

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"TICRAPO"**



REGLAMENTO INTERNO



2025-2030

CONTENIDO

TÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II.....	10
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	10
TÍTULO III	26
DEBERES, DERECHOS U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES	26
TÍTULO VI.....	32
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO DE LA INSTITUCION	32
TÍTULO V.....	33
LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG)	33
TÍTULO VI.....	43
COMITÉS, COMISIONES INSTITUCIONALES	43

PRESENTACIÓN

El IESTP “Ticrapo” es una institución de educación superior tecnológica destinada a formar profesionales técnicos en los programas de estudios de Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica y Desarrollo de Sistemas de Información. Fue creado mediante R.M. N° 232- 90-ED, de fecha 15-02-1990 autorizado por el Ministerio de Educación y Revalidado con R.D. N° 0848-2006-ED. Todos los programas de estudios conducentes al otorgamiento de Título Profesional técnico, desarrollado en seis periodos académicos.

El Reglamento Institucional del IESTP “Ticrapo” establece un conjunto de disposiciones relacionadas a todos los aspectos de la vida institucional con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance del personal Directivo, Gestores Pedagógicos, Docentes, Personal Administrativo, Estudiantes y Egresados.

El RI contiene los deberes, derechos, obligaciones y estímulos de la comunidad educativa (docente, administrativos y estudiantes). Asimismo, detalla las medidas disciplinarias para su cumplimiento en la comunidad educativa.

El Reglamento Institucional establece las normas, principios y procedimientos que regulan la convivencia, el funcionamiento y las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, personal administrativo y directivo. Por ello, fue elaborado de manera participativa, mediante reuniones de trabajo con todo el personal de la institución y como todo documento educativo, será motivo de reajustes cuando sea necesario a fin de cumplir con su implementación.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

- **Denominación:** Instituto de Educación Superior Público Ticrapo
- **Tipo de gestión:** Pública
- **Programas de estudios:**
 - Producción Agropecuaria
 - Enfermería Técnica
 - Desarrollo de Sistemas de Información
- **Nivel formativo:** Profesional técnico
- **Modalidad:** Presencial
- **Periodo académico:** 06 periodos académicos desarrollados en 18 semanas incluido procesos de evaluación y recuperación.

CAPÍTULO II

DISPOCISIONES GENERALES

Artículo 1º. Finalidad. El presente Reglamento Institucional tiene por finalidad establecer un marco normativo que regule el funcionamiento y la convivencia armoniosa dentro de la comunidad educativa. Este reglamento busca fomentar un ambiente de respeto y convivencia armoniosa entre estudiantes, docentes y personal administrativo. Busca definir los deberes, derechos, obligaciones y estímulos de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico de “Ticrapo”; regular los procesos académicos y administrativos, establecer procedimientos disciplinarios, promover la mejora continua y garantizar la gestión por resultados.

Artículo 2º. Objetivos. Los objetivos del reglamento Institucional son los siguientes:

- Normar la organización y funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo del instituto.
- Determinar los deberes, derechos del personal directivo, gestión pedagógica, administrativo, docentes, estudiantes y egresados.
- Contribuir al logro de los fines, objetivos y metas, en concordancia con la política educativa nacional, regional y local.

- Determinar la estructura orgánica y funcional de la Institución.
- Estimular los méritos y sancionar los deméritos obtenidos por los formadores, administrativos y estudiantes, para mantener una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en la institución.

Artículo 3°. Alcances. Las disposiciones establecidas en el presente documento son de alcance y cumplimiento obligatorio de los integrantes de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ticrapo”. La dirección general y plana jerárquica son encargados de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas, teniendo el siguiente alcance:

- Director general
- Consejo asesor
- Secretario académico
- Jefe de Unidad Académica
- Coordinadores de Áreas Académicas
- Jefe de Unidad de Investigación
- Jefe de Unidad de Formación Continua
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Jefe de Área de Administración
- Coordinador de Área de Calidad
- Responsable de Seguridad y Vigilancia
- Responsable de Servicio Psicopedagógico
- Docentes
- Estudiantes

Artículo 4°. La interacción entre los integrantes de la comunidad educativa se desarrolla en un contexto de respeto y trato digno, confidencialidad, cumplimiento de horario y funciones, conducta ética, participación en la vida institucional, cultura de prevención y cumplimiento de normas legales.

Artículo 5°. Base legal. El presente reglamento se fundamenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, y su reglamento D.S N° 010-2017- MINEDU.

- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- Ley N° 31110-2020, Ley del régimen laboral agrario y de incentivos para el sector agrario y riego agroexportador y agroindustrial.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por los Decretos Supremos N° 011-2019-MINEDU, N° 009-2021-MINEDU y N° 016-2021-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- D.S N° 276, Ley de Bases de Administración Pública.
- R.M N° 553-2018-MINEDU - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-Minedu que aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- Resolución Presidencial N° 076-2016 SINEACE/CDAH-P Oficialmente el documento técnico normativo “Modelo de acreditación para Programas de estudio de los Institutos y Escuelas de Educación superior.
- RM. N° 553-2018-MINEDU- Norma técnica que regula el Procedimiento administrativo disciplinario.
- Resolución Viceministerial N° 226-2020, Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y Contratación de docentes regulares asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”.
- RVM 177-2021-MINEDU “Orientación para el desarrollo del servicio educativo en los centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior”.
- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU, y modificado con Resolución Viceministerial N° 098-2022-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa). Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen,

estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”.

- Lineamientos Académicos Generales (LAG) aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N°103-2022-MINEDU. Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

Artículo 6°. El presente Reglamento Institucional podrá ser actualizado considerando las características de la institución a fin de garantizar que las normas y procedimientos sean pertinentes. Asimismo, de haber actualizaciones en el marco normativo emanado de las instituciones gubernamentales, el reglamento institucional debe adaptarse para cumplir con las nuevas disposiciones legales.

Artículo 7°. Los valores incluidos en el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ticrapo”, son principios fundamentales que guían el comportamiento, la convivencia y el funcionamiento de la institución. Estos valores reflejan la cultura institucional y son esenciales para lograr la misión y visión. Los valores establecidos en la institución son el respeto, responsabilidad, honestidad y solidaridad.

Artículo 8°. El mecanismo de difusión del RI del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ticrapo” para conocimiento de los estudiantes será de manera física, un ejemplar en la dirección general y jefatura académica y en la página web institucional.

CAPÍTULO III

INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 9°. El ingreso del personal docente y administrativo al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ticrapo” es facultad de la DREH, encargado de seleccionar y otorgar contrato al personal docente y administrativo según normas vigentes. Se debe tener en cuenta que existen procedimientos respecto a convocatoria, evaluación y selección de personal según normas correspondientes. El personal docente y administrativo debe cumplir con los requisitos y funciones

establecidos en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ticrapo".

Artículo 10°. Las horas para el desarrollo de clases por parte del personal docente estarán en función a las horas establecidas en el itinerario formativo de cada programa de estudios y de acuerdo a normas vigentes. Se tendrá en cuenta las horas de trabajo del docente a tiempo completo y docentes a con régimen de dedicación a tiempo parcial.

Artículo 11°. Se establece 20 minutos de receso que no forma parte de las horas pedagógicas de la jornada de trabajo.

Artículo 12°. Las horas del personal administrativo se desarrollan en los turnos según la jornada laboral y contrato de trabajo.

Artículo 13°. El horario del desarrollo del servicio educativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ticrapo", las horas de trabajo de la dirección, gestores pedagógicos y docentes son los siguientes:

- El ingreso al centro de trabajo en horario de la mañana es de 8:30 a.m. hasta las 11:00 a.m.
- El ingreso al centro de trabajo para el proceso académico en el horario de la tarde es de 1:00 p.m. hasta 6:30 p.m.
- El ingreso al centro de trabajo tendrá una tolerancia de 5 minutos la cuales es considerado tardanza.
- La acumulación de tres (3) tardanzas al mes equivale a un (1) día de inasistencia; asimismo, la reincidencia de una nueva tardanza en lo sucesivo equivaldrá por cada tardanza una inasistencia.

Artículo 14°. El Horario de trabajo del personal administrativo se considera que:

- El ingreso al centro de trabajo en horario de la mañana es de 8:30 a.m. hasta las 11:00 a.m.
- El ingreso al centro de trabajo para el proceso académico en el horario de la tarde es de 1:00 p.m. hasta 6:30 p.m.
- El ingreso al centro de trabajo tendrá una tolerancia de 5 minutos la cuales es considerado tardanza.
- La acumulación de tres (3) tardanzas al mes equivale a un (1) día de inasistencia; asimismo, la reincidencia de una nueva tardanza en lo sucesivo equivaldrá por cada tardanza una inasistencia.

Artículo 15°. Las tolerancias y/o tardanzas justificadas, no dan lugar a los descuentos.

Artículo 16°. El trabajador que por razones de salud se encuentre físicamente impedido de concurrir a sus labores comunicará este hecho al Director General, siendo este, el encargado de comunicar a la Oficina del área de Administración, la justificación será presentadas por el trabajador el día de su reincorporación, teniendo en cuenta el procedimiento para licencia por salud, establecido en las normas vigentes.

Artículo 17°. Todo trabajador por razones de servicio o asuntos particulares que tenga que salir de la Institución, llenará la papeleta de salida. A su retorno, el servidor deberá registrar en la papeleta de salida la hora de retorno y presentar a la Oficina correspondiente con visación de la dirección.

Artículo 18°. En el caso de los trabajadores de servicios y de secretaría que por razones particulares y/o comisión de servicio se encuentra fuera de la Institución, por un tiempo determinado y no tenga que colocar su asistencia en el registro de control, con anticipación tendrá que solicitar y/o presentar su plan de trabajo con anticipación de un día anterior hasta las 24 horas. La Dirección General autorizará la salida correspondiente con memorándum y comunica al encargado del Área de Administración; el servidor en su retorno presentará un informe adjuntando los siguientes:

- Informe
- Constancia de permanencia.
- Copia de memorándum autorizado
- Gastos por comisión de servicio.
- Otros documentos.

Artículo 19°. En el caso del Personal Directivo, Gestión Pedagógica y docente, por comisión de servicio oficial, se encuentra fuera de la Institución, por un tiempo determinado y no tenga que registrar sus asistencias en el dispositivo biométrico y/o cuaderno de control, con anticipación tendrá que comunicar a la Dirección y de acuerdo a la autorización presentar su plan de trabajo inmediatamente; el servidor en su retorno presentara un informe adjuntando los siguientes:

- Informe
- Constancia de permanencia.
- Copia de memorándum autorizado
- Gastos por comisión de servicios.
- Otros documentos.

TÍTULO II

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 20°. Son deberes y obligaciones del personal docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ticrapo”:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y comportamiento ético.
- b) Cumplir las disposiciones legales, con integridad, respeto a los superiores, estudiantes, docentes, personal administrativo; cumpliendo las normas vigentes y código de ética.
- c) Practicar los valores institucionales en el desarrollo de sus actividades, realizando a su vez la promoción de valores institucionales.
- d) Participar en actividades que se realizan en el IESTP Ticrapo, cumpliendo los horarios establecidos, cuidando la infraestructura, equipos y cuidando en todo momento la imagen institucional.
- e) Cuidar y respetar la integridad de los estudiantes, protagonistas de sus aprendizajes en condiciones de calidad y respeto.
- f) Cumplir con actividades de planificación de clases, organización curricular basado en el enfoque por competencias.
- g) Elaboración de documentos técnico pedagógico para el desarrollo del programa de estudios.
- h) Desarrollo de actividades académicas, aplicando teorías psicopedagógicas, enfoques, estrategias metodológicas, sistema de evaluación y retroalimentación que asegure el aprendizaje de los estudiantes.
- i) Desarrollo de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, considerando los lineamientos académicos generales.
- j) Participación en reuniones de trabajo en el IESTP Ticrapo, orientado a planificación y procesos educativos.
- k) Asumir responsabilidades teniendo en cuenta el cumplimiento del Manual de Perfil de Puestos (MPP) del IESTP Ticrapo.
- l) Velar por la formación integral de los estudiantes y no incurrir en actos que configuren hostigamiento sexual, evitando actos de violencia, falta de respeto y agresión verbal.
- m) De darse algún caso de violencia u hostigamiento sexual en el IESTP Ticrapo, el

personal docente debe comunicar de inmediato a las autoridades de la institución, velando la integridad del estudiante.

- n) Cumplir con las prohibiciones establecidas en el IESTP Ticrapo, cuyas prohibiciones son no fumar y no ingerir bebidas alcohólicas.
- o) Otros deberes y obligaciones que señalen las leyes, el reglamento institucional y normas vigentes emanadas de las instituciones vinculadas a educación, trabajo, salud y entre otros.

CAPÍTULO II

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 21°. Son deberes y obligaciones del personal administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ticrapo”:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad y eficiencia, asegurando la gestión documental de la institución.
- b) Realizar sus labores demostrando los valores institucionales responsabilidad, honestidad, puntualidad y ética profesional.
- c) Cumplir las disposiciones legales del sector educación y otros sectores. Aplicando la Constitución Política del Perú, leyes, reglamentos, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Brindar atención al público basado en el respeto y la calidad en el servicio.
- e) Desarrollar procedimientos administrativos acorde a las normas establecidas.
- f) Elaborar informes de trabajo o cuando la autoridad lo requiera.
- g) Participar en procesos de gestión presupuestaria e informes por periodo académico.
- h) Contribuir en la gestión de personal administrativo.
- i) Participar en actividades de capacitación para la mejora de los procesos administrativos.
- j) Brindar soporte a la gestión académica.
- k) Contribuir en la mejora y mantenimiento de la infraestructura, haciendo uso responsable de los ambientes de manera adecuada.
- l) Aplicar procedimientos de comunicación interna, acorde al reglamento institucional y funciones establecidas en el Manual de Perfil de Puesto (MPP).
- m) Participar en actividades de seguridad y supervisión de infraestructura, equipos y entre otros.
- n) Velar por el bienestar institucional, participando de manera responsable en las actividades administrativas y académicas.

- o) Realizar el uso óptimo de los recursos de la institución (materiales, equipos, económico, infraestructura), dando la debida importancia a todos los recursos que contribuya en el proceso formativo de los estudiantes.
- p) Asistir con puntualidad al centro de labores, respetando el horario de ingreso y salida y dedicación durante la jornada de trabajo netamente para labores administrativas, cumpliendo lo establecido en el MPP.
- q) No asistir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancia prohibidas, esto resulta como una falta grave, que como consecuencia afecta la imagen institucional y la formación integral de los estudiantes.
- r) Evitar cualquier acto que pueda constituir hostigamiento sexual contra los integrantes de la comunidad educativa. Asimismo, prevenir actos de violencia, indisciplina grave, injuria y agresión de algún miembro de la comunidad educativa.
- s) Comunicar de manera inmediata a las autoridades de la institución sobre cualquier caso de violencia y/o hostigamiento sexual dentro de la comunidad educativa.
- t) Está prohibido fumar en el centro de trabajo.
- u) Está prohibido percibir doble remuneración, salvo casos permitidos por Ley.
- v) Está prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas, directivas, reglamentos establecidos por el sector de educación.
- w) Participar en reuniones de trabajo para la elaboración y/o actualización de documentos, acorde con lo establecido en los documentos normativos del Ministerio de Educación.
- x) Otras que señale las normas vigentes para la educación superior tecnológica.

CAPÍTULO III

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 22°.El personal docente tiene derechos y obligaciones considerando lo establecido en la legislación vigente, según lo siguiente:

- a) Derecho a trabajar en un ambiente seguro, saludable y clima armonioso.
- b) Tiene derecho a solicitar permisos, licencia por causas justificadas o motivos personales según lo establecido en las normas vigentes.
- c) Participar en la carrera pública en base a méritos y sin discriminación.
- d) A participar en procesos de actualización y capacitación docente.
- e) A ser informados de procesos de capacitación, concursos y entre otros.
- f) Vacaciones, destakes, permutas de acuerdo a lo establecido en la Ley 30512 y demás normas aplicables.

- g) Hacer uso de actividades de investigación, innovación y planificación de actividades académicas dentro de su carga no lectiva.
- h) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley y normativa vigente.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO IV

DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 23°. El personal administrativo tiene derechos y obligaciones considerando lo establecido en la legislación vigente, según lo siguiente:

- a) Derecho a trabajar en un ambiente seguro, saludable y clima armonioso.
- b) Derecho a la reserva de información que pueda afectar su intimidad, estado de salud, salvo mandato judicial o administrativo.
- c) Gozar de vacaciones remuneradas según las normas del sector educación.
- d) Derecho a participar en actividades de capacitación y desarrollo profesional.
- e) Derecho a percibir una remuneración según lo establecido en las normas y el sector educación.
- f) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley y normativa vigente.
- g) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- h) Derecho a igualdad de oportunidades.
- i) Tiene derecho a solicitar permisos, licencia por causas justificadas o motivos personales según lo establecido en las normas vigentes.

CAPÍTULO V

ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 24°. Son estímulos del personal docente los siguientes:

- a) Por labores extraordinarios en bien de la comunidad educativa.
- b) Por trabajos de investigación e innovación tecnológica comprobada en beneficio de la educación superior tecnológica.
- c) Por logros obtenidos en actividades deportivas o culturales en la institución.
- d) Otros trabajos en beneficio de la formación integral de los estudiantes.

Artículo 25°. Se brinda los siguientes estímulos del personal docente, según lo siguiente:

- a) Oficio de felicitación o agradecimiento por labor destacada.
- b) Reconocimiento por desempeño destacado mediante resoluciones de felicitación.
- c) Diplomas de reconocimiento.

- d) Opción de participar en actividades de capacitación docente.

CAPÍTULO VI

ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 26°. Son estímulos que se otorga al personal administrativo por los siguientes logros:

- a) Por labores extraordinarias para la optimización de procesos en el aspecto administrativo.
- b) Por trabajos de investigación e innovación tecnológica comprobada en beneficio de la educación superior tecnológica.
- c) Por logros obtenidos en actividades deportivas o culturales en la institución.
- d) Otros trabajos en beneficio de la gestión administrativa.

Artículo 27°. Se brinda los siguientes estímulos del personal administrativo, según lo siguiente:

- a) Oficio de felicitación o agradecimiento por labor destacada.
- b) Reconocimiento por desempeño destacado mediante resoluciones de felicitación.
- c) Diplomas de reconocimiento.
- d) Opción de participar en actividades de capacitación.

CAPÍTULO VII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 28°. Los docentes de la carrera pública que incumplan sus deberes, principios o prohibiciones establecidos en la Ley N°30512 y su reglamento, la Ley 27815 del Código de Ética de la Función Pública y otras normas, serán responsables administrativamente y pueden ser sancionados según la gravedad de la falta. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves, y las sanciones se aplicarán según el procedimiento reglamentario.

Artículo 29°. Las medidas disciplinarias se establecen respetando los derechos del docente y personal administrativo y siguiendo un debido proceso administrativo que garantice la transparencia y la justicia.

Artículo 30°. En primer lugar, ante una falta se realizará una amonestación verbal, en segundo lugar, se emitirá una amonestación escrita. En caso de otras faltas, se aplicarán medidas disciplinarias según las normas vigentes y procedimientos contemplados en las normas del Ministerio de Educación.

Artículo 31°. Falta leve

La falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en la Ley N° 28044, la ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y sus respectivos reglamentos aprobados por el Decreto Supremo N° 19-90-ED, la Ley N° 30512 y su reglamento dado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior RVM N° 553-2018-MINEDU Conformación de procedimiento disciplinario y administrativo.

Las faltas de carácter disciplinario, son las que se contemplan en el art. 28 del decreto Legislativo N° 276, el Art. N° 27 de la Ley N° 24029. Además, constituyen de las faltas leves, son las siguientes acciones:

- a) Los docentes y trabajadores administrativos que no registren la hora de entrada y salida o no firman, se considerará inasistencia y se aplicará el descuento correspondiente.
- b) Abandonar antes de la culminación de tu puesto de trabajo, sin autorización.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor de diez minutos en mas de tres oportunidades en un mismo semestre académico
- d) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- e) Registrar en el biométrico y/o firmar indebidamente el registro de control de asistencia.
- f) Alterar, retirar o sustraer el registro de asistencia.
- g) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista.
- h) No completar el desarrollo de la unidad didáctica.
- i) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas o cumplir de forma inadecuada e incompleta las funciones, ya sea dedicada el seguimiento de egresados, acompañamiento de las EFSRT, actividades de investigación e innovación y entre otras.
- j) No desarrollar el itinerario formativo del programa de estudios conforme lo planificado.

Artículo 32°. Falta grave. Son faltas graves de carácter disciplinario toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas aplicables a los institutos y que su consecuencia genera daño o afecta la formación de los estudiantes, personal administrativo e integrantes de la comunidad educativa. Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Habiendo sido sancionado anteriormente e incurre en una nueva falta tipificada como leve.
- b) Interrumpir el normal desarrollo del servicio educativo.
- c) Cualquier acción que afecte la integridad de los estudiantes o docentes: sustraer, acciones que afecten la infraestructura o equipamiento.
- d) Otros establecidos en la Ley.
- e) Incumplir las funciones del cargo a desempeñarse con negligencia.
- f) Asistir al Instituto en estado etílico o bajo la influencia de drogas o sustancias prohibidas.
- g) Impedir, alterar, modificar, mutilar o suprimir toda o en parte la documentación recibida.
- h) Negarse a recibir algún documento oficial del Instituto.
- i) Retener los registros auxiliares, las Pre-Registro oficial y actas después de vencido el plazo de entrega y no firmar los registros de evaluación consolidada.
- j) Realizar propaganda política partidaria.
- k) Realizar actos de discriminación.
- l) Delegar funciones a terceras personas sin autorización del Director General del Instituto.
- m) Ejercer represalias contra los estudiantes en las clases o en procesos de evaluación.
- n) Fomentar la indisciplina entre estudiantes o compañeros de trabajo.
- o) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.

Artículo 33°. Falta muy grave. Es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas aplicables que causen grave daño al estudiante, a la institución o alteren el orden jurídico establecido. Constituyen faltas muy graves, son las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave habiendo sido sancionado con anterioridad y hasta en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores de la comisión de la falta que

será objeto de sanción

- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir dentro o fuera de la institución, actos de violencia física o psicológica en agravio de los estudiantes, docentes, o integrantes de la comunidad educativa.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso el cargo de función que ejerce dentro de la institución.
- d) Promover acciones que van contra la moral y las buenas costumbres.
- e) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera publica sin causa justificada.
- f) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual alertadas en la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual, establecido en la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, establecido en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- g) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- h) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- i) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- j) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESTP Ticrapo.
- k) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académico de los estudiantes.
- l) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

Artículo 34°. Sanciones. En caso de que el personal docente y jerárquico ejercen actos que infringen la ley, reglamento o acuerdos se aplicará sanciones leves, graves y muy graves. En caso la falta sea tipificada como muy grave se procederá a comunicar a las autoridades locales o regionales, que permita su tratamiento según procedimientos establecidos.

Artículo 35°. Las sanciones aplicables a los docentes son los siguientes:

- a) **Amonestación escrita** en caso de faltas leves. La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IESTP "Ticrapo".
- b) Las **sanciones de amonestación** son aplicadas por la Dirección General del Instituto.
- c) En caso de faltas graves, se remitirá el informe correspondiente a la DRE Hvca para su aplicación de la **suspensión** en cargo, por el término de 30 a 90 días.
- d) En caso de producirse faltas muy graves procede **destitución** de la carrera pública. La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IESTP "Ticrapo". En el caso de los IES y las EESP, se formaliza por resolución del director de la DRE Hvca.

Artículo 36°. En mérito a lo establecido en la Ley 30512, las sanciones son aplicadas por el comité disciplinario de la institución, presidido por el director general, considerando el debido procedimiento.

Artículo 37°. Las sanciones mencionadas no eximen de las responsabilidades civiles y penales que correspondan, ni de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Artículo 38°. Las sanciones de suspensión y destitución se inscriben en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, de acuerdo con el artículo 98 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 39°. Los servidores que abandonan su puesto de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de su jefe inmediato o realizar actividades distintas a su función, serán acreedores de las siguientes sanciones:

- a) Primera vez, la llamada de atención por el jefe inmediato.
- b) Reincidencia, amonestación escrita, por el titular de la entidad.
- c) La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un (01) año, previo proceso administrativo.

Artículo 40°. Los servidores que registren y/o firmen indebidamente en el sistema de control de asistencia, asimismo sustraigan o alteren el cuaderno de control, serán acreedores de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Primera reincidencia, amonestación escrita.

- c) Segunda reincidencia, implica el cese temporal hasta por un (01) año, previo proceso administrativo.

Artículo 41°. Son causales de separación o cese de docentes y administrativo:

- a) La ausencia injustificada por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios, o por más de quince días en un periodo de ciento ochenta días.
- b) Incurrir en actos de violencia, falta de palabra en agravio de las autoridades, de otros docentes y demás trabajadores, dentro y fuera de la Institución.
- c) Causar intencionalmente graves daños materiales en las instalaciones, bienes, documentos y otros de propiedad del Instituto.
- d) Cometer reiteradamente faltas de carácter disciplinario, etc.

CAPÍTULO VIII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 42°. El personal administrativo que incumpla los principios, deberes o prohibiciones establecidos en la Ley 27815, Código de Ética de la Función Pública, y otras normas aplicables, incurre en responsabilidad administrativa y puede ser sancionado según la gravedad de la falta y su jerarquía, los cuales se aplican conforme a las reglas y procedimientos.

Artículo 43°. Las medidas disciplinarias se establecen respetando los derechos del personal administrativo siguiendo un debido proceso administrativo que garantice la transparencia y la justicia.

Artículo 44°. En primer lugar, ante una falta se realizará una amonestación verbal, en segundo lugar, se emitirá una amonestación escrita. En caso de otras faltas, se aplicarán medidas disciplinarias según las normas vigentes y procedimientos contemplados en las normas del Ministerio de Educación.

Artículo 45°. Las faltas o prohibiciones son las siguientes:

- a) Los trabajadores administrativos que no registren la hora de entrada y salida o no firman en el cuaderno de asistencia y/o biométrico, se considerará inasistencia y se aplicará el descuento correspondiente.
- b) Prohibido fotografiar o reproducir cualquier tipo de copia del cuaderno de asistencia.
- c) Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.

- d) Registrar y/o firmar indebidamente el registro de control de asistencia.
- e) Alterar, retirar o sustraer el registro de asistencia.
- f) Realizar actividades de proselitismo político.
- g) Hacer uso de información privilegiada en beneficio propio o de terceros.
- h) Realizar actos de hostigamiento sexual contra sus compañeros de trabajo.
- i) Otros conforme a Ley.

Artículo 46°. Las tardanzas e inasistencias injustificadas dan lugar a descuentos, serán consideradas como falta de carácter disciplinario y están sujetos a ley.

Artículo 47°. Se consideran faltas o infracciones la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como en otras normas aplicables. Esto dará lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente, previa evaluación de la autoridad inmediata, quien calificará la falta como leve, grave o muy grave, según corresponda.

Artículo 48°. Sanciones. El personal administrativo será acreedor de sanciones ante comportamientos inapropiados o ilegales que infrinjan los reglamentos, disposiciones legales que regulan sus actividades y conducta, ante lo siguiente:

- a) La sanción por infracción o falta leve será mediante llamada de atención verbal o escrita.
- b) La sanción por infracción o falta grave se aplicará mediante la reiteración de una falta leve y amonestación escrita, conforme a los procedimientos establecidos.
- c) Las sanciones por faltas muy graves serán según lo siguiente:
 - Suspensión en el ejercicio de sus funciones.
 - Separación temporal en el servicio.
 - Separación definitiva en el servicio según procedimientos establecidos por la DREH y MINEDU.
 - Se pondrá en conocimiento de las autoridades para las acciones pertinentes conforme lo establecido en las normas.
 - Son faltas graves de carácter disciplinario cualquier acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas aplicables a los institutos, y cuya consecuencia genere daño o afecte la formación de los estudiantes, personal administrativo y miembros de la comunidad educativa.

Artículo 49°. Por abandono de puesto de trabajo durante la jornada laboral sin autorización de su jefe inmediato se aplicarán los siguientes criterios:

- a) Llamada de atención verbal por parte del jefe inmediato.
- b) Amonestación escrita por parte del director general.
- c) En caso de segunda reincidencia, se aplicará suspensión de servicios.
- d) En caso de producirse reincidencia se aplicará el proceso administrativo.

Artículo 50°. En caso de abandono de cargo que se produzca por falta injustificada de cinco (5) días consecutivos al mes o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo académico.

Artículo 51°. En caso incurra en abandono de cargo injustificado será cesado temporalmente previo proceso personal administrativo.

CAPÍTULO IX

ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 52°. Respecto a las **Asistencias**, el personal docente y administrativo del IESTP “Ticrapo” debe registrar su asistencia 05 minutos antes de la hora de ingreso a la institución.

Artículo 53°. Respecto a los **Permisos**. Es la autorización para ausentarse por horas del IESTP “Ticrapo”. Esta autorización lo otorga el director general o el encargado del área de Administración previa solicitud del docente o personal administrativo, para ausentarse por horas del centro de trabajo.

Artículo 54°. Los Permisos que se otorgan al personal docente y administrativo se formalizan mediante papeleta de salida y no puede ser igual ni sobrepasar la jornada laboral del turno correspondiente. A continuación, se describen los siguientes casos:

- a) El director general o el encargado del área de Administración es el encargado de calificar la causa o motivo del permiso solicitado y lo concede, para ello, debe anotarse el permiso en la papeleta de salida.
- b) El personal que solicita el permiso debe registrar en el área correspondientes, los datos de fecha y hora de salida y del retorno. La omisión de entrega de la referida papeleta y no retornar a la institución será considerado como abandono de labores y falta administrativa. Excepcionalmente, del personal docente o administrativo, en caso de comisión de servicio o enfermedad grave, no registra hora de ingreso o de salida, previa comunicación al director general o al encargado del área de administración.

- c) En caso no se encuentre el director general o el encargado del área de administración, el permiso será gestionado por el jefe de unidad académica, quien informe el permiso otorgado al coordinador del área académica.
- d) El personal docente y administrativo que por motivos de salud tenga que acudir a una atención médica, por urgencia o por cita médica deberá solicitar el permiso con un día de anticipación o al día siguiente hábil presentando el documento de atención del centro de salud, a la dirección general.
- e) El personal docente o administrativo que sobrepase una cantidad de permisos con goce de remuneraciones, sus solicitudes de permiso se consideran improcedentes y estará sujeto a descuento.
- f) Los permisos acumulados durante un mes debidamente sustentado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- g) El control de permisos se llevará a cabo por el director general y por el área correspondiente y en general, no debe sobrepasar de tres días al año.

Artículo 55°. Los **permisos con goces** con remuneraciones que se otorgan, a continuación, se describen los:

- a) Por maternidad y paternidad.
- b) Por estudios pregrado y posgrado autorizado por MINEDU
- c) Atención médica y que el tiempo de ausencia no supere la jornada laboral.
- d) Por capacitación oficializada por DREH o MINEDU.
- e) Por citación expresa ya sea judicial, militar o policial.
- f) Por lactancia.
- g) Por el día del maestro.
- h) Por onomástico.
- i) Por necesidad institucional, se concede al docente que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo para rendir evaluaciones promovidas por el MINEDU.
- j) Otros de acuerdo a Ley.

Artículo 56°. Los **permisos sin goce** de remuneraciones se otorgan en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares debidamente sustentados.
- b) Capacitación no oficial (privadas)
- c) Por enfermedad de padres, miembros, cónyuges e hijos.
- d) Por desempeños de otras funciones públicas o cargo de confianza.

Artículo 57°. Sobre las **licencias**. Es un derecho del docente o personal administrativo

de suspender sus funciones temporalmente por uno o más días.

Artículo 58°. La licencia inicia a solicitud del interesado y se formaliza mediante la emisión de resolución, considerando lo siguiente:

- a) El docente debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados dentro de la CPD.
- b) El personal debe tener la aprobación de la dirección general para solicitar una licencia, ya que la simple presentación de la solicitud no garantiza su otorgamiento.
- c) Las ausencias sin licencia se considerarán injustificadas, excepto en caso de enfermedad, que debe ser comprobada con un certificado médico.
- d) Docentes y administrativos que soliciten licencias mayores a 10 días deben entregar su cargo a un designado por su jefe inmediato.
- e) El cómputo de la licencia incluye sábados, domingos y días feriados no laborables. Las licencias se otorgan temporalmente, sin exceder el periodo máximo establecido, cumpliendo con los requisitos necesarios.

Artículo 59°. La **licencia con goce de remuneraciones** se otorga a los **docentes** en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- b) Por descanso prenatal y posnatal.
- c) Por paternidad o adopción.
- d) Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- e) Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IES o EES, según sus necesidades académicas, y autorizados por el EDUCATEC, sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o por el EDUCATEC.
- f) Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
- g) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- h) Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- i) Por representación sindical para los miembros del sindicato o federación de ámbito nacional, de acuerdo a su normatividad, y para un representante del sindicato de ámbito regional; en ambos casos, la organización sindical debe estar inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) de su jurisdicción.

Artículo 60°. La **licencia sin goce** de remuneraciones para docentes se otorga en los siguientes casos:

- a) Procede atender la petición del docente de dar por concluida su licencia sin goce de remuneraciones antes de cumplido el periodo de licencia otorgado, debiendo retomar sus funciones.
- b) En atención a la necesidad del servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.
- c) Por motivos particulares, el docente puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
- d) Por capacitación no oficializada, a la que alude la Ley, entre estas: estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, sin la iniciativa del IES, ni autorizados u organizados por el MINEDU, hasta por tres (03) años.
- e) Por enfermedad grave de los padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido, hasta por seis (06) meses, se adjunta el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar. Se otorga cuando, habiendo hecho uso de la licencia a que se refiere la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; el docente aún requiere de licencia para el mismo fin.
- f) Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.
- g) Por desempeño del puesto de director general en un IES. Su vigencia es mientras dure su designación.

CAPÍTULO X

TARDANZAS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 61°. Tardanza es el ingreso del personal docente y administrativo al centro laboral después de la hora establecida en el horario correspondiente.

Artículo 62°. La inasistencia se define como la falta de concurrencia al centro trabajo. Se considera inasistencia en los siguientes casos:

- a) La inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b) Abandonar el centro de trabajo antes de la hora reglamentaria sin

autorización alguna.

- c) Omisión en el registro de asistencia según mecanismo de control, en el ingreso o salida y sin comunicar a la dirección general.

Artículo 63°. Abandono de puesto de trabajo. Se considera abandono de puesto de trabajo ausentarse del instituto durante su jornada laboral sin autorización del área correspondiente o Director general, lo cual da lugar a sanción de carácter disciplinario.

Artículo 64°. Comisión de servicio. Acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera del centro de trabajo, con autorización del Director general con el fin de realizar funciones de acuerdo con su cargo y que están directamente relacionados con los objetivos institucionales. Para ello se establecen los siguientes procedimientos:

- a) Se formaliza la comisión de servicio mediante un documento emitido por el Director general.
- b) La comisión de servicio puede realizarse en la localidad o fuera de la localidad.
- c) El personal en comisión de servicio debe registrar su horario de ingreso y de salida de la institución.

Artículo 65°. Régimen de dedicación del personal docente. Los docentes pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o a tiempo parcial:

- a) A tiempo completo. Desempeñan una jornada de 40 horas pedagógicas a la semana. Las horas pedagógicas equivalen a 45 minutos y se distribuyen en horas lectivas y no lectivas. En el área de gestión pedagógica, la hora pedagógica en puestos del área de Gestión pedagógica equivale a 60 minutos.
- b) Los docentes con régimen de dedicación a tiempo parcial tienen una jornada de 20 horas pedagógicas a la semana.

Artículo 66°. Régimen de dedicación del personal administrativo. El personal administrativo tiene un régimen y jornada laboral en base a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y remuneraciones del sector público y el Decreto Legislativo N° 800 que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.

TÍTULO III
DEBERES, DERECHOS U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS
DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 67°. Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ticrapo”, Aquellos que han ingresado por examen de admisión ordinario o por exoneración y se hayan matriculado en los Programas de estudios correspondientes y están protegidos con el Art. 70 del D.S. N° 004-2010-ED. Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una formación académica que promueva su desarrollo integral con planes de estudios actualizados y docentes capacitados.
- b) Acceder al sistema educativo con igualdad de oportunidades, sin discriminación de religión, origen u otra condición.
- c) Estudiar en un entorno que garantice su seguridad física y emocional de manera acogedora y trato amable.
- d) Recibir buen trato y un servicio educativo de calidad.
- e) Organizarse libremente de conformidad con la presente ley y demás normas.
- f) Acceder a becas de estudio y asesoría de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico y por su condición de deportista calificado conforme a ley.
- g) Exigir el normal desarrollo de las labores según los horarios establecidos en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ticrapo”.
- h) Exigir la presencia de docentes capaces e idóneos en el respectivo Programa de Estudio.
- i) Hacer uso adecuado de todos los servicios que brinda el Instituto.
- j) Ser evaluado de manera oportuna, acorde a criterios previamente establecidos y fechas establecidas.
- k) Tener acceso a todos los servicios educativos.
- l) Utilizar la infraestructura, equipamiento recursos educativos durante su proceso formativo.
- m) Recuperar las unidades didácticas desaprobadas en periodos establecidos.
- n) Participar en actividades académicas, culturales, deportivas, que fortalezcan su formación integral.

- o) Solicitar permiso por motivos particulares, familiares, de salud, presentando documentos sustentatorios, de corresponder.
- p) Participar en procesos de recuperación en caso haya obtenido una calificación menor de 12.
- q) Contar con un comité de Defensa del Estudiantes en el instituto y tener 2 representantes en el comité que atenderá y realizará el seguimiento a casos de violencia y hostigamiento sexual de acuerdo con la Resolución Ministerial 428-2018-MINEDU.
- r) Recibir estímulos y premios al mérito, cumplimiento de sus deberes o acciones sobresalientes.
- s) Ser atendido en el tópico del instituto, de ser un caso grave, debe ser derivado al hospital cercano.
- t) Recibir asesoría y tutoría por parte del servicio del personal de área de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- u) Recibir información y acompañamiento para el desarrollo de las EFSRT.
- v) Recibir información, asesoría y tutoría para la obtención de Título Profesional Técnico.
- w) Ser informado sobre los resultados de su proceso formativo de manera oportuna.
- x) Ser atendido en la solicitud de certificados, constancias, titulación conforme los plazos establecidos.

CAPÍTULO II

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 68°. Los deberes de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ticrapo” son las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a clases y participar en actividades programas por el instituto.
- b) Cumplir con las normas institucionales, respetando el reglamento institucional y las indicaciones de las autoridades académicas.
- c) Fomentar el respeto hacia compañeros, docentes, personal administrativo, contribuyendo a una convivencia armoniosa.
- d) Mantener una presentación adecuada y hacer uso adecuado de las instalaciones de las aulas del Instituto.
- e) Cumplir con las leyes y las normas internas del reglamento institucional y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.

- f) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el dialogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Mantener una conducta ética y cumplir con las normas establecidas en el instituto y en el aula.
- i) Cuidar la imagen institucional, representando adecuadamente al instituto dentro y fuera de él, con una conducta acorde a los principios y valores de la institución.
- j) Contribuir al cuidado de la infraestructura, ambientes, equipos, herramientas y materiales de la institución.
- k) Participar en las actividades académicas, culturales, deportivas que promuevan el desarrollo de la institución y la comunidad educativa.

CAPÍTULO III

ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 69°. Los estudiantes que tengan un desempeño sobresaliente en aspecto académico, cívico, cultural, deportivo obtendrán un reconocimiento por acciones extraordinarias.

Artículo 70°. Las acciones extraordinarias se premiarán mediante becas, diplomas de honor y/o Resolución Directoral. Las becas integrales según las normas vigentes se otorgarán a los estudiantes que reúnan los requisitos de Ley.

- a) La beca se realizará a través de exoneración de pago por derecho de matrícula.
- b) Las diplomas o Resolución de felicitación se otorgarán a los estudiantes que ocupen el primer lugar en su formación profesional, en eventos culturales, científicos o deportivos.
- c) El documento de felicitación se otorga con un oficio o Resolución Directoral previo informe del jefe de unidad académica.
- d) A los estudiantes que se encuentren en situación de orfandad y pobreza que demuestren fehacientemente la falta de medios económicos para continuar sus estudios, sin ninguna unidad didáctica desaprobada se otorgarán media exoneración de pagos de matrículas regular, perdiendo este derecho al ser desaprobado en una unidad didáctica.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 71°. La institución realiza acciones de protección a los estudiantes fundamentado en las leyes y reglamentos, cuidando su seguridad física, salud y bienestar, protección contra el acoso y la violencia, protección académica y psicológica, considerando lo siguiente:

- a) Mediante acciones de vigilancia y control de acceso a la institución.
- b) Mantener las instalaciones de la institución con señalizaciones y equipos de emergencia.
- c) Charlas para mantener una buena salud emocional.
- d) Contar con un servicio de tópico para atender emergencias en la salud de los estudiantes.
- e) Desarrollar charlas de autoestima, autonomía, prevención de enfermedades, planificación familiar, prevención de embarazo no deseado, buena alimentación y cuidado personal.
- f) Charlas para fomentar la cultura del respeto y campañas de sensibilización sobre violencia, derechos humanos.
- g) Brindar tutoría académica para superar dificultades de aprendizaje.
- h) Garantizar procesos de evaluación oportuna, transparente, equitativos.

CAPÍTULO V

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS ESTUDIANTES

Artículo 72°. Las restricciones para los estudiantes son los siguientes:

- a) Conductas inapropiadas como falta de respeto a docentes, compañeros o personal administrativo.
- b) Lenguaje ofensivo o cualquier tipo de violencia están prohibidas.
- c) Acoso, bullying o discriminación de raza, religión y entre otros.
- d) Realizar grabaciones no autorizadas. No se permite grabar audio, video de las clases sin autorización previa.
- e) Interrumpir el desarrollo normal de las clases.
- f) Está prohibido ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución. Asimismo, está prohibido el consumo de sustancias prohibidas.
- g) Se prohíben uso de prendas de vestir inapropiadas para el ambiente educativo.
- h) Los estudiantes pueden tener acceso a áreas como laboratorios, oficinas administrativas por motivos académicos o administrativos justificados.

Artículo 73°. De las infracciones. Se consideran infracciones a los actos que realiza el estudiante en contra del presente reglamento y demás disposiciones:

Infracciones leves

- a) Utilizar lenguaje inapropiado con sus compañeros, docentes o personal administrativo.
- b) Fumar en las aulas o en los ambientes del instituto.
- c) Ingerir alimentos en las aulas o laboratorio y que ello pueda dañar equipos, herramientas o materiales.
- d) Utilizar equipos o herramientas sin autorización previa.

Infracciones graves

- a) Ingerir bebidas alcohólicas en la institución.
- b) Realizar actividades políticas en la institución.
- c) Causar daño a mobiliario, equipos o herramientas de aula o laboratorio.
- d) Faltar el respeto mediante el lenguaje inapropiado o actitud contraria a las buenas costumbres a compañeros, docentes o a las autoridades de la institución.

Infracciones muy graves

- a) La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.
- b) La flagrante inmoralidad en sus actos.
- c) La calumnia, difamación o injuria grave en agravio del personal de gestión pedagógica, docentes y compañeros que causen irreparables daños.
- d) Sustraer pertenencias de sus compañeros o de la institución.
- e) Ofensa o agresión material grave al personal del instituto o compañeros.
- f) Practicar actos contra la moral.
- g) Suplantación de identidad en las evaluaciones.
- h) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual a sus compañeros o al personal de la institución.
- i) Causar daño físico, psicológico a sus compañeros o personal de la institución.

Artículo 74°. De las Sanciones. Los estudiantes que incurran en las faltas antes señaladas se harán acreedor a las siguientes sanciones:

a) Sanciones por Infracciones Leves:

Amonestación verbal por parte de las autoridades de la institución.

En caso sea reincidente se realiza una llamada de atención por escrito. De ser el caso, se hará un llamado a los padres de familia para firma de compromiso de

conducta adecuada en el instituto.

b) Sanciones por Infracciones Graves:

Llamada de atención por escrito.

En caso de reincidencia se convocará al personal jerárquico y representante del consejo estudiantil para la aplicación de la sanción.

c) Sanciones por Infracciones muy Graves:

Los docentes o personal jerárquico presentan informe al director para que con la participación del personal jerárquico tomen acciones disciplinarias, ya sea suspensión o expulsión definitiva.

Las amonestaciones o suspensiones previstas por incumplimiento señalado en la presente norma serán aplicadas por la Dirección del Instituto, previo informe del hecho.

Artículo 75°. El Consejo de Estudiantes es un órgano representativo de la totalidad de los estudiantes y elegido por ellos en elecciones democráticas para un período de 01 año. Las particularidades del Consejo de Estudiantes son:

- a) Los diferentes cargos de Consejo de Estudiantes son anuales.
- b) El Consejo de Estudiantes, se considera como un órgano de apoyo para la realización de actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio de sí mismos.
- c) Los miembros del Consejo de Estudiantes demostrarán eficiencia y lealtad ante sus compañeros que lo eligieron, con su ejemplo y trabajo dedicado a favor de sus compañeros.
- d) El Consejo de Estudiantes, de inmediato a su elección presentará su Plan de Trabajo juntamente con los delegados de cada semestre de Estudios para conocimiento y ejecución con todos los estudiantes.
- e) Para tener derecho a ser elegido como miembro del Consejo de Estudiantes y/o Asamblea Institucional, es requisito tener Promedio Ponderado Semestral Aprobatorio y sobresalir en rendimiento académico y buena conducta en su semestre académico de estudios.
- f) Los miembros del Consejo de estudiantes podrán solicitar asesoramiento al director, gestor pedagógico o docente de la Institución.
- g) No podrán ejercer cargos del Consejo de Estudiantes aquellos estudiantes con antecedentes de llamada de atención, actos de escándalo y otro tipo de denuncias debidamente evidenciadas a través de documento y pruebas contundentes.
- h) Toda asamblea o reunión del Consejo de Estudiantes debe ser de conocimiento de la Dirección General, para facilitar la utilización de los ambientes u otros materiales que se requieran y se ejecutarán fuera del horario normal de clases.

TÍTULO VI

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO DE LA INSTITUCION

CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, RECURSOS Y DONACIONES

Artículo 76°. El Gobierno Regional de Huancavelica asegura la previsión de recursos económicos para la prestación del servicio educativo, así como para el funcionamiento y operatividad del IESTP Ticrapo, como institución responsable de la gestión. El Gobierno Regional garantiza la sostenibilidad de la institución, aportando lo siguiente: Pago del personal directivo, administrativo, docente y personal de servicios.

La transferencia de recursos financieros ocurre cuando las instituciones del Gobierno Nacional, Regional, Local y otras entidades autónomas pueden transferir fondos a los centros y programas educativos, de acuerdo con la Ley de presupuesto de la República.

Artículo 77°. Recursos Directamente Recaudados

Los recursos directamente recaudados generados por las actividades del IESTP Ticrapo serán destinados al funcionamiento, mantenimiento y sostenibilidad de la institución, cumpliendo las normas correspondientes. El IESTP Ticrapo obtiene sus ingresos directamente recaudados por los siguientes conceptos:

1. Ingresos por proceso de admisión.
2. Pago de matrícula de los estudiantes.
3. Ingresos por emisión de certificados y constancias.
4. Otros ingresos según normas correspondientes de acuerdo con el TUPA

Artículo 78°. Donaciones

Cuando el IESTP Ticrapo pueda ser beneficiado con donaciones, generando una fuente de financiamiento procedente de instituciones privadas, instituciones gubernamentales, a través de convenios con empresas y otras organizaciones.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 79°. El Patrimonio del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ticrapo” lo constituyen todos los bienes y enseres que son propiedad legítima del Instituto y que sirven para la formación profesional de los estudiantes.

Artículo 80°. El inventario de los bienes de la institución se realiza mediante un registro y control del estado de los ambientes: oficinas, aulas, laboratorios, talleres, etc., el equipamiento de las oficinas, talleres, centros de cómputo son de propiedad del Instituto, que son utilizados para la gestión pedagógica, institucional y administrativa del Instituto. Al finalizar cada año lectivo se hace el inventario del patrimonio de bienes y enseres del Instituto.

TÍTULO V

LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG)

CAPÍTULO I

PROCESOS ACADÉMICOS

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Artículo 81°. Proceso de Admisión

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESTP Ticrapo. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del IESTP Ticrapo, considerando lo establecido en la Ley N° 30512 y su reglamentación Resolución Ministerial Nro. 010 -2017-MINEDU y la RVM N° 049-2022-MINEDU, según esta norma, tienen derecho a acceder al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ticrapo”, los egresados de Educación Secundaria, según las metas aprobadas por el MINEDU y por la Dirección Regional de Educación Huancavelica.

Artículo 82°. De las Modalidades de Admisión:

a) Modalidad Ordinaria. Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de

acuerdo con el orden de mérito, las metas de atención son autorizadas por la DRE Huancavelica.

b) Modalidad Exoneración. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes becados, discapacitados CONADIS, personas integrales de reparaciones (PIR) y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario FF. AA. / PNP, de conformidad con la normativa vigente.

El ingreso por exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:

- El primer al quinto puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- Las personas víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada Ley N° 28592. Plan integral de reparaciones PIR. Dichos postulantes para mantener su Beca conforme a lo dispuesto en dicha Ley deben de tener aprobadas todas sus unidades didácticas, caso contrario pierden dicho beneficio.

c) Modalidad Extraordinario. Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia. Durante el proceso de admisión el IESTP Ticrapo, garantizan lo dispuesto en la LeyN° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulto Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

El proceso de admisión debe establecerse en el Reglamento Institucional y en otros documentos de gestión que se deriven de este. Para el caso de IESTP Ticrapo, dicho reglamento contiene, entre otros, las modalidades de pago, costos e incrementos, de ser el caso.

Artículo 83°. En el Proceso de Admisión se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La nota mínima aprobatoria para lograr una vacante será once (11).
- b) El número de postulantes admitidos serán según las metas de atención.
- c) Durante el proceso de admisión el IESTP Ticrapo garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la

reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Artículo 84°. Comisión de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ticrapo”, se conformará la Comisión Central de Admisión, presidido por el Director General, Jefe de Unidad Académica e integrado por el personal docente y administrativo. La Comisión de Admisión del Instituto, elabora el Reglamento de Admisión y el prospecto, donde se establecerán los mecanismos y criterios que aseguren la selección de los postulantes idóneos, las fases son las siguientes:

- a) Convocatoria e informes de Inscripción de postulantes
- b) Aplicación del examen de admisión
- c) Publicación de resultados
- d) Elevar y remitir a la DRE Huancavelica el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión.
- e) Proceso de matrícula ante el Sistema Registra.

Artículo 85°. De las vacantes asignadas para los Programas de Estudios se reservarán:

- a) 1 vacante para el Primer al Tercer puesto de la educación básica encualquiera de sus modalidades.
- b) 1 vacante para Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- c) 1 vacante para Personas con discapacidad física.
- d) 1 vacante para artistas calificadas que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- e) 1 vacante para las personas víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada.

Artículo 86°. La matriz oficial del temario para el examen escrito, en forma presencial y/o virtual de admisión en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ticrapo” será:

- a) Comprensión Lectora el 15 %
- b) Razonamiento Lógico Matemático el 25 %
- c) Conocimientos de área de aprendizaje 35 %
- d) Cultura general el 25 %

Artículo 87°. Los requisitos para el ingreso a la modalidad ordinario son (físico y/o virtual):

- a) Solicitud de petición del interesado dirigida a la Dirección General
- b) Ficha de inscripción para el examen de admisión.
- c) Certificado de estudios original de educación básica y sus modalidades.
- d) Partida de nacimiento original.
- e) Fotocopia del DNI vigente
- f) Fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco y formato JPG.
- g) Recibo de pago por derecho de inscripción

Artículo 88°. Los requisitos para el ingreso por exoneración y extraordinario son los mismos del artículo anterior, sin embargo, debe adjuntar los documentos sustentatorios según sea el caso del postulante que está indicando en la ley N° 29973, ley N°28592, ley N°29600 , ley N°30490 y ley N° 29643.

Artículo 89°. Proceso de Matrícula

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento institucional y otros documentos de gestión que se deriven de este.

La Matrícula de los estudiantes ingresantes y de semestres superiores es personal y/o virtual, tomando en consideración el correo de mesa de parte de la institución con autorización expresa del director general podrá efectuarse la matrícula por intermedio de sus padres y/o apoderados. Se autorizará matrículas extemporáneas a los estudiantes, siempre cuando cumplan con los requisitos solicitados.

El Periodo Académico es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios requerida para desarrollar un conjunto de Unidades Didácticas vinculantes asociadas como mínimo a una unidad de competencia. El IESTP “Ticrapo” programará su periodo académico con una duración de 18 semanas que incluyen actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico cuenta con 24 créditos como máximo.

Para realizar la matrícula se debe tomar en consideración lo siguiente:

- a) Las matrículas de los estudiantes se realizarán por Unidades Didácticas.
- b) Los estudiantes podrán matricularse en las Unidades Didácticas en Módulos formativos diferentes, siempre que haya aprobado los aprendizajes previos

exigidos según plan de estudios.

Se consideran aptos para ser matriculados los estudiantes:

- a) Que aprobaron el examen de ingreso.
- b) En los Periodos Académicos, los estudiantes que aprueben el semestre anterior, previa presentación de la boleta de notas de aprobación del módulo.
- c) Los estudiantes con traslado interno o externo autorizados.
- d) Los estudiantes re ingresantes después de la reserva de matrícula y licencia.

Artículo 90°. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisito, según el plan de estudios y de acuerdo con la ficha de registro de matrícula.

Artículo 91°. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

Artículo 92°. Los ingresantes podrán Reservar Matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. En el caso, de los ingresantes de IESTP Ticrapo que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelvan a postular en otro proceso.

Artículo 93°. Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo 94°. Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca la institución educativa.

Artículo 95°. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Artículo 96°. Proceso de Convalidación

Es el proceso mediante el cual el IESTP Ticrapo, podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director.

Artículo 97°. Tipos de Convalidación

a) Convalidación entre Planes de Estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Cambio de Plan de Estudios.
- Cambio de Programa de Estudios.
- Con la Educación Secundaria bajo convenio con el IESTP.

b) Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Certificación de Competencias Laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.
- Certificación Modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

Artículo 98°. En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 99°. Proceso de Traslado

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IESTP Ticrapo o en otro.

Artículo 100°. Tipos de Traslado

- a) Traslado Interno. Es el traslado a otro programa de estudios en el mismo IESTP Ticrapo.
- b) Traslado Externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. Si el estudiante proviene de otro instituto a un programa de estudios del IESTP, se ubicará en el periodo académico correspondiente, según vacante existente.

CAPÍTULO II

CERTIFICACIÓN

Artículo 101°. Proceso de Certificación

Es el proceso mediante el cual se emite un documento oficial que certifica la conclusión de un período de estudios de manera parcial o total.

Artículo 102°. Tipos de Certificados

Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a) **Constancia de Egresado:** documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios.
- b) **Certificado de Estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- c) **Certificado Modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.
- d) **Certificado de Programa de Formación Continua:** es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

Artículo 103°. Los procedimientos, requisitos, plazos y costos para el proceso de certificación se encuentran establecidos en el MPA.

CAPÍTULO III

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 104°. Grado de Bachiller Técnico

El grado académico de bachiller técnico constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de

la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Artículo 105°. Requisitos para la obtención del grado de bachiller técnico

El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

CAPÍTULO IV TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 106°. Proceso de titulación en el nivel formativo Profesional Técnico

El IEST Público Ticrapo otorga el título profesional técnico, emitido según lo establecido por el MINEDU.

Artículo 107°. Requisitos para otorgar el Título Profesional

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.

Artículo 108°. Modalidades para la obtención del Título Profesional

- a) Tesis o un trabajo de suficiencia profesional.
- b) Examen de suficiencia profesional.

Artículo 109°. Duplicado y corrección de Título Profesional

El instituto es responsable de la emisión de duplicado de título o de realizar correcciones en el registro, considerando un informe del área de secretaría académica. En caso la institución incurra en error, ello no genera costo al estudiante.

CAPÍTULO V PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 110°. Programa de Formación Continua

El programa de formación continua promueve el proceso educativo integral y

permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados.

Artículo 111°. Tipos de Programas de Formación Continua

- a) Programas de capacitación.
- b) Programas de actualización.
- c) Programas de especialización.

CAPÍTULO VI
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 112°. La evaluación académica es considerada como un proceso de carácter permanente, flexible e integral de la medición de logros de competencias y capacidades y si el caso requiere realimentar las competencias no logradas por el estudiante, se aplicará lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales aprobado mediante la RVM Nro. 049-2022-MINEDU, en los siguientes términos:

- a) La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos.
- b) La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) Los docentes comunican a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.
- d) Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.
- e) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como prerrequisito en el periodo académico anterior.
- f) Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo con el programa de estudios.
- g) La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de

las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

- h) La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- i) El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- j) El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- k) La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello, se podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que se quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.
- l) La evaluación deberá realizarse en base a indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes. En ese sentido, es importante definir con qué propósito se evalúa y qué se debe tener en cuenta.
- m) Para evaluar los aprendizajes, se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, como rúbricas, guías de observación, lista de cotejo entre otros.
- n) El feedback se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, qué no, qué debe mejorar y cómo debe hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

Artículo 113°. Promoción del Estudiante

La Promoción Académica de los estudiantes al semestre inmediato superior, procede como mínimo si el estudiante ha aprobado más del ochenta (80%) de las unidades didácticas específicas matriculadas y cumplir con la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el semestre que concluyó.

Artículo 114°. Los procedimientos, requisitos, costos y plazos de atención de los procesos de admisión, matrícula, traslados, convalidaciones, certificaciones, grado de bachiller técnico, título profesional técnico, programa de formación continua y evaluación de los aprendizajes serán desarrollados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

TÍTULO VI

COMITÉS, COMISIONES INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I

COMISIÓN DE ADMISIÓN

Artículo 115°. Comisión de Admisión

La comisión de admisión cumple la función de planificar, organizar y desarrollar el proceso de selección de los postulantes a los programas de estudios que oferta el IESTP Ticrapo, aplicando el reglamento de admisión.

Artículo 116°. La comisión de admisión está conformada por los siguientes miembros:

- a) Director general, quien preside la comisión.
- b) Jefe de unidad académica.
- c) Secretario académico.
- d) Tesorero.
- e) Un representante de la DRE Huancavelica
- f) Un representante de los docentes.
- g) Un representante del personal administrativo.

Artículo 117°. Funciones de la Comisión de Admisión:

- a) Organizar y planificar el proceso de admisión. Definir fechas, procedimientos, requisitos en base a la normativa vigente.
- b) Elaborar y aprobar el reglamento para el proceso de admisión en base a la normativa vigente.
- c) Realizar la conformación de subcomisiones del proceso de admisión.
- d) Revisión de los expedientes de los postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de admisión.
- e) Diseño y aplicación del examen de admisión.
- f) Publicación de resultados y elaboración de informes.
- g) Informar a la instancia superior sobre el proceso de admisión.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Artículo 118°. El comité de defensa del estudiante se encarga de velar por los derechos, el bienestar y la protección de los estudiantes dentro del ámbito institucional para prevenir casos de hostigamiento sexual, discriminación o algún tipo de maltrato.

Artículo 119°. El comité de defensa del estudiante estará conformado por los siguientes integrantes:

- a) Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad. Quien es el responsable de presidir y conformar el comité, para ello, convoca, conduce y gestiona ante las autoridades respectivas el cumplimiento de acciones, decisiones, medidas disciplinarias u otros.
- b) Un (01) representante de docentes de los programas de estudios.
- c) Un (01) representante del personal administrativo.
- d) Dos (02) representantes de estudiantes de los programas de estudios.

Artículo 120°. El comité defensa estudiantil, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan anual de trabajo en materia de defensa de los derechos, protección y prevención a los estudiantes de casos de maltrato y hostigamiento sexual.
- b) Liderar en la institución las acciones de defensa y prevención de casos de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, y otras normas que correspondan.
- c) Realizar asesoramiento y acompañamiento a los estudiantes sobre reglamentos y los procesos disciplinarios en caso afecten sus derechos, como casos de discriminación, acoso o problemas académicos.
- d) Promover mediante acciones el bienestar integral de los estudiantes, ya sea mediante charlas de apoyo emocional, becas, en un ambiente de respeto mutuo en la convivencia en el instituto.
- e) Implementar, talleres, charlas o actividades de formación para que los estudiantes conozcan sus derechos, deberes y mecanismos de defensa, a través de reglamento y normas vigentes.
- f) Intervenir y mediar en conflictos entre estudiantes para una solución pacífica de

los mismos, garantizando que la resolución de conflictos sea justa y equitativa para todas las partes involucradas.

- g) Elaborar informes periódicos al director general, de ser el caso, informar a la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, las denuncias reportadas en la institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS, DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

Artículo 121°. El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales es el responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución. El comité está conformado por los siguientes miembros:

- a) Director general, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- b) El Tesorero o administrador, o quien haga sus veces.
- c) Un representante de docentes.
- d) Un representante del personal administrativo.

Artículo 122°. Funciones del Comité de Recursos Propios:

- a) Elaborar y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales para el año lectivo.
- c) Autorizar la realización de actividades productivas o de servicios, considerando las normas vigentes.
- d) Realizar trámites correspondientes en las diversas instancias: bancarias, tributarias y administrativas.
- e) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- f) Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, o la ejecución de proyectos.
- g) Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, según corresponda.
- h) Informar trimestralmente a la DRE Huancavelica sobre el movimiento de

captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

- i) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- j) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- k) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.
- l) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- m) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
- n) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

CAPÍTULO IV

COMITÉ DE MANTENIMIENTO

Artículo 123°. El comité de mantenimiento es la comisión encargada de ejecutar el Programa de Mantenimiento Anual, que abarca el mantenimiento preventivo y correctivo del local institucional, servicios de agua, saneamiento, electricidad, mobiliario y equipamiento. El comité está conformado por los siguientes miembros:

- 1. El responsable de mantenimiento elegido en asamblea general.
- 2. Un (01) representante de los docentes.
- 3. Un (01) representante de los estudiantes elegidos en asamblea estudiantil.

Artículo 124°. Funciones del Comité de Mantenimiento:

- a) Asistir a las capacitaciones programadas para la correcta ejecución de los recursos asignados para el Programa de Mantenimiento de Locales Educativos
- b) Elaborar la Ficha Técnica de Mantenimiento conforme a las acciones priorizadas en la Norma Técnica.
- c) Dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento en el local de la institución educativa siguiendo lo estipulado en la Ficha Técnica de Mantenimiento.
- d) Ingresar en el sistema informático los datos correspondientes: integrantes de

la comisión, ficha técnica declaración de gastos y devoluciones realizadas en la cuenta de ahorros correspondiente

e) Proporcionar información al personal encargado por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) para la verificación de las actividades de mantenimiento realizadas, y firmar la documentación requerida para la supervisión y/o monitoreo por parte de las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO V

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 125°. El Comité de Defensa Civil tiene como objetivo planificar y coordinar las actividades de prevención, evaluación de vulnerabilidades y estimación de riesgos frente a desastres naturales o contingencias que puedan afectar al IESTP Ticrapo, poniendo en peligro la vida del personal docente, administrativo, estudiantil, así como el patrimonio institucional.

Artículo 126°. El comité de defensa civil está conformado por los siguientes integrantes:

- a) El Jefe del Área Administrativa.
- b) El responsable del servicio médico (tópico)
- c) Un (01) representante de los docentes.
- d) Dos (02) representantes de los estudiantes.

Artículo 127°. Los integrantes del comité de defensa civil, desarrollaran las siguientes acciones:

- a) Elaborar el plan de gestión de riesgos.
- b) Realizar evaluaciones de vulnerabilidad, identificando riesgos en la infraestructura educativa y en las actividades cotidianas de la institución.
- c) Promover una cultura de prevención organizando simulacros y capacitaciones sobre la prevención y respuesta ante desastres.
- d) Planificar y desarrollar acciones de prevención, mitigación frente a los peligros que pudieran generar daño a la integridad física, infraestructura, emocional en los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Gestionar recursos para la emergencia: botiquines, agua, entre otros.
- f) Coordinar respuesta inmediata frente a desastres o emergencias, activando los protocolos establecidos para salvaguardar vidas y bienes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El presente Reglamento Interno es un documento normativo elaborado con la participación activa de la comunidad educativa del instituto, orientado a establecer las normas y directrices que regulen el funcionamiento institucional, fomentando una convivencia armónica y el cumplimiento de los objetivos educativos.

SEGUNDA. El director general tiene la facultad de implementar acciones adicionales que considere oportunas para optimizar la planificación, organización, liderazgo y control del IESTP Ticrapo, promoviendo así un funcionamiento más efectivo y dinámico de la institución.

TERCERA. Los Lineamientos Académicos Generales (LAG) establecen ciertos procesos académicos que se deben considerar en el presente Reglamento Interno. Sin embargo, estos procesos serán definidos y desarrollados de manera secuencial y gráfica, estableciendo además los requisitos y mecanismos necesarios para la tramitación de los procesos de régimen académico en el Manual de Procesos Académicos del IESTP Ticrapo, en concordancia con la Ley N° 30512 y su Reglamento.

CUARTA. Las normas para la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones se llevarán a cabo de acuerdo con el Reglamento Interno y el régimen laboral aplicable al personal docente y administrativo, en conformidad con la normativa vigente que rija las modificaciones correspondientes.

QUINTA. El área de administración, en coordinación con las unidades del IESTP Ticrapo es responsable de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno e introducir las adecuaciones pertinentes dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al Director General. Asimismo, se encargará de promover el mejoramiento de las normas establecidas en este Reglamento.

SEXTA. Las disposiciones no previstas en el presente Reglamento interno serán absueltas por el Órgano Directivo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ticrapo" y dados a conocer a la DRE Huancavelica.

SÉTIMA. El presente Reglamento interno tiene una vigencia de 01 año, conforme a las normas del MINEDU y de la DRE Huancavelica.