

**REGLAMENTO
INTERNO**

**INSTITUTO DE
EDUCACIÓN
SUPERIOR**

**“DE TÉCNICAS
AGROPECUARIAS”**

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
“DE TECNICAS AGROPECUARIAS”INTAP –**

LURIN CONTENIDO

TITULO I.....

DISPOSICIONES GENERALES.....

CAPITULO I

DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.....(Pg. 08)

CAPITULO II

CREACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCION (Pg. 10)

CAPITULO II

AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA
Y EDUCACIÓN SUPERIOR. COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL (Pg. 10)

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO..... (Pg. 12)

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISION, MATRICULA, EVALUACION, PROMOCION,
HOMOLOGACION, TITULACION, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS
DEMATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, LICENCIAS Y
ABANDONOS DE ESTUDIOS.....(Pg. 12)

CAPITULO II.

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION(Pg. 19)

CAPITULO III.

DISEÑOS CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIOS, TITULOS..... (Pg. 19)

CAPITULO IV

ESTUDIOS DE POST TITULO (Pg. 38)

CAPITULO V

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACION DE NUEVAS CARRERAS
Y PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES..... (Pg. 38)

CAPITULO VI

PRACTICAS PRE – PROFESIONALES, INVESTIGACION E INNOVACION (Pg. 38)

CAPITULO VII.

SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL..... (Pg. 39)

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO..... (Pg. 40)

CAPITULO I.

PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL (Pg. 40)

CAPITULO II.

ORGANIZACIÓN..... (Pg. 41)

TITULO IV.

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO..... (Pg. 48)

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERERQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO..... (Pg. 48)

CAPITULO II-

DERECHO Y DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES..... (Pg. 55)

CAPITULO III.

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES..... (Pg. 58)

CAPITULO IV.

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO..... (Pg. 59)

CAPITULO V.

LA ASOCIACION DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO (Pg. 60)

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO(Pg. 60)

CAPITULO I.

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES (Pg. 60).

CAPITULO II.

PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION..... (Pg. 62)

TITULO VI.

RECESO, CIERRE, TRANFERENCIA Y REAPERTURA..... (Pg. 62)

CAPITULO I.

DEL RECESO DE LA INSTITUCION..... (Pg. 62)

CAPITULO II.

DEL CIERRE DE LA INSTITUCION (Pg. 63)

CAPITULO III.

DE LA REAPERTURA..... (Pg. 63).

CAPITULO IV

DE LA TRANSFERENCIA (Pg. 63)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS..... (Pg. 63)

PÁGINA WEB..... (Pg. 64)

TITULO VII.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL..... (Pg. 65)

CAPITULO I.

GENERALIDADES..... (Pg. 65)

CAPITULO II.

DEL HORARIO Y JORNADA LABORAL (Pg. 65)

CAPITULO III.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA (Pg. 66)

CAPITULO IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

CAPITULO V

VACACIONES

CAPITULO VI

FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO VII

DE LOS ESTÍMULOS

CAPITULO VIII

DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPITULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES****BASE LEGAL Y ALCANCES**

El funcionamiento del I.E.S.T.P. “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín está amparado

por los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, Reglamento y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010 -2017 – MINEDU, que aprueba el Reglamento de Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo 011-2019 – MINEDU que aprueba el Reglamento de Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.
- Resolución Viceministerial N° 176-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico – Productiva y Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial 103-2022-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, que derogó a la Resolución Viceministerial N° 276-2019- MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica” aprobados por Resolución Viceministerial N° 178- 2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277- 2019-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Educativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva.
- Anexo 02 de la Resolución Viceministerial 049-2022-MINEDU, que derogó el Anexo 01 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas, implicado en diversos delitos y su Reglamento.
- Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.

- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, FINES OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

DEFINICIÓN

Art. 1° El IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín es un centro que forma de manera integral; profesionales especializados en los diferentes campos del saber, el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología, se transmite conocimiento y desarrollan la investigación e innovación.

Art. 2° Establecer un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la misión y visión institucional, es de cumplimiento obligatorio para diferentes actores de la comunidad educativa.

PRINCIPIOS

Art. 3° Además de los principios de la educación expresados en la Ley General de Educación, el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín se sustenta en los siguientes principios:

- a. Pertinencia, entendida como la respuesta a las necesidades de aprendizaje y de desarrollo integral de los estudiantes y a las demandas de desarrollo económico, social, educativo, ecológico, científico, tecnológico y cultural de la región.
- b. Responsabilidad social, compromiso institucional con la finalidad de mejorar el servicio educativo a través de procesos de evaluación y rendición de cuentas.
- c. Participación entendida como la intervención democrática de los actores de la comunidad educativa en los diferentes procesos de la gestión.
- d. Autonomía, entendida como la capacidad para tomar decisiones con independencia en la gestión institucional, tomando como orientación el Proyecto Educativo Institucional y las normas que lo rigen.

FINES

Art. 4° El IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín tiene los siguientes fines:

- a. Contribuir permanentemente a la formación de las personas en los aspectos socio emocional, cognitivo y físico.
- b. Desarrollar las dimensiones personales, profesionales y socio-comunitarias durante la formación de los estudiantes.
- c. Fomentar la investigación científica e innovación, educativa, tecnológica y artística para el desarrollo humano y de la sociedad.
- d. Desarrollar altas competencias profesionales, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el auto empleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenible en los ámbitos nacional y regional, así como la diversidad nacional y la globalización.

- e. Formar Técnicos de Educación Superior de alta calidad humanística, científica y tecnológica, para atender las necesidades de desarrollo económico - social del Distrito de Lurín del Departamento de Lima y el país.
- f. Contribuir al conocimiento y desarrollo de la realidad local y nacional promoviendo la solidaridad y responsabilidad social.

OBJETIVOS

Art. 5º Son objetivos del presente reglamento, como instrumento técnico normativo:

- a. Regular el accionar Técnico - Pedagógico y Administrativo del Instituto De Educación Superior “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP-LURIN.
- b. Normar los procesos de gestión los cuales deben concordar con el Plan Anual Institucional.
- c. Establecer los derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa.

5.1 Objetivo General Institucional

Adecuar e implementar las normas nacionales y departamentales, administrativas y técnico-pedagógicas para el año académico.

5.2 Objetivos Específicos Institucionales:

- a. Dar cumplimiento a las normas tanto departamentales como nacionales.
- b. Desarrollar e implementar el Sistema Administrativo de la Institución.
- c. Buscar apoyos y Alianzas Estratégicas para desarrollo productivo, económico y social dirigidos a universidades, entidades, organizaciones, municipalidad, etc.

5.3 Objetivos Generales Pedagógica

Promover eventos de actualización y capacitación para los docentes, orientados al mejoramiento del servicio educativo e incrementar la oferta educativa.

5.4 Objetivos Específicos Pedagógica

- a. Programar y ejecutar eventos de capacitación en el Aspecto Técnico-Pedagógico, para los docentes.
- b. Ejecutar el plan de Supervisión Educativa a fin de verificar el cumplimiento de la ejecución curricular.
- c. Adaptar el diseño curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- d. Mejorar en forma permanente y sostenida la calidad de todos los docentes en su especialidad, desarrollando jornadas de capacitación.
- e. Lograr la participación de los docentes, exalumnos, alumnos, trabajadores de servicio, padres de familia y la comunidad en las diferentes actividades y jornadas de trabajo programadas por el Instituto.

5.5 Objetivos Generales Administrativa

Propiciar la celebración de Convenios con Entidades Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo y otras, que viabilicen el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

5.6 Objetivos Específicos Administrativa

- a. Adquirir más recursos pedagógicos prácticos y Equipos tecnológicos que permitan la mejora en las capacidades de los estudiantes.
- b. La implementación constante de los laboratorios y aulas.
- c. Adquirir y/o gestionar donaciones de libros, mobiliario, computadoras, herramientas y material de didáctico o que permita la enseñanza asertiva y otros por instituciones Públicas y Privadas.
- d. Ejecutar actividades orientadas a generar ingresos propios para la Institución.
- e. Promover la integración de los diferentes estamentos a través de actividades de afectividad, solidaridad y de apoyo.

LOS ALCANCES

Art. 6º Los alcances del presente Reglamento serán de estricto cumplimiento por el personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y estudiantes en general.

CAPÍTULO II**CREACIÓN, ÁMBITO Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.****CREACIÓN**

Art. 7º Resoluciones de Creación – Renovación y de Revalidación:

- Creación: R. M. N.º 0821-93-ED del 17 diciembre de 1993.
- Revalidación: R.D.0063-2007-ED del 6 febrero de 2008.
- Promotor: R.D. 01300-2008 DRELM del 23 abril de 2008.
- Director: R.D. 02066-2008 DRELM del 17 de junio de 2008.

CAPÍTULO III

AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 8º El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica con arreglo a la ley, dicha autonomía no exime de las obligaciones de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del MED, de las sanciones que correspondan y las responsabilidades que se generen.

A) Autonomía Administrativa

- a) El Instituto se rige por lo dispuesto en la Ley N.º 29394. Y su reglamento.
- b) Los docentes además de regirse por lo dispuesto en la Ley y Reglamentos de los Institutos se regirán por el presente Reglamento.
- c) La comunidad educativa del Instituto se regirá por el presente Reglamento.
- d) El IES es respetuoso y cumple con lo establecido en la Ley 29600 sobre reinserción escolar por embarazo.

B) Autonomía Académica

- a. El Instituto contextualizará el plan de estudios en cada Carrera Profesional, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras.
- b. Los planes de estudios deberán respetar los contenidos básicos comunes establecidos.
- c. El examen de admisión se realizará de conformidad a lo dispuesto por el MED, a través de los dispositivos legales vigentes.
- d. Las prácticas pre - profesionales se regirán por los dispositivos pertinentes y su respectivo reglamento.
- e. El Instituto, realizara el seguimiento de egresados de conformidad con el plan correspondiente.
- f. La evaluación de los estudiantes se realizará de conformidad a las normas respectivas y a lo prescrito en el presente reglamento.
- g. La forma de evaluación académica o práctica deberán ser comunicadas a los estudiantes al iniciarse cada semestre electivo; asimismo se les informará oportunamente sobre el resultado obtenido a fin de conocer sus avances y/o reforzar sus aprendizajes.
- h. La supervisión, monitoreo y evaluación interna será planificada y ejecutada por el Instituto de conformidad con los dispositivos respectivos.
- i. La Titulación se regirá por los dispositivos respectivos, el reglamento de titulación y el presente Reglamento.

C) Autonomía Económica

- a. El Instituto goza de autonomía económica, debiendo captar y administrar sus fondos con arreglo a Ley.

- b. Formular y ejecutar su Presupuesto anual de INGRESOS Y GASTOS de la Institución Educativa.
- c. Llevar los libros y registros de Contabilidad de conformidad con las disposiciones respectivas.
- d. Ejecutar el gasto de conformidad a lo expresado en el Presupuesto anual de Ingresos y Gastos.
- e. Evaluar trimestralmente el presupuesto institucional.

Art. 9° El Instituto de Educación Superior “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP-LURIN se articula con los demás Institutos de la región y del país; en lo referente a sus planes de estudio, traslados externos, convalidaciones entre otros aspectos relacionados a la aplicación del nuevo DESARROLLO CURRICULAR BÁSICO.

Art. 10° La articulación con los estudiantes de educación básica se realiza al término de su ciclo formativo están en disposición con sus conocimientos, capacidades y competencias adquiridas para acceder a postular a una carrera profesional que oferta el Instituto.

Art.11° El Instituto en lo referente a la formación tecnológica está en condiciones de cooperar con las demás instituciones de educación superior a nivel nacional, así como con la realización de convenios a nivel internacional.

Art.12° El Instituto está en la disposición de recibir cualquier cooperación nacional e internacional en los aspectos económicos, académicos, tecnológicos, entre otros.

Art.13° El Instituto tiene directa funcionalidad de acuerdo con Resolución de Revalidación N.º 0063-2007-ED con fecha 6 febrero 2007.

Art. 14° De coordinación para el cumplimiento de sus fines y objetivos con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, los Centros Educativos y Empresas, de la Provincia de Lima, la Región y la Nación.

Art. 15° Interinstitucionales con las instituciones de los Sectores Públicos y Privados de la Región, con el propósito de establecer convenios para prácticas pre - profesionales.

Art. 16° De coordinación a fin de armonizar planes y proyectos de nivel local y regional con los gobiernos locales ubicados en su ámbito de influencia.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIO, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Art. 17° Antes del Proceso de Admisión de cada año académico, la Institución realizará

acciones de difusión e información, con la finalidad de hacer conocer los servicios que ofrece el Instituto, las carreras profesionales, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del nuevo DCB y la certificación progresiva.

Art. 18º La Institución ofrecerá 05 vacantes con exoneración del examen de admisión para las Carreras Profesionales Técnicas de tres años de duración, para los estudiantes que según norma específica le corresponda este derecho.

Art. 19º Se reservará el 5% del total de vacantes para personas con discapacidad, quienes accederán previa evaluación.

Art. 20º El proceso de admisión en la Institución se rige por lo establecido en la R.M. N° 0412-2010-ED. Y R.M.025-2010-ED.

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión al INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP-LURIN, comprende tres formas de acceso:

- a. Concurso de admisión.
- b. Exoneración del proceso de admisión.
- c. Traslado de matrícula.

La exoneración del concurso de admisión y el traslado de matrícula serán programados y ejecutados por la comisión de admisión de la Institución.

El número de vacantes está de acuerdo con el proyecto institucional y la Resolución Ministerial de autorización de funcionamiento del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP-LURIN

DEL CONCURSO DE ADMISIÓN

- A. Pueden presentarse al concurso de admisión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP-LURIN los egresados de educación secundaria o aquellos que hayan convalidado los estudios correspondientes.
- B. El concurso de admisión se realizará la primera semana marzo y de agosto de cada año a través de un solo examen que rendirán los postulantes que comprende los siguientes aspectos:
 - a. conocimientos básicos incluirá; dominio de la comunicación, matemática y conocimientos logrados por los postulantes en la educación secundaria.
 - b. Evaluación de aptitudes; orientada a medir la capacidad intelectual de los postulantes.
- C. En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presentaron o que lleguen con retraso al examen de concurso de admisión.
- D. Las etapas del concurso de admisión son:
 - a. Convocatoria
 - b. Inscripción
 - c. Publicación del padrón de postulantes aptos.
 - d. Prueba de admisión (elaboración, aplicación y calificación) de méritos y

- publicación de los resultados.
- e. Procesamiento de los expedientes de matrícula para alumnos ingresantes.
- f. Matrícula de ingresantes.

DE LA EVALUACIÓN

- a. El cuadernillo con el examen consta de 120 preguntas el cual es el equivalente al 100% de preguntas y en calificativo a 20
- b. Ningún postulante rendirá examen en el local ni aula distinta a los que se le ha señalado. De ocurrir esto su examen obtendrá puntaje cero.
- c. El postulante que se haga sustituir por otra persona será inhabilitado definitivamente.
- d. La persona que suplante a un postulante será puesta a disposición de las autoridades competentes para que se le aplique la sanción que corresponda según ley.
- e. Durante el desarrollo de la prueba, que tiene lugar en un mismo acto, el postulante no puede abandonar el aula por ningún motivo.,
- f. El día de la realización de la prueba el postulante solo portará: Carné DNI, Lápiz negro 2B, borrador, tajador. Está totalmente prohibido que durante dicho acto los postulantes porten celulares u otros medios electrónicos.
- g. El postulante que sea sorprendido cometiendo alguna irregularidad durante el desarrollo del examen de selección será invalidado definitivamente.
- h. Se consideran ingresantes a los alumnos que cubran las vacantes en estricto orden de méritos, y a los que hayan alcanzado cupo por exoneración. Solamente ingresarán luego del examen ordinario los postulantes que hayan obtenido una vacante y la nota mínima de 13 como resultado del examen.
- i. Los resultados del examen de selección en cada una de las modalidades de ingreso al Instituto son irrevisables, irrevocables e inapelables en cualquier instancia y elevadas a la Comisión Central de Admisión. Las hojas de respuestas del examen y los respectivos cuadernillos de evaluación son incineradas inmediatamente después de la publicación de los resultados.
- j. En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden predatorio:
 - Razonamiento lógico matemático
 - Comprensión lectora
 - Conocimientos
 - Cultura General
 - a. En caso de que alguno de los ingresantes desista matricularse, dicha vacante será cubierta por el postulante que siga en el cuadro de méritos.
 - b. La Comisión Central es responsable del Proceso de Admisión que se encargará de nombrar las subcomisiones de elaboración, aplicación y calificación de la prueba. Los docentes y miembros de la Comisión Calificadora de la prueba, que tenga familiaridad con los postulantes, deberán eximirse obligatoriamente del proceso de admisión, bajo apercibimiento del proceso disciplinario.
 - c. Al término del proceso de admisión el INSTITUTO DE EDUCACIÓN

SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP-LURIN elabora y envía un informe al Ministerio de Educación, el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes y nota obtenida por los postulantes

Art. 21º El Instituto antes de iniciar las clases debe organizar obligatoriamente una sesión informativa gratuita para los estudiantes ingresantes, dándoles a conocer el perfil profesional, plan de estudios, costos por concepto de matrícula, pagos administrativos por certificados, constancias, carnés, duplicados de documentos y otros costos, asegurando que los estudiantes tengan pleno conocimiento del proceso formativo y los procedimientos administrativos que deberán realizar.

Art. 22º Los costos administrativos por gestión de documentación que cobra la Institución no debe de variar durante el semestre académico. Asimismo, el incremento que hiciera para el año no debe superar el 100% de los costos establecidos en el TUPA.

Art. 23º La Institución desarrolla el nuevo DCB motivo por el cual antes de iniciar el proceso de matrícula elaborará la “guía del postulante” será elaborado con participación de los Docentes de la Institución y contendrá como mínimo información sobre el Instituto, el enfoque por competencias, características del DCB, descripción de la Carrera Profesional, campo de acción, el perfil profesional, los módulos transversales y los módulos técnicos profesionales, el itinerario formativo de las carreras, la descripción del proceso de evaluación, el flujograma de los procedimientos administrativos, la organización de la consejería, la práctica pre profesional, las actividades productivas y Empresariales, el consejo académico, el consejo consultivo, el proceso de certificación, titulación, página web, seguimiento de egresados y otros.

PROCEDIMIENTO DE MATRICULA EN EL ISTP “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP-Lurín

Art. 24º La matrícula de los estudiantes se realizará por semestre académico y unidades didácticas.

Art. 25º La matrícula en la Institución puede ser reservada por un máximo de dos semestres.

Art. 26º No se pueden matricular nuevos alumnos una vez aprobada la nómina de matrícula salvo si corresponden a traslados.

Art. 27º El Instituto, a solicitud del estudiante, podrá otorgar licencia hasta por un período de dos años, dentro de los cuales pueden reingresar.

Art. 28º Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir a la Institución sin solicitar licencia, por un período de 20 días hábiles consecutivos o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella. En ambos casos pierde su condición de estudiante y deberá reiniciar sus estudios en el semestre correspondiente.

Art. 29º Los estudiantes que, por motivos laborales, habiendo presentado sus

documentos probatorios, solo se matriculen en algunas unidades didácticas de un módulo educativo programadas en un semestre y dejan de matricularse en una o dos unidades educativas; podrán matricularse en el siguiente semestre en las unidades didácticas que no llevaron el semestre anterior, siempre y cuando estén programadas.

Art. 30° Los estudiantes que se encuentren en el tercio superior del rendimiento académico de las Carreras Profesionales que oferta la Institución, pueden solicitar matrícula de una o dos unidades didácticas, además de las regularmente programadas en el semestre; estas unidades didácticas deben estar programadas y en el horario que no interfiera al estudiante, su normal asistencia.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Art. 31° Los estudiantes que hayan salido desaprobados en una o dos unidades didácticas pueden matricularse, en unidades didácticas que se desarrollen en el siguiente semestre, hasta un máximo de seis créditos.

Art. 32° La evaluación es el proceso permanente de obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza – aprendizaje, así como en los elementos y procesos del currículo.

Art. 33° En la formación basada en el enfoque por competencias que aplica el Nuevo DCB, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación que son evidencias observables y cuantificables y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal. Estos indicadores sirven también para orientar la selección de las técnicas de evaluación y el diseño de los instrumentos correspondientes.

Art. 34° La Evaluación es permanente y se efectúa en el desarrollo de las actividades. En esta se comprueba el logro de las capacidades terminales mediante los criterios de evaluación, así como usando los indicadores en las correspondientes pruebas.

Art. 35° La Evaluación se caracteriza por su carácter totalizador, es tanto interna como externa y da lugar a tres categorías o modalidades denominadas: Autoevaluación, Co-evaluación y Heteroevaluación. Es necesaria la aplicación de estas categorías a fin de garantizar con mayor precisión el cambio de las capacidades adquiridas por los estudiantes.

Art. 36° En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Art. 37° En el desarrollo de la Unidad Didáctica, cuando el Docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la Unidad Didáctica, promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para asegurar el logro de la o las capacidades programadas. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo

responsabilidad del Docente, debe ser monitoreado por el jefe de área Académica respectiva.

Art. 38° Si en la penúltima semana de ejecución de la U.D. los estudiantes con dificultades de aprendizaje obtuvieron calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la U.D. organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la última semana del semestre académico; en este programa deben participar todos los estudiantes a fin de reforzar sus aprendizajes y la de los estudiantes con deficiencias de aprendizaje; luego del cual el estudiante será evaluado.

Art. 39° Los estudiantes que, habiendo realizado el programa de actividades de recuperación, obtuvieran como resultado de la evaluación en la U.D. entre 10 y 12, serán evaluados por un jurado conformado por el jefe de Área Académica respectiva, quien lo preside, y dos docentes con el perfil profesional que garanticen idoneidad en el dominio del tema. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmará el citado jurado y será entregada a jefatura de la unidad académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.

Art. 40° El programa de actividades de recuperación debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la U. D.

Art. 41° En la Unidad Didáctica que desarrolla dos o más capacidades terminales, se aplica el mismo procedimiento establecido anteriormente para cada una de las capacidades. La nota final de la U.D. es la que corresponde a la última capacidad terminal (principio de logro de la capacidad).

Art. 42° Posterior a la evaluación del programa de actividades de recuperación y habiendo sido evaluado por jurado, si el estudiante obtuviera una nota menor a 13, repite la U.D.

Art. 43° Si el estudiante obtuviera nota menor a 10 en todos los casos repite la U.D.

Art. 44° Si después del periodo de recuperación el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de U.D. que correspondan a un mismo módulo técnico profesional, repite el módulo.

Art. 45° El estudiante que desaprobe una o más U.D. de un mismo módulo educativo lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar U.D. de otros módulos educativos de la Carrera.

Art. 46° Si al repetir las U.D. de un módulo técnico profesional el estudiante volviera a desaprobadas por segunda vez será retirado de la Carrera.

Art. 47° El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la Nota 00, y en observaciones colocar DPI(Desaprobado por inasistencias).

Art. 48º En casos excepcionales con las opiniones favorables del jefe de Área Académica respectivo y del Docente a cargo de la Unidad Académica el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

Art. 49º Cada Docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la U.D. a fin de que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

SOBRE LA HOMOLOGACIÓN

Art. 50º El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado con cada uno de los países.

SOBRE TRASLADOS

Art. 51º Los traslados internos en una carrera a fin se pueden realizar solo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios.

Art. 52º Los traslados internos y externos se efectúan solo si existe la vacante respectiva en la carrera de destino.

Art. 53º La convalidación de estudios es un acto oficial que consiste en dar validez académica a los estudios aprobados en otra Institución que no es la receptora.

SOBRE CONVALIDACIONES

Art. 54º Para convalidar estudios entre plan de estudio por asignatura y plan modular, se debe tener en cuenta la identificación de un mínimo del 80% de los contenidos de la asignatura con la U.D. del módulo, según calificación de la Institución receptora.

Art. 55º Para convalidar estudios entre planes de estudios modulares se tiene en cuenta según R.D. 929-2011-ED.

- La identificación de un mínimo del 80% de las capacidades terminales y contenidos de las U.D. de los módulos educativos.
- La comprobación de equivalencia de créditos teniendo en cuenta que el valor del crédito de la U.D. del módulo de la Institución de origen, debe tener un valor igual o superior al de la Institución de destino.

Art. 56º La Institución receptora tendrá derecho de verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.

Art. 57º No procede la convalidación de la práctica pre - profesional cuando el estudiante realiza traslado de una Carrera a otra.

Art. 58º Los estudiantes que hayan desaprobado una unidad didáctica en el sistema modular de los programas y proyectos piloto y que no se encuentren en el nuevo DCB podrán **subsanan** mediante el desarrollo de un programa que comprenda acciones como trabajos prácticos, actividades de aprendizaje y otras acciones formativas relacionadas con las capacidades terminales de la Unidad Didáctica desaprobada a fin de continuar sus estudios. La duración de los estudios es de seis (06) semestres académicos.

Art. 59º El Instituto de Educación Superior “De Técnicas Agropecuarias” INTAP LURÍN promueve la formación integral de los educandos en sus aspectos bio-psicosocial a través de la educación física, la formación artística, instituyéndose como parte integrante de la Formación Académica Profesional de los alumnos; por lo que la institución, a través de sus órganos competentes y en aplicación de los perfiles profesionales, asegura su cumplimiento:

- a. En educación física y recreación: Fomenta, promueve y apoya el desarrollo físico y la recreación de los estudiantes, organizando competencias y eventos recreativos, los mismos que se harán extensivos a los demás miembros de la comunidad educativa.
- b. En desarrollo cultural y artístico: Organiza, promueve y apoya cursos y eventos de formación y desarrollo en los diferentes aspectos de la cultura y el arte.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 60º Los documentos oficiales de información del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN son:

- Nómina de matrícula
- Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico
- Certificado de estudios
- Certificado modular
- Acta de titulación para optar el título que corresponde. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- Otros que determine el MINEDU.

Art. 61º El Instituto debe remitir a la DRELM o a la que haga sus veces:

- Nómina de matrícula en un plazo no mayor de 30 días útiles contados a partir del inicio del semestre académico.
- Actas consolidadas de evaluación, convalidación, homologación o subsanación en un plazo no mayor de 30 días útiles contados a partir de la finalización del semestre académico.
- Acta de titulación dentro de los 10 días de concluida la sustentación o examen por parte del egresado.

La no remisión de los documentos citados, se considera infracción por lo que será motivo de sanción administrativa.

CAPÍTULO III

DISEÑO CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS

Art. 62° En el Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado “Técnicas Agropecuarias” INTAP LURÍN se aplican perfiles profesionales por especialidades: con el enfoque por competencias y estructura modular para las Carreras Profesionales Tecnológicas de acuerdo al Nuevo Diseño Curricular Básico de Nivel Superior aprobados debidamente por el Ministerio de Educación a través de Resolución Directoral N.º 0686-2010-ED, modificada por Resolución Directoral N.º 0920-2011-ED.

Art. 63° Para Formación Tecnológica el enfoque por competencias profesionales tiene la característica de integrar en todo el proceso de la formación, los procedimientos, los conocimientos y las aptitudes configurando un todo por eso es “holístico”. La estructura modular organiza la oferta formativa en ciclos terminales y acumulativos, denominados módulos que responden a la demanda laboral de acuerdo a los adelantos científicos, tecnológicos y a la realidad local y regional; adaptándose así a las necesidades y tiempos de los estudiantes, con el propósito de fomentar y promover las oportunidades de movilidad estudiantil hacia la empleabilidad con salidas rápidas al mercado laboral durante su formación, y brindarle la posibilidad de reinsertarse al sistema educativo para la culminación de su formación profesional.

Art. 64° El Plan de Estudios de las carreras profesionales de Formación Tecnológica, que oferta el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN está integrado por el Perfil Profesional (referente productivo) y el Plan curricular (referente educativo), tiene cuatro componentes: formación transversal, formación específica, consejería y práctica pre - profesional.

Art. 65° EL Perfil Profesional se caracteriza por describir en términos de competencias, las funciones productivas que realiza una persona, en forma gradual y progresiva, de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo; posibilitando así su incorporación al trabajo antes de haber concluido sus estudios y posteriormente la preparación para desempeñarse de manera eficiente y eficaz en la estructura empresarial y social del País. Tiene los siguientes componentes: competencia general, capacidades profesionales, evolución previsible de la profesión, unidades de competencia, realizaciones (desempeños), criterios de realización (criterios de desempeño) y dominio profesional.

Art. 66° El Diseño Curricular Básico de la carrera profesional está constituido por un conjunto de módulos educativos, denominados módulos transversales y módulos técnico-profesionales. Los módulos educativos se organizan en unidades didácticas que constan de bloques completos de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación, que garanticen el desempeño eficiente de los egresados de esta casa superior de estudios en los diferentes puestos de trabajo. Así mismo los referidos módulos se desarrollan en los semestres académicos.

Art. 67° El módulo técnico-profesional, está asociado a una unidad de competencia del perfil profesional que representa un puesto de trabajo; tiene un carácter terminal, constituye la unidad formativa mínima que se certifica y permite la incorporación

progresiva del estudiante al mercado laboral. El módulo técnico-profesional está integrado por capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos básicos. Las capacidades terminales se asocian a las realizaciones o desempeños y los criterios de evaluación a los criterios de realización o desempeño, establecidos en el perfil profesional de la carrera.

Art. 68° Los módulos técnico-profesionales de cada carrera, tienen una sola denominación que no debe ser cambiada en el ámbito nacional para facilitar la movilidad de los estudiantes y egresados.

Art. 69° En el desarrollo de cada módulo técnico-profesional se debe implementar y desarrollar, un proyecto productivo emprendedor con la intervención de los estudiantes. Este proyecto debe ser impulsado por el jefe del Área Académica correspondiente y ejecutado en el marco del D.S. N°028 -2007-ED. Dicho proyecto servirá también para cumplir el requisito de titulación por parte del estudiante.

Art. 70° Los módulos transversales son: Comunicación. Matemática, Informática, Sociedad y Economía, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, Actividades, Investigación Tecnológica, Idioma Extranjero, Relaciones en el Entorno de Trabajo, Gestión Empresarial y Formación y Orientación. Están orientados a fortalecer los aprendizajes de la Educación Básica y desarrollar capacidades que optimicen el desempeño profesional.

Art. 71° El Plan Curricular en las carreras de 3 años con 6 semestres se desarrolla en tres mil noventa y cuatro (3094) horas y tiene como mínimo ciento treinta y dos (132) créditos. El crédito académico es una medida de tiempo dedicado por los estudiantes para lograr competencias y capacidades, permite convalidar y homologar estudios realizados con otras instituciones de educación superior y de otros países. En el nuevo DCB un crédito académico es equivalente a 23 horas de trabajo de 50 minutos en un semestre.

Art.72° El Plan de Estudios de las carreras profesionales que oferta el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN, según el nuevo DCB considerará horas adicionales para talleres de acuerdo con la naturaleza de la carrera.

Art. 73° Es requisito para titularse en el Instituto “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN,

Haber aprobado:

- a. La totalidad de las asignaturas o módulos del Plan de Estudios de la Carrera Profesional.
- b. Las prácticas pre - profesionales correspondientes. El examen teórico – práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la Carrera.
- c. Las pruebas de suficiencia académica en comunicación, matemáticas, segunda lengua y tecnología de información y comunicación.
- d. Elaboración y desarrollo de un Proyecto productivo o empresarial relacionado con la Carrera Profesional y que propicie el desarrollo de su Institución, localidad, región o país.

La titulación se rige por lo dispuesto en las Resoluciones Directorales Nros.408-2010-

ED y 462-2010-ED.

**TITULACIÓN PARA LOS EGRESADOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” Lurín según R.D. No. 0408-2010-
ED del 21-05-2010**

DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO

Art.74°. Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar:

- a. Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas (UD) de los módulos transversales y de los módulos técnicos profesionales, señalados en el plan de estudios de la carrera profesional.
- b. Constancia de haber realizado satisfactoriamente la práctica pre - profesional, correspondiente a cada uno de los módulos técnicos profesionales.
- c. Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el jefe de Área Académica.
- d. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín, expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa.
- e. Presentar el recibo de pago de derecho de titulación.

Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación.

Art. 75° Cumplidas estas condiciones, la jefatura de la unidad académica o quien haga sus veces proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado. El director general mediante Resolución Directoral declarará expedito al egresado.

DE LA TITULACION

Art. 76° El Título Profesional que otorga el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín el egresado de una Carrera Profesional de seis (06) semestres académicos de duración es de “PROFESIONAL TÉCNICO” a nombre de la Nación, con mención en la carrera profesional tecnológica.

Art. 77° El egresado para obtener el título de Profesional Técnico, con mención la carrera profesional tecnológica que aplica el nuevo DCB, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado todas las unidades didácticas (UD) de los módulos transversales y de los módulos técnico profesional, señalado en el plan de estudios de la carrera profesional.
- b. Haber aprobado las prácticas pre - profesionales, correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
- c. Haber aprobado y ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial relacionado a la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su Institución, Localidad o región.
- d. Haber aprobado las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- e. Haber aprobado el examen teórico-práctico que demuestre el logro de las

competencias del perfil profesional de la carrera.

Art. 78° Delos proyectos productivos y/o empresariales, para el Título de Profesional Técnico, los estudiantes durante el cuarto semestre académico y con la orientación del docente asesor, se organizaran en grupos para efectos de titulación entre dos (02) a cuatro (04) estudiantes e iniciaran el desarrollo del proyecto productivo y/o empresarial enmarcado en el ámbito de la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su Institución, localidad o región, el cual será sustentado engrupo e individualmente. La sustentación individual versará sobre la planificación, organización, ejecución y control del proyecto productivo y/o empresarial.

Art. 79° Si por la naturaleza del proyecto productivo y/o empresarial, se necesitará incrementar el grupo para la titulación con más estudiantes de la misma u otras carreras profesionales, se puede hacer siempre que la sustentación individual garantice el dominio eficiente de la competencia lograda y demostrada en el proyecto productivo y/o empresarial.

Art. 80° Por ningún motivo los estudiantes realizarán la compra de un bien o construcción de infraestructura, para remplazar o justificar el proyecto productivo y/o empresarial.

DEL ASESOR PARA TITULACIÓN

Art. 81° EL asesor para la titulación es el docente responsable de brindar al grupo de estudiantes asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible su titulación, el tiempo que dedique debe formar parte de su carga académica y será considerado como mérito en su desempeño profesional. El asesor para los estudiantes que obtengan el título de Profesional Técnico, debe ser designado desde el cuarto semestre académico, mediante Resolución Directoral.

Art. 82° Las funciones del asesor son las siguientes:

- a. Orientar al grupo de Estudiantes para obtener el título de profesional o profesional técnico juntamente con el docente encargado del desarrollo de la UD “Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica” sobre el perfil del proyecto productivo y/o empresarial que formularan los estudiantes en el desarrollo de dicha UD y que servirá de base para su implementación.
- b. Orientar al grupo de estudiantes para obtener el título de profesional técnico conjuntamente con los docentes encargados de las UD “Organización y Constitución de Empresas” y “Proyecto Empresarial”, sobre la implementación del proyecto productivo y/o empresarial que desarrollan los estudiantes para su titulación.
- c. Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes para obtener el título de profesional técnico en todo el proceso que implique la implementación y ejecución del proyecto productivo y/o empresarial, así como en la elaboración del informe para su titulación.

DE LAS PRUEBAS DE SUFICIENCIA ACADÉMICA

Art. 83°Las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación, están orientadas a evidenciar

el logro de las capacidades adquiridas por los estudiantes a través del desarrollo de los módulos educativos. Debe ser aplicada luego de haberse declarado expedido al egresado.

Art. 84° Las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación, necesariamente incluirán evidencias de desempeño, que comprenden conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, de las capacidades logradas a través de la resolución de problemas o ejecución de tareas (Anexo 04).

Art.85° Para la aplicación de la Prueba de suficiencia académica se establecerá, mediante Resolución Directoral, una comisión integrada de la siguiente manera:

- Presidente: Personal jerárquico responsable de los módulos de formación transversal, sino hubiera, el jefe de Área Académica a la que pertenece el estudiante.
- Secretario: Docente del módulo transversal correspondiente.
- Vocal: Docente cuyo perfil sea afín al módulo transversal correspondiente.

Esta comisión será la encargada de elaborar y aplicar las pruebas de suficiencia académica.

Art. 86° Cada una de las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación, se efectuará en fechas distintas y en un solo acto, en el que será calificada, emitida y firmada el acta correspondiente y entregada a la jefatura de la unidad Académica.

Art. 87° El estudiante antes de solicitar rendir el examen teórico práctico de logro de competencias del perfil profesional, debe de aprobar las pruebas de suficiencia académica que señala el artículo 34, numeral 34.1, inciso d), del D.S. N°004-2010-ED, para lo cual, si lo estima conveniente, puede participar en los talleres específicos que programe la Institución en aplicación del numeral 39.5 del artículo 39 del mismo decreto supremo.

Art.88° El jefe de la Unidad Académica establecerá el cronograma de aplicación de las pruebas de suficiencia académica.

Art.89° La prueba de suficiencia académica se aprueban con la nota mínima de trece (13).

Art.90° Los estudiantes que desapruében alguna de las pruebas de suficiencia académica podrán presentarse por segunda vez en un periodo no menor a 30 días.

DEL EXAMEN TEORICO PRACTICO DEL LOGRO DE COMPETENCIAS

Art. 91° Para rendir el examen de logro de competencias, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. El grupo de estudiantes conformado para la elaboración del proyecto productivo y/o empresarial presentará una solicitud dirigida al Director General de la Institución, solicitando, se fije la fecha para la sustentación del proyecto, siempre que hayan aprobado los exámenes de suficiencia académica,

Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación.

- b. Presentar cuatro (04) ejemplares del informe de ejecución de su proyecto productivo y/o empresarial, tres (03) ejemplares se entregarán al jurado y un (01) ejemplar será visado por el asesor y formará parte del expediente para su titulación.

Los documentos antes señalados, pasarán a ser parte del expediente de titulación.

DE LA SUSTENTACION DEL EXAMEN TEORICO PRACTICO DEL LOGRO DE COMPETENCIAS.

Art. 92° El examen teórico práctico del logro de competencias, es la sustentación a la que se somete el grupo de estudiantes, que han concluido satisfactoriamente todos los módulos transversales y módulos técnicos profesionales del plan curricular, la práctica pre - profesional y han aprobado los exámenes de suficiencia académica, para optar el título en el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín, en la respectiva carrera profesional, de acuerdo con los requisitos, normas y procedimientos establecidos.

Art. 93° Las evidencias de desempeño requeridas para la sustentación del logro de competencias son:

- a. De conocimiento.
- b. De proceso.
- c. De producto.

Art. 94° Las evidencias de conocimiento, consiste en sustentar las competencias logradas a través de los diversos módulos educativos desarrollados durante el proceso de formación en la carrera profesional. La evaluación debe tener en cuenta las capacidades y criterios de evaluación establecidos en las unidades didácticas.

Art. 95° Las evidencias de proceso, consiste en sustentar las competencias logradas a través de la resolución de problemas o ejecución de operaciones, que los estudiantes deben de realizar en situaciones o contextos determinados. La evaluación debe tener en cuenta obligatoriamente las realizaciones y los criterios de realización de las unidades de competencia asociados a los módulos técnicos profesionales.

Art. 96° Las evidencias de producto, se refieren al proyecto productivo y/o empresarial que los estudiantes han implementado y ejecutado como resultado del desarrollo del módulo Investigación Tecnológica, los módulos técnico-profesionales y el apoyo del módulo Gestión Empresarial.

Art. 97° Este examen busca verificar el nivel de logro de las competencias de la carrera profesional, alcanzado por el estudiante al final del proceso formativo, debe ser sustentado en forma personal y grupal, por los egresados. La evaluación debe comprender los aspectos relacionados a la planificación, organización, ejecución y control del proyecto, en los cuales se podrá de manifiesto el dominio de las competencias de conocimiento. De desempeño y de producto.

DE LA ADMINISTRACION DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Art. 98° El examen se realizará en el periodo inmediato posterior, luego que el estudiante haya aprobado todos los módulos educativos que corresponden a la carrera profesional, concluida satisfactoriamente tanto las prácticas pre - profesionales requeridas como las pruebas de suficiencia académica y haber sido declarado expeditos.

Art. 99° En el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín, los exámenes teórico práctico se realizan de acuerdo al rol elaborado por la jefatura de la unidad Académica en coordinación con el jefe de Unidad Académica.

Art. 100° Los estudiantes, solo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar la postergación del examen IES, con 24 horas de anticipación; para el efecto deben de presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios.

Art. 101° Los egresados que por alguna razón justificada no se presentarán al examen, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de 30 días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por motivos de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección del IES, por el interesado.

Art. 102° La jefatura de la unidad académica de la Institución publicará la relación de estudiantes declarados expeditos que hayan aprobado las pruebas de suficiencia académica fijando además; fecha, lugar y hora, con siete días hábiles de anticipación para rendir el examen.

Art. 103° Por razones excepcionales, Señaladas en el Reglamento Institucional, los egresados de las Instituciones públicas y privadas pueden solicitar rendir el examen, en otro IES, que oferte la carrera profesional cursado por el solicitante.

Art. 104° Para el trámite del examen señalado en el numeral anterior, los egresados presentaran una solicitud, dirigida al director general de la Institución de Destino, adjuntado, además, todos los requisitos para ser declarado expedito, detallados en el artículo 15 del presente reglamento, incluyendo los certificados estudios visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. Son de aplicación para el examen todos los aspectos señalados con anterioridad. El título en este caso es otorgado por el Instituto de Educación Superior de destino.

Art. 105° En las Instituciones públicas, el jurado evaluador está integrado por:

- a. Presidente: jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces.
- b. Secretario: jefe del Área Académica correspondiente o quien haga sus veces.
- c. Vocal 1: Docente de la carrera profesional elegido entre ellos.
- d. Vocal 2: Un representante del sector productivo. La ausencia de este representante no invalida el proceso de examen.

Art. 106° La oficialización del jurado evaluador es responsabilidad del director general de la Institución, quien, en coordinación con el jefe de Unidad Académica, conformarán

el mencionado jurado el que se da a conocer siete días hábiles antes del proceso del examen mediante Resolución Directoral.

Art. 107° El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de competencias del perfil profesional, señaladas en los artículos 32 al 38 del presente reglamento.

Art. 108° El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.

Art. 109° Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno, con la salvedad señalada en artículo N°46. Si por alguna razón faltara uno de los integrantes, éste será sustituido por otro docente de la carrera profesional, si el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín, no tuviera lo solicitará al IES de la red que lo tenga; el examen se postergará por setenta y dos (72) horas. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha del examen requiere Resolución Directoral.

Art. 110° En la evaluación del examen, intervienen todos los miembros del jurado designado, quienes emplearán instrumentos de evaluación y clave de respuestas. Cada miembro del jurado realizará la evaluación de la demostración de las competencias de acuerdo con los criterios de realización e indicadores de desempeño establecidos en los instrumentos de evaluación obteniéndose el promedio respectivo.

Art. 111° El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).

Art. 112° El procedimiento y la duración del examen se determinan en función de la naturaleza de las competencias del perfil profesional de la carrera profesional a demostrar.

Art. 113° El IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín dispondrá la impresión del Acta del Examen, conforme al formato adjunto (Anexo 03). Las actas se llenan por duplicado, son individuales y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente:

- a. Un ejemplar para la Dirección Regional de Educación.
- b. Un ejemplar para la jefatura de la unidad Académica. Del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín.

Art. 114° Si algún egresado que solicito examen, no se presentará al mismo en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anota en las actas la expresión “No se presentó”, perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la jefatura de la unidad Académica.

Art. 115° Finalizado el examen, en un mismo acto el presidente del Jurado

- a. Dará a conocer al grupo de estudiantes y entregará a la jefatura de la unidad Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.

- b. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a la jefatura de la unidad Académica, dentro de las 24 horas siguientes a su realización.
- c. La inasistencia injustificada de un miembro del Jurado será considerado demérito en su hoja personal

Art.116° Los estudiantes que resultarán desaprobados solamente tendrán una segunda oportunidad en los siguientes 60 días.

Art. 117° El examen tendrá su clave de respuestas u hoja de evaluación, esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.

Art. 118° El resultado de la evaluación del examen teórico práctico del logro de competencias emitido por el jurado evaluador, es Inapelable.

DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN

Art. 119° El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al director general del IES “DE TECNICAS AGROPECUARIAS”, solicitando se le otorgue el título de Profesional Técnico.
- b. Partida de Nacimiento original.
- c. 02 copias fotostáticas legalizadas del DNI.
- d. Certificado de Estudios completos.
- e. Constancia del jefe de Área Académica de haber realizado las prácticas pre-profesionales.
- f. Actas del examen teórico-práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera profesional.
- g. Actas de las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación. Matemática, Segunda Lengua y Tecnología de la información y Comunicación.
- h. Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
- i. Recibo por el concepto de derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- j. Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín, expedido por la jefatura de la Unidad Administrativa.
- k. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
- l. El informe de ejecución del proyecto productivo y/o empresarial visado por el asesor.

DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Art. 120° Es responsabilidad de la jefatura de la unidad Académica o quien haga sus veces losiguiente:

- a. Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
- b. Verificar, el expediente, actas demás documentos académicos de acuerdo a las normas.
- c. Formular el informe dirigido al director general del IES “DE TECNICAS AGROPECUARIAS”, para declarar expedido al estudiante
- d. Elaborar el proyecto de resolución que declarará expedido al interesado y pueda

rendir las pruebas de suficiencia académica y el examen teórico práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera profesional.

- e. Recibir las actas de exámenes de suficiencia académica y teórico Práctico para la titulación.
- f. Elaborar el proyecto de resolución que otorga el título; cuando en las actas de examen teórico práctico se indicará su aprobación. Si fuera desaprobatorio, la resolución así lo señalará, indicando el plazo para que interesado pueda volver a solicitarlo.
- g. Disponer del esgrafiado del título y recabar las firmas correspondientes.
- h. Tramitar el registro de título en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- i. Registrar el título en el libro de Títulos del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS”, una vez que este haya sido emitido y registrado por la Dirección Regional de Educación De Lima Metropolitana.
- j. Entregar al interesado el título. La duración de este trámite no debe de exceder los 30 días calendarios a partir de la emisión de la Resolución Directoral que confiere el título.

DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE TITULO

Art. 121° El director general, otorga el título mediante Resolución Directoral.

DEL REGISTRO DE TITULOS

Art. 122° El IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP, Lurín desarrolla el nuevo DCB, utilizará los actuales formatos de títulos que son proveídos por el Ministerio de Educación.

Art. 123° El registro de los títulos es de responsabilidad de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Art. 124° Para el registro de los títulos otorgados, el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín deberá de enviar a la Dirección Regional de educación De Lima Metropolitana lo siguiente:

- a. Actas de examen de suficiencia académica.
- b. Acta de examen teórico práctico.
- c. Resolución que otorga el título profesional.
- d. Formato del título caligrafiado y con las firmas del director general y del interesado. (El número de letra utilizado para el caligrafiado del nombre completo del instituto será tal que ocupe el espacio destinado para ello en el formato).

Art. 125° Es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación De Lima Metropolitana cumplir con los siguientes procedimientos administrativos:

- a. Dar conformidad a los documentos presentados consignando su firma, post firma y sello respectivo en el diploma de título.
- b. Inscribir el título en el registro que obra en la Dirección Regional de Educación

De Lima Metropolitana de acuerdo a lo establecido en la R.M. N°0056-2004-ED “Manual de Registros de Títulos Pedagógicos y Tecnológicos.

DE DUPLICADO DE TITULOS

Art. 126° Los duplicados de diploma de títulos son otorgados por el director general del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín, con la opinión favorable del Consejo Directivo, o el que haga sus veces.

Art. 127° Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del título el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al director general del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín solicitando duplicado del diploma de título.
- b. Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma de título, si ello corresponde.
- c. Diploma de título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
- d. Copia fedateada de la Resolución que otorgo el título profesional.
- e. 02 copias fotostáticas legalizadas del DNI.
- f. Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
- g. Recibo por el concepto de derecho de duplicado de título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- h. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

DEL PROCESO PARA OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE TITULO

Art. 128° El expediente será remitido al jefe de la unidad Académica o quien haga sus veces, quien ejecutará las siguientes acciones.

- a. Recibir para su revisión y conformidad el expediente presentado por el interesado.
- b. Elaborar el informe para el Consejo Directivo dando conformidad al expediente presentado.
- c. Elaborar el acta de sesión del Consejo Directivo, en la que se autoriza al director general, el otorgamiento del duplicado del diploma de título.
- d. Elaborar el proyecto de Resolución que otorga el duplicado del título correspondiente.
- e. Controlar el caligrafiado del Diploma de Título correspondiente.
- f. Asegurar las firmas en el diploma.

DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE DUPLICADO DE TITULO

Art. 129° El director general con la opinión favorable del Consejo Directivo, otorga el duplicado del diploma de título, mediante Resolución Directoral.

DEL REGISTRO DE DUPLICADO DE TITULOS

Art. 130° El registro de los duplicados de títulos es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación De Lima Metropolitana.

Art. 131° Para el registro de los duplicados de títulos otorgados en el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín, deberá de enviar a la Dirección Regional de Educación De Lima Metropolitana lo siguiente:

- a. Formato del título esgrafiado y con las firmas del director general y de la persona interesada.
- b. Copia de la Resolución que otorga el duplicado del título profesional.

Art. 132° Es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación De Lima Metropolitana, cumplir con los siguientes procedimientos administrativos:

- a. Organizar el registro especial de duplicado de títulos.
- b. Dar conformidad a los documentos presentados.
- c. Inscribir el título correspondiente en el registro especial de duplicados de títulos.

Art. 133° No es obligatorio el desarrollo de cursos de titulación. La titulación no implica la ejecución de proyectos de construcción de ambientes, compra de equipos o mobiliario para el instituto. Este tipo de titulación está sujeto a nulidad y los directivos de la institución serán sancionados siguiendo el procedimiento que corresponda.

**TITULACIÓN PARA LOS EGRESADOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín POR ASIGNATURAS.
R.D. No. 0462-2010ED del 31-05-2010**

Art. 134° Son requisitos para obtener el Título Profesional los siguientes:

- a. Haber aprobado todas las asignaturas y actividades del plan de estudios de la Carrera Profesional.
- b. Haber aprobado las prácticas pre - profesionales.
- c. Haber aprobado un examen teórico-práctico que demuestre el logro de los aprendizajes en la Carrera Profesional.

Art. 135° Además de los requisitos generales, para otorgar el título, se elaborará y sustentará un Perfil de Proyecto de factibilidad vinculado al campo profesional de la Carrera.

Art. 136° Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar:

- a. Certificado de Estudios que demuestre la aprobación de todas las asignaturas y actividades del plan de estudios de la Carrera Profesional y la práctica pre. Profesional. (Con la finalidad de facilitar el acceso a expedito del egresado, provisionalmente solo presentará Constancia de Notas que demuestre la aprobación de todas las asignaturas que están en su plan de estudios).
- b. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP. Lurín, expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa.
- c. Recibo de pago de derecho de titulación.

Art.137° Cumplidas estas condiciones, el jefe de la unidad Académica o quien haga sus veces proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado.

Art. 138° El director general del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín expedirá la Resolución Directoral, declarando expedito al egresado. Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación.

DEL EXAMEN TEORICO PRÁCTICO

Art. 139° El examen teórico práctico es la prueba final a la que se someten los egresados que han concluido satisfactoriamente todas las asignaturas y actividades de la estructura curricular y han aprobado la práctica preprofesional, para optar el título en el Instituto de Educación Superior “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín en la respectiva Carrera Profesional, de acuerdo con los requisitos, normas y procedimientos establecidos.

Art. 140° El examen se realizará en el periodo inmediato posterior, luego que el estudiante haya aprobado todas las asignaturas y actividades de la estructura curricular y la práctica pre - profesional que corresponde a la Carrera Profesional y haber sido declarado expedito.

Art. 141° En el Instituto de Educación Superior “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín los exámenes teórico-prácticos, se realizan de acuerdo con el rol elaborado por la jefatura de la unidad Académica o quien haga sus veces, en coordinación con el jefe de Unidad Académica.

Art. 142° Los estudiantes, solo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar con quince (15) días de anticipación la postergación del examen; para el efecto deben de presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios.

Art. 143° Los egresados que por razones plenamente justificadas no se presentaron al examen, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de 30 días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por motivos de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la dirección del Instituto de Educación Superior “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín por el interesado.

Art. 144° Por razones excepcionales, señaladas en el reglamento institucional, los egresados del Instituto de Educación Superior “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín pueden solicitar rendir el examen, en otro IES que oferte la Carrera Profesional cursada por el solicitante.

Art. 145° Para el trámite del examen señalado en el numeral anterior, los egresados

presentarán una solicitud, dirigida al director general de la Institución de destino, adjuntado, además, todos los requisitos para ser declarado expedito, detallados en el presente reglamento, incluyendo los certificados estudios visados por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. Son de aplicación para el examen todos los aspectos señalados con anterioridad. El título en este caso es otorgado por el Instituto de Educación Superior de destino.

Art. 146° En el Instituto de Educación Superior “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín, el jurado evaluador está integrado por:

- a. Presidente: jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces.
- b. Secretario: jefe del Área Académica correspondiente o quien haga sus veces.
- c. Vocal 1: Docente de la carrera profesional elegido entre ellos.
- d. Vocal 2: Un representante del sector productivo. La ausencia de este representante no invalida el proceso de examen.

Art. 147° La oficialización del jurado evaluador es responsabilidad del director general del Instituto de Educación Superior “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín quien, en coordinación con el jefe de Unidad Académica, conformarán el mencionado jurado el que se da a conocer siete (07) días hábiles antes del proceso del examen mediante Resolución Directoral.

Art. 148° El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de los aprendizajes de la Carrera Profesional.

Art. 149° El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.

Art. 150° Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno, si faltara uno de los integrantes, éste será sustituido por otro docente de la carrera profesional, si el IES, no tuviera lo solicitará al IES de la red que lo tenga; el examen se postergará por setenta y dos (72) horas. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha del examen requiere Resolución Directoral.

Art. 151° En la evaluación del examen, intervienen todos los miembros del jurado designado, quienes emplearan instrumentos de evaluación y clave de respuestas, esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.

Art. 152° El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).

Art. 153° El procedimiento y la duración del examen se determinan en función de la naturaleza de la Carrera Profesional.

Art. 154° El IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín dispondrá la impresión del Acta del Examen, conforme al formato adjunto. Las actas se llenan por duplicado y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente:

- a. Un ejemplar para la Dirección Regional de Educación Lima.
- b. Un ejemplar para la jefatura de la unidad Académica del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín.

Art. 155° Si algún egresado que solicito examen, no se presentará al mismo en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anota en las actas la expresión “No se presentó”, perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la jefatura de la unidad Académica.

Art. 156° Finalizado el examen, en un mismo acto el presidente del Jurado dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a la jefatura de la unidad Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a la jefatura de la unidad Académica, dentro de las 24 horas siguientes a su realización. La inasistencia injustificada de un miembro del Jurado será considerada demérito en su hoja personal y sancionado con el descuento equivalente aun día de trabajo.

Art.157° Los estudiantes que resultarán desaprobados solamente tendrán una segunda oportunidad en los siguientes 60 días.

Art. 158° El resultado de la evaluación del examen teórico práctico emitido por el jurado evaluador, es Inapelable.

DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN

Art. 159° El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al director general del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín, solicitando se le otorgue el título de Profesional Técnico.
- b. Partida de Nacimiento original.
- c. 02 copias fotostáticas legalizadas del DNI.
- d. Certificado de estudios superiores originales completos.
- e. Actas del examen teórico práctico que demuestre el logro de los aprendizajes de la Carrera Profesional.
- f. Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
- g. Recibo por el concepto de derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.

- h. Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín, expedido por la jefatura de la Unidad Administrativa.
- i. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.

DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Art. 160° Es responsabilidad del Jefe Académico o quien haga sus veces lo siguiente:

- a. Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
- b. Verificar, el expediente, actas demás documentos académicos de acuerdo a las normas.
- c. Formular el informe dirigido al director general del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS”, para declarar expedido al estudiante.
- d. Elaborar el proyecto de resolución que declarará expedito al interesado y pueda rendir las pruebas de suficiencia académica y el examen teórico práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera profesional.
- e. Recepcionar las actas de exámenes de suficiencia académica y teórico práctico para la titulación.
- f. Elaborar el proyecto de resolución que otorga el título; cuando en las actas de examen teórico práctico se indicará su aprobación. Si fuera desaprobatorio, la resolución así lo señalará, indicando el plazo para que interesado pueda volver a solicitarlo.
- g. Disponer el caligrafiado del título y recabar las firmas correspondientes.
- h. Tramitar el registro de título en la Dirección Regional de Educación de Lima.
- i. Registrar el título en el libro de Títulos del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS”, una vez que este haya sido emitido y registrado por la Dirección Regional de Educación Lima.
- j. Entregar al interesado el título.

La duración de este trámite no debe de exceder los 30 días calendarios a partir de la emisión de la Resolución Directoral que confiere el Título.

DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE TITULO

Art. 161° El director general, otorga el título mediante Resolución Directoral.

DEL REGISTRO DE TITULOS

Art. 162° El IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín, quien desarrolla el nuevo DCB, utilizará los actuales formatos de títulos que son proveídos por el Ministerio de Educación.

Art. 163° El registro de los títulos es de responsabilidad de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Art. 164° Para el registro de los títulos otorgados, el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín deberá de enviar a la Dirección Regional de educación De Lima Metropolitana lo siguiente:

- a. Acta de examen teórico práctico.
- b. Resolución que otorga el título profesional.
- c. Formato del título caligrafiado y con las firmas del director general y del Interesado. (El número de letra utilizado para el caligrafiado del nombre completo del instituto será tal que ocupe el espacio destinado para ello en el formato).

Art. 165° Es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación De Lima Metropolitana cumplir con los siguientes procedimientos administrativos:

- a. Dar conformidad a los documentos presentados consignando su firma, post firma y sello respectivo en el diploma de título.
- a. Inscribir el título en el registro que obra en la Dirección Regional de Educación De lima Metropolitana de acuerdo con lo establecido en la R.M. N°0056-2004ED “Manual de Registros de Títulos Pedagógicos y Tecnológicos.

DE DUPLICADO DE TITULOS

Art. 166° Los duplicados de diploma de títulos son otorgados por el Director General del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín, con la opinión favorable del Consejo Directivo, o el que haga sus veces.

Art.167° El duplicado de los diplomas de título anula automáticamente el original más, no sus efectos.

Art. 168° Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del título el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al director general del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín solicitando duplicado del diploma de título.
- b. Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma de título, si ello corresponde.
- c. Diploma de título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
- d. Copia fedateada de la Resolución que otorgo el título profesional.
- e. 02 copias fotostáticas legalizadas del DNI.
- f. Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
- g. Recibo por el concepto de derecho de duplicado de título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- h. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

DEL PROCESO PARA OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE TITULO

Art.169° El expediente será remitido al Jefe Académico o quien haga sus veces, quien ejecutará las siguientes acciones.

- a. Recibir para su revisión y conformidad el expediente presentado por el interesado.
- b. Elaborar el informe para el Consejo Directivo dando conformidad al expediente presentado.
- c. Elaborar el acta de sesión del Consejo Directivo, en la que se autoriza al director general, el otorgamiento del duplicado del diploma de título.
- d. Elaborar el proyecto de Resolución que otorga el duplicado del título correspondiente.
- e. Controlar el caligrafiado del Diploma de Título correspondiente.
- f. Asegurar las firmas en el diploma.

DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE DUPLICADO DE TITULO

Art.170° El director general con la opinión favorable del Consejo Directivo, Otorga el duplicado del diploma de título, mediante Resolución Directoral. DEL REGISTRO DE DUPLICADO DE TITULOS

Art.171° El registro de los duplicados de títulos es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación De Lima Metropolitana.

Art.172° Para el registro de los duplicados de títulos otorgados en el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín, deberá de enviar a la Dirección Regional de Educación De Lima Metropolitana lo siguiente:

- a. Formato del título esgrafiado y con las firmas del director general y de la persona interesada.
- b. Copia de la Resolución que otorga el duplicado del título profesional.

Art.173° Es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación De Lima Metropolitana, cumplir con los siguientes procedimientos administrativos:

- a. Organizar el registro especial de duplicado de títulos.
- b. Dar conformidad a los documentos presentados.
- a. Inscribir el título correspondiente en el registro especial de duplicados de títulos.

Art.174° No es obligatorio el desarrollo de cursos de titulación. La titulación no implica la ejecución de proyectos de construcción de ambientes, compra de equipos o mobiliario para el instituto. Este tipo de titulación está sujeto a nulidad y los directivos de la institución serán sancionados siguiendo el procedimiento que corresponda.

CAPÍTULO IV

ESTUDIOS DE POST TÍTULOS

Art.175° Según la Ley N° 28044 Ley General de Educación, se denomina postítulo a la formación especializada, autorizada por el Ministerio de Educación, que los institutos y Escuelas de Educación superior ofrecen a profesionales titulados.

Art.176° El IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN otorgará la certificación profesional de segunda especialización a nombre de la Nación en la especialidad que corresponda a quienes aprueben los estudios de postítulo, cuya duración no sea menor de cuatro (4) semestres académicos, con un creditaje no menor de ochenta (80) créditos.

Art.177° El IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN puede ofertar previa autorización del Ministerio de Educación, programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de óptima calidad en aspectos pedagógicos, científicos, artísticos, tecnológicos, según el caso, otorgando la certificación correspondiente. Esta certificación no es un Diplomado.

Art.178° Los alumnos tendrán la opción de continuar estudios de la especialidad de Producción y Gestión Pecuaria a nivel Universitario, en las universidades con las cuales la Institución tiene convenio.

CAPÍTULO V

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

Art. 179° En el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN se ofrece, la carrera profesional que ha sido autorizadas de:

- ZOOTECNIA

CAPÍTULO VI

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

Art.180° La práctica pre - profesional tiene como finalidad, consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN.

Art.181° El número mínimo de horas que se debe utilizar para la práctica pre - profesional de Formación Tecnológica es equivalente al 35% del número total de horas de cada módulo técnico-profesional.

Art.182° La realización de la práctica pre - profesional para Formación Tecnológica es requisito indispensable para la certificación y titulación. Para tal efecto el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN establecerá mecanismos de vinculación con las empresas u otras instituciones públicas o privadas para garantizar su ejecución.

Art.183° El IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN para la Práctica Pre - profesional de Formación Tecnológica implementará un Comité de Prácticas Pre-profesionales por cada carrera profesional, el que estará conformado por el Jefe de Unidad, quien la presidirá, el Jefe del Área Académica de la carrera profesional que corresponda y los docentes de la especialidad.

Art.184° El Comité de prácticas pre - profesionales para Formación Tecnológica elaborará el Reglamento Interno de la Práctica Pre - profesional, considerando los “Lineamientos para la programación y ejecución para las prácticas pre - profesionales” dados por la superioridad. El mencionado Reglamento de Prácticas Pre - profesionales será aprobado por la dirección general del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN.

Art.185° El Comité de Práctica Pre - profesionales de cada carrera profesión elabora y aprueba su Plan de Prácticas, así como todos los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre la práctica pre - profesional.

Art.186° El Comité de Prácticas Pre - profesionales elabora los convenios para el desarrollo de la práctica pre - profesional, designa a los docentes responsables para la ejecución, supervisión y monitoreo de las práctica pre - profesionales. Informa a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral. Así mismo registra la realización de las prácticas de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de las prácticas pre - profesionales.

Art.187° En la jornada laboral lectiva de los docentes en cada Área Académica, asignará hasta 4 horas de supervisión de prácticas pre - profesionales, las cuales se contabilizan dentro de la asignación de su carga lectiva de 18 a 20 horas.

CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art.188° El IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN depende del sector de educación y es supervisado y monitoreado por la Dirección Académica y Administrativa de la Institución, referido al calendario académico, presentación y cumplimiento de los syllabus, supervisión de los contenidos temáticos de cada asignatura y otros de acuerdo con su normativa.

Art. 189° Supervisión y monitoreo

Está orientada a la optimización y mejoramiento permanente de la calidad del servicio educativo que presta la institución promoviendo y estimulando la investigación, innovación y práctica del docente en servicio.

Art. 190° Supervisión interna y externa

La supervisión y monitoreo es responsabilidad de la Dirección General y de la Unidad Académica y la supervisión externa y monitoreo la ejerce la Dirección General de Educación según lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico profesional del Ministerio de Educación y tiene por finalidad el mejoramiento, la eficiencia y la eficacia del servicio educativo, mediante el asesoramiento, apoyo y acompañamiento y orientación del desarrollo del proceso educativo y de su administración sistematizada y permanente

Art.191° Acciones de supervisión y monitoreo

Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de motivación y estímulo a la formación profesional para identificar debilidades, dificultades e irregularidades y tomar decisiones oportunas para corregirlas. Estas acciones promueven la organización y desarrollo de la auto - evaluación institucional.

Art. 192° Evaluación institucional

Las acciones de evaluación institucional con fines de mejoramiento de la calidad del servicio educativo las realiza la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana o la que haga sus veces, considerando los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación

La evaluación con fines de acreditación la realiza el CONEACES conforme a lo establecido en su Ley y Reglamento (Ley 28740)

Art. 193° Plan de Supervisión y Monitoreo

La Dirección General del instituto es la responsable de la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Supervisión y Monitoreo de la institución

TÍTULO III**ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO****CAPÍTULO I****PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

Art. 194° El IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN actualizará sus documentos de gestión según corresponda.

Art. 195° El Consejo Institucional del Instituto evaluará, políticas sectoriales de la región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

Art.196° El Consejo directivo del EI IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS”INTAP LURÍN elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo, como documento organizador para la gestión del PEI; así como el Informe Anual de Gestión, quedará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

Art.197° El Reglamento Institucional es el documento normativo del Instituto. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Contiene artículos a los siguientes aspectos el desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación. En desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, valuación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

Art. 198° La Estructura Orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN es la siguiente:

1. De los Órganos de Dirección
 - 1.1 Del Consejo Directivo está conformado por Unidad Académica y Unidad Administrativa
 - 1.2 La Dirección General
2. De los Órganos de línea
 - 2.1 De la Unidad Académica y Unidad Administrativa
 - 2.2 De las Áreas Académicas
 - 2.3 Otros
3. De los Órganos de Asesoramiento
 - 3.1 Asesoría Legal
 - 3.2 Asesoría Contable
 - 3.3 Otros
4. De los Órganos de Apoyo
 - 4.1 Secretaría Administrativa
 - 4.2 Área de Producción (IES)
5. Del Personal Docente

DE LAS FUNCIONES GENERALES ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 199° Órgano de Dirección es el responsable de la conducción y administración institucional. Está conformado por el Consejo Directivo y director general.

Art. 200°El Consejo Directivo

El consejo Directivo está compuesto por:

- a. El director general, quien lo preside.
- b. El jefe de la unidad académica y Jefe de la Unidad Administrativa.
- c. Los jefes de las áreas académicas.

Art. 201° Funciones del Consejo Directivo

El Consejo Directivo aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativo institucional, y del presupuesto anual de la institución; asimismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal.

Art. 202° El director general es el representante legal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN y tiene las siguientes funciones:

Son funciones del director general:

- a. Es la primera autoridad, representante legal y responsable de la gestión educativa, cumpliendo una jornada laboral de 40 horas cronológicas, cuyas funciones se especifican en el MOF.
- b. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo, bajo responsabilidad.
- c. Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo el proyecto del Presupuesto Anual.
- d. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- e. Dirimir en caso de empate las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo Institucional.
- f. Disponer en plazo oportuno la apertura de cuenta bancaria para el depósito de los recursos captados por el Instituto, y de las obtenidas por actividades productiva de conformidad al DS N.º 028-2007-ED:
- g. Concurrir puntualmente a su centro de labores y registrar su ingreso en el libro de control de asistencia respectivo.

Art. 203° Responder ante las instancias del sector educación, ante la asamblea de Docentes y ante terceros por los daños y perjuicios que ocasione el incumplimiento de sus funciones o negligencia.

Art. 204° Publicará su horario de atención en un lugar visible el interior y exterior de su oficina a fin de facilitar la atención de los usuarios.

Art. 205° Velará por el cumplimiento de las actividades académicas, sin inferir la labor de los docentes y respetar el principio de autoridad del docente.

Art. 206° Velará por la buena formación profesional de los alumnos que incrementará el prestigio Institucional.

Art. 207° Tratará a los docentes y estudiantes con respeto y equidad.

Art. 208° Realizará sus actos administrativos con imparcialidad, equidad y legalidad con el personal jerárquico, docente, administrativo y estudiantes.

Art. 209° Atenderá los expedientes de los usuarios en forma oportuna de conformidad con los plazos establecidos en la Ley.

Art. 210º Propiciará la práctica de un buen clima Institucional.

Art. 211º Comunicará oportunamente de su ausencia de la Institución, así como rendirá cuentas de las comisiones de servicio realizadas haciendo llegar el informe correspondiente.

Art. 212º En caso de ausencia por motivos debidamente justificados, encargará funciones mediante memorando al jefe de Formación profesional y en su defecto al Jefe de la Unidad Administrativa en orden de prelación.

Art. 213º Tendrá derecho sólo a 30 días de vacaciones al año, que hará uso preferentemente en los meses de enero y febrero respectivamente, vacaciones que deben estar aprobadas mediante Resolución que aprueba el Rol de Vacaciones en el IES. Por ningún motivo dejará de hacer uso de vacaciones por dos períodos consecutivos, caso de hacerlos los perderá.

Art. 214º Hará uso de permisos por motivos particulares a cuenta de vacaciones por un período no menor de 15 días, las que serán registradas en el libro respectivo.

Art. 215º El horario institucional de trabajo es: 8:30 am a 5:00 pm.

Art. 216º El horario del personal directivo, jerárquico y administrativo está enmarcado dentro del horario de 8:30 am a 5.00 pm y debe ser publicado para conocimiento de los usuarios.

Art. 217º El horario de trabajo interno de jefaturas y administrativos será fijado encada oficina en coordinación con la Administración.

Art. 218º La modificación del horario de trabajo interno del personal Directivo, Jerárquico y Administrativo será autorizado por la Dirección previo informe justificado del Jefe de Administración.

Art. 219º El horario de atención al público que corresponde a las oficinas administrativas.

- a. Garantizar que el proceso de contratación del personal docente y administrativo se ejecute de acuerdo a normas y su formalización correspondiente.
- b. Dar cumplimiento a las acciones de Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones administrativas, recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas; priorizando la práctica y la investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- c. Celebrar convenios y contratos relacionados al mejoramiento del servicio educativo y académico.
- d. Solicitar anualmente la meta de ingresantes a la DRELM en Formación Tecnológica. Todas las demás funciones inherentes al cargo de acuerdo a lo dispuesto en el D.S. Nº 05-94-ED, Reglamento General de Institutos Superiores Públicos y Privados y las directivas de orientaciones y normas nacionales para el desarrollo de las actividades educativas en el respectivo año de las instituciones de educación superior no universitaria.
- e. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales;

contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y socialización.

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 220° Es Órgano de Asesoramiento:

EL CONSEJO INSTITUCIONAL DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Art. 221° El órgano de Apoyo, está constituida por la Tesorería, Personal y Abastecimiento. Depende del director general y se responsabiliza del personal a su cargo.

Art. 222° Son funciones de:

JEFATURA ACADÉMICA:

- a. Elaborar el plan de trabajo de su área.
- b. Administrar el proceso de matrícula y todas las acciones relativas al registro académico de los estudiantes.
- c. Preparar las nóminas oficiales de alumnos matriculados y los registros de evaluación.
- d. Elaborar actas de evaluación semestral, recuperación, cargo, repitencia, subsanación, evaluación extraordinaria y convalidación.
- e. Tramitar el proceso de titulación de los egresados.
- f. Expedir certificados de estudios, constancias de matrículas, vacantes, culminación de estudios y otros en coordinación con la Dirección General.
- g. Refrendar diplomas y certificados expedidos por el Instituto y autenticar sus copias.
- h. Organizar el archivo de la Secretaría Académica.
- i. Organizar y ejecutar las matrículas de los alumnos ingresantes.
- j. Hacer llegar en forma oportuna los documentos académicos para ser elevados al órgano correspondiente.
- k. Organizar los servicios de registro académico y de evaluación de estudiante.
- l. Llevar el registro de título
- m. Elaborar y sistematizar la base de datos estadístico sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados (tipo de investigación realizada, egresados profesores nombrados y contratados).
- n. Otras que le asigne Dirección General.

TESORERÍA-CONTABILIDAD

- a. Recibir los ingresos de dinero de los fondos administrados por la institución.

- b. Entregar con autorización de la Dirección los egresos de dinero necesarios para la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- c. Verificar la veracidad y autenticidad de los documentos sustentatorios.
- d. Firmar los documentos sustentatorios, registrando previamente en ellos el código presupuestal y numeración correlativa.
- e. Custodiar y clasificar los ingresos de dinero, informando oportunamente a la Dirección los montos recaudados.
- f. Manejar el fondo de caja chica de acuerdo a las normas de tesorería.
- g. Con autorización de la Dirección efectuar en forma oportuna depósitos en cuenta de ahorros soles BANCO INTERBANK N.º 160-303169707-4 y cuenta de ahorros dólares BANCO INTERBANK N.º 2883059235493 a nombre de FRANCA GIOVANNA PERACCHIO WALT - PROMOTORA (R.D. 01300-2008-DRELM 23/4/2008) Y DIRECTORA (R.D. 02066-2008-DRELM 17/6/2008).
- h. Registrar los documentos sustentatorios de ingresos y egresos de dinero en el libro caja y libro banco, manteniendo al día el registro de los libros y archivos contables.
- i. Elaborar los documentos sustentatorios para el giro de cheques.
- j. Custodiar el manejo de chequera de la cuenta corriente. Por el momento el Instituto no cuenta con chequera.
- k. Organizar y velar por la seguridad y conservación del archivo de la documentación contable del ejercicio presupuestal vigente, así como de los ejercicios presupuestales anteriores.
- l. Controlar el avance de la ejecución presupuestal, informando oportunamente a la Dirección.
- m. Elaborar el Presupuesto Anual de la Institución en coordinación con la Dirección.
- n. Formular el estado económico de la institución en forma periódica.
- o. Otras funciones inherentes al cargo asignada por la Dirección.

ABASTECIMIENTO

- a) Controlar los ingresos y salidas de los bienes mediante registro actualizado en software, Excel.
- b) Proveer oportuna y racionalmente los bienes y servicios de la institución con autorización de la Dirección.
- c) Custodiar y/o salvaguardar los bienes y activos fijos de la institución.
- d) Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes y activos fijos de la institución.
- e) Organizar y mantener actualizado el inventario general de los bienes y activos fijos de la institución, efectuando la codificación respectiva.
- f) Formular, ejecutar y controlar un Plan de Trabajo o de uso de los materiales de trabajo en campo, así como de equipos de laboratorio o tópicos para actividades de práctica de asignaturas, en coordinación con la Jefatura de Departamento de la especialidad.
- g) Efectuar un control estricto del uso de material de campo asignado, así como de las propias asignaturas, equipos de laboratorio o tópicos, verificando su devolución en buen estado de parte del docente que tiene la responsabilidad de dirigir la práctica de alumnos a su cargo.
- h) Elaborar cuadros de necesidad de bienes y servicios de la Institución en coordinación con la Dirección.

- i) Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores.
- j) Organizar y velar por la seguridad y conservación del archivo de la documentación contable del área.
- k) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por la Dirección.

PERSONAL

- a) Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal jerárquico, docente y administrativo con aplicación de lo dispuesto por el Reglamento de Control y asistencia del personal normado por el Ministerio de Educación.
- b) Elaborar formularios de control como partes de asistencia, boletas de salida del personal y otros.
- c) Organizar y velar por la seguridad y conservación del archivo documentario de esta área.
- d) Consolidar los informes relacionados con las acciones de personal para su envío oportuno ante la Gerencia Regional de Educación.
- e) Elaborar el Rol de Vacaciones.
- f) Controlar en el personal de servicio el efectivo cumplimiento de las labores de limpieza de ambientes, bienes y activos fijos de la institución, así como de las tareas de portería, vigilancia y seguridad del local educativo, informando oportunamente a la Dirección.
- g) Otras funciones inherentes al cargo asignados por la Dirección.

LA SECRETARIA GENERAL

La secretaria general es el órgano responsable de planear, organizar y conducir controlar las acciones de registro y certificación académica, así como los de administración documentaria, tramite y archivo. Depende jerárquicamente de Dirección.

- a. Preparar la correspondencia oficial del instituto, así como las resoluciones derechos y procedencias que deben ser autorizados
- b. Preparar y difundir las publicaciones de carácter informativo general.
- c. Registrar y archivar actas de evaluación, documentos académicos y/o administrativos.
- d. Expedir los certificados de estudios, diplomas, títulos y otros documentos oficiales.
- e. Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico y administrativo.
- f. Ejecutar el proceso de matrícula de los estudiantes.
- g. Preparar la información cuantitativa de matrícula por carrera profesional y semestre.
- h. Supervisar, controlar y distribuir el material de impresiones y otros.
- i. Realizar otras funciones de su competencia.
- j. Elaborar cuadros estadísticos sobre flujos de ingresantes, matriculados, egresados, deserción estudiantil y otros relativos a los estudiantes en cada especialidad.

DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO O DE LÍNEA

Art. 223º Los Órganos de Línea. - Son los responsables de la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades y servicios académicos de su nivel, así como de la normatividad técnico -pedagógica específica, lo conforman el Departamento de Gestión y Producción Pecuaria.

Art.224º Jefe del Área Académica de Gestión y Producción Pecuaria

Depende del Jefe de la Unidad Académica y cumple las funciones siguientes:

- a. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la carrera profesional priorizando Proyectos Productivos.
- b. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de la carrera profesional a su cargo.
- c. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.
- d. Evaluar y validar los sílabos de la carrera profesional, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de la carrera.
- e. Elaborar el Plan Anual de Práctica y su Reglamento en coordinación con los docentes de la carrera profesional.
- f. Promover la innovación profesional y la producción de bienes y servicios en la carrera profesional a su cargo.
- g. Establecer los lineamientos de organización y función del tópico y laboratorio, tendientes a mejorar el aspecto técnico pedagógico del alumnado y atención de servicios de salud.
- h. Elaborar en coordinación con los docentes de la especialidad el reglamento y el manual de organización y funciones de las producciones y laboratorio.
- i. Promover el desarrollo de eventos de capacitación actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales
- j. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la carrera en coordinación con Dirección General.
- k. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Interna Especializada en coordinación con el jefe de la Unidad Académica (encargo de funciones).
- l. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas pre - profesionales.
- m. Elabora y ejecutar el Proyecto de Desarrollo de la Carrera Profesional en coordinación con los docentes.
- n. Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes de la carrera profesional.
- o. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico de la carrera profesional.
- p. Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
- q. Otras funciones que le asigne la Dirección General.

Art.225º Jefe del Área Académica de Contabilidad.

Depende del jefe de la Unidad Académica y cumple las funciones siguientes:

- a. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la carrera profesional priorizando Proyectos Productivos.

- b. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los sílabos de la carrera profesional a su cargo.
- c. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.
- d. Evaluar y validar los sílabos de la carrera profesional, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de la carrera.
- e. Elaborar el Plan Anual de Prácticas Pre Profesionales y su Reglamento en coordinación con los docentes de la carrera profesional.
- f. Promover la innovación profesional y la producción de bienes y servicios en la carrera profesional a su cargo. Promueve el desarrollo de eventos de capacitación actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales.
- g. Elabora el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la carrera en coordinación con Dirección General.
- h. Elabora, ejecuta y evalúa el Plan de Supervisión Interna Especializada en coordinación con jefe Unidad Académica (encargo de funciones).
- i. Coordina la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas pre - profesionales.
- j. Presenta el informe de sus acciones realizados durante el año académico.
- k. Elabora y ejecuta el Proyecto de Desarrollo de la Carrera Profesional en coordinación con los docentes.
- l. Es responsable del mantenimiento y Conservación de los bienes de la carrera profesional.
- m. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico de la carrera profesional.
- n. Otras funciones que le asigne la directora general.

TÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVOS, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 226º Los Formadores del I.E.S.T.P. “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN desarrollan la labor docente en la Institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

Art. 227º La docencia en el Instituto es carrera pública con las obligaciones y derechos que estipulan la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación 28044, La Ley del Profesorado 24029 y su modificatoria 25212, la Ley de Procedimientos

Administrativos General 27444 y la Ley 276 Ley de Base de la Administración Pública y sus reglamentos. Los derechos que benefician al Magisterio Nacional y a los demás servidores públicos son extensivos al profesorado del I.E.S. “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN.

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y DERECHOS DEL PROFESORADO

Art. 228° Los Profesores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN tienen los siguientes deberes:

- a. Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley del Profesorado, del presente Reglamento Interno y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de su labor docente.
- b. Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- c. Perfeccionarse y actualizarse personalmente y con el apoyo económico la institución educativa y en relación con los recursos propios con los que cuenta.
- d. Realizar labor intelectual creativa Científica, Artística, Tecnológica y humanista
- e. Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica – tecnológica y religiosa.
- f. Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- g. Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
- h. Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad.

Art. 229° Son obligaciones específicas del profesorado:

- a. Elaborar los sílabos de las unidades didácticas asignadas siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular modular.
- b. Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las asignaturas a su cargo y demás labores académicas de acuerdo con su Plan de Trabajo.
- c. Mantener Actualizado su Portafolio Docente.
- d. Ejercer acciones de tutoría, orientación y dirección del estudiante.
- e. Formar ciudadanos pensantes, críticos, activos, autónomos y capaces de tomar decisiones responsables, así como resolver problemas.
- f. Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la autoridad, sin perjuicio de sus propios derechos.
- g. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocados por la autoridad.
- h. Promover y Cuidar la imagen institucional.

DE LOS DERECHOS

Art. 230º Son derechos de los Docentes del IES: “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín

- a. Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes bajo la supervisión de la Dirección Académica.
- b. Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- c. Presentar y ejecutar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor, para su aprobación previa opinión técnica administrativa
- d. Percibir remuneraciones de acuerdo con la ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.

Art. 231º Los profesores tienen los derechos específicos siguientes:

- a. Participar en programas de profesionalización pedagógica, perfeccionamiento y especialización organizados por el Ministerio de educación y otras instituciones de nivel superior.
- b. Vacaciones de (60) sesenta días calendarios al término del año lectivo.
- c. Participar, en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico-prácticos, fuera de su Jornada laboral.
- d. Percibir como miembro del jurado evaluador de exámenes teóricos y prácticos el pago de una dieta.
- e. Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 232º El otorgamiento de estímulos al docente se hará previo informe del jefe inmediato y/o personal directivo.

Art. 233º Los docentes que destaquen en el ejercicio de su función, serán premiados anualmente por los órganos directivos del instituto mediante una política de estímulos tales como:

- a. Resoluciones de Felicitación con conocimiento de la DRELM
- b. Acto público con presencia del alumnado

FALTAS SANCIONABLES

Art. 234º Son faltas sancionables con Resolución de demérito sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales lo siguiente:

- a. Faltar de palabra y obra a las autoridades, compañeros de trabajo, alumnos y comunidad educativa de la institución.
- b. El acoso psicológico y sexual.

- c. Realizar actividades económicas en beneficio personal (Venta de productos de belleza, confecciones, alimentos, materiales educativos sobrevalorados y/o coaccionados).
- d. Condicionar los calificativos mediante cobros indebidos y/o dádivas.
- e. La reiterada resistencia a cumplir sus funciones.
- f. El abandono de la institución sin la autorización respectiva.
- g. El daño material y negligente a la infraestructura y equipos de la institución.
- h. El incumplimiento de las acciones encomendadas.
- i. La reiterada inasistencia a las convocatorias de participación en actos cívicos, pedagógicos y reuniones, por la autoridad educativa de la institución.
- j. Realizar actividades políticas partidarias dentro de la institución.
- k. Presentarse a la institución en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes.
- l. Las inasistencias injustificadas y las tardanzas.
- m. Marcar, alterar, retirar o deteriorar la Tarjeta de Asistencia.

EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DISPOSICIONES GENERALES

Art. 235º El personal administrativo realiza acciones de apoyo logístico, académico y de conservación de infraestructura, mobiliario, maquinaria y equipos de la institución.

Art. 236º La Institución garantiza la carrera administrativa, en un sistema de cargos jerarquizados, de acuerdo con los principios de eficiencia e idoneidad en la función según los méritos, conocimientos y habilidades del personal.

Art. 237º La carrera administrativa del personal nombrado, implica:

- a. Estabilidad en el empleo.
- b. Clasificación de cargos por niveles.
- c. Reubicación del personal administrativo y de servicio, conforme a sus méritos y aptitudes.
- d. Igualdad de oportunidades para ocupar cargos según la capacidad reconocida.
- e. Capacitación y perfeccionamiento permanente.

Art. 238º La política de remuneraciones de los servidores del Instituto estará de acuerdo con la política de remuneraciones del Estado.

DE LA CAPACITACIÓN

Art. 239º La capacitación del personal administrativo debe contribuir de manera efectiva a los fines de la Institución; al desempeño eficiente de los trabajadores, al mejoramiento de su calidad y conducta humana; y a su preparación para participar en los Concursos de ascenso y promoción.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL INGRESO Y ASCENSO

Art. 240° La Dirección General establecerá el cuadro de requerimiento de personal en base a las necesidades y dentro del marco presupuestal anual.

Art. 241° De existir plazas vacantes Docentes y Administrativos éstas serán coberturadas de acuerdo a normas legales vigentes.

Art. 242° Las plazas de personal jerárquico serán coberturadas mediante concurso interno y tendrán vigencia por un año, culminando el 31 de diciembre del año que corresponde.

Art. 243° Los docentes que se consideren con derecho a ocupar algún cargo jerárquico deberán postular a éste.

Art. 244° Los encargos en plaza jerárquica se suspenderán por negligencia en las funciones encomendadas o por falta grave.

Art. 245° A los docentes ganadores del concurso interno en plaza jerárquica se le dará posesión de cargo con Resolución Directoral.

Art. 246° La Dirección General del Instituto elevará al órgano correspondiente la Resolución de encargatura de los docentes designados, en los cargos jerárquicos

Art. 247° Las plazas administrativas vacantes serán cubiertas según dispositivos legales vigentes.

DE LA JORNADA LABORAL

Art. 248° La jornada laboral es el tiempo de duración del trabajo del personal en la institución.

Art. 249° En la jornada laboral del personal jerárquico y docentes se desarrollan en acciones de dirección, administración programación, asesoramiento, dictado de clases, preparación de clases, orientación del educando, investigación, evaluación y otros que establezcan las normas específicas y se cumplen a través de los diferentes cargos.

Art. 250° En la jornada laboral del personal administrativo, se cumplen acciones de Dirección, programación, planificación, ejecución coordinación y apoyo logístico y servicios.

Art. 251° El personal directivo cumplirá su jornada laboral de 8 horas cronológicas diarias distribuida en los turnos de funcionamiento del Instituto, de conformidad con las normas específicas sobre estructuras y funciones, debiendo coordinar el horario con la parte administrativa.

Art. 252° La jornada laboral ordinaria del personal docente es de (40) cuarenta horas pedagógicas, de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 253° Los docentes cumplirán las horas de investigación y preparación de material educativo dentro o fuera de la institución, según las normas vigentes.

Art. 254° La carga horaria en aulas del personal directivo, jerárquico y docente se distribuye en la forma siguiente:

- a. Director General: Sin horas de clase
- b. Jefe de Unidad Académica: hasta 06 horas de clase y jefes de Áreas Académicas: De 10 a 12 horas de clase
- c. Docentes Estable: De 18 a 20 (veinte) horas
- d. Secretaría Académica: Sin horas de clase

Art. 255° Distribuidas las horas de clase a los docentes estables y personal jerárquico, las horas excedentes serán cubiertas, por profesionales contratados de acuerdo con su especialidad y/o áreas afines.

Art. 256° Los docentes que deseen acceder a la Institución serán seleccionados de acuerdo a la Directiva de Contrato de Personal Docente del año respectivo.

Art. 257° El personal administrativo se sujetará al régimen de trabajo de la administración pública y de acuerdo con las necesidades de la institución, siendo su jornada laboral de 08 horas cronológicas diarias.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 258° El personal que presta sus servicios en el Instituto de Educación superior Tecnológico Privado “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo con los horarios establecidos; el control es de responsabilidad del personal.

Art. 259°.- Los trabajadores de la Institución registrarán diariamente y en forma Personal su ingreso y salida del local, registrando su asistencia no siendo admisibleninguna excusa para eludir el cumplimiento de esta obligación, salvo autorización expresa de la Dirección General que justifique esta acción.

Art. 260° Las Tarjetas de Asistencia constituye la prueba de su asistencia o inasistenciay servirá para elaborar la información consolidada mensual que se envía al órgano correspondiente.

Art. 261° Toda inasistencia y/o tardanza injustificada del trabajador, estará sujeta a descuento.

Art. 262° La verificación de los docentes a clases, es responsabilidad, del jefe Unidad Académica y de los jefes Áreas Académicas.

Art. 263° Las justificaciones de inasistencias deben ser solicitadas por el interesado ante la Dirección General; debiendo presentar documentos probatorios dentro de las 24 horas siguientes.

Art. 264° La papeleta de salida de la institución por asuntos personales, se utilizará solo en casos de fuerza mayor y por no más de 02 horas al mes con firma y autorización del jefe inmediato. La trasgresión a esta disposición dará lugar a sanción de llamada de atención y al descuento correspondiente.

Art. 265° Durante el mes de marzo el personal directivo, jerárquico, docente cumplirán acciones de apoyo a la planificación y elaboración de documentos técnicos – pedagógicos.

DE LAS LICENCIAS

Art. 266° El personal Directivo, jerárquico y docente en Educación Superior goza de Licencia con goce de remuneraciones en los siguientes casos

- a. Por enfermedad o accidente común hasta un año de forma continua, acreditando con certificado médico oficial visado por el área de salud o ESSALUD (Certificado de incapacidad temporal).
- b. Por maternidad o gravidez acreditada con certificado médico oficial visado por el área de salud o ESSALUD.
- c. Por comisión de servicios.
- d. Por capacitación oficializada por el Ministerio de Educación
- e. Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos según Art.53^a del D.S. N° 019-90-ED.
- f. Por citación judicial, militar o policial.
- g. Por estudios de actualización y perfeccionamiento Docente, Profesionalización Extraordinaria, Post Grado (Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado), con intervención del Ministerio de Educación hasta por (02) años calendario computados a partir del inicio de las licencias, previa constancia de la Institución Educativa.
- h. Para el proceso de sustentación de tesis o examen de grado, según Art. 62^a del Reglamento de la Ley del Profesorado.

Art. 267° El personal docente en Educación Superior tiene derecho a licencia sin goce de remuneración conservando su cargo en los siguientes casos:

- a. Por motivos particulares hasta por un año computado a partir del inicio de la licencia dentro de un período de (05) cinco años.
- b. Por estudios de especialización sin intervención del Ministerio de Educación o Post Grado hasta por (02) años, previa constancia de la institución educativa.
- c. Por desempeño de funciones públicas como resultado de procesos electorales o asumir cargos políticos o de confianza, por el tiempo que dure las funciones encomendadas.
- d. Por enfermedad grave del cónyuge e hijos, padres y hermanos hasta un máximo de seis (06) meses.

DE LOS PERMISOS

Art. 268º Los Docentes tienen derecho a permiso con goce de haber sin compensación horaria en los siguientes casos:

- a. Las docentes con jornada laboral ordinaria, al término del período Post Natal, a una (01) hora diaria de permiso por lactancia, la que será fijada por la Jefatura correspondiente en coordinación con la docente, hasta que el hijo cumpla (01) un año.
- b. Un día de permiso por onomástico
- c. Hasta (03) días al año por motivos personales con autorización de la directora general.
- d. Un (01) día de permiso por el Día del Maestro.
- e. Por capacitación oficializada.
- f. Por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- g. Por control médico pre - natal
- h. Por consulta externa en ESSALUD acreditada con constancia del médico tratante, constancia de atención o receta médica.

DE LAS VACACIONES

Art. 269º El director general, tendrán derecho (30) treinta días anuales de vacaciones en cualquier mes del año y para el personal jerárquico y docente (60) sesenta días anuales al término del año electivo salvo razones de fuerza mayor o por convenir al servicio

Art. 270º El personal Administrativo tiene derecho a (30) treinta días de vacaciones al año. El rol será aprobado mediante Resolución Directoral.

DE LOS ESTIMULOS

Art. 271º Además de lo que establece la ley del profesorado los trabajadores de la institución serán acreedores a estímulos en los siguientes casos:

- a. El personal de la institución que en forma individual o colectiva destaque por sus excepcionales servicios y que contribuya decididamente al desarrollo de la institución se hará acreedor a Resolución de felicitación previa calificación con informe favorable de su jefe inmediato
- b. Los jefes de Unidad Académica del I.E.S.T.P. “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAPLURÍN elevará la propuesta a la Dirección General para la emisión de la Resolución correspondiente.

Art. 272º Los trabajadores que durante un año calendario de servicios no registren inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones se harán acreedores a Resolución de felicitación.

CAPITULO II**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

Art. 273º Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN los que, hayan registrado legalmente su matrícula y se encuentran en Nómina de Matrícula.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Art. 274º Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada carrera profesional.
- b. Contar con adecuada infraestructura: biblioteca, tópicos, laboratorios, aulas y talleres debidamente implementados.
- c. Para formar parte del Consejo Institucional del IES. “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP, LURÍN el alumno debe reunir los siguientes requisitos:
 - Tener rendimiento académico sobresaliente.
 - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución
 - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - Ser ético, democrático y moral.
- d. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- e. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- f. Integrar el Consejo Institucional del Instituto a través de sus representantes.
- g. Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico
- h. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes, Jefes de Áreas Académicas para complementar su formación profesional.
- i. Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- j. Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos quebrinde la institución, prácticas pre - profesionales, investigación y otros.
- k. Solicitar traslado a otras instituciones educativas cuando lo requiera.
- l. Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- m. Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- n. Recibir estímulos de hasta el 50% de descuento en matrícula (1/2beca) por ocupar el primer puesto en el ciclo o semestre académico anterior.

Art. 275º Son deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b. Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo con los horarios establecidos.
- c. Participar en actividades educativas, cívico culturales de la institución y de la comunidad.

- d. Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e. Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza - aprendizaje y socialización.
- f. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- g. Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- h. Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN
- j. Mantener comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
- k. Cumplir con la ejecución de las prácticas pre - profesionales
- l. Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las asignaturas y actividades.
- m. Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo con lo programado.
- n. Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- o. Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos y oficiales.
- p. Asistir puntualmente a clases y/o actividades programadas oficialmente por la institución.
- q. La asistencia de los estudiantes a clases, actividades y prácticas preprofesionales es obligatoria.
- r. Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- s. Más de 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la desaprobarción automática.
- t. El estudiante que no se presenta a las evaluaciones programadas, se hará acreedor a la nota mínima desaprobarción (Cero-Cero), en dicha evaluación.
- u. En casos excepcionales se podrá disponer que se evalúe en las asignaturas por inasistencias justificadas, previa autorización de la autoridad competente.

PROHIBICIONES

Queda prohibido:

- a. Fumar en la institución, portar dinero, joyas y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida.
- b. Durante el desarrollo de clases, queda prohibido portar equipos de audio, así como también están prohibidos los juegos de azar y el uso de celular.
- c. Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución. Debiéndose respetar los contratos de servicios de Kiosco y de Fotocopiado de la institución.

- d. Libar licor fuera de la Institución vistiendo el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación.
- e. Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 276º Serán sancionados los estudiantes que cometan las siguientes faltas:

- a. Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo con el daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- b. Las acusaciones leves, graves y muy graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo con su gravedad.
- c. Las agresiones físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionarán con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- d. La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente
- e. La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionara con la separación temporal o definitiva de acuerdo con el delito cometido.
- f. Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IES. “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP LURÍN, de acuerdo con la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- g. Fumar, dentro de la institución.
- h. La agresión verbal dentro de la institución
- i. Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- j. Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- k. Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- l. El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- m. No asistir a los actos cívicos y oficiales programadas.
- n. No usar correctamente el uniforme de la institución
- o. Dirigirse en forma prepotente a las autoridades educativas, docentes y personal administrativo de la institución

Art.277º Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes, por cometer faltas son:

- a. Amonestación verbal del profesor
- b. Amonestación verbal o escrita del jefe Área Académica.
- c. Suspensión temporal hasta por un mes, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, con Resolución de demérito emitida por Dirección general, previo informe de jefe Unidad Académica o jefes de Área Académica según corresponda
- d. Separación definitiva de la institución

Art. 278º En el caso de delitos graves cometidos dentro de la Institución, independientemente de la acción judicial, se separará definitivamente de la institución al causante.

DE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

Art. 279º Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la Institución con:

- a. Diploma al mérito

Art. 280º Son acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, moral, social, cultural y deportivo que vayan en beneficio de la institución y la comunidad.

CAPÍTULO IV

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

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 281º La sanción se aplica al personal administrativo por cometer faltas disciplinarias que contravienen las obligaciones establecidas en las normas legales correspondientes y que son denunciadas ante la Dirección General

Art. 282º La sanción es ejecutada por la directora general y se realiza previo informe de investigación que sugiere la sanción correspondiente de acuerdo a norma.

Art. 283º Se consideran faltas:

- b. Las inasistencias injustificadas y las tardanzas.
- c. Soliviantar a la Comunidad Educativa Institucional.
- d. Fomentar el divisionismo.
- e. Agredir de palabra y/o obra al personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo.

- f. Recibir dádivas, acosar y coaccionar a los miembros de la comunidad estudiantil de la institución.

Cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 428 – 2018 – MINEDU

- LEY QUE FOMENTA LA REINSERCIÓN ESCOLAR POR EMBARAZO Artículo 1°.- Modificación del artículo 18° de la Ley núm. 28044, Ley General de Educación Modifícanse los incisos g) y h) del artículo 18° de la Ley núm. 28044, Ley General de Educación, los cuales quedan redactados de la siguiente manera: “Artículo 18°.- Medidas de equidad Con el fin de garantizar la equidad en la educación, las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias: (...) g) Adecuan la prestación de servicios educativos a las necesidades de las poblaciones, con especial énfasis en el apoyo a los menores que trabajan y a las alumnas embarazadas o madres. h) Establecen un sistema de becas y ayudas para garantizar el acceso a la continuidad de los estudios de las alumnas embarazadas o madres. En todos los casos, proceden las becas o ayudas siempre y cuando destaquen en su rendimiento académico y no cuenten con recursos económicos para cubrir los costos de su educación.” Artículo 2°.- Prohibiciones Las instituciones educativas quedan prohibidas de expulsar o limitar de algún modo el acceso al régimen escolar de las alumnas embarazadas o madres, y están obligadas a generar indicadores sobre su avance en la aplicación de métodos para prevenir y eliminar cualquier forma de discriminación por razón de embarazo o maternidad, para que sean sujetas a evaluación sobre la materia. Tales indicadores son de dominio público y se difunden en la página web del Ministerio de Educación.
- Cumplimos, fomentamos y respetamos la resolución ministerial.

CAPÍTULO V

ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. 284° Según RDR 929-2011-ED los IES e ISE deben implementar el sistema de Seguimiento de Egresados de acuerdo con la Resolución Directoral N.º 056-2008 – ED que aprueba la directiva 030-2008-EDDIGESUTP-DESTP con la finalidad de contar con la información que permita evaluar el impacto y pertinencia de las carreras profesionales que ofrece la institución.

Art. 285° En cumplimiento de las disposiciones anteriores, se ha implementado el sistema de seguimiento de egresados desde el año 2010, estando a cargo de la Dirección Administrativa con apoyo de la jefatura de la unidad académica, jefe del área académica y docente quienes trabajan desde la planificación y ejecución, de acuerdo con el PLAN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, contando con una base de datos de los alumnos que egresaron a partir del año 2010.

TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 286° El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen.

Art. 287° La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio Institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Art. 288° La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.

Art. 289° El (e) abastecimiento adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.

Art. 290° Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean estas maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional mediante una Resolución Directoral.

Art. 291° El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Art. 292° Los recursos financieros del Instituto son:

Las asignaciones provenientes Fondos no reembolsables provenientes de la cooperación técnica nacional e internacional y servicios básicos.

Los ingresos propios.

Los recursos propios.

Art. 293° Los recursos propios del Instituto son de acuerdo con el TUPA aprobado con R.D.

- a. Tasas educacionales.
- b. Las transferencias de entes privados.
- c. Los provenientes por la venta, de bienes y servicios.
- d. Las donaciones y legados en dinero o en valores.

Art. 294° Los ingresos propios recaudados por concepto de alquiler del ambiente comedor, centro de fotocopiado y otros recursos propios forman parte del presupuesto analítico del Instituto, los que sirven para financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento, reparación de bienes y capacitación del personal docente, administrativo y deservicio.

DE LOS PLANES Y PRESUPUESTOS

DE LOS PLANES

Art. 295° La acción institucional se encauzará de modo racional y planificado.

La Dirección General desarrolla las políticas generales y aprueba los planes de desarrollo institucional.

Art. 296° Las Jefaturas de las Áreas Académicas formulan sus documentos técnicos pedagógicos y de gestión.

Art. 297° Cada Jefatura de Área Académica formulará su Plan Anual de Trabajo.

Art. 298° El Consejo Directivo consolida los informes de cada Jefatura de Área Académica y evalúa los resultados que serán incluidos en la Memoria institucional.

DE LOS PRESUPUESTOS

Art. 299° El presupuesto institucional es un instrumento de gestión financiera para el control interno, que contiene los objetivos y metas institucionales y rige los ingresos y gastos de la gestión académica y administrativa del correspondiente ejercicio presupuestario.

Art. 300° El (e) Tesorería elabora el proyecto de presupuesto anual de acuerdo a las necesidades prioritarias institucionales.

Art. 301° El (e) Tesorería registra y clasifica la documentación sustentatoria del Gasto en la ejecución presupuestaria.

Art. 302° El (e) Tesorería es responsable que todo egreso esté de acuerdo con el presupuesto de operaciones del año lectivo.

Art. 303° La Dirección General del Instituto evaluará trimestralmente la ejecución del presupuesto de acuerdo con los informes de la Tesorería, los que serán publicados en el panel de la Institución.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Art. 304° El Sistema Contable del Instituto se regirá básicamente por las normas de la administración privada, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la Contabilidad.

Art. 305° El Sistema Contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias de la institución constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en la toma de decisiones.

Art. 306° Cumpliendo con la ley de transparencia se publicará en el periódico mural institucional el informe económico trimestral.

DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Art. 307° Se consideran actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios aquellas que la institución implementa, mediante su capacidad creadora y empresarial que generen fondos, que permitan incrementar los ingresos financieros de la institución y generen ingresos con participación de los docentes y alumnos en dichos proyectos.

Art. 308° El Instituto organizará sus actividades de producción de bienes y prestación de servicios de conformidad con las Normas Legales Vigentes.

Art. 309° La puesta en marcha de los Proyectos Productivos será autorizado por Resolución Directoral.

TÍTULO VI

RECESO. CIERRE TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPÍTULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Art. 310º El receso procede a solicitud de la Dirección del Instituto, por motivos debidamente fundamentados y materializados, hasta por el plazo de 01 año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso.

Art.311º Si vencido el Plazo no se produce su reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con la emisión de la resolución del Ministerio de Educación.

Art.312º Es de responsabilidad del director (a) la pérdida de la autorización de funcionamiento del Instituto recesado.

CAPÍTULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Art. 313º El Cierre del Instituto, implica la terminación definitiva de sus actividades.

Art. 314º El Cierre procede cuando el Instituto no cumple con lo establecido en La Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior.

Art. 315º La Resolución de Cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

Art. 316º El Cierre o receso de actividades del instituto es dispuesto por el Ministerio de Educación previa opinión del Gobierno regional.

CAPÍTULO III

DE LA REAPERTURA

Art.317º La reapertura de la Institución debe ser informada a la autoridad competente con una anticipación no menor de 30 días calendarios a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con el inicio del semestre académico.

CAPÍTULO IV

DE LA TRANSFERENCIA

Art.318º La Transferencia de la autorización de funcionamiento del Instituto se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y es puesta en consideración del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PROCESO DE ADECUACIÓN

Art. 319º El Proceso de Adecuación se realizó durante el año 2011, cumpliendo con todos los requisitos estipulados en la Resolución Ministerial N.º 0023-2010 ED, con la presentación de nuestro Portafolio Institucional; estando a la espera del reconocimiento por parte de los órganos e instancias correspondientes.

PÁGINA WEB DEL IES EVALUACIÓN PERMANENTE

Art. 320º Según R.D. 279-2010 ED, 7.20, 7.21, 7.22, 7.23 sobre el uso de las Nuevas tecnologías de información y comunicaciones todos los IES que desarrollen el nuevo DCB, deben adoptar dichas tecnologías de acuerdo con lo programado en su PLAN DE DESARROLLO INFORMATICO con el fin de prestar apoyo a las actividades de gestión pedagógica, institucional, y administrativa contribuyendo al mejoramiento de la calidad educativa en todos los niveles educativos de la institución. Al respecto, cabe señalar que la institución cuenta con un PLAN de DESARROLLO INFORMATICO INSTITUCIONAL 2011 y actualizado al 2013. Entre ellos:

- Se realizó la ampliación del centro de cómputo, la red informática interna y configuración de equipos (2 fases).
- Se Implementó la Red Informática que integra a toda la comunidad educativa (Dirección, jefaturas, áreas administrativas y laboratorio de computación), para la comunicación de todo el personal incluyendo WIFI
- Se desarrolló el portal WEB institucional, se cuenta con el servicio de correos electrónicos institucionales y Aula Virtual de Aprendizaje. El portal WEB fue diseñado en función a los requerimientos sugeridos por el MINEDU y cuenta con un módulo de transparencia de acceso a la información, indicando que dicho modulo está en función a que la información sea digitalizada para su incorporación y mantenimiento, así como los documentos de gestión terminados para subirlo en dicho portal www.intaplurin.edu.pe. Mediante este medio, se hará conocer el Reglamento Interno.
- Se cuenta también con un aula virtual de aprendizaje para ser usado como soporte tecnológico de apoyo a la parte pedagógica o implementación de cursos virtuales para el público en general. El uso del aula virtual depende de la capacitación del personal institucional para su uso.
- Existe una cuenta en la red social horizontal de mayor difusión Facebook. – usuario: intaplurin@gmail.com como página oficial y dos páginas sociales: equinos@intaplurin.edu.pe y biotaller@intaplurin.edu.pe
- Se cuenta con el soporte tecnológico para la creación de correos electrónicos institucionales, requiriéndose la formalización de los datos de

los docentes para la creación de sus cuentas. Dicha cuenta estaría formada de la siguiente manera: la primera letra de su primer nombre y apellido paterno. Ejemplo Franca Peracchio Walt el correo institucional sería: fperacchio@intaplurin.edu.pe.

Art. 321° El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que realice acciones fuera de su jornada ordinaria en bienestar del educando e institución, podrán acumular las horas trabajadas y descontar en su jornada laboral ordinaria, previa autorización de la Jefatura de Área Académica con el Visto Bueno de la Dirección.

Art. 322° El presente Reglamento Institucional será aprobado en Asamblea General y se oficializará mediante Resolución por la Dirección General.

Art. 323° Lo no contemplado en el presente Reglamento será absuelto en Asamblea General teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

Art. 324° Los representantes de estudiantes cumplen funciones de apoyo en la institución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Póngase a consideración de la asamblea de docentes, la aprobación del presente, y emítase la correspondiente Resolución Directoral que autorice su entrada en vigor.

SEGUNDA: El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su autorización.

TERCERA: Notifíquese a los interesados para su conocimiento, con un ejemplar del presente.

TITULO VII

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 325°

El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

Art. 326° La Jefatura de Unidad Administrativa y la responsable del Área de Personal son los encargados de mantener actualizados los registros de asistencia de los trabajadores. Asimismo, tienen la responsabilidad de verificar que

los registros diarios de ingresos y salidas de los trabajadores se realicen de acuerdo a sus horarios personales.

Art. 327° La Jefatura de Unidad Administrativa y la responsable del Área de Personal, comunicarán a la DRELM dentro de los cinco días del mes siguiente, las tardanzas, inasistencias, permisos justificados e injustificados, así como licencias; de los trabajadores a su cargo a efecto proceder a la aplicación de los descuentos correspondiente, si el caso tipificado lo amerita.

Art. 328° Quedan comprendidos dentro de las disposiciones del presente todos los Directivos, Jerárquicos, Docentes y Administrativos que presten Servicios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “DE TECNICAS AGROPECUARIAS”.

CAPITULO II

DEL HORARIO Y JORNADA LABORAL

Art. 329° La Jornada para Directivos, Jefaturas y Docentes que cumplen funciones administrativas, es de 40 horas cronológicas semanales. La Jornada de Trabajo que rige para el personal docente que dicta clases, es de 40 horas pedagógicas semanales de lunes a viernes. La Jornada de Trabajo que rige para el Sector de la Administración Pública es de 07 horas y 45 minutos diarios, equivalentes a 38 horas y 45 minutos semanales.

Art. 330° Los trabajadores que, por necesidad de servicio, tengan que laborar horas adicionales a las establecidas o en días no laborables, gozaran en el presente año, del descanso compensatorio correspondientes, con goce de remuneraciones previo documento de autorización.

Art. 331° El horario del personal que se rige por contrato CAS se adecúa en función a las necesidades institucionales.

Art. 332° La Dirección General a propuesta del jefe de la Unidad Administrativa autorizará los horarios diurnos. Vespertinos y nocturnos, según los casos para que el personal de servicio, cumplan funciones de guardianía y limpieza. El personal de servicio que cumple funcione de guardianía, laboran hasta en días feriados.

CAPITULO III

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Art. 333° La encargada del Control de Asistencia, es responsable de asegurar que la hora registrada en los relojes, correspondan a la hora oficial del país y que las tarjetas de asistencia permanezcan en los casilleros correspondientes, tanto al ingreso como salida del personal.

Art. 334° Es responsabilidad del personal Directivo, jerárquico, docentes y trabajadores; concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema de control establecido.

Art. 335° El director general remitirá mensualmente a la DRELM, los informes respectivos sobre la asistencia de personal del mes correspondiente.

Art. 336° El trabajador que por función se desplace fuera de la Institución en comisión de servicio, lo hará con la correspondiente papeleta autorizada por la Dirección General.

CAPITULO IV

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia a clases es obligatoria para todos los estudiantes, según el horario establecido. Deben asistir por lo menos al 70% de clases, en una asignatura; en caso de exceder al 30 % de inasistencias, será automáticamente desaprobado.

La inasistencia a clases debida y oportunamente justificadas, en las que se tienen previstas evaluaciones escritas, orales, presentaciones de trabajos, sustentaciones de proyectos y otras, serán reprogramadas por el docente.

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

Los estudiantes que incurren en inasistencias pueden tramitar la justificación a la brevedad posible.

Las justificaciones de inasistencia se conceden por enfermedad, trabajo y otros, previa presentación de los documentos sustentatorios y opinión favorable del jefe Académico.

La justificación de la inasistencia evita que el estudiante acumule las faltas que excedan al 30%, quedando a criterio del docente la situación académica del estudiante.

CAPITULO V**DE LOS ESTÍMULOS**

- a. Los docentes gozan de estímulos si realizan excepcionales a favor de la educación y la cultura y, por realizar acción sobresaliente, considerando como tal las siguientes:
- b. Gestión generadora de la constitución, ampliación o mejoramiento de la estructura y equipamiento educativo, debidamente comprobada.
- c. Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, programas voluntarios de promoción educativa y desarrollo comunal.
- d. Innovación en la implementación de la Currícula de Estudios y Planes de Trabajo y procedimientos propios del ejercicio de su función.
- e. Ejecución de programas experimentales de investigación orientados a elevar la calidad de la enseñanza-aprendizaje.
- f. Invención y/o adecuación de tecnología apropiada para el desarrollo nacional.
- g. Agradecimientos y felicitaciones mediante Decreto Administrativo del Director del Instituto, Resolución Directoral, Ministerial o Suprema.
- h. Becas.
- i. Viajes otorgados por el Ministerio de Educación destinados al conocimiento del país y de América.
- j. Palmas Magisteriales que dan lugar a las bonificaciones que señala la Ley del Profesorado.
- k. Los Municipios, Asociaciones Magisteriales reconocidos, asociaciones de exalumnos y otras relacionadas con la acción educativa, pueden reconocer la labor sobresaliente del profesorado, otorgándoles: Felicitación escrita Diploma al Mérito, Medalla al Mérito.
- l. Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los servidores que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el presente Reglamento.

Los estímulos serán otorgados, a los docentes en aplicación a la Ley del Profesorado Ley N.º 24029 y su modificatoria Ley N.º 15212 y su Reglamento aprobado según D.S. N.º 019-90-ED

Las instituciones de la comunidad, los municipios asociaciones de exalumnos y otros similares relacionadas con la acción educativa, podrán reconocer la labor sobresaliente del docente otorgándole:

- a. Felicitación escrita.
- b. Diploma al mérito.
- c. Resolución cuando se trata de Gobiernos Locales
- d. Medalla al mérito cuando se trata de Gobiernos Locales
- e. Medalla al mérito educativo, cuando se trata del Ministerio de Educación.

CAPITULO VI**DE LA DIFUSIÓN**

- a. El presente RI será divulgado en el portal web de la Institución así como en el INTRANET.
- b. Se pondrá a disposición un código QR en el banner de la Institución para que todo el alumnado pueda acceder al RI.

DISPOSICIONES FINALES

1°. El presente Reglamento Institucional, entrará en vigor una vez aprobado mediante Resolución Directoral.

2°. Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Institucional serán especificados en sus respectivos reglamentos

Anexo 1

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

