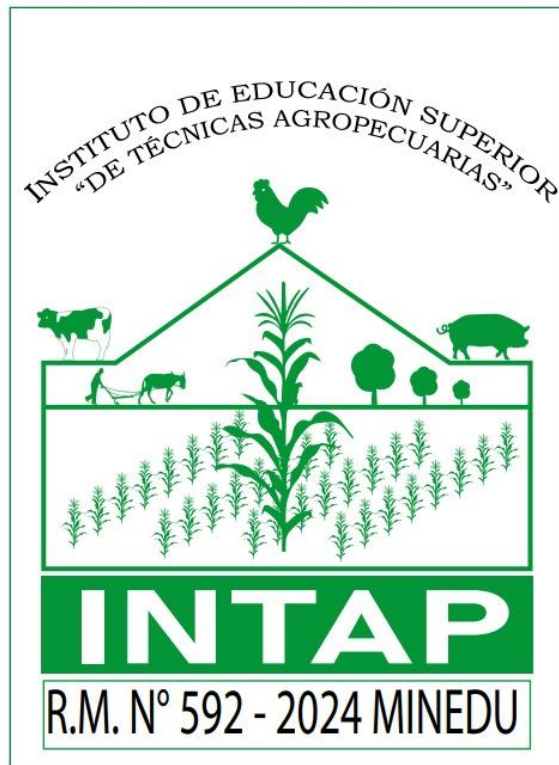


**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
“DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” - INTAP**



**REGLAMENTO  
INSTITUCIONAL**

**LIMA - PERÚ**

**2025 - 2030**

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

**TÍTULO I**

DISPOSICIONES GENERALES	6
BASE LEGAL Y ALCANCES	6
CAPÍTULO I DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, FINES OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	6
DEFINICIÓN	7
PRINCIPIOS	7
FINES	8
OBJETIVOS	8
ALCANCES	9
CAPÍTULO II CREACIÓN, ÁMBITO Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	10
CAPÍTULO III AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	10
TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO	12
CAPÍTULO I PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIO, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS	12
DEL PROCESO DE ADMISIÓN	14
DEL CONCURSO DE ADMISIÓN	15
DE LA EVALUACIÓN (ADMISIÓN)	16
PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA EN EL IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP-	17
PROCEDIMIENTOS VINCULADOS A LA MATRÍCULA	19
PAGOS, BECAS y MOROSIDAD	22
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE	23
SOBRE LA HOMOLOGACIÓN	26
SOBRE TRASLADOS	26
SOBRE CONVALIDACIONES	27
CAPÍTULO II DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	31
CAPÍTULO III DISEÑO CURRICULAR,	

PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS	32
TITULACIÓN PARA LOS EGRESADOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” según R.D. No. 0408-2010-EDdel 21-05-2010	33
DEL BACHILLERATO TÉCNICO	33
DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO	35
DE LA TITULACION	35
DEL ASESOR PARA LA TITULACIÓN	36
DE LAS PRUEBAS DE SUFICIENCIA ACADÉMICA	36
DEL EXAMEN TEORICO PRACTICO DEL LOGRO DE COMPETENCIAS	37
DE LA SUSTENTACION DEL EXAMEN TEORICO PRACTICO DEL LOGRO DE COMPETENCIAS.	38
DE LA ADMINISTRACION DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	39
DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN	41
DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE TITULO	41
DEL REGISTRO DE TITULOS	41
DE DUPLICADO DE TITULOS	43
DEL PROCESO PARA OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE TITULO	43
DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE DUPLICADO DE TITULO	44
DEL REGISTRO DE DUPLICADO DE TITULOS	44
DEL BACHILLERATO TÉCNICO	
CAPÍTULO IV ESTUDIOS DE POST TÍTULOS	45
CAPÍTULO V PROGRAMA DE ESTUDIO AUTORIZADO, AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES	45
CAPÍTULO VI EFSRT, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES	45
CAPÍTULO VII SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	47
TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	
CAPÍTULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	48
CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN	48
FUNCIONES GENERALES	49
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	49
ÓRGANOS DE LÍNEA UNIDAD ACADÉMICA	51
UNIDAD ADMINISTRATIVA	52
TÍTULO IV DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	54
CAPÍTULO I DEBERES, DERECHOS Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE	54
DISPOSICIONES GENERALES	54
DEBERES DE LOS DOCENTES	54

DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES	55
DE LOS RECONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE	56
CAPÍTULO II DEBERES, DERECHOS Y ESTIMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	56
DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	56
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	58
ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	58
CAPÍTULO III INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y ADMINISTRATIVO	58
DE LAS FALTAS Y SANCIONES	58
CAPÍTULO IV DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVOS, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	59
DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVOS, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	60
DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE	60
DE LOS PERMISOS DE LOS DIRECTIVOS, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	61
DE LAS VACACIONES DE DIRECTIVOS, DOCENTES, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	61
CAPITULO V DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y CUIDADO DE LOS ESTUDIANTES	62
DE LOS DERECHOS Y DEBERES	62
PROHIBICIONES	63
CAPÍTULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	64
DE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES	65
CAPÍTULO VII SEGUIMIENTO A EGRESADOS	65
TÍTULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	66
CAPÍTULO I APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES	66
DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	66
DE LOS PLANES Y PRESUPUESTOS	67
DE LOS PRESUPUESTOS	67
CAPÍTULO II PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	68
DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	68
TÍTULO VI RECESO, CIERRE TRANSFERENCIA Y REAPERTURA	
CAPÍTULO I DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN	69
CAPÍTULO II DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN	69
CAPÍTULO III DE LA REAPERTURA	69
CAPÍTULO IV DE LA TRANSFERENCIA	70

CAPÍTULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS AL PROCESO DE TRANSICIÓN	
PÁGINA WEB DEL IES EVALUACIÓN PERMANENTE	70
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	71
CAPÍTULO VI DIRECTRICES PARA TRATAR LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	71
HOSTIGAMIENTO SEXUAL	71
COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	72
IMPEDIMENTOS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	73
FUNCIONES DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	74
SOBRE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN	75
SOBRE DENUNCIA Y ATENCIÓN	75
MEDIDAS DE PROTECCIÓN	76
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	77
SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL REALIZADAS POR UN ESTUDIANTE	78
DISPOSICIONES FINALES	79

# TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### BASE LEGAL Y ALCANCES

El funcionamiento del I.E.S.T.P. “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP está amparado por los siguientes dispositivos legales:

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

- Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas, implicado en diversos delitos y su Reglamento.
- Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.

## **CAPÍTULO I**

### **DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, FINES OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

#### **DEFINICIÓN**

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

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

#### **PRINCIPIOS**

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

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

## **FINES**

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

- a. Contribuir permanentemente a la formación de las personas en los aspectos socio emocional, cognitivo y físico.
- b. Desarrollar las dimensiones personales, profesionales y socio-comunitarias durante la formación de los estudiantes.
- c. Fomentar la investigación científica e innovación, educativa, tecnológica y artística para el desarrollo humano y de la sociedad.
- d. Desarrollar altas competencias profesionales, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el auto empleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenible en los ámbitos nacional y regional, así como la diversidad nacional y la globalización.
- e. Formar Técnicos de Educación Superior de alta calidad humanística, científica y tecnológica, para atender las necesidades de desarrollo económico - social del Distrito del Departamento de Lima y el país.
- f. Contribuir al conocimiento y desarrollo de la realidad local y nacional promoviendo la solidaridad y responsabilidad social.

## **OBJETIVOS**

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

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

### **Art. 5. 1° OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL**

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

### **Art. 5. 2° OBJETIVOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES**

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

### **Art. 5. 3° OBJETIVOS GENERALES PEDAGÓGICA**

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



#### **Art. 5. 4º OBJETIVOS ESPECÍFICOS PEDAGÓGICA**

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

#### **Art. 5. 5º OBJETIVOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**

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

#### **Art. 5. 6º OBJETIVOS ESPECÍFICOS ADMINISTRATIVOS**

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

#### **ALCANCES**

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

## **CAPÍTULO II**

### **CREACIÓN, ÁMBITO Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.**

#### **CREACIÓN, AMBITO Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

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

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

## **CAPÍTULO III**

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

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

#### **Art. 8.1º AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA**

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

#### **Art. 8.2º AUTONOMÍA ACADÉMICA**

- a. El Instituto contextualizará el plan de estudios en cada programa de, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras.
- b. Los planes de estudios deberán respetar los contenidos básicos comunes establecidos.
- c. El examen de admisión se realizará de conformidad a lo dispuesto por el MED, a través de los dispositivos legales vigentes.
- d. Las ESFRT se regirán por los dispositivos pertinentes y su respectivo reglamento.
- e. El Instituto, realizará el seguimiento de egresados de conformidad con el plan correspondiente.
- f. La evaluación de los estudiantes se realizará de conformidad a las normas respectivas y a lo prescrito en el presente reglamento.
- g. La forma de evaluación académica o práctica deberán ser comunicadas a los

estudiantes al iniciarse cada semestre electivo; asimismo se les informará oportunamente sobre el resultado obtenido a fin de conocer sus avances y/o reforzar sus aprendizajes.

- h. La supervisión, monitoreo y evaluación interna será planificada y ejecutada por el Instituto de conformidad con los dispositivos respectivos.
- i. La Titulación se regirá por los dispositivos respectivos, el reglamento de titulación y el presente Reglamento.

### **Art. 8.3° AUTONOMÍA ECONÓMICA**

- j. El Instituto goza de autonomía económica, debiendo captar y administrar sus fondos con arreglo a Ley.
- k. Formular y ejecutar su Presupuesto anual de INGRESOS Y GASTOS de la Institución Educativa.
- l. Llevar los libros y registros de Contabilidad de conformidad con las disposiciones respectivas.
- m. Ejecutar el gasto de conformidad a lo expresado en el Presupuesto anual de Ingresos y Gastos.
- n. Evaluar trimestralmente el presupuesto institucional.

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

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

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

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

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

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

**Art. 15°** Interinstitucionales con las instituciones de los Sectores Públicos y Privados de la Región, con el propósito de establecer convenios para las ESFRT.

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

## **TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO**

### **CAPÍTULO I**

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

##### **Componentes curriculares para los IES**

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los IES deben contemplar en los planes de estudios los siguientes componentes curriculares

##### **Competencias técnicas o específicas**

Las competencias técnicas o específicas son funciones del proceso productivo que mínimamente es desarrollada por un trabajador, cada una responde a un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

##### **Competencias para la empleabilidad**

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, así como los procesos de innovación obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se relacionan con competencias vinculadas a la comunicación efectiva, trabajo en equipo, liderazgo, solución de problemas, autonomía, toma de decisiones, proactividad, pensamiento crítico, ética, compromiso con la organización, responsabilidad social, pensamiento estratégico, tecnologías de la información, metodologías de investigación, gestión.

Se pueden incorporar competencias básicas según necesidad y previa evaluación de parte del IES, a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas.

El grado de complejidad y priorización de estas competencias está directamente asociado al nivel de exigencia y requerido en el contexto laboral vinculado, es decir, deberá ser complementario a las competencias específicas del programa de estudios.

Competencia		Créditos académicos
<b>Comunicación efectiva</b>	Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos	3
<b>Inglés</b>	Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales	3
<b>Tecnologías de la información</b>	Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral	2
<b>Ética</b>	Establecer relaciones con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considera la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral	2
<b>Solución de problemas</b>	Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad	2

En algunos casos, algunas de las competencias para la empleabilidad sugeridas pueden ser competencias específicas debido a la naturaleza de programa de estudios. De acuerdo con ello, es posible asignarles mayor número de créditos según la necesidad.

Las competencias sean técnicas o específicas de empleabilidad, de investigación e innovación y sus correspondientes indicadores de logro (los cuales deben expresarse en resultados de aprendizaje) deben estructurarse considerando:

- a. Para el caso de las competencias: un verbo (en infinitivo) + objeto + condición.
- b. En el caso de los indicadores de logro el verbo a emplear es un verbo (en presente indicativo) + objeto + condición de acuerdo con lo señalado en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

**Art. 17º** Antes del Proceso de Admisión de cada año académico, la Institución realizará acciones de difusión e información, con la finalidad de hacer conocer los servicios que ofrece el Instituto, el programa de estudio, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del nuevo DCB y la certificación progresiva.

**Art. 18º** La Institución ofrecerá 05 vacantes con exoneración del examen de admisión para el programa de estudio de tres años de duración, para los estudiantes que según norma específica le corresponda este derecho.

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

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

## **DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

Durante el proceso de admisión la institución 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.

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

### **1. Ordinaria**

Se realiza periódicamente a través de una evaluación de aptitudes y competencias, están dirigidos a personas que culminaron el quinto de secundaria.

### **2. Por exoneración:**

Se consideran las siguientes:

- **Deportistas Destacados:** Pueden postular a esta modalidad los egresados de las instituciones educativas de nivel secundario del Perú, debidamente certificados por el Instituto Peruano del Deporte, que acrediten su condición de seleccionado nacional y/o haber participado en certámenes nacionales y/o internacionales en los dos últimos años, debiendo rendir una evaluación básica y una entrevista personal.
- **Servicio Militar Voluntario:** Pueden postular a esta modalidad las personas que sirvan al país a través del servicio militar, para ello deberán presentar un certificado de estar cumpliendo con el Servicio Militar, así como rendir una evaluación básica y entrevista personal.
- **Estudiantes talentosos:** Pueden postular a esta modalidad las persona que se encuentren cursando el último año de Educación Secundaria y pertenezcan al tercio superior del cuadro de méritos de su promoción durante los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de postulación, podrán ser admitidos por un proceso de selección especial. Adicionalmente a los documentos que se solicitan a todos los postulantes, deberán presentar su hoja de vida en donde se incluya una reseña acerca de sus actividades o extras académicas que hayan desarrollado a lo largo

de su Educación Básica, la cual será evaluada por el Comisión de Admisión. Según el Programa de Estudios elegido por el postulante, se le realizará una entrevista personal, así como cualquier otra prueba que determine el Comisión de Admisión para que obtenga una vacante.

- Personas con discapacidad: Las personas con discapacidad tienen reservadas el 5% de las vacantes del proceso de admisión. Para poder postular deberán presentar su Certificado de Discapacidad emitido por la autoridad competente. De acuerdo con su discapacidad se le brindará el apoyo logístico necesario y las adaptaciones razonables para rendir el examen de admisión.
- Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N°28592: Para postular debe presentar una constancia u otro documento del PIR.
- Personas en estado de gestación/embarazo: Para postular debe presentar una constancia de embarazo.
- Personas adultas mayores: Para postular debe presentar fotocopia simple de DNI.

### **3. Por ingreso extraordinario**

El MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

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

### **DEL CONCURSO DE ADMISIÓN**

- A. Pueden presentarse al concurso de admisión del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP los egresados de educación secundaria o aquellos que hayan convalidado los estudios correspondientes.
- B. El concurso de admisión se realizará la primera semana marzo y de agosto de cada año a través de un solo examen que rendirán los postulantes que comprende los siguientes aspectos:
  - a. conocimientos básicos incluirá; dominio de la comunicación, matemática y conocimientos logrados por los postulantes en la educación secundaria.
  - b. Evaluación de aptitudes; orientada a medir la capacidad intelectual de los postulantes.
- C. En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presentaron o que lleguen con retraso al examen de concurso de admisión.

D. Las etapas del concurso de admisión son:

- a. Convocatoria
- b. Inscripción
- c. Publicación del padrón de postulantes aptos.
- d. Prueba de admisión (elaboración, aplicación y calificación) de méritos y publicación de los resultados.
- e. Procesamiento de los expedientes de matrícula para alumnos ingresantes.
- f. Matrícula de ingresantes.

## DE LA EVALUACIÓN (ADMISIÓN)

- a) Ningún postulante rendirá examen en el local ni aula distinta a los que se le ha señalado. De ocurrir esto su examen obtendrá puntaje cero.
- b) El postulante que se haga sustituir por otra persona será inhabilitado definitivamente.
- c) La persona que suplante a un postulante será puesta a disposición de las autoridades competentes para que se le aplique la sanción que corresponda según ley.
- d) Durante el desarrollo de la prueba, que tiene lugar en un mismo acto, el postulante no puede abandonar el aula por ningún motivo.
- e) El postulante que sea sorprendido cometiendo alguna irregularidad durante el desarrollo del examen de selección será invalidado definitivamente.
- f) Se consideran ingresantes a los alumnos que cubran las vacantes en estricto orden de méritos, y a los que hayan alcanzado cupo por exoneración.
- g) En caso de que alguno de los ingresantes desista matricularse, dicha vacante será cubierta por el postulante que siga en el cuadro de méritos.
- h) La Dirección Académica es responsable del Proceso de Admisión que se encargará de nombrar la subcomisión calificadora, responsable de la elaboración, aplicación y calificación de la prueba. Compuesta por 2 docentes y una persona del personal administrativo, los miembros de la Comisión Calificadora de que tengan familiaridad con los postulantes, deberán eximirse obligatoriamente del proceso de admisión, bajo apercibimiento del proceso disciplinario.
- i) Al término del proceso de admisión el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS" INTAP elabora y envía un informe al Ministerio de Educación, el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes y nota obtenida por los postulantes

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

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



## **PROCEDIMIENTO DE MATRICULA EN EL IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP-**

### **Art. 23° Matrícula**

La matrícula es el acto formal y voluntario que acredita a una persona la condición de estudiante, se adscribe a un Programa de Estudio y asume el compromiso de pago por los derechos académicos correspondientes y se obliga cumplir con todos los deberes establecidos en la normativa de la Institución.

Los ingresantes que no registran su matrícula al periodo correspondiente al proceso de admisión en las fechas correspondientes perderán su ingreso al Instituto.

### **Art. 24° Programación de la matrícula**

La programación de las fechas de matrículas está establecida en el cronograma académico aprobado por la Dirección General. Concluida el plazo calendarizado de la matrícula regular, inicia el proceso de matrícula extemporánea.

### **Art. 25° Vínculo que genera la matrícula**

La matrícula establece un vínculo jurídico entre el Instituto y el estudiante, mediante el cual el Instituto se obliga a formar al estudiante conforme al plan de estudio y demás servicios ofrecidos, a su vez, el estudiante se obliga a cumplir con sus deberes y obligaciones de acuerdo con la normativa de la Institución. La matrícula se realiza mediante la presentación de un FUT para matrícula previo pago según el TUPA.

### **Art. 26° Proceso de la Matrícula**

La matrícula se realiza conforme al cronograma de matrícula y luego de haber realizado el pago del derecho administrativo (matrícula) del periodo académico correspondiente. El código de matrícula asignado al estudiante es el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) para estudiantes nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. El código es único en toda la duración del programa de estudios

El estudiante tiene el deber de ratificar su matrícula en cada periodo académico hasta culminar su programa de estudios. La ratificación de matrícula es un requisito para mantener la condición de estudiante.

La matrícula se realizará por unidades didácticas, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos exigidos según el plan de estudios correspondiente a través del sistema de información Institucional. Para el primer ciclo de estudios, la matrícula es obligatoria en todas las unidades didácticas correspondientes.

El proceso de matrícula culmina con la obtención de la ficha de matrícula, en ella constan como mínimo; nombre y apellidos del estudiante, periodo académico de matrícula y unidades didácticas matriculadas.

Una vez cancelada la matrícula no hay devolución del importe cancelado ni reserva de matrícula para un posterior semestre de estudios.

Si el alumno desiste de continuar con sus estudios antes del inicio de clase, o, se retira durante el ciclo académico habiendo efectuado un pago al contado del semestre; se le descontará el monto de la matrícula y el monto equivalente en cuotas emitidas hasta la fecha de la presentación de su solicitud de retiro y los gastos administrativos; según corresponda; y se devolverá el excedente en caso no hubiera iniciado el ciclo, o, se emitirá una nota de crédito en caso el ciclo haya iniciado.

Por ningún motivo los documentos presentados en el proceso de matrícula son materia de devolución.

#### **Art. 27° Matrícula condicionada por deuda**

Para realizar la matrícula el estudiante no deberá presentar deuda con el Instituto. Los estudiantes que mantengan deuda con la institución, por concepto de derechos académicos del periodo académico anterior o que no puedan pagar la matrícula en el plazo correspondiente, de manera extraordinaria podrán solicitar a la Dirección de Administración evalúe el caso y determine si procede —o no— suscribir un compromiso de pago con un aplazamiento o fraccionamiento de los montos.

#### **Art. 28° Criterios adicionales para la matrícula**

De acuerdo con su situación académica, el estudiante podrá realizar su matrícula en cumplimiento estricto de todas las condiciones indicadas a continuación:

- El estudiante que haya desaprobado alguna unidad didáctica deberá matricularse en dicha unidad en el próximo periodo académico, siempre y cuando se encuentre disponible para matrícula.
- El estudiante que al finalizar un periodo académico tenga dos (2) unidades didácticas o menos del 50% de unidades didácticas desaprobadas, podrá solicitar la matrícula en unidades didácticas de otros ciclos académicos. La solicitud deberá ser dirigida al director Académico quien la evaluará teniendo en cuenta el avance académico del estudiante y las vacantes disponibles.
- El estudiante que al finalizar unas unidades didácticas haya desaprobado el 50% o más del total de unidades didácticas cursadas, solo podrá matricularse en las unidades didácticas desaprobadas. Esta condición no se aplicará a los estudiantes que hayan llevado solamente dos (2) Unidades Didácticas en el periodo académico anterior.
- El estudiante podrá matricularse hasta en cuatro (4) créditos adicionales al número de créditos que le corresponde en el ciclo académico, previa autorización de la Dirección Académica. Excepcionalmente, el estudiante podrá matricularse hasta en cinco (5) créditos adicionales al número de créditos que le corresponde en el ciclo académico, únicamente si la unidad didáctica desaprobada en el periodo académico anterior tiene dicha cantidad de créditos. El Dirección Académica evaluará la solicitud teniendo en cuenta el avance académico del estudiante y las vacantes disponibles.
- El instituto se reserva el derecho de cerrar Unidades Académicas cuando estos no alcancen los quince (15) matriculados.

#### **Art. 29° Requisitos para la matrícula**

El estudiante podrá inscribirse en aquellas unidades didácticas que estén habilitadas

para él, siempre y cuando haya cumplido con todos los requisitos exigidos previamente

- Presentar todos los documentos faltantes exigidos en el proceso de admisión de acuerdo con la modalidad de ingreso.
- Verificar y actualizar datos personales; dirección de domicilio, número celular, correo electrónico, situación laboral y otras que resulten necesarias.
- No contar con deudas, caso contrario deberá hacer un compromiso de pago.
- Aprobar las unidades didácticas del semestre anterior, las cuales son prerrequisitos para cursar las unidades didácticas subsiguientes del plan de estudios correspondiente.
- No contar con un procedimiento disciplinario en curso o sanción disciplinaria vigente que implique su suspensión.
- Presentación del recibo de pago por derecho de matrícula.

#### **Art. 30° Registro de matrícula**

El registro de matrícula es un documento técnico pedagógico oficial de uso externo, para ser elevados a las instancias correspondientes del Minedu por la Dirección General del Instituto en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles después del inicio del período Académico correspondiente y los formatos correspondiente emitidos en la normatividad del MINEDU.

### **PROCEDIMIENTOS VINCULADOS A LA MATRÍCULA**

#### **Art. 31° Reserva de matrícula**

Los ingresantes podrán realizar reserva de matrícula, dentro de los plazos establecidos, hasta por un periodo no mayor a los cuatro (4) periodos académicos, para ello se deberá presentar una solicitud debidamente sustentada dirigida al director Académico, quien presentará un informe a la Dirección General para la emisión de la resolución, aprobando la misma, antes de finalizado el proceso de matrícula.

La solicitud de reserva de Matrícula deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar el formulario de solicitud de reserva de matrícula indicando los periodos académicos que abarcarían la misma.
- Pago de derecho de reserva de matrícula.
- Si el ingresante no ha solicitado la reserva de matrícula y tampoco ha cumplido con matricularse dentro de los plazos previstos para ambos procesos, este perderá la vacante obtenida y el pago de derecho de matrícula.

#### **Art. 32° Licencia de Estudios**

El estudiante que no decida matricularse en el periodo académico siguiente, deberá presentar una solicitud debidamente sustentada dirigida al director Académico, quien presentará un informe a la Dirección General para la emisión de la resolución, aprobando la misma antes de finalizado el proceso de matrícula.

La solicitud de licencia de estudios deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar el formulario de solicitud de licencia de estudios indicando los periodos académicos que abarcarían la misma.
- Pago de derecho de licencia de estudios.
- No tener deuda pendiente

Al término de la licencia, el estudiante deberá solicitar su reincorporación al Instituto dentro del cronograma establecido para estos fines.

La licencia de estudios tiene una vigencia de máximo cuatro (4) periodos académicos a lo largo de los estudios, luego de ello se pierde la condición de estudiante.

### **Art. 33° Retiro de Periodo Académico**

El retiro de periodo académico es el procedimiento formal mediante el cual el estudiante se retira de un periodo académico lectivo con las consecuencias académicas y económicas que ello implica.

La solicitud de retiro de Periodo académico únicamente procede por causa grave acreditada y puede ser presentada hasta el final de la segunda unidad. No está permitido que los estudiantes se retiren más de dos (2) veces durante sus estudios. Tampoco está permitido el retiro de periodo académico cuando el estudiante este cursando por tercera vez una unidad didáctica.

La inasistencia al ciclo no supone el reembolso del dinero abonado ni la eliminación de la cuota vencida. El estudiante deberá informar formalmente de su retiro a Dirección Académica para que no se emita las siguientes cuotas a partir de la fecha de la presentación de la solicitud de retiro. Si al momento de presentar la solicitud de retiro la cuota del mes ha sido emitida, esta deberá ser cancelada.

Los estudiantes que cancelaron al contado el ciclo y soliciten su retiro durante la primera semana de clases se les generará un saldo a favor al cual se le descontará el valor de la matrícula y los gastos administrativos generados.

De ser aprobada la solicitud de retiro, el estudiante pierde su condición de matriculado y recibe la condición de retirado en todas las unidades didácticas que estuviera cursando en el periodo académico correspondiente. Esto quiere decir que las notas parciales y/o finales obtenidas en dicho periodo académico, no serán consideradas para obtener el promedio final o general del estudiante.

### **Art. 34° Abandono**

El estudiante que deja de asistir a clases sin haber obtenido formalmente la aceptación de su retiro del periodo académico asume las consecuencias académicas y económicas que ello implica; es decir, desaprobar las asignaturas con matrícula vigente, la no devolución de los pagos realizados y la exigencia de los pagos pendientes hasta la culminación del periodo académico.

Respecto al retiro de cursos, esto debe de realizarse mediante un FUT, 2 semanas antes del examen parcial, que se realiza a la mitad del periodo académico en curso. De no realizar este procedimiento de manera regular como se ha indicado, el estudiante permanecerá inscrito en la materia hasta el final del semestre.

### **Art. 35° Reincorporación**

La reincorporación es el procedimiento mediante el cual el estudiante que se encuentra dentro del periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios puede retomar sus estudios. Para tales efectos, el estudiante debe presentar una solicitud de reincorporación y posteriormente matricularse en las fechas correspondientes conforme al cronograma anual de actividades.

En caso de cambios en los planes de estudio, el estudiante asume la responsabilidad por los costos de adecuación curricular.

La solicitud de reincorporación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar el formulario de solicitud de reincorporación.
- Pago de derecho de reincorporación.
- No tener ningún tipo de deudas con el Instituto.
- Estar incurso en ninguna causal de pérdida de la condición de estudiante.

### **Art. 36° Retiro de Unidad Didáctica**

El retiro de unidad didáctica es el procedimiento formal mediante el cual el estudiante que ha realizado su matrícula se retira de uno (1) o más unidades didácticas, dentro de las primeras cuatro (4) semanas, con las consecuencias académicas y económicas que ello implica; es decir, el atraso en la culminación de los estudios y la no alteración de las obligaciones de pago asumidas al momento de la matrícula.

La solicitud de retiro de unidad didáctica procede, siempre y cuando, el número de créditos en los que queda matriculado el estudiante no sea inferior a lo mínimo permitido y puede ser presentada hasta el final de la segunda unidad. No está permitido el retiro de periodo académico cuando el estudiante este cursando por tercera vez una unidad didáctica.

### **Art. 37° Incorporación de Unidad Didáctica**

La incorporación de unidades didácticas es el procedimiento formal mediante el cual el estudiante que ha realizado su matrícula aumenta uno (1) o más unidades didácticas, siempre y cuando, se haya matriculado en un número de créditos inferior al tope de veinticuatro (24) créditos por periodo académico.

La solicitud de incorporación de unidad didáctica procede hasta la tercera semana de iniciado el periodo académico. El estudiante asume completamente la responsabilidad por las faltas que se registran hasta la formalización de su matrícula.

### **Art. 38° Pérdida de la condición de Estudiante**

La pérdida de la condición de estudiante implica la imposibilidad inmediata de continuar su formación en los programas de estudios y la pérdida de todos los derechos que le hayan sido otorgados por pertenecer al Instituto.

Se pierde la condición de estudiante en los siguientes casos:

- i. No haber cumplido con el proceso de matrícula correspondiente sin haber solicitado la licencia de estudios.
- ii. No haber cumplido el proceso de reincorporación en los plazos determinados.
- iii. Haber desaprobadado una misma unidad didáctica por tercera vez
- iv. Haber sido sancionado disciplinariamente con la suspensión del Instituto.

Las personas que hayan perdido la condición de estudiante por los casos indicados en los literales (i) y (ii) precedentes, por única vez, podrán presentar antes del inicio del proceso de matrícula una solicitud debidamente sustentada dirigida a la Dirección Académica, para ello el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda con el Instituto, además deberá considerar que no haya transcurrido más de tres (3) años desde que perdió la condición de estudiante.

El procedimiento para personas que han perdido su condición de estudiante por los casos indicados en los literales (iii) y (iv), una vez terminada el plazo de separación, deberán presentar la solicitud para poder matricularse, para ello el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda con el Instituto.

La Dirección General emitirá una Resolución de aprobación o denegación, previo informe de la Dirección Académica. En el caso que las solicitudes presentadas sean aprobadas, se indicará el periodo académico en el que se podrá efectuar la matrícula y las condiciones académicas a las que estará sujeta la misma.

En caso las solicitudes sean denegadas o se haya cumplido el plazo para presentar las mismas, la persona que haya perdido la condición de estudiante podrá realizar un nuevo Proceso de Admisión.

## **PAGOS, BECAS y MOROSIDAD**

**Art. 39º** El costo total del ciclo académico se puede fraccionar en 6 cuotas, las cuales deberán ser canceladas antes del día 4 de cada mes.

**Art. 40º** El instituto cuenta con tres tasas educativas:

**Tasa A:** estudiantes procedentes de colegios particulares, que llevan la totalidad de sus créditos en el ciclo académico.

**Tasa B:** Beca parcial (pago del 75% de la tasa A) para estudiantes procedentes de colegios estatales, que llevan la totalidad de sus créditos en el ciclo académico.

**Tasa C:** Becas especiales (pago del 50% de la tasa A), estudiantes que llevan hasta la mitad de los créditos en el ciclo académico.

**Art. 41º** Los estudiantes que obtengan el primer puesto en el ciclo académico estudiado del total de estudiantes del instituto, sin cursos desaprobados, serán acreedores de beca especial, por lo tanto, pagaran la tasa C (según Art. 40º) en el siguiente ciclo académico.

**Art. 42º** Los estudiantes que no se encuentren al día en sus pagos, según Art. 39º, se les cobrará una mora diaria del 1% del costo de la mensualidad, por cada día, la cual será acumulable mes a mes.

## **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE**

**Art. 43º** La evaluación de los estudiantes se realiza de manera permanente a lo largo del periodo académico. Su objetivo es valorar el dominio de los conocimientos prácticos y teóricos propuestos en el sílabo de cada Unidad Didáctica, además de las competencias que de estos se derivan. El periodo académico está compuesto por evaluaciones parciales y una evaluación final.

Se aplicarán diferentes tipos de evaluaciones para obtener la nota final de una Unidad Didáctica, estas pueden ser:

- Tareas.
- Pruebas de aula escrita y oral.
- Prácticas de Laboratorio.
- Prácticas de Taller.
- Proyectos.
- Exposiciones.
- Evaluaciones.

Las notas obtenidas por los estudiantes son registradas y publicadas en el Sistema de Académico del Instituto, siendo subidas automáticamente siempre y cuando el estudiante se encuentre al día en los pagos correspondientes mes a mes.

**Art. 44º** Los estudiantes que desapruében algunas unidades didácticas pueden matricularse, en unidades didácticas que se desarrollen en el siguiente semestre siempre y cuando cumplan con los pre-requisitos.

**Art. 45º** La evaluación es el proceso permanente de obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza – aprendizaje, así como en los elementos y procesos del currículo.

**Art. 46º** En la formación basada en el enfoque por competencias la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación que son evidencias observables y cuantificables y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal. Estos indicadores sirven también para orientar la selección de las técnicas de evaluación y el diseño de los instrumentos correspondientes.

**Art. 47º** La Evaluación es permanente y se efectúa en el desarrollo de las actividades y evaluaciones continuas (04 evaluaciones continuas (EC)), un examen parcial (EP) y un examen final (EF). En esta se comprueba el logro de las capacidades terminales

mediante los criterios de evaluación, así como usando los indicadores en las correspondientes pruebas. Teniendo en cuenta los siguientes porcentajes EC1 = 10%; EC 2= 10%; EC 3= 10%; EC 4= 10%; EP = 20% y el EF= 40%.

**Art. 48º** La Evaluación se caracteriza por su carácter totalizador, es tanto interna como externa y da lugar a tres categorías o modalidades denominadas: Autoevaluación, Co-evaluación y Heteroevaluación. Es necesaria la aplicación de estas categorías a fin de garantizar con mayor precisión el cambio de las capacidades adquiridas por los estudiantes.

**Art. 49º** En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

**Art. 50º** En el desarrollo de la Unidad Didáctica, cuando el Docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de mejora continua paralelo al desarrollo de la Unidad Didáctica, promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para asegurar el logro de la o las capacidades programadas. Este esquema de trabajo se realiza en coordinación con la dirección académica.

**Art. 51º** Si en la penúltima semana de ejecución de la U.D. los estudiantes con dificultades de aprendizaje obtuvieron calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la U.D. organizará, ejecutará y controlará una clase de repaso de conocimientos para promover el aprendizaje y la mejora de la calidad académica a fin de reforzar los conocimientos y aprendizajes adquiridos dentro de la U.D.

**Art. 52º** El estudiante tiene la opción de dar como máximo 4 exámenes sustitutorios por ciclo, en donde la nota obtenida luego de dicha evaluación reemplazará a la nota más baja obtenida entre los exámenes parcial o final.

**Art. 53º** El examen sustitutorio debe abarcar la totalidad del curso de la Unidad Didáctica.

**Art. 54º** Si el estudiante desaprueba la nota promedio del curso (menor a 12.5) habiendo dado el examen sustitutorio, debe de repetir el curso de la Unidad Didáctica en cuestión.

**Art. 55º** La opción de dar el examen sustitutorio se debe de coordinar con Secretaría Académica mediante la presentación de un FUT y del pago correspondiente del examen según el TUPA.

**Art. 56º** El estudiante que desapruebe una o más U.D. de un mismo módulo educativo lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar U.D. de otros módulos educativos del programa de estudios según los pre-requisitos de cada curso.

**Art. 57º** Si al repetir las U.D de un módulo técnico profesional el estudiante volviera a desaprobarlas por tercera vez podrá optar por la opción del examen ad hoc, en donde



debe de pasar una prueba escrita y oral con el docente encargado del curso. Si desapueba el examen ad hoc, será retirado del programa de estudios.

**Art. 58°** La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la unidad didáctica. El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la Nota 00, y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por inasistencias).

A efectos del cómputo de las asistencias, tres (3) tardanzas constituyen una (1) falta; habiendo un periodo de tolerancia de quince (15) minutos.

El registro de la asistencia y tardanza es realizado por el docente en el aula al término del periodo de tolerancia.

**Art. 59°** En casos excepcionales el estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución; con las opiniones favorables del director Académico respectivo el director general mediante Resolución Directoral podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

**Art. 60°** Es deber del docente colocar las calificaciones respectivas para las evaluaciones continuas, examen parcial y examen final debiéndose ser registradas y publicadas en el Sistema de Académico del Instituto, a la semana siguiente de la evaluación como máximo.

**Art. 61°** El docente tiene la obligación de presentar las notas del examen sustitutorio y de las notas ponderadas por alumno según la U.D a secretaría académica en un tiempo menor a 7 días calendario.

**Art. 62°** Cada Docente, bajo su responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la U.D. a fin de que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación. Es responsabilidad del docente comunicar sobre una posible inasistencia y, de ser el caso, justificar la inasistencia o tardanza. Caso contrario, se descontará del pago mensual al docente el monto total de las horas no dictadas por la inasistencia en cuestión.

**Art. 63°** En el proceso de evaluación se deberá considerar lo siguiente:

- En el silabo de cada Unidad Didáctica se indicará el sistema de Evaluación correspondiente para determinar la nota final de la Unidad Didáctica.
- Solo una evaluación no rendida podrá ser justificada por Unidad Didáctica, el estudiante deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección Académica correspondiente adjuntado los medios probatorios, como plazo máximo a los dos (02) días de realizarse la evaluación. Una vez aceptada la solicitud el docente deberá aplicar una nueva evaluación en la siguiente sesión de clase de la Unidad Didáctica. No existe justificación alguna para no rendir la evaluación final de la Unidad Didáctica.

- Si el estudiante intenta o comete plagio, copia, fraude, suplantación u otras infracciones que involucren probidad académica, se le anulará la evaluación y registrará con una calificación de cero (00). Sin perjuicio de la aplicación de esta medida, el estudiante podrá ser sometido a un Procedimiento Disciplinario conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- El estudiante que detecte un posible error en la calificación de alguna evaluación tiene derecho a solicitar al docente la revisión de la calificación de sus evaluaciones, en un plazo de dos (2) días hábiles contados desde el día de su entrega efectiva dispuesta por el docente.
- El estudiante que detecte error en una nota registrada en el Sistema de Información podrá solicitar a la Dirección Académica la corrección de la nota, el plazo para presentar su solicitud termina al cierre del Periodo Académico, transcurrido dicho plazo no será posible gestionar el proceso de corrección de alguna nota.

## **SOBRE LA HOMOLOGACIÓN**

**Art. 64º** El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado con cada uno de los países.

## **SOBRE TRASLADOS**

**Art. 65º** El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios del Instituto o de otra institución de educación superior, solicita el cambio a otro programa del Instituto, siempre que acredite haber aprobado como mínimo veinte (20) créditos o un equivalente a (1) periodo académico, está sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

**Art. 66º** Los traslados internos en un programa de estudios a fin se pueden realizar solo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios, mediante solicitud a la Dirección Académica

**Art. 67º** Los traslados internos y externos se efectúan solo si existe la vacante respectiva en el programa de estudios destino.

**Art. 68º** En el traslado externo, el postulante que desee ingresar a un programa del instituto proveniente de otra institución educativa de nivel superior, bajo la modalidad de traslado externo, deberá solicitar a la Dirección Académica cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Ficha de Inscripción
- Certificado original de estudios de la institución de procedencia.
- Copia del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Derecho de pago de Traslado Externo.

Debe acreditar no haber sido separado por sanción disciplinaria de la Institución de procedencia.

Deberá aprobar una entrevista personal ante el director Académico, para comprobar que tenga el perfil adecuado para seguir sus estudios en programa que solicita.

**Art. 69º** La convalidación de estudios es un acto oficial que consiste en dar validez académica a los estudios aprobados en otra Institución que no es la receptora.

## **SOBRE CONVALIDACIONES**

**Art. 70º** La convalidación es el proceso mediante el cual el Instituto reconoce 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 estudios respecto a un determinado Plan de Estudios. En ningún caso, este proceso conducirá o implicará la obtención de un certificado, grado o título.

La convalidación tiene las siguientes características:

- La unidad didáctica convalidar adquiere el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios vigente del Instituto.
- La convalidación por módulo reconoce el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.

**Art. 71º** Para convalidar estudios entre plan de estudio por asignatura y plan modular, se debe tener en cuenta la identificación de un mínimo del 80% de los contenidos de la asignatura con la U.D. del módulo, según calificación de la Institución receptora.

**Art. 72º** Para convalidar estudios entre planes de estudios modulares se tiene en cuenta según R.D. 929-2011-ED.

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

**Art. 73º** La Institución receptora tendrá derecho de verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.

**Art. 74º** No procede la convalidación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) cuando el estudiante realiza traslado de un programa de estudios a otro.

**Art. 75º** Los estudiantes que hayan desaprobado una unidad didáctica en el sistema modular de los programas y proyectos piloto y que no se encuentren en el nuevo DCB podrán **subsana**r mediante el desarrollo de un programa que comprenda acciones como trabajos prácticos, actividades de aprendizaje y otras acciones formativas relacionadas con las capacidades terminales de la Unidad Didáctica desaprobada a fin

de continuar sus estudios. La duración de los estudios es de seis (06) semestres académicos.

**Art. 76º** El Instituto de Educación Superior “De Técnicas Agropecuarias” INTAP promueve la formación integral de los educandos en sus aspectos bio-psicosocial a través de la educación física, la formación artística, instituyéndose como parte integrante de la Formación Académica Profesional de los alumnos; por lo que la institución, a través de sus órganos competentes y en aplicación de los perfiles profesionales, asegura su cumplimiento:

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

**Art. 77º El procedimiento para convalidar.** La convalidación de unidades didácticas se realiza, únicamente, antes del inicio del primer ciclo de estudios a solicitud del estudiante y de acuerdo con el cronograma establecido.

Para el proceso de convalidación, el solicitante deberá presentar los requisitos específicos por tipo de convalidación requeridos.

La convalidación es responsabilidad del Coordinador Académico y de la Comisión de Convalidación del programa académico correspondiente, quien se encarga de realizar el contraste del cumplimiento de los requisitos establecidos y de los contenidos de la unidad didáctica a convalidar, que debe tener como mínimo un 80% de equivalencia. El resultado se dará a través de un Dictamen de convalidación.

Para la emisión de la Resolución Directoral el estudiante deberá presentar el pago por las unidades didácticas a convalidar más el resultado del dictamen.

El Instituto, después de verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por el presente Reglamento aprobará la convalidación por Resolución Directoral, la cual será debidamente registrada, consignando los datos completos del estudiante, la unidad didáctica o unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.

### **Art. 78º Tipos de Convalidación**

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades.

#### **1.- Convalidación entre Planes de estudio**

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

##### **A. Convalidación por cambio de Plan de estudio**

En el caso que durante la reserva de matrícula se cambie el plan de estudios y se dejen de ofrecer los ciclos académicos o unidades didácticas que requiere el estudiante para culminar el plan de estudio con el que ingresó, el estudiante deberá realizar la convalidación de aquellas unidades didácticas que sean iguales en un

80% a los del plan vigente y se deberá matricular en las nuevas unidades didácticas que no ha cursado para culminar sus estudios conforme al nuevo plan de estudios.

#### **Requisitos**

- Solicitud de convalidación
- Certificado original o constancia de notas
- Derecho de pago de Dictamen de convalidación
- Derecho de pago por convalidación por asignatura

### **B. Convalidación por cambio de programa de estudio**

#### **Convalidación por Traslado interno**

El estudiante que desee cambiar de programa al interior del Instituto, en la modalidad de traslado interno, se le convalidaran de aquellas unidades didácticas que sean iguales en un 80% a los del plan vigente y del programa a desarrollar.

#### **Requisitos:**

- Solicitud de convalidación
- Certificado original de estudios o constancia de notas
- Derecho de pago por convalidación por asignatura

#### **Convalidación por Traslado Externo**

Para realizar la convalidación de unidades didácticas o módulos cursados, se requiere que el estudiante proveniente de otra institución educativa de nivel superior tenga la aprobación de su Traslado Externo y presente los siguientes documentos para convalidación:

#### **Requisitos:**

- Certificados de estudios de la institución educativa de nivel superior de procedencia.
- Sílabos de las unidades didácticas sellados por la institución educativa de nivel superior de procedencia, para evaluar el contenido de cada unidad didáctica.
- Constancia de primera matrícula
- Constancia de buena conducta
- Derecho de pago por convalidación por asignatura

Si la nota de aprobación de una unidad didáctica en la institución educativa de nivel superior de procedencia es baja, el Instituto se reserva el derecho de aplicar una evaluación para medir de las capacidades y logros que se deben obtener con la unidad didáctica a convalidar.

### **C. Convalidación por convenios institucionales con Centros de Educación secundaria**

Un estudiante procedente de un Centro de Educación Secundaria con Convenio Institucional vigente podrá solicitar la convalidación de los cursos o módulos que hayan desarrollado satisfactoriamente en dicha institución y sean afines al programa de estudios que desarrollará en el Instituto. Esta solicitud la debe realizar previa a la matrícula de un periodo académico, para ello deberá presentar el certificado de estudios debidamente visado por la Dirección Regional.

#### **2. Convalidación por unidades de competencia.**

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

##### **A. Convalidación por 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 estudio. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

##### **B. Convalidación por certificación modular**

Se convalida la unidad de competencia o 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. Al momento de la convalidación el programa estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

#### **Art. 79.- Consideraciones para las convalidaciones**

##### **a. Respecto a convalidación entre planes de estudios**

Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.

La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios del instituto donde continuará los estudios.

##### **b. Respecto a convalidación por unidades de competencia**

Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de

competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.

El Instituto registrará las unidades de competencia a convalidar, asimismo emitirá una Resolución Directoral.

## **CAPÍTULO II**

### **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

**Art. 80º** Los documentos oficiales de información del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP son:

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

**Art. 81º** El Instituto debe remitir a la DRELM o a la que haga sus veces:

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

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

## CAPÍTULO III

### DISEÑO CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS

**Art. 82°** En el Instituto de Educación Superior “De Técnicas Agropecuarias” INTAP se aplican perfiles profesionales por especialidades: con el enfoque por competencias y estructura modular para el programa de estudio de acuerdo con el Nuevo Diseño Curricular Básico de Nivel Superior aprobados debidamente por el Ministerio de Educación a través de Resolución Directoral N.º 0686-2010-ED, modificada por Resolución Directoral N.º 0920-2011-ED.

**Art. 83°** Para Formación Técnica el enfoque por competencias profesionales tiene la característica de integrar en todo el proceso de la formación, los procedimientos, los conocimientos y las aptitudes configurando un todo por eso es “holístico”. La estructura modular organiza la oferta formativa en ciclos terminales y acumulativos, denominados módulos que responden a la demanda laboral de acuerdo a los adelantos científicos, tecnológicos y a la realidad local y regional; adaptándose así a las necesidades y tiempos de los estudiantes, con el propósito de fomentar y promover las oportunidades de movilidad estudiantil hacia la empleabilidad con salidas rápidas al mercado laboral durante su formación, y brindarle la posibilidad de reinsertarse al sistema educativo para la culminación de su formación profesional.

**Art. 84°** El Plan de Estudios del programa de estudio que oferta el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP está integrado por el Perfil profesional (referente productivo) y el Plan curricular (referente educativo), e incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), las cuales se realizan bajo convenios con empresas del sector de Interés, por lo que no se llevan a cabo dentro de las Instalaciones del Instituto.

**Art. 85°** El Diseño Curricular Básico del programa de estudios está constituido por un conjunto de módulos educativos, denominados módulos transversales y módulos técnico-profesionales. Los módulos educativos se organizan en unidades didácticas que constan de bloques completos de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación, que garanticen el desempeño eficiente de los egresados de esta casa superior de estudios en los diferentes puestos de trabajo. Así mismo los referidos módulos se desarrollan en los semestres académicos.

**Art. 86°** El módulo técnico-profesional, está asociado a una unidad de competencia del perfil profesional que representa un puesto de trabajo; tiene un carácter terminal, constituye la unidad formativa mínima que se certifica y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral. El módulo técnico-profesional está integrado por capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos básicos. Las capacidades terminales se asocian a las realizaciones o desempeños y los criterios de evaluación a los criterios de realización o desempeño, establecidos en el perfil profesional del programa de estudios.



**Art. 87°** Los módulos técnico-profesionales de cada programa de estudios, tienen una sola denominación que no debe ser cambiada en el ámbito nacional para facilitar la movilidad de los estudiantes y egresados.

**Art. 88°** En el desarrollo de cada módulo técnico-profesional se debe implementar y desarrollar, un proyecto productivo emprendedor con la intervención de los estudiantes. Este proyecto debe ser impulsado por el director Académico correspondiente y ejecutado en el marco del D.S. N°028 -2007-ED. Dicho proyecto servirá también para cumplir el requisito de titulación por parte del estudiante.

**Art. 89°** Los módulos transversales son: Matemática Aplicada, Técnicas de comunicación, informática e internet, interpretación y Producción de textos, Ofimática, Inglés Básico, Inglés Técnico, Investigación Agropecuaria, Ética y Liderazgo.

**Art. 90°** El Plan Curricular en el nivel profesional técnico, tiene un mínimo de 120 créditos y se desarrolla de tipo presencial. El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje correspondiente a un plan de estudios en un periodo académico. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entorno laboral, entre otros escenarios, según corresponda. Las horas de trabajo académico en los IES son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, con un componente de aplicación práctica. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la aplicación de conocimientos teóricos mediante el acompañamiento del docente o formador-instructor.

**Art. 91°** El Plan de Estudios del programa de estudio que oferta el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP, según el nuevo DCB considerará horas adicionales para talleres de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios.

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

### **DEL BACHILLERATO TÉCNICO**

**Art. 92°** El grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

**Art. 93°** Los requisitos para la obtención del grado de bachiller técnico son presentar solicitud de otorgamiento de Bachiller Técnico en Formato Único de Trámite, dirigida al director general, presentar la constancia de egresado del programa de estudios, presentar certificado de estudios que acredite la culminación y aprobación de todas las unidades didácticas, de módulos formativos y EFSRT, acreditar mediante un certificado el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa originaria, nivel básico, presentar constancia de no deudor, cuatro (4) fotografías tamaño

pasaporte, recientes, alisado, a colores y en fondo blanco, en físico y digital, copia del DNI vigente, fedateada por la secretaria Académica, pagos de los derechos académicos correspondientes.

**Art. 94°** El grado de bachiller técnico se otorga bajo las siguientes condiciones

- a. Para otorgar el grado de bachiller técnico, el IES de Técnicas Agropecuarias INTAP debe de estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512.
- b. El plan de estudios debe estar de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales.
- c. El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el Instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado.
- d. Se utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU de los Lineamientos Académicos Generales.
- e. El Instituto solicitará al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

**Art. 95°** El Grado de Bachiller técnico que otorga el IES de Técnicas Agropecuarias INTAP es el de Bachiller Técnico en Zootecnia y Sanidad Pecuaria.

**Art. 96°** Procedimiento administrativo para la obtención del grado de bachiller técnico:

- a. Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento de una segunda lengua.
- b. El instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- c. El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma específica.
- d. El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

**Art. 97°** Duplicado del grado de bachiller técnico. Podrán obtener el duplicado del grado de bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a. Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al director general de la Institución.
- b. Copia autenticada del documento nacional de identidad
- c. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- d. Dos (02) fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e. Comprobante de pago por derecho de duplicado.

El Instituto registra el duplicado de grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

## DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO

**Art. 98°.** Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar:

- a. Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas (UD) de los módulos transversales y de los módulos técnicos profesionales, señalados en el plan de estudios del programa de estudios.
- b. Constancia de haber realizado satisfactoriamente de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), correspondiente a cada uno de los módulos técnicos profesionales.
- c. Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el director Académico.
- d. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IES "DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS" INTAP, expedido por la Jefatura Administrativa.
- e. Presentar el recibo de pago de derecho de titulación.

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

**Art. 99°** Cumplidas estas condiciones, la jefatura de la unidad académica o quien haga sus veces proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado. El director general mediante Resolución Directoral declarará expedito al egresado.

## DE LA TITULACION

**La titulación se rige por lo dispuesto en las Resoluciones Directorales Nros.408-2010-ED y 462-2010-ED**

**Art. 100°** El Título Profesional que otorga el IES "DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS" INTAP el egresado de un programa de estudios de seis (06) semestres académicos de duración es de "PROFESIONAL TÉCNICO" a nombre de la Nación, con mención en el programa de estudios, cuando sustenta todos los módulos del itinerario formativo.

**Art. 101°** El egresado para obtener el título de Profesional Técnico, con mención al programa de estudios que aplica el nuevo DCB, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado todas las unidades didácticas (UD) de los módulos transversales y de los módulos técnico profesional, señalado en el plan de estudios del programa de estudios.
- b. Haber aprobado las EFSRT, correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
- c. Haber aprobado y ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial relacionado al programa de estudios y que propicie el desarrollo de su Institución, Localidad o región.
- d. Haber aprobado las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática; segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación.

- e. Haber aprobado el examen teórico-práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del programa de estudios.
- f. Estar al día en los pagos de matrículas, mensualidades y TUPA correspondientes.

**Art. 102°** De los proyectos productivos y/o empresariales, para el Título de Profesional Técnico, los estudiantes durante el cuarto semestre académico y con la orientación del docente asesor, se organizarán en grupos para efectos de titulación entre dos (02) a cuatro (04) estudiantes e iniciarán el desarrollo del proyecto productivo y/o empresarial enmarcado en el ámbito del programa de estudios y que propicie el desarrollo de su Institución, localidad o región, el cual será sustentado en grupo e individualmente. La sustentación individual versará sobre la planificación, organización, ejecución y control del proyecto productivo y/o empresarial.

**Art. 103°** Si por la naturaleza del proyecto productivo y/o empresarial, se necesitará incrementar el grupo para la titulación con más estudiantes de la misma u otro programa de estudio, se puede hacer siempre que la sustentación individual garantice el dominio eficiente de la competencia lograda y demostrada en el proyecto productivo y/o empresarial.

**Art. 104°** Por ningún motivo los estudiantes realizarán la compra de un bien o construcción de infraestructura, para reemplazar o justificar el proyecto productivo y/o empresarial.

## **DEL ASESOR PARA LA TITULACIÓN**

**Art. 105°** EL asesor para la titulación es el docente responsable de brindar al grupo de estudiantes asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible su titulación, el tiempo que dedique debe formar parte de su carga académica y será considerado como mérito en su desempeño profesional. El asesor para los estudiantes que obtengan el título de Profesional Técnico, debe ser designado desde el cuarto semestre académico, mediante Resolución Directoral.

## **DE LAS PRUEBAS DE SUFICIENCIA ACADÉMICA**

**Art. 106°** Las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación, están orientadas a evidenciar el logro de las capacidades adquiridas por los estudiantes a través del desarrollo de los módulos educativos. Debe ser aplicada luego de haberse declarado expedido al egresado.

**Art. 107°** Las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación, necesariamente incluirán evidencias de desempeño, que comprenden conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, de las capacidades logradas a través de la resolución de problemas o ejecución de tareas.

**Art.108°** Para la aplicación de la Prueba de suficiencia académica se establecerá, mediante Resolución Directoral, una comisión integrada de la siguiente manera:

- Presidente: Personal jerárquico responsable de los módulos de formación transversal, sino hubiera, el director Académico.
- Secretario: Docente del módulo transversal correspondiente.
- Vocal: Docente cuyo perfil sea afín al módulo transversal correspondiente.

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

**Art. 109°** Cada una de las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación, se efectuará en fechas distintas y en un solo acto, en el que será calificada, emitida y firmada el acta correspondiente y entregada a la jefatura de la unidad Académica.

**Art. 110°** El estudiante antes de solicitar rendir el examen teórico práctico de logro de competencias del perfil profesional, debe de aprobar las pruebas de suficiencia académica que señala el artículo 34, numeral 34.1, inciso d), del D.S. N°004-2010-ED, para lo cual, si lo estima conveniente, puede participar en los talleres específicos que programe la Institución en aplicación del numeral 39.5 del artículo 39 del mismo decreto supremo.

**Art. 111°** El director Académico establecerá el cronograma de aplicación de las pruebas de suficiencia académica.

**Art. 112°** La prueba de suficiencia académica se aprueban con la nota mínima de trece (13).

**Art. 113°** Los estudiantes que desapruében alguna de las pruebas de suficiencia académica podrán presentarse por segunda vez en un periodo no menor a 30 días.

## **DEL EXAMEN TEORICO PRACTICO DEL LOGRO DE COMPETENCIAS**

**Art. 114°** Para rendir el examen de logro de competencias, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. El grupo de estudiantes conformado para la elaboración del proyecto productivo y/o empresarial presentará una solicitud dirigida al director general de la Institución, solicitando, se fije la fecha para la sustentación del proyecto; siempre que hayan aprobado los exámenes de suficiencia académica, Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- b. Presentar cuatro (04) ejemplares del informe de ejecución de su proyecto productivo y/o empresarial, tres (03) ejemplares se entregarán al jurado y un (01) ejemplar será visado por el asesor y formará parte del expediente para su

titulación.

- c. Estar al día en el plan de pagos de mensualidad; de no ser así las notas obtenidas no podrán ser subidas al sistema Q10, sistema operativo que utiliza la Institución para subir notas, clases, trabajos, etc.

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

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

**Art. 115°** El examen teórico práctico del logro de competencias, es la sustentación a la que se somete el grupo de estudiantes, que han concluido satisfactoriamente todos los módulos transversales y módulos técnicos profesionales del plan curricular, de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) y han aprobado los exámenes de suficiencia académica, para optar el título en el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP, en el respectivo programa de estudios, de acuerdo con los requisitos, normas y procedimientos establecidos.

**Art. 116°** Las evidencias de desempeño requeridas para la sustentación del logro de competencias son:

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

**Art. 117°** Las evidencias de conocimiento, consiste en sustentar las competencias logradas a través de los diversos módulos educativos desarrollados durante el proceso de formación en el programa de estudios. La evaluación debe tener en cuenta las capacidades y criterios de evaluación establecidos en las unidades didácticas.

**Art. 118°** Las evidencias de proceso, consiste en sustentar las competencias logradas a través de la resolución de problemas o ejecución de operaciones, que los estudiantes deben de realizar en situaciones o contextos determinados. La evaluación debe tener en cuenta obligatoriamente las realizaciones y los criterios de realización de las unidades de competencia asociados a los módulos técnicos profesionales.

**Art. 119°** Las evidencias de producto, se refieren al proyecto productivo y/o empresarial que los estudiantes han implementado y ejecutado como resultado del desarrollo del módulo Investigación Tecnológica, los módulos técnico-profesionales y el apoyo del módulo Gestión Empresarial.

**Art. 120°** Este examen busca verificar el nivel de logro de las competencias del programa de estudios, alcanzado por el estudiante al final del proceso formativo, debe ser sustentado en forma personal y grupal, por los egresados. La evaluación debe comprender los aspectos relacionados a la planificación, organización, ejecución y control del proyecto, en los cuales se podrá de manifiesto el dominio de las competencias de conocimiento. De desempeño y de producto.

## DE LA ADMINISTRACION DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

**Art. 121°** El examen se realizará en el periodo inmediato posterior, luego que el estudiante haya aprobado todos los módulos educativos que corresponden al programa de estudios, concluida satisfactoriamente tanto las ESFRT requeridas como las pruebas de suficiencia académica y haber sido declarado expeditos.

**Art. 122°** En el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP, los exámenes teórico práctico se realizan de acuerdo con el rol elaborado por la jefatura de la unidad Académica en coordinación con la Dirección Académica.

**Art. 123°** Los estudiantes, solo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar la postergación del examen IES, con 24 horas de anticipación para el efecto deben de presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios.

**Art. 124°** Los egresados que por alguna razón justificada no se presentarán al examen, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de 30 días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por motivos de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección del IES, por el interesado.

**Art. 125°** La jefatura de la unidad académica de la Institución publicará la relación de estudiantes declarados expeditos que hayan aprobado las pruebas de suficiencia académica fijando además fecha, lugar y hora, con siete días hábiles de anticipación para rendir el examen.

**Art. 126°** Por razones excepcionales, señaladas en el Reglamento Institucional, los egresados de las Instituciones públicas y privadas pueden solicitar rendir el examen, en otro IES, que oferte el programa de estudios cursado por el solicitante.

**Art. 127°** Para el trámite del examen señalado en el numeral anterior, los egresados presentaran una solicitud, dirigida al director general de la Institución de Destino, adjuntado, además, todos los requisitos para ser declarado expedito, detallados en el artículo 15 del presente reglamento, incluyendo los certificados estudios visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. Son de aplicación para el examen todos los aspectos señalados con anterioridad. El título en este caso es otorgado por el Instituto de Educación Superior de destino.

**Art. 128°** La oficialización del jurado evaluador es responsabilidad del director general de la Institución, quien, en coordinación con la Dirección Académica, conformarán el mencionado jurado el que se da a conocer siete días hábiles antes del proceso del examen mediante Resolución Directoral.

**Art. 129°** El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de competencias del perfil profesional, señaladas en los artículos 32 al 38 del presente reglamento.

**Art. 130°** El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.

**Art. 131°** Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno, con la salvedad de si por alguna razón faltara uno de los integrantes éste será sustituido por otro docente del programa de estudios si el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP notuviera lo solicitará al IES de la red que lo tenga el examen se postergará por setenta y dos (72) horas. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha del examen requiere Resolución Directoral.

**Art. 132°** En la evaluación del examen, intervienen todos los miembros del jurado designado, quienes emplearan instrumentos de evaluación y clave de respuestas. Cada miembro del jurado realizará la evaluación de la demostración de las competencias de acuerdo con los criterios de realización e indicadores de desempeño establecidos en los instrumentos de evaluación obteniéndose el promedio respectivo.

**Art. 133°** El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).

**Art. 134°** El procedimiento y la duración del examen se determinan en función de la naturaleza de las competencias del perfil profesional del programa de estudios a demostrar.

**Art. 135°** El IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP dispondrá la impresión del Acta del Examen, conforme al formato adjunto (Anexo 03). Las actas se llenan por duplicado, son individuales y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente:

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

**Art. 136°** Si algún egresado que solicito examen, no se presentará al mismo en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anota en las actas la expresión “No se presentó”, perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la jefatura de la unidad Académica.



**Art. 137°** Finalizado el examen, en un mismo acto el presidente del Jurado

- a. Dará a conocer al grupo de estudiantes y entregará a la jefatura de la unidad Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.
- b. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a la jefatura de la unidad Académica, dentro de las 24 horas siguientes a su realización.
- c. La inasistencia injustificada de un miembro del Jurado será considerada demérito en su hoja personal

**Art. 138°** Los estudiantes que resultarán desaprobados solamente tendrán una segunda oportunidad en los siguientes 60 días.

**Art. 139°** El examen tendrá su clave de respuestas u hoja de evaluación, esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.

**Art. 140°** El resultado de la evaluación del examen teórico práctico del logro de competencias emitido por el jurado evaluador, es Inapelable.

## **DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN**

**Art. 141°** El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al director general del IES "DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS", solicitando se le otorgue el título de Profesional Técnico.
- b. Partida de Nacimiento original.
- c. 02 copias fotostáticas legalizadas del DNI.
- d. Certificado de Estudios completos.
- e. Constancia del director Académico haber realizado las ESFRT.
- f. Actas del examen teórico-práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del programa de estudios.
- g. Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
- h. Recibo por el concepto de derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- i. Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IES "DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS" INTAP, expedido por la jefatura Administrativa.
- j. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
- k. El informe de ejecución del proyecto productivo y/o empresarial visado por el asesor.

## **DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE TÍTULO**

**Art. 142°** El director general, otorga el título mediante Resolución Directoral.

## **DEL REGISTRO DE TÍTULOS**

**Art. 143°** El IES "DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS" INTAP desarrolla el nuevo DCB, utilizará los actuales formatos de títulos que son proveídos por el Ministerio de Educación.

**Art. 144°** El registro de los títulos es de responsabilidad de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**Art. 145°** Para el registro de los títulos otorgados, el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP deberá de enviar a la Dirección Regional de educación De Lima Metropolitana lo siguiente:

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

**Art. 146°** Es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación De Lima Metropolitana cumplir con los siguientes procedimientos administrativos:

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

**Art. 147°** Es responsabilidad del director Académico o quien haga sus veces lo siguiente:

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

Dirección Regional de Educación De Lima Metropolitana.

- j. Entregar al interesado el título. La duración de este trámite no debe de exceder los 30 días calendario a partir de la emisión de la Resolución Directoral que confiere el Título.

## **DE DUPLICADO DE TITULOS**

**Art. 148°** Los duplicados de diploma de títulos son otorgados por el director general del IES “DETÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP, con la opinión favorable del Consejo Directivo, o el que haga sus veces.

**Art. 149°** Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del título el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:

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

## **DEL PROCESO PARA OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE TITULO**

**Art. 150°** El expediente será remitido al director Académico o quien haga sus veces, quien ejecutará las siguientes acciones.

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

## **DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE DUPLICADO DE TITULO**

**Art. 151°** El director general con la opinión favorable del Consejo Directivo, otorga el duplicado del diploma de título, mediante Resolución Directoral.

## **DEL REGISTRO DE DUPLICADO DE TITULOS**

**Art. 152°** El registro de los duplicados de títulos es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**Art. 153°** Para el registro de los duplicados de títulos otorgados en el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP, deberá de enviar a la Dirección Regional de Educación De Lima Metropolitana lo siguiente:

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

**Art. 154°** Es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación De Lima Metropolitana, cumplir con los siguientes procedimientos administrativos:

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

**Art. 155°** No es obligatorio el desarrollo de cursos de titulación. La titulación no implica la ejecución de proyectos de construcción de ambientes, compra de equipos o mobiliario para el instituto. Este tipo de titulación está sujeto a nulidad y los directivos de la institución serán sancionados siguiendo el procedimiento que corresponda.

La duración de este trámite no debe de exceder los 30 días calendarios a partir de la emisión de la Resolución Directoral que confiere el **Título de Profesional Técnico en Zootecnia y Sanidad Pecuaria**.

## **DEL BACHILLERATO TÉCNICO**

### **CAPÍTULO IV**

#### **ESTUDIOS DE POST TÍTULOS**

**Art.156°** Según la Ley N° 28044 Ley General de Educación, se denomina postítulo a la formación especializada, autorizada por el Ministerio de Educación, que los institutos y Escuelas de Educación superior ofrecen a profesionales titulados.

**Art.157°** El IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP otorgará la certificación respecto a cursos externos desarrollados por parte de la Institución a alumnos, sin que esto comprometa de forma directa o condicione el término del itinerario formativo.

**Art.158°** El IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP puede ofertar previa autorización del Ministerio de Educación, programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de óptima calidad en aspectos pedagógicos, científicos, artísticos, tecnológicos, según el caso, otorgando la certificación correspondiente. Esta certificación no es un Diplomado.

**Art.159°** Los alumnos tendrán la opción de continuar estudios de la especialidad de Producción y Gestión Pecuaria a nivel Universitario, en las universidades con las cuales la Institución tiene convenio.

### **CAPÍTULO V**

#### **PROGRAMA DE ESTUDIO AUTORIZADO, AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES**

**Art. 160°** En el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP se ofrece, el programa de estudios que ha sido autorizado de:

- ZOOTECNIA Y SANIDAD PECUARIA

### **CAPÍTULO VI**

#### **ESFRT, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES**

**Art.161°** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESFRT) tiene como finalidad, consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP y se realizan bajo convenios con empresas del sector pecuario, por lo que no se realizan en las Instalaciones de nuestro Instituto.

**Art.162°** El número mínimo de horas que se debe utilizar para las ESFRT de Formación Tecnológica es equivalente al 35% del número total de horas de cada módulo técnico-profesional.

**Art.163°** La realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) para Formación Tecnológica es requisito indispensable para la certificación y titulación. Para tal efecto el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP establecerá mecanismos de vinculación con las empresas u otras instituciones públicas o privadas para garantizar su ejecución.

**Art.164°** El IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP para de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) de Formación Tecnológica implementará un Comité de ESFRT por cada programa de estudios, el que estará conformado por el Jefe de Unidad, quien la presidirá, el director Académico del programa de estudios que corresponda y los docentes de la especialidad.

**Art.165°** El Comité de ESFRT para Formación Tecnológica elaborará el Reglamento Interno de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), considerando los “Lineamientos para la programación y ejecución para las ESFRT” dados por la superioridad. El mencionado Reglamento las ESFRT será aprobado por la dirección general del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP.

**Art.166°** El Comité de ESFRT de cada programa de estudios elabora y aprueba su Plan de EFSRT, así como todos los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).

**Art.167°** El Comité de ESFRT elabora los convenios para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), designa a los docentes responsables para la ejecución, supervisión y monitoreo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT). Informa a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes sobre las ESFRT en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral. Así mismo registra la realización de las ESFRT de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de las ESFRT.

**Art.168°** En la jornada laboral lectiva de los docentes en cada Área Académica, asignará hasta 4 horas de supervisión de las ESFRT, las cuales se contabilizan dentro de la asignación de su carga lectiva de 18 a 20 horas.

## CAPÍTULO VII

### SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

**Art.169°** El IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP depende del sector de educación y es supervisado y monitoreado por la Dirección Académica y Jefatura Administrativa de la Institución, referido al calendario académico, presentación y cumplimiento de los syllabus, supervisión de los contenidos temáticos de cada asignatura y otros de acuerdo con su normativa.

**Art. 170°** Supervisión y monitoreo

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

**Art. 171°** Supervisión interna y externa

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

**Art.172°** Acciones de supervisión y monitoreo

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

**Art. 173°** Evaluación institucional

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

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

**Art. 174°** Plan de Supervisión y Monitoreo

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

## TÍTULO III

### ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

#### CAPÍTULO I

#### PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

**Art.175°** El Reglamento Institucional es el documento normativo del Instituto. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Contiene artículos a los siguientes aspectos el desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación. En desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, valuación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.

#### CAPÍTULO II

#### ORGANIZACIÓN

**Art. 176°** La Estructura Orgánica del Instituto de Educación Superior “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP es la siguiente:

##### DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Unidad de Gestión y Planificación

##### 1.1 La Dirección General

- Secretaría de Dirección
- Consejo Asesor

##### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Unidad Académica

##### 1.2 Dirección Académica

- Gestión Curricular, Pedagógica y EFSRT
- Gestión de bienestar y gestión del egresado
- Gestión de la Innovación e investigación
- Servicio Psicopedagógico
- Oficina de Asistencia social
- Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual
- DOCENTES

##### 1.3 Jefatura Administrativa

- Coordinador Administrativo
- Recursos Humanos y Financieros
- Mantenimiento, infraestructura y seguridad
- Servicio de Tópico



## **FUNCIONES GENERALES**

### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**Art. 177°** El director general es el representante legal del Instituto de Educación Superior “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP.

**Art. 178°** Las funciones del director general son las siguientes:

- a) Es la primera autoridad, representante legal y responsable de la gestión educativa.
- b) Elaborar en coordinación con el Consejo Asesor el proyecto del Presupuesto Anual.
- c) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- d) Dirimir en caso de empate las decisiones adoptadas por el Consejo Asesor.
- e) Celebrar convenios y contratos relacionados al mejoramiento del servicio educativo y académico.
- f) Garantizar que el proceso de contratación del personal docente y administrativo se ejecute de acuerdo a normas y su formalización correspondiente.
- g) Dar cumplimiento a las acciones de Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones administrativas, recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas; priorizando la práctica y la investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- h) Recibir los ingresos de dinero de los fondos administrados por la institución.
- i) Entregar con autorización de la Dirección los egresos de dinero necesarios para la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- j) Verificar la veracidad y autenticidad de los documentos sustentatorios.
- k) Firmar los documentos sustentatorios, registrando previamente en ellos el código presupuestal y numeración correlativa.
- l) Custodiar y clasificar los ingresos de dinero, informando oportunamente a la Dirección los montos recaudados.
- m) Manejar el fondo de caja chica de acuerdo con las normas de tesorería.
- n) Con autorización de la Dirección efectuar en forma oportuna depósitos en cuenta
- o) Registrar los documentos sustentatorios de ingresos y egresos de dinero en el libro caja y libro banco, manteniendo al día el registro de los libros y archivos contables.
- p) Organizar y velar por la seguridad y conservación del archivo de la documentación contable del ejercicio presupuestal vigente, así como de los ejercicios presupuestales anteriores.
- q) Controlar el avance de la ejecución presupuestal, informando oportunamente a la Dirección.
- r) Elaborar el Presupuesto Anual de la Institución en coordinación con la Dirección General.
- s) Formular el estado económico de la institución en forma periódica.
- t) Otras funciones inherentes al cargo asignada por la Dirección.
- u) Controlar los ingresos y salidas de los bienes mediante registro actualizado en software, Excel.
- v) Proveer oportuna y racionalmente los bienes y servicios de la institución con autorización de la Dirección.
- w) Custodiar y/o salvaguardar los bienes y activos fijos de la institución.
- x) Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes y activos fijos de la institución.

- y) Organizar y mantener actualizado el inventario general de los bienes y activos fijos de la institución, efectuando la codificación respectiva.
- z) Formular, ejecutar y controlar un Plan de Trabajo o de uso de los materiales de trabajo encampo, así como de equipos de laboratorio o tópico para actividades de práctica de asignaturas, en coordinación con la Jefatura de Departamento de la especialidad.
- aa) Efectuar un control estricto del uso de material de campo asignado, así como de las propias asignaturas, equipos de laboratorio o tópico, verificando su devolución en buen estado de parte del docente que tiene la responsabilidad de dirigir la práctica de alumnos a su cargo.
- bb) Elaborar cuadros de necesidad de bienes y servicios de la Institución en coordinación con la Dirección General.
- cc) Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores.
- dd) Organizar y velar por la seguridad y conservación del archivo de la documentación contable del área.
- ee) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por la Dirección.

### **Secretaría de Dirección**

**Art. 179°** Las funciones de secretaria de dirección son las siguientes:

- a. Registrar y archivar actas de evaluación, documentos académicos y/o administrativos.
- b. Expedir los certificados de estudios, diplomas, títulos y otros documentos oficiales.
- c. Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico y administrativo.
- d. Ejecutar el proceso de matrícula de los estudiantes.
- e. Preparar la información cuantitativa de matrícula por programa de y semestre.
- f. Supervisar, controlar y distribuir el material de impresiones y otros.
- g. Realizar otras funciones de su competencia.
- h. Elaborar cuadros estadísticos sobre flujos de ingresantes, matriculados, egresados, deserción estudiantil y otros relativos a los estudiantes en cada especialidad.

**Art. 180°** Órgano de Dirección es el responsable de la conducción y administración institucional. Está conformado por el Consejo Asesor y director general.

**Art. 181°** El Consejo Asesor, está compuesto por:

- a. Gestor de bienestar y del egresado.
- b. Director Académico
- c. Jefe Administrativo.

**Art. 182º** Funciones del Consejo Asesor

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

- Velará por el cumplimiento de las actividades académicas, sin inferir la labor de los docentes y respetar el principio de autoridad del docente.
- Velará por la buena formación profesional de los alumnos que incrementará el prestigio institucional.
- Tratará a los docentes y estudiantes con respeto y equidad.
- Realizará sus actos administrativos con imparcialidad, equidad y legalidad con el personal jerárquico, docente, administrativo y estudiantes.
- Propiciará la práctica de un buen clima Institucional.

En caso de ausencia por motivos debidamente justificados, encargará funciones mediante memorando al Jefe Administrativo en orden de prelación.

**ÓRGANOS DE LÍNEA UNIDAD ACADÉMICA****Dirección Académica****Art. 183º** Funciones de dirección académica:**Curricular, Pedagógica y EFSRT**

- Monitoreo y supervisión de la ejecución del plan de estudios
- Seguimiento del cumplimiento del perfil de egreso
- Coordinación y supervisión del trabajo docente
- Desarrollo, ejecución y seguimiento del plan de capacitación docente
- Identificación, monitoreo y seguimiento de las necesidades de los estudiantes.
- Elaborar el plan de trabajo de su área.
- Administrar el proceso de matrícula y todas las acciones relativas al registro académico de los estudiantes.
- Preparar las nóminas oficiales de alumnos matriculados y los registros de evaluación.
- Elaborar actas de evaluación semestral, recuperación, cargo, repitencia, subsanación, evaluación extraordinaria y convalidación.
- Tramitar el proceso de titulación de los egresados.
- Expedir certificados de estudios, constancias de matrículas, vacantes, culminación de estudios y otros en coordinación con la Dirección General.
- Refrendar diplomas y certificados expedidos por el Instituto y autenticar sus copias.
- Organizar y ejecutar las matrículas de los alumnos ingresantes.
- Hacer llegar en forma oportuna los documentos académicos para ser elevados al órgano correspondiente.

- Organizar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- Llevar el registro de título
- Elaborar y sistematizar la base de datos estadístico sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados (tipo de investigación realizada, egresados, docentes nombrados y contratados).
- Otras que le asigne Dirección General.
- Desarrollo, ejecución, seguimiento y calificación de las EFSRT

#### **Gestión de EFSRT y gestión del egresado**

- Identificación, monitoreo y seguimiento del plan de inserción laboral
- Identificación, monitoreo y seguimiento del plan de seguimiento al egresado

#### **Gestión de la Innovación e investigación**

- Determinación y ejecución de planes de investigación.
- Supervisión de los proyecto y planes de innovación e investigación
- Calificación de proyectos y planes de investigación e innovación

#### **Servicio Psicopedagógico**

- Brindar apoyo y seguimiento psicopedagógico a los estudiantes
- Brindar charlas y consultorías a los estudiantes
- Coordinar con la Dirección Académica en situaciones problema para la resolución de problemas.

#### **Oficina de Responsabilidad Social**

- Determinar y analizar la problemática de la comunidad estudiantil y de la zona de influencia
- Elaborar, monitorear y supervisar el estudio de pertinencia
- Velar por la congruencia de la oferta educativa con las necesidades estudiantiles y de la comunidad.

### **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Art. 184º** Funciones de la Unidad Administrativa:

#### **Servicio de Salud**

- Brindar servicio de salud y asistencia médica primaria en caso de accidentes o dolencias leves.
- Derivar a los estudiantes, personal administrativo o docentes en situaciones que comprometan la salud de las personas.
- Coordinar capacitaciones con la Dirección General para la prevención de situaciones que pongan en riesgo la salud de las personas.

#### **Servicio de Vigilancia**

- Supervisar la seguridad y vigilancia de la institución mediante el control de accesos, uso de cámaras y mantenimiento de herramientas de seguridad.

- Prevenir hechos delictivos como hurtos, robos o actos vandálicos.
- Coordinar con la Dirección general capacitaciones y charlas en seguridad.

### **Mantenimiento, infraestructura y seguridad**

- Establecer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física.
- Gestionar contrataciones para servicios de infraestructura y mantenimiento. Coordinar la realización de evaluación de la infraestructura.
- Desarrollar y ejecutar el plan de vigilancia institucional.
- Desarrollar y ejecutar el plan de seguridad e infraestructura.
- Otras que designe el director.

## TÍTULO IV

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

#### CAPÍTULO I

##### DEBERES, DERECHOS Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

###### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 185°** Los Formadores del I.E.S “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP desarrollan la labor docente en la Institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

**Art. 186°** La docencia en el Instituto es programa de estudios con las obligaciones y derechos que estipulan la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación 28044, La Ley Docente 24029 y su modificatoria 25212, la Ley de Procedimientos Administrativos General 27444 y la Ley 276 Ley de Base de la Administración Pública y sus reglamentos. Los derechos que benefician al Magisterio Nacional y a los demás servidores públicos son extensivos a los docentes del I.E.S. “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP.

###### DEBERES DE LOS DOCENTES

**Art. 187°** Los Docentes del Instituto de Educación “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP tienen los siguientes deberes:

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

**Art. 188º** Son obligaciones específicas de los docentes:

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

**Art. 189º** Los deberes del Docente asesor son las siguientes:

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

## **DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES**

**Art. 190º** Son derechos de los Docentes del IES "DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS" INTAP:

- a. Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes bajo la supervisión de la Dirección Académica (docentes).
- b. Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- c. Presentar y ejecutar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor, para su aprobación previa opinión técnica

administrativa

- d. Percibir remuneraciones de acuerdo con la ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.

**Art. 191º** Los docentes tienen los derechos específicos siguientes:

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

## **DE LOS RECONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 192º** El otorgamiento de estímulos al docente se hará previo informe del jefe inmediato y/o personal directivo.

**Art. 193º** Los docentes que destaquen en el ejercicio de su función, serán premiados anualmente por los órganos directivos del instituto mediante una política de estímulos tales como:

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

## **CAPÍTULO II**

### **DEBERES, DERECHOS Y ESTIMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 194º** El personal administrativo tiene los siguientes deberes:

- Cumplir las órdenes y directivas que les sean impartidas por sus superiores, asumiendo su trabajo con puntualidad, diligencia y honradez.
- Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes, superiores, compañeros de trabajo, docentes, estudiantes y demás miembros de la comunidad académica, así como a los usuarios de los servicios del Instituto, esforzándose en mantener con ellos plena armonía.
- Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración, a fin de mantener el orden y la disciplina. Consecuentemente con lo anterior, en las instalaciones del Instituto y durante la jornada laboral, está prohibido todo tipo de comportamiento que perturbe la necesaria tranquilidad que debe reinar en el centro de trabajo.



- Comunicar a sus jefes inmediatos las iniciativas y sugerencias tendientes a mejorar la eficiencia en el trabajo.
- Permanecer en el lugar de trabajo asignado en el transcurso de la jornada laboral y no utilizar su tiempo en asuntos ajenos a su trabajo.
- Respetar las disposiciones relativas a la protección, cuidado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes del Instituto.
- Observar las medidas de precaución establecidas para el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo, no pudiendo darles a éstos un uso distinto al señalado y dar aviso oportuno a su jefe directo de cualquier desperfecto que sufran los mismos. Así mismo deberá de conservar y mantener las herramientas, instrumentos, vehículos y equipos de trabajo que se les haya proporcionado.
- No atentar contra la moral y buenas costumbres, ni agraviar la buena imagen del Instituto, sus colaboradores, su personal docente y sus estudiantes.
- Comunicar por escrito a la Dirección Académica cualquier cambio en su estado civil, el nacimiento o la defunción de sus hijos y cualquier cambio domiciliario.
- Mantener absoluta discreción y reserva sobre los secretos técnicos y la información respecto a sistemas técnicos, servicios del Instituto o de todo aquello confidencial que se encuentre bajo su custodia, sea cual fuere la forma de tomar conocimiento de ello. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral.
- Acatar las revisiones que disponga el Instituto respecto a objetos que tenga el trabajador, tales como paquetes, bolsos, maletines y otros, tanto al ingreso como al término de las labores, o cuantas veces sea requerido por el personal de seguridad o el designado por la institución.
- Cumplir con las órdenes de seguridad que se les impartan e informar de inmediato a su jefe directo sobre cualquier hecho o situación que considere riesgoso o peligroso para el centro de trabajo, sus colaboradores o quienes ocupan o se encuentran en el Instituto.
- Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente en que peligre la integridad física del personal y los bienes e instalaciones del Instituto.
- Firmar la boleta de pago y otros documentos laborales.
- Capacitarse y actualizarse en las labores propias de su área, a fin de lograr el mejor desempeño de sus funciones. Asimismo, colaborar en la enseñanza y aprendizaje de los demás colaboradores, en especial, los de la misma área de trabajo.
- Observar las normas del presente Reglamento y cumplir con las disposiciones legales establecidas.
- Acudir al centro laboral correctamente vestido, usando el uniforme si en el caso existiera, y portando en lugar visible su fotocheck.
- Cumplir puntualmente con el horario de labores del Instituto, registrando su huella digital en el sistema de registro de asistencia, cuando ingresa a laborar, cuando sale a su refrigerio, cuando retorna de su refrigerio y cuando finaliza su jornada laboral si en el caso existiera los medios electrónicos respectivos, sino en otros medios que acrediten tal registro.

## **DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 195º** El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- Gozar de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, además de aquellos que el Instituto otorgue.
- Tener un ambiente adecuado designado por el Instituto para desarrollar sus actividades laborales, dentro del espacio físico disponible.
- Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de su empleador.
- Ser escuchados y que se preste la debida atención a sus pedidos, sugerencias, reclamos y quejas, sean verbales o escritas, dentro del horario y las regulaciones que establezca el Instituto.
- No ser afectados en su dignidad con actos contrarios a la moral y el respeto por el carácter reservado de la información personal que presente.
- Otros establecidos en este Reglamento o en las normas legales vigentes.

## **ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 196º** El personal administrativo que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, aportando valor a la imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- Resolución de felicitación por parte del director general del Instituto.
- Certificado de reconocimiento a su buena labor como colaborador.
- Otros que fije las autoridades competentes.

## **CAPÍTULO III**

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

#### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Art. 197º** La sanción se aplica al personal administrativo por cometer faltas disciplinarias que contravienen las obligaciones establecidas en las normas legales correspondientes y que son denunciadas ante la Dirección General

**Art. 198º** La sanción es ejecutada por la directora general y se realiza previo informe de investigación que sugiere la sanción correspondiente de acuerdo a norma.

**Art. 199º** Se consideran faltas:

- a. Las inasistencias injustificadas y las tardanzas.
- b. Soliviantar a la Comunidad Educativa Institucional.
- c. Fomentar el divisionismo.

- d. Agredir de palabra y/o obra al personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo.
- e. Recibir dádivas, acosar y coaccionar a los miembros de la comunidad estudiantil de la institución.

Las Sanciones al respecto dependerán de la gravedad de la falta, siendo las siguientes:

- a. Llamada atención oral
- b. Llamada de atención escrita
- c. Memorándum
- d. Suspensión de las actividades
- e. Retiro definitivo de la Institución.

Si la falta tiene relación con el inciso B del artículo 262, el docente será retirado inmediatamente de la Institución a la espera de los resultados legales, penales y/o judiciales, basado en la ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVOS, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 200°** El personal que presta sus servicios en el Instituto de Educación superior "DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS" INTAP tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo con los horarios establecidos; el control es de responsabilidad del personal.

**Art. 201°.-** Los trabajadores de la Institución registrarán diariamente y en forma Personal su ingreso y salida del local, registrando su asistencia no siendo admisible ninguna excusa para eludir el cumplimiento de esta obligación, salvo autorización expresa de la Dirección General que justifique esta acción.

**Art. 202°** Las Tarjetas de Asistencia constituye la prueba de su asistencia o inasistencia y servirá para elaborar la información consolidada mensual que se envía al órgano correspondiente.

**Art. 203°** Toda inasistencia y/o tardanza injustificada del trabajador, estará sujeta a descuento.

**Art. 204°** La verificación de los docentes a clases, es responsabilidad, del Director Académico y del Jefe Administrativo.

**Art. 205°** Las justificaciones de inasistencias deben ser solicitadas por el interesado ante la Dirección General; debiendo presentar documentos probatorios dentro de las 24 horas siguientes.

**Art. 206°** La papeleta de salida de la institución por asuntos personales, se utilizará solo en casos de fuerza mayor y por no más de 02 horas al mes con firma y autorización del jefe inmediato. Latrasgresión a esta disposición dará lugar a sanción de llamada de atención y al descuento correspondiente.

**Art. 207º** Durante el mes de marzo el personal directivo, jerárquico, docente cumplirán acciones de apoyo a la planificación y elaboración de documentos técnicos – pedagógicos.

## **DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVOS, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 208º** El personal Directivo, jerárquico y docente en Educación Superior goza de Licencia con goce de remuneraciones en los siguientes casos

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

**Art. 209º** El personal docente en Educación Superior tiene derecho a licencia sin goce de remuneración conservando su cargo en los siguientes casos:

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

## **DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 210º** Los Docentes tienen derecho a permiso con goce de haber sin compensación horaria en los siguientes casos:

- a. Las docentes con jornada laboral ordinaria, al término del período Post Natal, a una (01) hora diaria de permiso por lactancia, la que será fijada por la Jefatura

correspondiente en coordinación con la docente, hasta que el hijo cumpla (01) un año.

- b. Hasta (03) días al año por motivos personales con autorización de la directora general.
- c. Por capacitación oficializada.
- d. Por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- e. Por control médico pre - natal

#### **DE LOS PERMISOS DE LOS DIRECTIVOS, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 211º** tienen derecho a permiso con goce de haber sin compensación horaria en los siguientes casos:

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

#### **DE LAS VACACIONES DE DIRECTIVOS, DOCENTES, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 212º** El director general, tendrán derecho (30) treinta días anuales de vacaciones en cualquier mes del año y para el personal jerárquico y docente (60) sesenta días anuales al término del año electivo salvo razones de fuerza mayor o por convenir al servicio

**Art. 213º** El personal Administrativo tiene derecho a (30) treinta días de vacaciones al año. El rol será aprobado mediante Resolución Directoral.

**Art. 214º** Los trabajadores que durante un año calendario de servicios no registren inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones se harán acreedores a Resolución de felicitación.

## CAPITULO V

### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y CUIDADO DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 215º** Son estudiantes del Instituto de Educación Superior “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP los que, hayan registrado legalmente su matrícula y se encuentran en Nómina de Matrícula.

#### DE LOS DERECHOS Y DEBERES

**Art. 216º** Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada programa de estudios.
- b. Contar con adecuada infraestructura: biblioteca, tópicos, laboratorios, aulas y talleres debidamente implementados.
- c. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- d. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- e. Integrar el Consejo Institucional del Instituto a través de sus representantes.
- f. Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico
- g. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los docentes, Director Académico para complementar su formación profesional.
- h. Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- i. Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, ESFRT, investigación y otros.
- j. Solicitar traslado a otras instituciones educativas cuando lo requiera.
- k. Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- l. Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- m. Recibir estímulos por rendimiento académico.

**Art. 217º** Son deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b. Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo con los horarios establecidos.
- c. Participar en actividades educativas, cívico culturales de la institución y de la comunidad.
- d. Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e. Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza - aprendizaje y socialización.

- f. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- n. Para formar parte del Consejo Institucional del IES. "DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS"INTAP, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:
  - Tener rendimiento académico sobresaliente.
  - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución
  - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
  - Ser ético, democrático y moral.
- g. Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- h. Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IES "DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS" INTAP
- j. Mantener comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
- k. Cumplir con la ejecución de las ESFRT
- l. Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las asignaturas y actividades.
- m. Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo con lo programado.
- n. Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- o. Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos y oficiales.
- p. Asistir puntualmente a clases y/o actividades programadas oficialmente por la institución.
- q. La asistencia de los estudiantes a clases, actividades y las ESFRT es obligatoria.
- r. Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- s. Más de 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la desaprobarción automática.
- t. El estudiante que no se presenta a las evaluaciones programadas, se hará acreedor a la nota mínima desaprobarción (Cero-Cero), en dicha evaluación.
- u. En casos excepcionales se podrá disponer que se evalúe en las asignaturas por inasistencias justificadas, previa autorización de la autoridad competente.

## **PROHIBICIONES**

**Art. 218º** Queda prohibido:

- a. Fumar beber licor; portar, consumir y comercializar drogas en la institución.
- b. Portar dinero, joyas y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida.
- c. Durante el desarrollo de clases, queda prohibido portar equipos de audio, así como también están prohibidos los juegos de azar y el uso de celular.
- d. Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución.
- e. Libar licor fuera de la Institución vistiendo el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación.
- f. Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en

actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

- g. Cometer actos delictivos, como hurtos o robos.
- h. Agresiones físicas, verbales o psicológicas con los integrantes de la Institución sean estudiantes, docentes, trabajadores, personal administrativo o Directivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

**Art. 219º** Serán sancionados los estudiantes que cometan las siguientes faltas:

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

**Art. 220º** Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes, por cometer faltas son:

- a. Amonestación verbal del docente
- b. Amonestación verbal o escrita del director Académico.
- c. Suspensión temporal hasta por un mes, de acuerdo con la gravedad de la falta



cometida, con Resolución de demérito emitida por Dirección general, previo informe de del Director Académico según corresponda

d. Separación definitiva de la institución

**Art. 221º** En el caso de delitos graves cometidos dentro de la Institución, independientemente de la acción judicial, se separará definitivamente de la institución al causante.

## **DE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES**

**Art. 222º** Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la Institución con:

f. Diploma al mérito

**Art. 223º** Son acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, moral, social, cultural y deportivo que vayan en beneficio de la institución y la comunidad.

## **CAPÍTULO VII**

### **SEGUIMIENTO A EGRESADOS**

**Art. 224º** Según RDR 929-2011-ED los IES e ISE deben implementar el sistema de Seguimiento de Egresados de acuerdo con la Resolución Directoral N.º 056-2008 – ED que aprueba la directiva 030-2008-EDDIGESUTP-DESTP con la finalidad de contar con la información que permita evaluar el impacto y pertinencia del programa de estudio que ofrece la institución.

## TÍTULO V

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

#### CAPÍTULO I

##### APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

**Art. 225°** El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen.

**Art. 226°** La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

**Art. 227°** La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.

**Art. 228°** El (e) abastecimiento adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.

**Art. 229°** Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean estas maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional mediante una Resolución Directoral.

**Art. 230°** El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

##### DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

**Art. 231°** Los recursos financieros del Instituto son:

- Las asignaciones provenientes Fondos no reembolsables provenientes de la cooperación técnica nacional e internacional y servicios básicos.
- Los ingresos Propios.
- Los recursos propios.

**Art. 232°** Los recursos propios del Instituto son de acuerdo con el TUPA aprobado con R.D.

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

**Art. 233º** Los ingresos propios recaudados por concepto de alquiler del ambiente comedor, centro de fotocopiado y otros recursos propios forman parte del presupuesto analítico del Instituto, los que sirven para financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento, reparación de bienes y capacitación del personal docente, administrativo y deservicio.

## **DE LOS PLANES Y PRESUPUESTOS**

**Art. 234º** La acción institucional se encauzará de modo racional y planificado. La Dirección General desarrolla las políticas generales y aprueba los planes de desarrollo institucional.

**Art. 235º** Las Jefaturas de las Áreas Académicas formulan sus documentos técnicos pedagógicos y de gestión.

**Art. 236º** Cada Jefatura de Área Académica formulará su Plan Anual de Trabajo.

**Art. 237º** El Consejo Directivo consolida los informes de cada Jefatura de Área Académica y evalúa los resultados que serán incluidos en la Memoria institucional.

## **DE LOS PRESUPUESTOS**

**Art. 238º** El presupuesto institucional es un instrumento de gestión financiera para el control interno, que contiene los objetivos y metas institucionales y rige los ingresos y gastos de la gestión académica y administrativa del correspondiente ejercicio presupuestario.

**Art. 239º** El (e) Tesorería elabora el proyecto de presupuesto anual de acuerdo con las necesidades prioritarias institucionales.

**Art. 240º** El (e) Tesorería registra y clasifica la documentación sustentatoria del Gasto en la ejecución presupuestaria.

**Art. 241º** El (e) Tesorería es responsable que todo egreso esté de acuerdo con el presupuesto de operaciones del año lectivo.

**Art. 242º** La Dirección General del Instituto evaluará trimestralmente la ejecución del presupuesto de acuerdo con los informes de la Tesorería, los que serán publicados en el panel de la Institución.

## CAPÍTULO II

### PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

**Art. 243º** El Sistema Contable del Instituto se regirá básicamente por las normas de la administración privada, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la Contabilidad.

**Art. 244º** El Sistema Contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias de la institución constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en la toma de decisiones.

**Art. 245º** Cumpliendo con la ley de transparencia se publicará en el periódico mural institucional el informe económico trimestral.

### DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**Art. 246º** Se consideran actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios aquellas que la institución implementa, mediante su capacidad creadora y empresarial que generen fondos, que permitan incrementar los ingresos financieros de la institución y generen ingresos con participación de los docentes y alumnos en dichos proyectos.

**Art. 247º** El Instituto organizará sus actividades de producción de bienes y prestación de servicios de conformidad con las Normas Legales Vigentes.

**Art. 248º** La puesta en marcha de los Proyectos Productivos será autorizado por Resolución Directoral.

## TÍTULO VI

### RECESO, CIERRE TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

#### CAPÍTULO I

##### DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 249º** El receso procede a solicitud de la Dirección del Instituto, por motivos debidamente fundamentados y materializados, hasta por el plazo de 01 año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso.

**Art. 250º** Si vencido el Plazo no se produce su reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con la emisión de la resolución del Ministerio de Educación.

**Art. 251º** Es de responsabilidad del director (a) la pérdida de la autorización de funcionamiento del Instituto recesado.

#### CAPÍTULO II

##### DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 252º** El Cierre del Instituto, implica la terminación definitiva de sus actividades.

**Art. 253º** El Cierre procede cuando el Instituto no cumple con lo establecido en la Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior.

**Art. 254º** La Resolución de Cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

**Art. 255º** El Cierre o receso de actividades del instituto es dispuesto por el Ministerio de educación previa opinión del Gobierno regional.

#### CAPÍTULO III

##### DE LA REAPERTURA

**Art.256º** La reapertura de la Institución debe ser informada a la autoridad competente con una anticipación no menor de 30 días calendarios a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con el inicio del semestre académico.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA TRANSFERENCIA**

**Art.257º** La Transferencia de la autorización de funcionamiento del Instituto se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y es puesta en consideración del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS AL PROCESO DE TRANSICIÓN**

**Art. 258º** El Proceso de Adecuación se realizó durante el año 2011, cumpliendo con todos los requisitos estipulados en la Resolución Ministerial N.º 0023-2010 ED, con la presentación de nuestro Portafolio Institucional; estando a la espera del reconocimiento por parte de los órganos e instancias correspondientes.

#### **PÁGINA WEB DEL IES EVALUACIÓN PERMANENTE**

El portal institucional debe contener lo siguiente:

- a) Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
- b) Relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda.
- c) Proyectos de investigación y los gastos que genere.
- d) Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
- e) El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
- f) Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- g) Periodo de vigencia de su licenciamiento.
- h) El estatuto o reglamento institucional.
- i) Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros.

**Art. 259º** El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que realice acciones fuera de su jornada ordinaria en bienestar del educando e institución, podrán acumular las horas trabajadas y descontar en su jornada laboral ordinaria, previa autorización de la Jefatura de Área Académica con el Visto Bueno de la Dirección.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

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

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

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DIRECTRICES PARA TRATAR LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Art. 260º** Para efecto del presente reglamento se ha considerado las directrices de la Resolución Ministerial N. 067-2024-MINEDU. Se entiende por manifestaciones de hostigamiento sexual a las siguientes:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales
- Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas
- Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

Para efecto del presente reglamento, se entiende por configuración de hostigamiento sexual las siguientes:

- Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
- El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

Para efectos del desarrollo de la presente Norma Técnica, el hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

- Entre estudiantes
- Del personal de la institución educativa hacia una/o varias/os estudiantes.
- Entre personal de la Institución

## **COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Art. 261º** El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS), tiene por función prevenir y atender los casos de hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

La dirección académica es el encargado de conformar el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, así como supervisar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual y las acciones disciplinarias, que garanticen la adecuada gestión.

La dirección académica convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual. La conformación del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General.

La dirección académica al inicio del año académico convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General.

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual está integrado por un total de cuatro (4) miembros de la comunidad educativa con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

- Dos (2) representantes del instituto.
- Dos (2) representantes de los/as estudiantes.

Se debe de garantizar en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Uno de los miembros lo preside y tiene el voto dirimente, siendo este elegido en la sesión de instalación del comité.

El comité de intervención frente al hostigamiento sexual es elegido por un período de un (1) año. La designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente.

En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante resolución de Dirección general.



El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutorio de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

## **IMPEDIMENTOS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Art. 262º** Se encuentra impedidos de integrar el comité, aquellos que:

- a. Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b. Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c. Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
- f. Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g. Sean menores de edad.
- h. Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i. Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k. Se encuentren con inhabilitación vigente.

Los integrantes del CIFHS se comprometen mediante una declaración jurada a no estar incurso en ninguno de los impedimentos establecidos, reservándose la entidad el derecho a verificar posteriormente la veracidad de esta declaración.

En el supuesto de que un integrante de los integrantes del CIFHS se vea implicado o incurra en alguna de las situaciones de conflicto previstas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado, deberá obligatoriamente abstenerse de participar.

En situaciones de abstención, se adoptan las medidas siguientes:

- El miembro afectado debe notificar de forma inmediata su situación al CIFHS, presentando una solicitud formal de abstención dentro de los dos días hábiles siguientes a tomar conocimiento del conflicto, para que el pleno del Comité proceda sin demora a aceptar dicha solicitud en un plazo no mayor a un día hábil.

- Acto seguido, los integrantes del CIFHS convocarán al miembro suplente el mismo día que se acepte la solicitud de abstención. Este suplente asumirá las responsabilidades del miembro abstencionista exclusivamente para el asunto en cuestión.

## **FUNCIONES DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Art. 263º** El Comité tiene las siguientes funciones:

a. Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Oficina Gestión del Egresado y la Resolución Ministerial N. 067-2024-MINEDU, Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.

b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Oficina Gestión del Egresado.

c. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.

d. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.

e. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.

f. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.

g. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.

h. Gestionar la disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.

i. Gestionar que la Oficina Gestión del Egresado, en coordinación con las autoridades, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.

j. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado algún integrante de la comunidad educativa. En el libro debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado, así como, el hecho denunciado. La custodia del libro es responsabilidad del presidente del CIFHS.

k. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten.

l. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del procedimiento disciplinario por parte de los órganos a cargo del mismo.

m. Formular recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.

n. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

## **SOBRE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

**Art. 264º** El IES, liderada por el Director General y en colaboración con el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual y los órganos correspondientes, debe realizar:

a. Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.

b. Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.

c. Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.

d. Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.

e. Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.

f. Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

## **SOBRE DENUNCIA Y ATENCIÓN**

**Art.265º Sobre la denuncia:**

- La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

- La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.

## **Sobre la atención:**

- El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos a la instancia competente, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- Si la denuncia es realizada directamente en la DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a las instancias competentes, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS.
- Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la IE. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima
- El CIFHS debe comunicar a la DRE, con copia a las instancias competentes, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la dirección general del instituto a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en el presente reglamento.

## **MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

**Art. 266º** Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:

- a. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b. Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
- c. Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
- d. Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

El CIFHS puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

Las instancias competentes, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.

Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.

Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la dirección general, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes

A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para el presunto hostigado.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual, con la finalidad de garantizar su bienestar.

## **PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Art. 267º** El Procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.

Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.

Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.

El procedimiento se inicia de parte, a pedido del denunciante o de un tercero, o de oficio cuando la Institución conoce, por cualquier medio, los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual.

La queja o denuncia se presenta, de forma verbal o escrita, y de manera presencial o electrónica a la Dirección Académica, en caso el denunciante es un colaborador o docente de la Institución; y se envía a la Dirección Académica de su programa de estudios, en caso el denunciante es un estudiante.

La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros del CIFHS evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.

El CIFHS desarrolla la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.

El CIFHS emite un informe al Director General con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.

Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano Instructor.

De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la Autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido, señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.

Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

## **SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL REALIZADAS POR UN ESTUDIANTE**

**Art. 268º** Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de las IIEE, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

a. Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.

b. Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IE o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.

c. Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la presente Norma Técnica.

d. El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

e. El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IE.

f. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.

g. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

**Art. 269º** El Instituto Educativo Superior “de Técnicas Agropecuarias” INTAP, divulgará el presente documento en el portal web de nuestra institución como medio de difusión para lectura general y pública.

## **DISPOSICIONES FINALES**

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

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

## ANEXO

### MODELO DE DENUNCIA

Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Yo, (nombres completos), identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, y con domicilio en (dirección donde se le hará llegar las notificaciones), me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra \_\_\_\_\_, conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Realizar una **exposición clara** y precisa de la relación de los hechos denunciados, las **circunstancias de tiempo, lugar y modo**, la **indicación de sus presuntos autores y partícipes** y el aporte de alguna evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1. ....
2. ....
3. ....

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad/empresa/entidad \_\_\_\_\_ la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba lo siguiente:

(Nombre y firma del denunciante)

NOTA:

El/la denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional