

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “COLONIA DEL CACO”

CREADO MEDIANTE R.M. N° 849-1990-ED Y REVALIDADO
MEDIANTE R.D. N° 0531-2006 ED

Av. Antonio Díaz S/N CC.NN. Colonia del Caco



REGLAMENTO INTERNO

2026-2032



Colonia del Caco, 03 de junio del 2026

RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 008-2026-DG-IESTP "CC"

VISTO: Visto el documento de gestión, el Reglamento Interno (RI), elaborado con la participación del Director General, Personal Jerárquico y Docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Colonia del Caco" para el año 2026, que se incluye.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con el Reglamento Interno actualizado, en coherencia y concordancia con los requisitos establecidos para el normal funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Colonia del Caco", con el fin de garantizar un servicio educativo de calidad y de mejora continua para la comunidad; y

De conformidad con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, RVM. N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

SE RESUELVE:

- **ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, el Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Colonia del Caco".
- **ARTÍCULO 2°.- COMUNICAR**, al personal Jerárquico, Docentes y estudiantes la aplicación de este documento.
- **ARTÍCULO 3°.- ELEVAR**, el Reglamento Interno a la Dirección Regional de Educación de Ucayali (DREU).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "COLONIA DEL CACO"

DR. LUIS ENRIQUE HUAMANI GABANCHO
DIRECTOR GENERAL
DNI: N° 00095939

C.c.
Archivo

ÍNDICE

BASE LEGAL	5
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	8
CAPÍTULO I: IDENTIDAD INSTITUCIONAL	8
1.1. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	8
1.2. MISIÓN INSTITUCIONAL	8
1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL	9
1.4. VALORES	9
1.5. FINES, OBJETIVOS, ALCANCES, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN	11
CAPÍTULO II: AUTONOMÍA DEL INSTITUTO	13
CAPÍTULO III: MECANISMOS DE DIFUSIÓN	16
TÍTULO II: DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES	21
CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES	21
CAPÍTULO II: DERECHO DE LOS DOCENTES	23
CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES	26
CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES	28
TÍTULO III: DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS JERÁRQUICOS	31
CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS JERÁRQUICOS	31
CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS JERÁRQUICOS	32
CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS JERÁRQUICOS	33
CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS JERÁRQUICOS	34
TÍTULO IV: DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS	36
CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS	36
CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS	37
CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS	38
CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS	39
TÍTULO V: DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES	41
CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES	41
CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	43
CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES	48
CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES	49
TÍTULO VI: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES	51
CAPÍTULO I: PROCESO ACADÉMICO	51

ADMISIÓN.....	51
MATRÍCULA	55
RATIFICACIÓN	56
ABANDONO DE ESTUDIOS	58
TRASLADO	58
CONVALIDACIONES	59
CERTIFICACIÓN.....	59
GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.....	61
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	66
ASESORÍA PARA TITULACIÓN	69
ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.....	70
EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	73
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	75
EXPERIENCIAS FORMATIVAS.....	76
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN	84
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.....	88
CAPÍTULO I: COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	93
TÍTULO VIII: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.....	110
CAPÍTULO I: RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO ..110	
APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES	110
DE LA INFORMACION ECONÓMICA Y FINANCIERA	112
DE LOS PLANES DE TRABAJO Y PRESUPUESTOS DE LAS ÁREAS.....	113
DE LA PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	115
CAPÍTULO II: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN	116
TÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIOS.....	118
Primero	118
Segundo	118
Tercero:.....	118
Cuarto.....	118
Quinto.....	118
Sexto.....	118
Séptimo.....	119
Octavo	119

BASE LEGAL

- Ley N° 28044: Ley General de Educación.
- Ley N° 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley 31224: Ley de organización y funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S. 009-2005-ED: Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 028-2007-ED: Aprueban Reglamento de Gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- R.M. N° 574-94: Aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- R.V.M. N° 162-2022-MINEDU: Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los institutos y escuelas de educación superior, tecnológica y pedagógica pública”.
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Aprobar la Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

- Resolución Vice Ministerial N° 140 – 2022 MINEDU: Norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la ley 30512, Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU.
- R.V.M. N° 069-2015-ED, Normas para la aplicación del nuevo diseño curricular básico de la educación Superior Tecnológica en los Institutos Superiores Tecnológicos.
- R.V.M. N° 073-2016-MINEDU, Norma Técnica que orienta la autorización y creación de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.M N° 072-2019: Aprueba la norma técnica de Vivienda, modificación de la norma técnica A. 120 “Accesibilidad universal en las edificaciones RNE”.
- R.V.M. N° 103 -2022-MINEDU, Norma técnica que aprueba las “condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento para los institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- RVM 020-2019-MINEDU: Aprueba la norma técnica denominada “Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior.
- R.V.M. N° 178-2018-MINEDU: Aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- R.V.M. N° 277-2019-MINEDU: Modifica algunos artículos de la R.V.M. N° 178-2018- MINEDU que aprobaba “Los lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
- R.V.M. N° 226-2020-MINEDU: Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en institutos de educación superior públicos”.

- R.V.M. N° 049-2022-MINEDU: Actualiza algunos artículos de la R.V.M. N° 178-2018- MINEDU que aprobaba “Los lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
- R.M. N° 553-2018-MINEDU: Aprobar la Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido en la Ley N° 30512.
- Lineamientos para el desarrollo del año académico 2024 en los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicas y Privadas de la Región Ucayali.
- R.M. 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.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: IDENTIDAD INSTITUCIONAL

1.1. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco” para efectuar estas expectativas asume el reto hacia una nueva visión y misión con una orientación estratégica siguiendo el propósito de la institución como es la brindar una formación de calidad contribuyendo a la formación de estos jóvenes provenientes de estas zonas alejadas y por ende puedan tener una formación integral y con valor humanístico y científico a la par con la modernidad y los principios científicos a nivel de las últimas tecnologías en el ámbito agropecuario.

Para lo cual, se formula la misión que constituye una estructura para el cumplimiento de la misma, encaminado a obtener los logros esperados en el bienestar de los egresados de esta casa superior de estudios y de esta manera puedan contribuir con la paz y tranquilidad de las comunidades de la Etnia Shipibo Conibo del Perú multicultural, asumiendo como institución el compromiso en su camino hacia la mejora de la calidad educativa.

1.2. MISIÓN INSTITUCIONAL

- Formar profesionales técnicos en producción agropecuaria competentes, emprendedores e innovadores, con principios éticos, actitud crítica y creativa para insertarse en el sector productivo y cumplir eficientemente las actividades profesionales administrativas e institucionales contribuyendo al desarrollo sostenible regional.

1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL

- Consolidarse al 2025 como una institución educativa superior tecnológica licenciada, líder en el distrito de Iparía y las comunidades del alto Ucayali, formando profesionales técnicos en beneficio de la sociedad reflejados en sus egresados capaces de insertarse en el mercado laboral o constituyendo microempresas agropecuarias con responsabilidad social.

1.4. VALORES

De acuerdo a las necesidades, inquietudes y aspiraciones de nuestra juventud estudiantil que se forman en nuestra institución, se practican diariamente en su vida, los siguientes valores:

a) Justicia

La justicia es un valor que inclina a obrar y juzgar, teniendo por guía la verdad y dando a cada uno lo que le pertenece, así mismo la justicia como valor democrático es un nivel que se desea alcanzar y está vinculado estrictamente al valor del bien general.

b) Honradez

La honradez es un valor propio del ser humano, que está estrechamente relacionado con la honestidad y, a su vez, con la justicia, la verdad y la moral. En ese sentido, puede presentarse de muchas formas, pero fundamentalmente implican una cuestión de sinceridad y claridad con nuestras acciones.

c) Responsabilidad

La responsabilidad es la cualidad que tiene un individuo que cumple sus obligaciones o promesas y asume las consecuencias de sus actos, cuando los realiza de manera consciente e intencionada.

d) Solidaridad

La solidaridad es un valor, una forma de enfrentar la relación con los demás que es eminentemente positiva porque evidencia el interés de cada uno de nosotros por el bien del prójimo.

Asimismo, la solidaridad se refiere a la actitud de unidad basada en metas o intereses comunes; es un término que se refiere a ayudar sin recibir nada a cambio con la aplicación de lo que se considera bueno y sin fines de lucro. También, se refiere a los lazos sociales que unen a los miembros de una sociedad entre sí.

e) Respeto

El respeto es un valor que consiste en la consideración hacia otras personas, ideas o instituciones. Se manifiesta en distintas actitudes o conductas que son importantes para la convivencia en armonía, tales como seguir ciertas reglas o aceptar distintos puntos de vista. Respetar es también tener en cuenta lo que otros piensan o quieren.

En síntesis, el respeto consiste en ponerse en el lugar de otra persona y tratarla como a uno le gustaría ser tratado.

f) Tolerancia

La tolerancia viene a ser el respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias, así como el reconocimiento, la aceptación y el aprecio al pluralismo

cultural, a las formas de expresión, a los derechos humanos de los demás y a la diversidad del aspecto, situación, comportamiento y valores de todas las personas

g) Confianza

La confianza es la base sobre la cual se construyen relaciones sólidas y exitosas. Es el vínculo que une a las personas y las organizaciones, impulsando la colaboración, la productividad y la armonía.

h) Equidad

La equidad implica un trato diferenciado en cuanto a situaciones específicas, siempre con el fin de lograr igualdad en el ejercicio de derechos, pues todas las personas son sujetos sociales de derechos.

1.5. FINES, OBJETIVOS, ALCANCES, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

Artículo 1: Fines

El presente Reglamento tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y normas vigentes, para garantizar un servicio educativo de excelencia.

Artículo 2: Objetivos

a. Objetivo General:

- Establecer los cargos y normar las funciones, deberes y derechos del personal directivo, administrativo, docente y estudiantes; así como los estímulos, infracciones y sanciones en concordancia a los dispositivos legales vigentes por la ley de educación, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU y normas conexas.

b. Objetivos Específicos:

- Normar los procesos de gestión institucional, académica y administrativa de forma específica en cada una de ellas.
- Efectivizar el accionar técnico-pedagógico y administrativo del Instituto, siguiendo la normativa vigente.
- Establecer los derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa.

Artículo 3: Alcance del Régimen Institucional

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”, y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de esta Institución.

CAPÍTULO II: AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

Artículo 4: De la Creación y Licenciamiento

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”, fue creado el 15 de junio de 1990, mediante R.M. N° 849-1990-ED, autorizado a ofertar el programa de estudios de Producción Agropecuaria.

Artículo 5: Revalidación

La revalidación es el procedimiento mediante el cual se evaluó al IESTP “Colonia del Caco- B” mediante Resolución Directoral N° 0531-2006-ED, La revalidación de funcionamiento del Instituto se otorga de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley por un periodo de 6 años.

La Resolución Directoral de Revalidación, deberá ratificar o modificar las metas de atención de acuerdo con el resultado de la verificación teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley.

Artículo 6: Convenios

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia de Caco”, es parte de la Dirección Regional Ucayali y del Ministerio de Educación.

Artículo 7: Relaciones Interinstitucionales

Promover y potenciar las relaciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Colonia de Caco, con diversas Instituciones estableciendo la mutua colaboración. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Colonia de Caco, con el fin de coordinar acciones de implementación, de gestión de seguridad, de promoción y desarrollo deberá tener relaciones estrechas con las autoridades de las instituciones como el Gobierno Regional Ucayali, Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y Municipalidad Distrital de Iparía.

Artículo 8: Autonomía del Instituto

El Instituto cuenta con autonomía administrativa, académica y económica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes-LEY- N° 30512 y su Reglamento El Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 9: Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica

El Instituto se articula entre sí, con las universidades, con las instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo a la Ley. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas de estudios, contemplados en los Catalogo Nacional de la Oferta Formativa "(CNOF).

Los estudios del Instituto se articulan entre sí y con las universidades o de estas con el Instituto, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productivo - CETPRO, que imparte ciclo medio y conduce al Título del Técnico, podrán ser convalidados, siempre y cuando el titulado haya concluido la educación Básica, e ingresado al Instituto en concordancia con la Directiva de convalidaciones de esta Institución.

Es también de suma importancia la articulación y cooperación con instituciones públicas y/o privadas que conforman el mercado laboral con los cuales el IES tiene contacto directo y conforman su Grupo de Interés, para diversos aspectos (Elaboración y evaluación del PEI, elaboración de los perfiles de egreso, contextualización de los planes de estudios entre otros).

Artículo 10: Cooperación Regional

El Instituto promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.

CAPÍTULO III: MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Artículo 11: Conceptuación de Difusión

La difusión consiste, básicamente, en poner la información producto de las evaluaciones educativas al alcance de los diversos actores como docentes, estudiantes, padres de familia, autoridades y sociedad en general. En sentido estricto, responde al qué se quiere informar.

Artículo 12: Uso de Información

El uso está relacionado con la finalidad de que esa información apoye en aspectos de mejora educativa como la toma de decisiones de las autoridades, el perfeccionamiento de las prácticas pedagógicas de los docentes, la adopción de buenas prácticas de supervisión escolar y la generación de debates informados en la sociedad. Responde al cómo y para qué sirve la información.

Artículo 13: Fomento de la Cultura de Evaluación

Por su parte, el fomento de la cultura de la evaluación, de acuerdo con la Política Nacional de Evaluación Educativa en los IEST, se asocia al conjunto de acciones orientadas a promover mayores niveles de confianza, credibilidad y legitimidad social en la evaluación educativa, así como de percepciones y actitudes más positivas sobre el tema. Aunado a lo anterior, el fomento de la cultura de la evaluación es una atribución y responsabilidad del MINEDU y del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”.

Artículo 14: Propósitos Comunicativos

Un propósito comunicativo es una intención que se pretende se cumpla en todo momento, en cada acción de difusión; no es una meta medible en sentido estricto. Los propósitos comunicativos crean climas sociales, organizacionales o políticos favorables, proactivos y bien intencionados; además, generan sentidos y significados que guían las acciones de difusión. En otras palabras, un propósito comunicativo es una aspiración.

Artículo 15: Problematicación de la Información a Difundir y Comunicar

Problematicar significa encontrar la relevancia y la utilidad de la información y los resultados que se pretenden difundir, es decir, antes de producir resultados de evaluaciones educativas, incluso antes de decidir su diseño, deberá pensarse en quién las usará y qué fines o necesidades resolverá. Este proceso de decisión es, precisamente, la problematicación de la información a difundir o comunicar.

Artículo 16: Determinación de los Componentes de la Cultura de la Evaluación a Difundir

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco” ha establecido ejes prioritarios de promoción de la cultura de la evaluación que deben convertirse o traducirse en líneas discursivas que son la base para crear mensajes; es decir, un mensaje o un conjunto de ellos obedece, conceptualmente, a una o más líneas discursivas que se apegan a factores como los siguientes:

- Coyunturas sociales, económicas o políticas.
- Planeación prospectiva.
- Planes, programas y acciones que se desean difundir.
- Personajes públicos como funcionarios, voceros o líderes de opinión.
- Características de las audiencias, los públicos o los interlocutores.
- Rasgos culturales locales, nacionales o globales.
- Metas y propósitos organizacionales, institucionales, políticos y educativos.

Artículo 17: Aplicación de los Mecanismos de Comunicación y Difusión por la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

La Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad proporciona el conjunto de pautas, procedimientos y recursos necesarios para dar a conocer, tanto interna como externamente, las iniciativas y servicios que se prestan desde la Institución, y presentar aquellos resultados obtenidos durante el desarrollo de las acciones susceptibles de ser comunicadas. Así, como también se establecen los mecanismos de retroalimentación que permiten conocer si lo que se quiere

transmitir en las reuniones es lo que se ha transferido, el grado de comprensión y de aceptación de los colaboradores, recoger sus sugerencias y dudas, así como detectar la necesidad de adoptar acciones para alcanzar los objetivos previamente establecidos.

Artículo 18: Esquema General

El proceso de comunicación está conformado por la comunicación Interna o Externa, a través de los distintos niveles del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”.

Artículo 19: Comunicaciones Internas

La gestión adecuada de la comunicación interna en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”, ocupa un lugar esencial en su plan estratégico. El proceso educativo y la gestión del cambio necesita forzosamente de la comunicación interna para asegurar que toda la información llegue a la comunidad institucional. La gestión de comunicación interna en el Instituto es una tarea compleja, ya que en este ámbito conviven grupos sociológicamente diversos, con demandas y expectativas diferentes. Así mismo la comunicación interna de la institución está entendida desde la percepción de sus públicos, así como del uso que se hace de los diferentes canales y herramientas que están en funcionamiento, por lo cual muestra como son entendidas las herramientas físicas y digitales, y su relación con los espacios físico y virtuales en que están situadas y su eficacia percibida en los públicos que hacen uso de estos espacios.

Artículo 20: Comunicaciones Externas

Los medios de comunicación hacen referencia al instrumento o forma de contenido a través del cual se realiza el proceso de comunicación. Como parte de las acciones realizadas para la definición de los canales a utilizar, se definieron algunos medios que ya existían y se activaron otros medios, entre los

cuales se puede mencionar: la página web, correo electrónico institucional, cartelera física, aplicaciones de mensajería (WhatsApp) y redes sociales (Facebook).

Artículo 21: Página web

En el sitio web del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco” es <https://icoloniadelcaco.edu.pe/>, en la cual se publica toda la información relacionada a la institución, desde estructura organizacional, órganos superiores, funciones y definición del Director General, Jefe de Unidad Académica, Coordinador de área académica, Secretario Académico, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua y Coordinador de Área de Calidad, así como también la ley orgánica, calendario de actividades, oferta académica actual, Sistema de Gestión de Calidad, noticias, boletines informativos, galería fotográfica y videos, entre otros. Dentro de la página web existe un espacio designado para la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en donde se da a conocer a la comunidad institucional toda la política de bienestar existente. Dentro de esa misma página, se reflejan los contactos, los servicios que se prestan en el campus y los beneficios que se brindan a los estudiantes.

Artículo 22: Correo electrónico institucional

El correo electrónico o e-mail de la institución es [@gmail](#), el cual es un medio de comunicación digital por escrito, similar a las cartas y postales del correo postal de antaño, que aprovecha la tecnología multimediática de Internet para el envío en diferido de mensajes más o menos largos y dotados o no de adjuntos, entre dos o más interlocutores diferentes. Este medio se utiliza para comunicar actividades importantes a realizar dentro de la institución e información institucional en general. A pesar de que este mecanismo está disponible de manera permanente, cabe mencionar que, en la práctica, los estudiantes continúan habituándose a la revisión del correo electrónico, de acuerdo a las necesidades de comunicación que surgen.

Artículo 23: Canal de atención presencial

A través de la atención presencial se atiende a la comunidad institucional que requiere información acerca de los servicios que brinda la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad en el siguiente Punto de Servicio, en los días hábiles de lunes a viernes de 07:30 a.m. a 01:20 p.m.

Asimismo, la atención personalizada en las oficinas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”, es presencial y personalizada, la cual facilita el acceso a la información de los servicios que ofrece la institución. Cabe mencionar que, se contacta con los profesionales competentes de la institución de acuerdo a la consulta, solicitud, queja y/o reclamo que haga la persona que acude a la institución.

Artículo 24: Cartelera institucional

La comunicación interna de la comunidad educativa, tiene como canal de comunicación los periódicos murales. Éstos son periódicos murales, donde se pegan el material impreso, las cuales se encuentran en los corredores de la institución. Algunos de estos periódicos murales se han ubicado estratégicamente en lugares muy transitados por los estudiantes, profesores, personal administrativo y visitantes que recorren las instalaciones del Instituto.

Artículo 25: Tratamiento de datos

El tratamiento de los datos personales y protección de la información de quienes presentan verbalmente sus peticiones se someterá al desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente. Salvo en los casos expresamente previstos en la ley, no se podrán recolectar datos personales sin autorización de la persona titular.

TÍTULO II: DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 26: Los docentes tienen el deber de:

- a. Cumplir con las normas legales, reglamentos y las disposiciones del Ministerio de Educación en sus diferentes escalones referidos a Educación Superior.
- b. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente.
- c. Realizar su labor docente con creciente nivel académico, científico y creativo; planificando y desarrollando su ficha de sesión de aprendizaje.
- d. Cumplir con el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 27: Otras según el Artículo 77 de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, que a la letra dice: *Los deberes de los docentes de la carrera pública son los siguientes:*

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.

- e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

Artículo 28: El personal docente debe cumplir las horas de trabajo conforme a su carga horaria, que es; 18 semanas por periodo académico.

El coordinador de área académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco” o quien haga sus veces, sistematiza mensualmente y por periodo académico las faltas, tardanzas y permisos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 29: Incompatibilidad horaria

En ningún caso debe existir incompatibilidad horaria, de presentarse el caso, el personal docente estable no debe ejercer cargos directivos, ni función docente en instituciones privadas en caso de incumplimiento serán sancionadas de acuerdo a las normas vigentes.

CAPÍTULO II: DERECHO DE LOS DOCENTES

Artículo 30: Área de desempeño

Las áreas de desempeño laboral en el Desarrollo Profesional Continúo son:

- a. **Docencia** comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b. **Gestión Pedagógica** comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas del instituto.

Artículo 31: El personal docente que presta servicios en los institutos y escuelas, se sujeta al régimen laboral que correspondan de acuerdo a ley.

El Personal Docente está organizado internamente a través del programa de estudio: Dependerán de la Jefatura de Unidad Académica y coordinador de Área académica, cuyas atribuciones estarán en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 32: El personal Docente, está obligado a concurrir puntualmente a sus labores y la jornada de trabajo legalmente establecido.

La jornada de trabajo del personal docente es de 40 horas pedagógicas semanales; con 8 horas pedagógicas diarias de 45 minutos, desarrollado en el horario siguiente:

- Turno Diurno: de 7.45 a.m. a 2.00 p.m.

Artículo 33: El docente en la modalidad presencial, además de las 20 horas de dictado de clases, está obligado a permanecer en el Instituto realizando acciones de diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, preparación

de clases, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategia de articulación con el sector productivo.

Artículo 34: La carga no lectiva del docente se realizará durante la jornada laboral del docente, dentro o fuera del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia de Caco” y corresponde a la diferencia entre la carga horaria del docente y carga lectiva.

Artículo 35: Los docentes estables están impedidos de realizar actividades distintas a las funciones asignadas a su cargo durante el horario normal de trabajo.

Artículo 36: La jornada de trabajo que rige para el sector de Administración Pública es de 40 horas cronológicas semanales, con 15 minutos de refrigerio, en ambos casos la jornada de trabajo se cumple de lunes a viernes de conformidad al D.L. N° 18223.

Artículo 37: El personal docente tiene derecho al apoyo del estado para capacitación y de la Institución para perfeccionamiento y especialización comprobada, según el caso mediante licencias con goce de haber previa autorización de la Dirección General.

Artículo 38: Otras consideradas en Artículo 78 de la Ley N° 30512, que a la letra dice: **Los derechos de los docentes de la carrera pública** son los siguientes:

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.

- b. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f. Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l. Los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

Artículo 39: El personal docente que sobresalgan con su actividad técnica, como haber realizado trabajos de investigación, material didáctico, participación en certámenes científicos y/o que tengan que ver con el mejoramiento del desarrollo académico de infraestructura, de implementación de módulos u otros a favor del Instituto, serán acreedores a estímulos otorgados mediante Resolución Directoral Institucional en el periodo académico correspondiente por la dirección y en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica. Así mismo, al personal docente que voluntariamente participa en el cumplimiento de tareas de Evaluación, Acreditación y Certificación se harán acreedores de una Resolución Institucional de Felicitación por la DREU y el IESTP “Colonia de Caco”.

Artículo 40: Finalmente, los docentes del IESTP “Colonia del Caco” **semestralmente** recibirán un **informe de desempeño académico y laboral**.

Artículo 41: Los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia de Caco” que tengan acciones distinguidas, sobresalientes y eficientes; sin faltas, ni tardanzas tendrán los siguientes:

- Estímulos.
- Felicitación verbal en público.
- Diploma al mérito.
- Felicitación con Resolución Institucional por servicios distinguidos.
- Se compensarán con descanso las horas laboradas fuera del horario normal de trabajo, las mismas que han de ser autorizadas por la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia de Caco” con justificación mediante un Plan de Trabajo que el caso lo amerite.

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

Artículo 42: Las sanciones aplicables a los docentes de los IES son:

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el Director General del IES o EES público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 43: Falta leve, constituyen faltas leves las siguientes:

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

- e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

Artículo 44: Falta grave, constituyen faltas graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Otras que se establecen por ley.

Artículo 45: Falta muy grave, constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g. Otras que se establecen por ley.

TÍTULO III: DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS JERÁRQUICOS

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS JERÁRQUICOS

Artículo 46: El personal jerárquico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”, está sujeto al cumplimiento de los deberes establecidos en las leyes y reglamentos correspondientes; así como a los que se establecen en el presente reglamento:

- a. El personal jerárquico cumplirá su jornada laboral de 40 horas cronológica.
- b. Demostrar actitudes y aptitudes para el desempeño de las funciones.
- c. Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- d. Actitudes y aptitudes para el desempeño del cargo.
- e. Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio.
- f. Capacitarse constantemente, para una efectiva labor administrativa.
- g. Cumplir con su jornada laboral a cabalidad.

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS JERÁRQUICOS

Artículo 47: Al personal jerárquico, le compete los derechos que prescriben la constitución y las leyes del sector educación y de la república, como persona y como servidores públicos. Dentro de ellos los siguientes:

- a. Gozar de estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley 30512, su Reglamento, y el Decreto ley 276 según corresponda.
- b. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- c. Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- d. De ser tratados con respeto, equidad y democráticamente, respetando las opiniones de quienes la realizan.
- e. Percibir las retribuciones por trabajo extraordinario o por mandato de ley, dentro del término de 72 horas de realizado el hecho.
- f. Gozar de un día de descanso por onomástico.
- g. Gozar de permisos y licencias, siguiendo los procedimientos pertinentes dentro del marco de la ley.
- h. Gozar de un periodo vacacional de 60 días anuales, y de 15 días entre periodo académico del mismo año.
- i. Recibir capacitación pedagógica y tecnológica permanente por parte del instituto, así mismo como gozar de compensación por participación en actividades cívicas patrióticas y otros que recaigan en días no laborables.

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS JERÁRQUICOS

Artículo 48: El personal jerárquico que voluntariamente participa en el cumplimiento de tareas de Evaluación, Licenciamiento y Certificación se harán acreedores de una Resolución Institucional de Felicitación por la DREU y el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”.

Artículo 49: Finalmente el personal jerárquico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco” semestralmente recibirán un informe de desempeño laboral.

Artículo 50: El Director General, podrá otorgar cualquiera de los siguientes estímulos al personal jerárquico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”, los cuales son:

- a. Diploma de Mérito.
- b. Becas de Capacitación.
- c. Participación en Eventos.
- d. Becas de Estudio a programas académicos.

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS JERÁRQUICOS

Artículo 51: Se considera falta disciplinaria del personal jerárquico a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad administrativa. La omisión de una falta le hará merecedor a la aplicación de la sanción correspondiente. Así mismo, se constituyen faltas del personal jerárquico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”, las siguientes:

- a. Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlas con negligencia, perjudicando el normal funcionamiento de la Institución.
- b. Insistir o ausentarse del centro de trabajo sin causa justificada.
- c. Observar conducta inmoral o gravemente reprensible.
- d. Realizar actividades político-partidarios, religiosos en el ejercicio de sus funciones.
- e. Abusar de su autoridad y uso del cargo con fines indebidos.
- f. Apropiarse ilícitamente de bienes o fondos de la institución.
- g. Cometer actos dolosos en perjuicio de la institución.
- h. Llegar al centro de trabajo en evidente estado etílico.
- i. Ausentarse de la institución dentro de la jornada laboral.
- j. El personal jerárquico que incurra en acto ilícito será puesto a disposición ante los órganos jurisdiccionales competentes de acuerdo a Ley y se suspenderá toda acciones administrativas hasta que resuelvan.

Artículo 52: Las sanciones prescritas por ley al personal jerárquico son las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión por espacio de 03 días por primera vez.
- c. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- d. Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses.
- e. Destitución.

TÍTULO IV: DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 53: Los deberes que tienen que cumplir el personal administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco” son los siguientes:

- a. Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- b. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución.
- c. Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- d. Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y alumnos en general.
- e. Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- f. Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 54: Los derechos que tiene el personal administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público son:

- a. Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destacados.
- b. Percibir remuneraciones de acuerdo al DL N° 276 y su reglamento D S. N° 005-90-PCM.
- c. Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales.
- d. Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
- e. Sindicalizarse libremente.
- f. Recibir estímulos que fija la Ley.
- g. Gozar de bienestar y seguridad social.
- h. Otros que determinen las normas vigentes.

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 55: El personal administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento.
- b. Felicitación.
- c. Becas.
- d. Se compensarán con descanso las horas laboradas fuera del horario normal de trabajo, las mismas que han de ser autorizadas por la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia de Caco” con justificación mediante un Plan de Trabajo que el caso lo amerite.

Los estímulos se consideran por Resolución de la Dirección General, con una copia a escalafón de la DREU.

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 56: El personal administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”, está prohibido de:

- a. Practicar actividades políticas durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acrediten como miembro de un partido.
- b. Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.
- c. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- d. Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización.

Artículo 57: Constituyen faltas de carácter disciplinario por parte del personal administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”, lo siguiente:

- a. Incumplir las funciones de cargo.
- b. Faltar o ausentarse reiteradamente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco” sin causa justificada.
- c. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- d. Realizar actividad político partidaria en el ejercicio de su función.
- e. Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- f. Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.

- g. Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral.
- h. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto.
- i. Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU norma técnica Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior, para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.

Artículo 58: Las sanciones aplicables al personal administrativo por las faltas a que se refiere el artículo anterior, según los casos, serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- d. Destitución.

Previo proceso administrativo disciplinario para los casos de los literales b, c y d.

TÍTULO V: DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 59: Son deberes y obligaciones del estudiante:

- a. En forma presencial, El ingreso de los estudiantes del IESTP “Colonia de Caco” es de 7.45 am hasta las 7.50 am, a partir de las 7.51 se considera tardanza.
- b. No intervenir en las actividades político partidaria dentro de la Institución.
- c. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliarios y demás instalaciones de la Institución.
- d. No participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del Instituto, que van en desprestigio del mismo.
- e. No usar el nombre del Instituto en actividades con fines de lucro personal y si fueran en beneficios del Instituto previa autorización de la Dirección.
- f. Cumplir con las tasas educacionales para los diferentes trámites.
- g. Participar en actividades, eventos deportivos, culturales y cívicos como desfile, izamientos del pabellón, etc.
- h. Las actividades económicas realizadas por los estudiantes están prohibidas.
- i. Es obligación de todo estudiante guardar la compostura y buena imagen de la Institución donde estudia.
- j. Los estudiantes deberán solicitar autorización para salir fuera de la Institución.

- k. En salvaguarda de la imagen institucional no está permitido que los estudiantes consuman bebidas alcohólicas dentro de un radio de 100 metros a la redonda de la institución.
- l. Cumplir con las disposiciones reglamentarias de la Educación Superior y Reglamento Interno de la Institución.

Artículo 60: Los estudiantes participarán en la buena marcha Institucional a través del consejo estudiantil, el cual deberá ser reconocido por la Dirección General.

Artículo 61: La participación del consejo estudiantil será para reuniones de coordinación que debe llevarse a cabo en el Instituto entre la Dirección, docentes y la representación estudiantil.

Artículo 62: Todo acuerdo tomado entre la Dirección y Personal Docente sin la intervención estudiantil, tienen validez y deberán cumplirse.

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 63: Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada carrera profesional.
- b. Integrar el Consejo Estudiantil del IESTP “Colonia del Caco”, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- c. Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTP “Colonia del Caco”, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
 - Tener rendimiento académico sobresaliente.
 - Ser estudiante regular.
 - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - Ser ético, democrático y moral.
 - Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
 - Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
 - Para integrar el Consejo Educativo del Instituto a través de sus representantes con estudiantes regulares, matriculados en todas las asignaturas (No Convalidaciones).

- Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, prácticas pre profesionales, investigación y otros.
- Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- 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.
- Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.
- Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el semestre académico anterior.
- En caso de tener algún familiar matriculado en la Institución se exonera del pago a uno de ellos.

Artículo 64: Las atribuciones de los estudiantes del IESTP “Colonia del Caco” son las siguientes:

- a. Exponer y solicitar ante la Dirección General o Unidades respectivos, con sus justas aspiraciones y pedidos para el mejor desenvolvimiento de la labor académica y su formación profesional.

- b. Ser asesorado por los profesores de acuerdo a su especialidad, sobre sus experiencias formativas, de acuerdo a sus respectivos módulos del programa de Estudios de Producción Agropecuaria.
- c. Ser atendidos por el personal asistencial que trabaja en el Instituto de Educación Superior Tecnológico “Colonia del Caco”, conforme a normas establecidas y funciones.
- d. Participar en actividades orientadas a lograr la organización y conservación de los bienes del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Colonia del Caco”.
- e. Recibir permanentemente asesoramiento de las Unidades y Áreas Académicas, a través del servicio asistencial y psicológico.

Artículo 65: Consejo estudiantil

- a. La representación estudiantil está dada por el consejo estudiantil.
- b. El consejo estudiantil, estará representado por cinco estudiantes elegidos democráticamente, quienes deberán encontrarse dentro del tercio superior en cualquier programa que ofrece el instituto. Los integrantes serán:
 - Un presidente.
 - Un vicepresidente
 - Un secretario de actas.
 - Un tesorero.
 - Un delegado de cultura.
- c. Los cargos asumidos tendrán una duración de un (1) año, los Directivos, jerárquicos, docentes y administrativos promoverán las elecciones a través de un Comité Electoral u otra modalidad, el mismo que debe llevarse a cabo entre los meses de noviembre o diciembre de cada año.

- d. El Comité Electoral, será conformado con el apoyo de los docentes de módulos transversales, el mismo que guiará al comité para su transparencia.
- e. En caso de no llevarse a cabo dicha elección en el tiempo estipulado los estudiantes perderán la representatividad.
- f. Si ocurre lo indicado en el inciso (e) del artículo 65, los delegados de los últimos periodos académicos serán los responsables de llamar a elecciones.
- g. Bajo cualquiera de las modalidades que fuera elegido el consejo estudiantil, la Dirección General del Instituto deberá reconocer mediante Resolución Directoral Institucional.
- h. El consejo estudiantil estará regido por un Reglamento, para su elaboración se tendrá como base el Reglamento Interno.

Artículo 66: Son atribuciones del Consejo Estudiantil:

- a. Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha Institucional a través de los delegados y/o comisiones de trabajo según sea el caso.
- b. Participación en la organización y recepción a los ingresantes a la Institución, así como a los que egresan.
- c. Colaborar en la difusión entre los estudiantes de las disposiciones y comunicados provenientes de la Dirección General del Instituto y del Ministerio de Educación.
- d. Presenta al Consejo Académico del Instituto las inquietudes académicas y del funcionamiento Institucional.
- e. Intervenir obligatoriamente en todo evento que participe y organice el Instituto tanto sociales, cívico, deportivos y culturales.
- f. Incentivar la participación de los estudiantes en las actividades y/o convenios que se establezca, de acuerdo al programa de estudio del estudiante.

- g. Promover el respeto a las autoridades de la Institución, tal es así Personal Directivo, Jerárquico, Docentes y Administrativos; así como el respeto y solidaridad personal y colectiva de todos sus miembros.

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 67: Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia de Caco”, que tenga acciones distinguidas sobresalientes y eficientes, tendrán los siguientes estímulos:

- a. Felicitación en acto Público.
- b. Diploma al mérito.
- c. Exoneración del pago por concepto de ratificación de matrícula en el periodo académico siguiente, a los estudiantes que hayan logrado el primer puesto en forma invicta con un promedio anual ponderado de 17 o más.

Artículo 68: Para hacerse acreedores a los estímulos del acápite anterior (artículo 67), inciso (a, b) los estudiantes deben obtener mínimo un promedio global de 17 a más, del total de unidades didácticas de los módulos profesionales y transversales. Así mismo deben haber aprobado los talleres de inglés y computación e informática.

Artículo 69: No se considerarán para estos beneficios a estudiantes que realicen:

- a. Convalidación de unidades didácticas.
- b. Repitencia del periodo académico, con matrícula sólo en algunas unidades didácticas.
- c. Repitencia de unidades didácticas.

Artículo 70: Se harán acreedores de una Resolución Directoral Institucional de felicitación, los estudiantes quienes participen íntegramente en el Proceso de Acreditación previo informe de los responsables de este proceso.

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 71: Serán causales de amonestación los que incumplan, los siguientes:

- a. Fomentar actos que vienen perjudicando la honorabilidad, prestigio o toma el nombre de la Institución dentro o fuera del mismo.
- b. Fomentar indisciplina y quiebra del principio de Autoridad de la Dirección, Administrativo, Personal Jerárquico o Docentes en pleno.
- c. Convocar a reuniones en horas de clases sin autorización de la Dirección, suspendiendo las labores académicas ocasionando perjuicio en el avance curricular.
- d. Causar daño físico - moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o compañeros.
- e. Aprovechando su condición de miembro del Consejo Estudiantil y/o Directivo del periodo académico, que fomenten desorden y caos en la Institución.
- f. Cometer infidencia o divulgar noticias falsas que distorsionan la buena imagen de la Institución.
- g. Brindar información a los medios de comunicación y otros referentes al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Colonia de Caco", sin conocimiento y autorización de la Dirección siendo únicamente potestad de la Dirección del Instituto de acuerdo a las normas vigentes.
- h. Ingresar a las aulas en estado etílico.
- i. Ocasionar perjuicios a la Institución o daño a su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, equipos, herramientas e instrumentos.

Artículo 72: Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia de Caco”, están sujetos a sanciones disciplinarias que consistirá en:

- a. Amonestación verbal, escrito o digital del docente y/o coordinación del área académica.
- b. Amonestación verbal, escrito o digital de la Dirección.
- c. Suspensión por tres días, sin derecho a recuperación de evaluación.
- d. Suspensión por 15 días, sin derecho a recuperación de evaluación.
- e. Suspensión por todo el periodo académico.
- f. Separación definitiva del Instituto de Educación Superior Tecnológico público “Colonia del Caco”.

Artículo 73: La aplicación de sanciones lo realizará el Consejo Asesor del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia de Caco”.

TÍTULO VI: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I: PROCESO ACADÉMICO

ADMISIÓN

Artículo 74: El proceso de admisión mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia de Caco”, para lo cual se realiza la respectiva convocatoria y los procedimientos de admisión estipulados de las normas respectivas. En nuestra situación solo se oferta una vez al año.

Artículo 75: Los requisitos para participar en el proceso de admisión son:

- a. Haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- b. A las normas promocionales para admisión aludidas en el artículo 17° de la Ley 29394 se añadirán las diferentes a las personas como deportistas calificados, de estudiantes talentosos y de aquellos que se encuentren cumpliendo servicio militar y cumplan con los requisitos que establezcan los Institutos y Escuelas.
- c. El instituto reservará un número de vacantes exclusivas para personas con discapacidad y víctimas de violencia.

Artículo 76: Modalidades del examen de admisión en el instituto, las cuales son:

- a. **Ingreso Ordinario**, la cual se realizará por examen de admisión ordinario y complementario, el cual estará establecido en las normas para la organización y ejecución del debido proceso siendo la nota mínima

aprobatoria once (11) Participaran en el examen de admisión, los egresados de educación básica en cualquiera de sus modalidades.

- b. El primer lugar y segundo puesto de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- c. Beneficiarios del programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.
- d. Personas con discapacidad y necesidades educativas especiales quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e. Ingresos por Convenios. Convenios Interinstitucionales con el Gobierno Regional, Gobiernos Locales, Organizaciones no Gubernamentales (ONG).
- f. Las metas de atención para cada carrera se establecen en concordancia con la resolución de revalidación y es autorizada por la Dirección Regional de Educación de Ucayali. La meta anual en la carrera profesional es de 35 estudiantes, incluyendo exonerados, repitentes y re ingresantes.

Artículo 77: Metas de atención, las cuales son:

- a. Las metas de atención para cada carrera se establecen en concordancia con la resolución de revalidación y es autorizada por la Dirección Regional de Educación de Ucayali.
- b. La meta anual en el programa de estudios es de 35 estudiantes, incluyendo exonerados, repitentes y re ingresantes.

Programa de Estudios	Vacantes
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	35

Artículo 78: La comisión de admisión.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia de Caco” tiene como responsabilidad:

- a. Designar mediante resolución a la comisión institucional de admisión.
- b. Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión.
- c. Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos y verificando el perfil de ingreso.
- d. Emitir las resoluciones de exoneración, a los postulantes que así lo acrediten.
- e. Publicar la relación de los resultados obtenidos por los estudiantes.
- f. Remitir a la Dirección Regional de Educación de Ucayali, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, post firma y sello de la comisión, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

Artículo 79: En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia de Caco” se conforma una comisión institucional designada mediante resolución expedida por el director y será integrada por:

- **Comisión central:**

- Presidente.
- Tesorero.
- Secretario.

- **Cuatro responsables de las Sub Comisiones:**

- Comisión Académica.
- Comisión de Difusión y Orientación.

- Comisión de Inscripciones y Procesamiento de Datos.
- Comisión de Presupuesto, Logística e Infraestructura.

Artículo 80: Funciones de la comisión institucional de admisión, las cuales son:

- a. Elaborar el reglamento de admisión institucional.
- b. Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el ministerio de educación.
- c. Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- d. Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia de los aspectos y criterios establecidos en su reglamento institucional de admisión.
- e. Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- f. Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan tenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- g. Elaborar y remitir a la DREU el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

Artículo 81: De la inscripción y requisitos

- a. La inscripción está a cargo de la secretaria académica.
- b. Para la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- Copia simple de acta o partida de nacimiento.
- Copia simple de certificados de estudios secundarios.
- Copia simple de DNI.
- Recibo de pago por derecho de inscripción.
- Dos (2) fotografías tamaño carnet.

Artículo 82: Del examen de admisión

El examen de admisión será de tipo objetivo y prevé la calificación anónima, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple.
- La prueba consta con 20 preguntas.
- Duración de la prueba 80 minutos.

MATRÍCULA

Artículo 83: Proceso mediante el cual una persona se adscribe al programa de estudios; le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso cumplir los deberes y ser sujetos a los derechos establecidos en el reglamento institucional.

Artículo 84: La matrícula es el proceso mediante el cual una persona se adscribe al programa de estudio que oferta el IESTP “Colonia de Caco”, y concluye con el llenado de su ficha de matrícula, le acredita la condición de estudiante e implica cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento Institucional del IESTP “Colonia de Caco”.

Artículo 85: Para matricularse en uno de los programas de estudio que oferta el IESTP “Colonia del Caco”, la persona debe haber sido admitido en el Instituto y acreditar la culminación de la educación básica en forma satisfactoria (invicto).

Artículo 86: Pueden matricularse las personas ingresantes por: concurso de admisión, traslado interno y externo, convalidación, reserva de matrícula y reincorporación.

RATIFICACIÓN

Artículo 87: La ratificación de matrícula, se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Artículo 88: El ingresante que no se matricule en el plazo máximo determinado por la institución pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

Artículo 89: La matrícula se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.

Artículo 90: El código de matrícula asignado al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI). Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

Artículo 91: Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudio hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo 92: Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca la institución.

Artículo 93. La matrícula de los estudiantes se realiza por semestre académico, y lo realizarán de acuerdo al cronograma que publica la institución, previo pago o compromiso de pago correspondiente en administración y concluye con el registro en secretaria académica quien entrega ficha y matricula generado por sistema REGISTRA.

Artículo 94: El IESTP “Colonia de caco”, exonera el pago de derecho de matrícula a los estudiantes que ingresaron en la modalidad de víctimas de violencia social, siempre en cuando que este invicto en el semestre anterior.

Artículo 95: El instituto exonera en 100% del pago de matrícula al estudiante que ocupe el primer puesto y 50% al segundo puesto en su sección, en caso de empate se exonera a los estudiantes empatados.

Artículo 96: El proceso de matrícula y la ratificación de la misma se llevará a cabo bajo la responsabilidad de Secretaría Académica.

Artículo 97: Los postulantes que hayan logrado una vacante en el Proceso de Admisión, adquieren la condición de estudiante del IESTP “Colonia de Caco”, sólo a través del proceso de matrícula.

Artículo 98: La matrícula de los ingresantes será sólo en el programa y turno al cuál postuló, y se ejecuta por una sola vez. Posteriormente los estudiantes deberán ratificar su matrícula al inicio de cada semestre académico.

Artículo 99: El pago por derecho de matrícula es personal o por terceros portando su récord académico actualizado.

Artículo 100: El registro de matrícula en secretaria académica es personal con su récord académico.

Artículo 101: El estudiante que por diversos motivos no pudiera hacer efectiva su ratificación de matrícula en el plazo establecido, podrá solicitar licencia hasta 4 periodos académicos. Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan según las normas vigentes.

ABANDONO DE ESTUDIOS

Artículo 102: Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia de Caco” deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

TRASLADO

Los traslados pueden ser externos e internos.

Artículo 103: El traslado externo de matrícula es el proceso o acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otra IEST siempre y cuando hayan culminado y aprobado todas sus unidades didácticas del semestre anterior, está sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

Artículo 104: El traslado interno se solicita y se resuelve en el periodo vacacional, antes del inicio del semestre académico correspondiente, para ello los estudiantes deberán acreditar los estudios realizados mediante el certificado de estudios y resolución directoral que corresponde, emitido por la IEST respectivas, los requisitos son:

- a) FUT.
- b) Derecho de trámite.
- c) Constancia de vacante.
- d) Certificado de estudios de haber aprobado los semestres de estudios.
- e) Resolución directoral de traslado.
- f) Pago según TUPA.

CONVALIDACIONES

Artículo 105: Las convalidaciones de estudios se solicitan y se resuelven en los periodos vacacionales, antes del inicio del Semestre Académico correspondiente. La convalidación de unidades didácticas procede sólo si:

- a. Se identifica el 80% de capacidades y contenidos similares en los sílabos oficiales.
- b. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que los créditos de la unidad didáctica de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al del IESTP “Colonia de Caco”.
- c. La IESTP “Colonia del Caco” tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.
- d. Los estudiantes que tienen condición de reserva o licencia hasta por dos años académicos, y que soliciten su reingreso a la carrera profesional, podrán convalidar las asignaturas, siempre y cuando las sumillas contengan similares contenidos de aprendizaje descritos en las Unidades Didácticas correspondiente y previa evaluación de desempeño.
- e. La convalidación se registrará por su propio reglamento.

CERTIFICACIÓN

Artículo 106: Las certificaciones son procesos mediante el cual el instituto emite documentos que certifican la conclusión de estudios de forma total o parcial. Los documentos oficiales son:

- Constancia de egresado.
- Constancia de notas.
- Constancia de estudios.
- Certificado de estudios.

- Certificado modular.
- Título profesional técnico.

Artículo 107: Los documentos oficiales son solicitados en mesa de partes y lo emite a secretaría académica, estos documentos deberán ser firmados por el director general y a secretaría académica.

Artículo 108: Las constancias deberán ser entregadas con un plazo máximo de 3 días hábiles.

Artículo 109: La constancia de matrícula es el documento que acredita la situación académica del estudiante a la fecha solo valido para los que están estudiando los ciclos I al VI, los requisitos para obtener la misma:

- Formulario Único de Trámite (FUT).
- Pago por documento solicitado según TUPA.

Artículo 110: La constancia de egresado, es el documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, sus requisitos son:

- Formulario Único de Trámite (FUT).
- Pago por documento solicitado según TUPA.
- Copia del récord de notas de I a VI semestre o certificado de estudios.
- Copia de constancia de notas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, según programa de estudios.

Artículo 111: El certificado modular documento que acredita el logro de las competencias del módulo formativo, luego de aprobar todas las unidades didácticas correspondientes al mismo y haber concluido satisfactoriamente sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, sus requisitos son:

- Formulario Único de Trámite (FUT).
- Pago por derecho de certificación según el TUPA.

- Copia de constancia de notas del módulo correspondiente.
- Copia de constancia de sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Dos (2) fotos tamaño pasaporte en papel fotográfico de medio cuerpo, indumentaria formal y fondo blanco.
- Copia simple de DNI.
- La emisión del certificado modular no debe exceder el plazo de 20 días hábiles luego de haber presentado su solicitud.

Artículo 112: El certificado de estudios es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de su solicitud. Los requisitos son:

- Formulario Único de Trámite (FUT).
- Pago por derecho de certificación según TUPA.
- Dos (2) fotos tamaño pasaporte.

Artículo 113: El certificado de estudio emitido no requiere Visación de la DREU para tener plena validez, es visado por secretaría académica.

Artículo 114: La emisión del certificado de estudios no deberá exceder en 7 días hábiles luego de haber sido solicitado.

Artículo 115: Todos los documentos deberán llevar un número correlativo según el tipo de documento.

Artículo 116: Los formatos de los documentos oficiales están contemplados en los Lineamiento Académico Generales.

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 117: Tomando como referencia a la Ley N° 28044, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, menciona la creación del Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos de

los Institutos de Educación Superior, a cargo del Ministerio de Educación, precisando que dicho ministerio emite los lineamientos y normas complementarias para su implementación.

Artículo 118: Según lo señalado por el numeral 87.5 del artículo 87 del Reglamento de la Ley N° 30512 (en adelante, el Reglamento), aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, el procedimiento de registro de los certificados, así como los criterios y formatos para el registro y codificación de grados y títulos de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica se detallan en la norma que para tal efecto expide el Minedu de Educación.

Artículo 119: Se aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el registro de certificados, grados y títulos emitidos por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica”, la misma que, como anexo, forma parte integrante de la Resolución Viceministerial N° 094-2024-MINEDU, en su artículo 1.

Artículo 120: El registro de certificados, grados y títulos de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica se realiza conforme a lo establecido en la Ley N° 30512, el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, los Lineamiento Académicos Generales (LAG) y la norma técnica Disposiciones que regulan el Registro de Certificados, **Grados** y Títulos emitidos por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica.

Artículo 121: El grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado satisfactoriamente un programa de estudios correspondiente al nivel formativo profesional técnico, haber cumplido con los requisitos establecidos en el Art. 31 y 32 del Reglamento de la Ley N° 30512, los Lineamientos Académicos Generales y demás normas emanadas por MINEDU y el Reglamento Interno.

Artículo 122: El procedimiento para el registro de grados se inicia con la presentación de la solicitud e ingreso de los requisitos establecidos en el Reglamento, en el TITULA. Tiene una duración de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, una vez transcurrido dicho plazo opera el silencio administrativo positivo. Acreditado el cumplimiento de los requisitos, se procede a incorporar la información de los grados y títulos en el TITULA, generándose un Código Único de Registro a cada grado y título.

Artículo 123: Registro del grado de bachiller técnico.

- a. Los requisitos para el registro del grado de bachiller técnico y títulos de técnico y profesional técnico se ingresan a través del TITULA.
- b. En la solicitud se consigna el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite (factura electrónica que emita el MINEDU u otro), generada por el pago efectuado.
- c. Cada procedimiento administrativo de registro de grado de bachiller técnico debe tener su pago por derecho de tramitación.
- d. Los documentos que requieran la firma del director/a general, deben ser firmados por aquel cuya designación se encuentra vigente a la fecha de presentación de la solicitud.

Artículo 124: Requisitos para tramitar el grado de bachiller técnico es competencia del Minedu registrar los grados de bachiller técnico otorgados por los IES a los egresados que hayan aprobado un programa formativo licenciado con un mínimo de 120 créditos y acrediten el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

Artículo 125: Obtención del grado de bachiller técnico, se basa en los siguientes incisos:

- a. El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por los IESTP “Colonia del Caco”, constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b. El grado académico de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:
 - Aprobación de un programa de estudios que brinda el IESP “Colonia del Caco”, con un mínimo de ciento veinte créditos (120 créditos).
 - El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c. Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IESP “Colonia del Caco”, con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- d. Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudio licenciado siempre y cuando lo soliciten y se acojan a los mecanismos definidos por la Institución para la obtención del mismo.
 - Realizar el proceso de convalidación de las asignaturas conforme al plan de estudios vigente y licenciado.
 - Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando un documento que acredite, como mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o de una lengua originaria a nivel básico con una vigencia no mayor a seis (06) meses a partir de la fecha de expedición del documento.

- e. En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa.
- f. El IESP “Colonia del Caco”, una vez licenciada solicitará al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica que se menciona en el artículo 120.

Artículo 126: Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria, se basa en los siguientes incisos:

- a. Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero de preferencia el inglés en el nivel B1 de acuerdo a los parámetros de Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanzas, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por el Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.
- b. La acreditación es emitida por el IESTP “Colonia del Caco” o una institución especializada, a través de un proceso de desarrollo del curso y su correspondiente evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado (docente de carrera).
- c. Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, para el grado de bachiller técnico, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IESTP “Colonia del Caco”, a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

Artículo 127: Podrán obtener el duplicado del grado de bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución.
- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- Dos (2) fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”, una vez licenciada, registrará el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entregará al estudiante que lo solicitó.

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 128: Permite orientar el proceso de titulación de los egresados de los Programas de Estudio del IESTP “Colonia de caco”, enmarcados en Resolución Viceministerial N° 049- 2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Artículo 129: Para el proceso de titulación se considera las siguientes modalidades:

- a. Desarrollo de trabajo de aplicación profesional, relacionado a un proyecto vinculado con la formación recibida, luego de la ejecución elaborará su

trabajo escrito para luego sustentarlo dentro de la institución ante tres jurados calificadores y en acto público.

- b. Examen de Suficiencia Profesional, deberá realizarse mediante el examen de suficiencia de un trabajo realizado fuera de la Institución, este examen se realizará en acto público dentro de la institución.

Artículo 130: Las modalidades de titulación deben estar relacionadas con el programa de estudios y que propicie el desarrollo de la institución, la localidad o la región; la sustentación se desarrollará dentro de la institución y en forma presencial.

Artículo 131: 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 sanciones, según normas vigentes.

Artículo 132: El Título Profesional Técnico debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a. El título deberá estar elaborado en el formato único.
- b. Tamaño A4.
- c. Papel 180 g.
- d. Foto tamaño carné con terno, cuyas medidas son de: 4cm de altura x 3cm de ancho.
- e. Ser expedidos con los apellidos y nombres del titular, debidamente comprobados.
- f. No presentar enmienda, borrones o tachaduras.
- g. Estar firmado por el Director General de la Institución.

Artículo 133: Par el registro del título se remitirá como máximo tres veces al año al Ministerio de Educación, para solicitar el código del título, se deberá adjuntar la copia digital de los títulos emitidos. Una vez asignada el código por el

Ministerio de Educación, el IESTP “Colonia Caco” deberá realizar la ceremonia oficial de entrega de títulos en las instalaciones del instituto.

DECLARACIÓN DE EXPEDITO

Artículo 134: Para los egresados del plan de estudios modular, se les otorgará la Resolución Directoral Institucional de expedito a los que cumplen con los siguientes requisitos:

Carpeta de titulación

- a. Sobre y folder.
- b. Copia de la constancia de egresado.
- c. Copia de constancia que acredite conocimiento del idioma extranjero (ingles) o lengua nativa (examen).
- d. Certificado de estudios original que demuestre la aprobación del plan de estudio correspondiente al programa de estudios.
- e. Copia de los certificados modulares.
- f. Constancia original de las Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos correspondientes al plan de estudio.
- g. Constancia de culminación del proyecto.
- h. Constancia de no adeudar.
- i. Partida o acta de nacimiento original.
- j. Dos fotos tamaño carne con terno, cuyas medidas son de: 4cm de altura x 3cm de ancho) Copia simple de DNI vigente.
- k. Recibos de pago.
- l. Presentación de FUT Todos estos documentos pasarán a ser parte del expediente de titulación.

Artículo 135: El área de Secretaría Académica proyectará y emitirá al egresado la Resolución Directoral Institucional que declara expedito al egresado(a) para continuar con el proceso de titulación. La RDI será firmado y refrendado por el Director General del IESTP “Colonia del Caco”.

ASESORÍA PARA TITULACIÓN

Artículo 136: La Institución a través del Director General y la Jefatura de unidad académica debe asignar un docente asesor y un supervisor para el proceso de ejecución del trabajo en el caso de la primera modalidad y en el caso de la segunda modalidad solamente un asesor.

Artículo 137: El asesoramiento para el proceso de titulación será distribuido equitativamente entre los docentes del programa de estudio, éste será designado con memorando por el Director General.

Artículo 138: El asesor es responsable de la planificación, ejecución, evaluación y otros requisitos que sean necesarios para el proceso de titulación.

Artículo 139: Se podrá solicitar cambio de asesor por los motivos siguientes:

- a. Por reasignación de este a otra institución.
- b. Por licencia indefinida o cese.
- c. Por término del vínculo laboral.
- d. Por incompatibilidad insuperable de opiniones entre egresado y asesor.

Artículo 140: Las funciones del asesor son:

- a. Orientar al egresado sobre las modalidades de titulación.
- b. Otorgar el visto bueno del trabajo de aplicación profesional y/o examen de suficiencia profesional.
- c. Monitorear permanentemente las acciones del proceso de titulación.
- d. Guiar, revisar y corregir los trabajos de aplicación profesional.

ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 141: Para la obtención del título de profesional técnico mediante trabajo de aplicación profesional vinculado con la formación recibida, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El trabajo de aplicación profesional, consiste en la elaboración de proyectos de innovación o proyectos productivos, relacionados con el programa de estudios.
- b. En caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de dos (2) egresados.

Artículo 142: El trabajo de aplicación profesional será sustentado en la hora y fecha señalada con Resolución Directoral.

Artículo 143: El trabajo de aplicación profesional a ejecutarse debe estar vinculado al programa de estudio, solucionar problemas de las mismas o innovar procesos tecnológicos. Esto será elegido por los egresados. El trabajo de aplicación profesional tendrá una línea de proyección a su programa de estudios.

Artículo 144: La ejecución del trabajo de aplicación profesional deberá realizarse como mínimo en dos (2) meses, pudiendo ser más, dependiendo de la envergadura del proyecto. Asimismo, la presentación del informe del proyecto se deberá presentar en un máximo de dos (2) meses, después de haber culminado la ejecución.

Artículo 145: El trabajo de aplicación profesional será presentado por mesa de partes y aprobado por el comité de investigación según sea su responsabilidad y con el visto bueno de la coordinación del área académica que corresponda en un máximo de tres (3) días, quienes emitirán la resolución de aprobación.

Artículo 146: Al momento de la sustentación no pueden participar los asesores, salvo que le autoricen los jurados solo en casos excepcionales.

Artículo 147: La Institución establece los esquemas, los mismos que pueden ser variados de acuerdo a la naturaleza de los trabajos de aplicación profesional en un 10% máximo (según anexos del reglamento de titulación).

Artículo 148: El coordinador del área Académica también puede realizar el monitoreo a los trabajos según su competencia.

Artículo 149: Así mismo, se realizará el seguimiento y/o monitoreo que será con (2) asistencias técnicas. Los gastos que genera el monitoreo y/o supervisión fuera de la jurisdicción será asumido por los ejecutores.

Artículo 150: Los diferentes trabajos de aplicación profesional que se desarrollen dentro la institución, asumirán los gastos que genera por uso del bien (local o ambiente, equipos, maquinas, luz, agua, guardianía).

Artículo 151: En algunos trabajos de aplicación profesional que requiere de ciertos materiales, equipos e insumos que no cuenta la institución, será asumida por los ejecutores o pueden ser patrocinados por instituciones privadas.

Artículo 152: Si por razones justificadas se requiere cambiar el plan de trabajo de aplicación profesional se hará el trámite mediante una solicitud y previa justificación, sustentando el caso. Así también solicitará la aprobación adjuntando el proyecto reformulado y el recibo por derecho de pago en tesorería del IESTP “Colonia del Caco”.

Artículo 153: No debe existir coincidencia total entre dos o más trabajos de aplicación profesional; no se aprobará mientras no se varía parcial y totalmente la naturaleza de los mismos, el mismo procedimiento se considera si existe copia de trabajos anteriores.

Artículo 154: Una vez concluido la elaboración del Plan de trabajo de aplicación profesional según sea el caso, con el apoyo del asesor debe ser presentado en USB para las respectivas correcciones por las instancias correspondientes, el plan será elaborado en formato Word, considerando los siguientes detalles:

a. Márgenes:

- Izquierdo y superior 3,5 cm.
- Derecho e inferior 2,5 cm.
- Interlineado 1,5 cm.
- Tipo de letra Arial 12.

b. Carátula:

Se deberá consignar los siguientes datos, debidamente distribuidos en una sola hoja:

- Ministerio de Educación.
- Dirección Regional de Educación Ucayali.
- Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia de caco”.
- Programa de estudio.
- Título del Plan de trabajo de aplicación profesional.
- Para optar el título de Profesional Técnico en Producción Agropecuaria.
- Nombre(s) de los interesados Nombre del asesor(a)
- Colonia de Caco – 202x.

c. Numeración:

La numeración de las páginas se debe realizar exceptuando: Carátula, Dedicatoria, Agradecimiento, Introducción, Justificación, marco teórico, procedimientos realizados. Conclusiones, Sugerencias, Referencias bibliográficas y Anexos. Se deberá considerar la numeración secuencial desde la primera página.

d. Índice:

Se consigna todos los títulos, subtítulos. El índice debe ser automatizado.

Artículo 155: El informe final del plan de trabajo de aplicación profesional se presentará impreso en papel bond de 75 gr. en un original y una copia, ambos espiralado, y el FUT solicitando hora y fecha de sustentación del informe del plan de trabajo de aplicación profesional con fines de titulación.

Artículo 156: La ejecución del plan de trabajo de aplicación profesional para titulación culmina con la sustentación obligatoria de la misma, la exposición es individual, aún en los casos de trabajos grupales. Con anterioridad se emitirá la Resolución Directoral Institucional, que aprueba la sustentación y el examen teórico-práctico.

Artículo 157: La nota aprobatoria como resultado de la sustentación del trabajo de aplicación profesional, permite a los egresados pasar a la siguiente fase, que consiste en el examen procedimental del logro de competencias.

Artículo 158: Los egresados que eligen la modalidad de trabajo de aplicación profesional realizarán el pago por derecho de asistencia técnica si fuera el caso de proyectos de innovación o por derecho de uso de equipos y mobiliarios en caso fueran proyectos productivos, cuyos montos están estipulados en el TUPA de la institución.

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Artículo 159: El examen de suficiencia profesional busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos, en una evaluación escrita y demostrativa. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

Artículo 160: El egresado a través de un formato único de trámite (FUT) dirigido a la Dirección General, podrá solicitar asesoramiento para titulación por la modalidad de examen de suficiencia profesional. Los egresados deberán acreditar con una constancia, certificado trabajo, contrato de trabajo o constancia de prácticas profesionales acreditando haber laborado por un periodo de tres (3) meses como mínimo. En caso de ser egresados de años anteriores, deberán presentar su constancia o contrato de trabajo. Esto debe acreditar que las actividades desarrolladas son a fin a los programas de estudio.

Artículo 161: El resultado de la evaluación escrita se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación obtenida. La nota mínima aprobatoria es trece (13). El examen escrito tendrá una hoja de respuesta, debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar. En la evaluación del examen escrito bajo la modalidad presencial intervienen todos los miembros del jurado designados, quienes emplearán los instrumentos necesarios para la evaluación.

Artículo 162: La duración de la evaluación demostrativa será determinada por los miembros del jurado, estando ésta en función a la naturaleza del programa de estudio.

Artículo 163: Finalizado los exámenes, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer los resultados parciales y finales obtenidos por el sustentante.

Artículo 164: Si el egresado que solicitó examen de suficiencia profesional, no se presenta en la hora y fecha señalada; se registrará en el libro de actas la expresión “NO SE PRESENTÓ”, perdiendo este su primera oportunidad. El presidente del jurado comunicará de inmediato la situación a la Dirección General y secretaria Académica para dar una segunda oportunidad dentro de 7, 15 o 30 días posteriores respectivamente.

Artículo 165: El docente que haga las veces de secretario durante la sustentación, hará entrega a Secretaría Académica las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considera falta grave, no entregar los resultados dentro de las 24 horas siguientes a su culminación.

Artículo 166: La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerado demerito en su file personal y sancionado con el descuento equivalente a un día de trabajo.

Artículo 167: Una vez emitida el acta de sustentación el egresado queda a la espera de la remisión del título (en el grupo correspondiente) al Ministerio de Educación para el registro oficial ante esta instancia superior. La recepción del oficio del Ministerio de Educación comunicando el registro oficial de títulos, da lugar a la ceremonia Oficial de entrega de títulos a realizarse en la institución en forma presencial.

Artículo 168: Los egresados que eligen la modalidad por examen de suficiencia profesional realizarán el pago por derecho de suficiencia profesional, cuyos montos están estipulados en el TUPA de la institución.

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Programas Autorizados

Artículo 169: El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia de Caco” oferta los siguientes:

- El programa de estudios de Producción Agropecuaria fue creado el 15 de junio de 1990 con Resolución Ministerial N° 849-1990-ED, autorizando a ofertar el programa de estudios de Producción Agropecuaria.

Modalidades del Servicio Educativo

Artículo 170: la modalidad es presencial, el estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios en la institución educativa o en las empresas o instituciones públicas o privadas donde puede desarrollar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

EXPERIENCIAS FORMATIVAS

Duración y lugares de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 171: Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, es el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación , en situaciones reales de trabajo el cual tiene carácter formativo cuyo propósito es consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativo desarrollado en la Institución de educación Superior Tecnológico Publico “Colonia de Caco”, el desarrollo de ésta práctica es un requisito indispensable para que el estudiante apruebe, acceda a la certificación modular y a la titulación como profesional técnico en: Producción Agropecuaria, Se realiza paralelo al desarrollo de las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad, cuya finalidad es perfeccionar y aplicar los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de cada módulo técnico profesional, cabe resaltar que se desarrollan en cada módulo profesional.

Las EFSRT se conciben como un conjunto de actividades que tiene como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la competencia práctica.

Artículo 172: En el diseño curricular basado en competencias, con estructura modular, la formación está organizada por módulos, siendo el número de horas de cada módulo técnico profesional el referente para determinar la duración de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo a realizar. El desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de los estudiantes del Instituto, tiene una duración mínima equivalente al 35% del total de horas de la formación recibida en cada módulo técnico profesional.

Las competencias, sean técnicas o específicas de empleabilidad, de investigación e innovación y correspondientes indicadores de logro 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 en presente indicativo + objeto + condición, de acuerdo a lo señalado en el CNOF.

Artículo 173: El estudiante recibe formación proporcionada por los módulos transversales denominados relaciones con el entorno de trabajo, formación y orientación; permitiendo desarrollar eficientemente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 174: El IESTP “Colonia de Caco”, a través de la coordinación del área académica del programa de estudio; suscribirá los convenios necesarios con las empresas o instituciones, para que el estudiante acceda a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo con los lineamientos que establece el Ministerio de Educación.

Artículo 175: La realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo puede tener lugar en los siguientes ámbitos:

Las EFSRT realizadas en el IES desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes, de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

Asimismo, las EFSRT deben orientarse al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente.

Si las competencias específicas del programa de estudios no se encuentren publicadas en el CNOF, deberá tenerse en cuenta los procedimientos establecidos en el mismo:

a. IES. A través de la participación del estudiante en:

- Proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondientes, como, por ejemplo: realización de labores en los proyectos productivos, plan de marketing, desarrollo de modelos de negocios, entre otros que el Instituto haya realizado en concordancia con las competencias del módulo formativo correspondiente.
- Procesos o actividades propias del instituto, desempeñándose dentro de las áreas de la gestión, en actividades como: atención al cliente, asistencia en proyectos de investigación, labores de almacén y/o talleres, entre otros. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.

b. Centros de producción: A través de la participación del estudiante en:

- Visitas técnicas de estudiantes a centros de producción, donde puedan conocer de manera general el funcionamiento de sus procesos y las principales funciones que realiza el profesional en determinado puesto de trabajo. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.
- Proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios, desarrolladas en empresas formalmente constituidas del entorno cuyas actividades productivas estén vinculadas a las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.

c. Mediante proyectos productivos de bienes y servicios:

- Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (De bienes y servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido. Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.
- Asimismo, se pueden promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad.
- Para llevarlo a cabo el IEST debe considerar que el proyecto productivo responda a las siguientes características:
 - Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
 - Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto específico.
 - Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
 - Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar.
 - Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.

- Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas considerando criterios y/o instrumentos que permitan su avance y logro.

Convalidaciones de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Artículo 176: Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con las capacidades de uno o más módulos técnico profesionales de los programas, podrán convalidar toda o parte de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que corresponda a un módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará por mesa de partes, los requisitos y la documentación pertinente, la misma que será derivada al comité de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Organización y ejecución de las Experiencias Formativas reales de trabajo

Artículo 177: El IESTP “Colonia de Caco”, conformará el comité de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y un registro que permita facilitar el récord de cada estudiante. El comité estará integrado por el jefe de unidad académica o quien haga sus veces, quien lo presidirá; y los coordinadores de las áreas académicas de los programas de estudio o quien haga sus veces. El comité tendrá facultades para:

- a. Elaborar el reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Los instrumentos de evaluación serán necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre la ejecución y cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el cual será aprobado por el programa de estudio.
- b. Gestionar conjuntamente con la Dirección General del IESTP “Colonia de Caco” convenios con empresas privadas y públicas del ámbito Local,

Regional y Nacional con la finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- c. Designar a los formadores responsables la coordinación y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Aprobar los planes de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo elaborados por los formadores responsables de la coordinación y monitoreo de la misma.
- e. Informar a los estudiantes, a través de los medios correspondientes sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en empresas o Instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- f. Registrar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de estudiantes, indicando las características y modalidades.

Artículo 178: La coordinación del área académica del programa de estudio o quien haga sus veces, es responsable de garantizar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de sus estudiantes. Éstas deberán ser programadas al inicio, en el proceso o al finalizar el módulo técnico profesional.

Artículo 179: Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo al estar asociadas a una unidad de competencia del perfil técnico profesional que representa un puesto de trabajo, tiene carácter terminal, está integrado por un bloque completo, autónomo y coherente; por tanto, no es secuencial ni prerequisite para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en otros módulos.

Artículo 180: Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de cada módulo se efectuarán considerando los siguientes momentos:

- a. Momento de presentación u observación: Está orientada al momento inicial de contacto gradual con la actividad laboral por parte del estudiante, a fin de familiarizarlo con la misma. Es el momento importante de la presentación del estudiante en compañía del docente designado como responsable de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo correspondiente.
- b. Momento de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo-Intensiva: Está orientada al afianzamiento de habilidades y destrezas mediante la realización de actividades productivas y proyectos de producción; prestación de servicios; mantenimiento y/o reparación de maquinarias, equipos e Instrumentos; generación de módulos educativos instructivos; proyectos de innovación académica y productiva.
- c. Momento de Sistematización: Está orientado a las actividades de análisis, socialización y reflexión sobre los logros, dificultades y alternativas de solución en cuanto al desarrollo y ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Los cuales servirán de insumo para la formulación del informe.

Responsabilidades de los formadores responsables de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Artículo 181: De los formadores, responsables de la coordinación y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- a. Coordinar periódicamente, con la coordinación del área académica del programa de estudio y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- b. Elaborar el plan de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de cada módulo, para su aprobación.

- c. Realizar las coordinaciones y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la experiencia formativa.
- e. Presentar el informe al comité de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, incluyendo toda la documentación.

Artículo 182: De la empresa o institución donde se realiza las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- a. Firmar y/o actualizar los convenios celebrados con la Institución para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b. Ejecutar el plan de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del IESTP “Colonia de Caco”.
- c. Designar a la persona responsable para la supervisión y ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo por los estudiantes.
- d. Recoger y registrar evidencia de las competencias mostradas por el practicante.
- e. Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes
- f. Emitir un informe valorativo (evaluación cualitativa) a través de las fichas de observación de cada practicante al finalizar el período de las experiencias, el mismo que deberá ser firmado y sellado por la Empresa o Institución.
- g. Otorgar la constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en la que deberá hacer constar el número total de horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en caso de ser modular, deberá consignar el nombre del módulo al cual pertenece a la EFSRT realizada.

Artículo 183: De los estudiantes, deberán:

- a. Cumplir con el reglamento y desarrollo del plan aprobado.
- b. Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- c. Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y medio ambientales en la empresa.
- d. Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
- e. Elaborar y presentar el informe de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

Artículo 184: Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional como al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades así también tomar decisiones oportunas que permiten corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones promueven la autoevaluación con fines de mejoramiento de la calidad educativa.

Artículo 185: De la supervisión y monitoreo externo, se toman en cuenta los siguientes incisos:

- a. La Dirección Regional de Educación Ucayali, supervisa y monitorea al IESTP “Colonia de Caco”, según los lineamientos técnicos establecidos por la DIGESUTP. El Ministerio de Educación a través de la Dirección de Educación

Superior Tecnológica Supervisa de manera directa al IESTP “Colonia de Caco” en sus diversos procesos académicos y de gestión Institucional.

- b. La Supervisión y monitoreo se realiza a partir de indicadores, utilizando instrumentos que ayuden a recoger información relativa al desempeño docente. Cumplimiento de logros previstos, situaciones no previstas, en base a la sistematización y evaluación de las acciones.
- c. El IESTP “Colonia de Caco” está obligado a presentar a la DEST y DREU la información que solicite para el monitoreo y evaluación, asimismo debe contar con los siguientes documentos:
 - Resolución Directoral que autoriza su funcionamiento y carreras autorizadas que oferta.
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - Reglamento Institucional (RIN).
 - Manual de Organización y Funciones (MOF).
 - Plan Anual de Trabajo Institucional (PAT).
 - Proyecto Curricular Institucional (PCI).
 - Planes de Trabajo de las Coordinaciones Académicas.
 - Reglamento de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
 - Reglamento de Supervisión y Monitoreo.
 - Manual de procedimientos administrativos.
 - Reglamento del consejo académico.
 - Plan del Comité de Fiscalización.

Documentos académicos:

- Cuadro de distribución de horas.
- Plan de consejería institucional.
- Plan de desarrollo informático institucional.
- Plan de seguimiento de egresados.
- Plan de Supervisión y Monitoreo.

- Documentos Técnico Pedagógico (sílabos, horarios, sesión de aprendizaje u otros).
- Información Estadística Básica.
- Reglamento de Titulación.
- Libro de registro de Títulos Informe de Evaluación.
- Reglamento de admisión.
- Cuadro de asignación del personal.
- Documentos Contables (Presupuesto, Libros Contables, Estados Financieros, Comprobantes de pago, u otros afines).
- Inventario de bienes y patrimonio de la Institución.
- Plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- Plan de mantenimiento de la infraestructura, equipo y mobiliario.
- Memoria anual de gestión.
- Otros que exijan las normas legales vigentes.

Documentos administrativos:

- Cuadro de asignación del personal.
- Documentos Contables (Presupuesto, Libros Contables, Estados Financieros, Comprobantes de pago, u otros afines).
- Inventario de bienes y patrimonio de la Institución.
- Plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales
- Plan de mantenimiento de la infraestructura, equipo y mobiliario.
- Memoria anual de gestión
- Otros que exijan las normas legales vigentes.

Artículo 186: La Supervisión y control interno tienen como finalidad mejorar la calidad y eficiencia del servicio educativo mediante el asesoramiento, orientación y evaluación del proceso educativo y de su administración, en el IESTP “Colonia de Caco”.

- a. El IESTP “Colonia de Caco”, ejecuta acciones de Supervisión especializada interna; monitorea los aspectos académicos y administrativos, bajo responsabilidad del órgano de Dirección, jefatura de unidad académica y coordinadores de áreas académicas, de acuerdo a Plan de Supervisión General según las normas legales vigentes. Para el mismo efecto se elabora un Plan de supervisión y monitoreo, además del plan de evaluación, considerando sus correspondientes instrumentos.

- b. La Supervisión de las acciones educativas será aplicada en forma permanente e integral; se organiza sistemáticamente a nivel institucional y tiene por objetivo:
 - Conseguir la eficiencia profesional del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.

 - Contribuir a la formación integral de los estudiantes.

 - Asegurar la calidad del servicio educativo a fin de que responda a la eficiencia académica del nivel de Educación Superior.

 - Asesorar y estimular el trabajo del docente.

 - Prever la mejora continua.

- c. Es responsabilidad de la jefatura de unidad académica conjuntamente con los coordinadores de las áreas académicas, planificar, programar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión y monitoreo en los aspectos técnicos pedagógicos.

- d. La supervisión educativa será aplicada en forma permanente e integral, es decir en todo momento de las acciones educativas; abarca todos los intervinientes de la acción educativa.

- e. La supervisión educativa será administrada de manera sistemática de acuerdo a niveles de ejecución y sus correspondientes funciones y responsabilidades. En su ejecución se tendrá en cuenta, en forma articulada el tiempo, método, estrategias, técnicas y procedimientos. El sistema de supervisión atenderá prioritariamente:
- Al personal directivo, jerárquico, docente y estudiante.
 - El asesoramiento, acompañamiento y estímulo al desarrollo pedagógico e institucional.
 - El cumplimiento de la programación académica.
 - La sistematización y evaluación de las acciones.
 - El desarrollo de las experiencias en situaciones reales de trabajo y la investigación.
 - El desempeño docente.
 - Infraestructura, equipamiento, mobiliario y servicios.
 - Los logros previstos y situaciones no previstas.
- f. La supervisión general es responsabilidad de la dirección general y jefe del área administrativa. La supervisión del personal administrativo, la conservación,
- g. funcionalidad de las instalaciones, equipos y materiales. Está a cargo del jefe del área Administrativa.
- h. La supervisión especializada es responsabilidad del jefe de unidad académica y coordinadores de las áreas académicas.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 187: El proceso de evaluación del estudiante se rige por la Ley N° 30512 y su reglamento, RVM N.º 049-2022-MINEDU que aprueba los lineamientos académicos generales, es integral permanente y sistemático,

orienta los Aprendizajes del estudiante y la labor del Docente permitiendo identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr, basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional y tiene finalidad formativa.

Artículo 188: Los periodos de evaluación y la experiencia formativa deberán ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo, así mismo se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

Artículo 189: La evaluación de competencias tiene como finalidad verificar la capacidad de los estudiantes relacionados con el saber, saber hacer, saber estar, manifestando un comportamiento para la resolución de una problemática.

Artículo 190: A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables, cuantificables y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.

Artículo 191: 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 ó más se considera como una unidad a favor del alumno.

Artículo 192: En la Unidad Didáctica se desarrolla una (1) capacidad terminal, cuando el docente detecta deficiencias en el aprendizaje de los estudiantes, debe implementar un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la Unidad Didáctica, este proceso tiene carácter obligatorio y será bajo la responsabilidad del docente, Monitoreado por la jefatura académica, a fin de garantizar el logro de la capacidad terminal.

Artículo 193: En el proceso de evaluación del IESTP “Colonia del Caco”, incluye 2 tipos de evaluación, ordinaria y extraordinaria, estos se aplican según corresponda:

- **Evaluación ordinaria:** Se aplica a los estudiantes regulares durante el desarrollo de las unidades didácticas, incluyendo la recuperación para alcanzar la nota aprobatoria de una Unidad Didáctica, durante un periodo académico.

- **Evaluación extraordinaria:** Se aplica cuando el estudiante tiene Unidades Didácticas desaprobadas luego de finalizado el periodo académico, se registrará en un acta de evaluación extraordinaria, también será aplicado en caso de una convalidación y resulten Unidades Didácticas no convalidadas, debiendo subsanar con evaluaciones extraordinarias. También la **evaluación extraordinaria** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (1) o dos (2) Unidades Didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Asimismo, el IESTP “Colonia del Caco”, establecerá un criterio diferencial al acápite anterior siempre y cuando el estudiante demuestre que en el tiempo transcurrido ha laborado en relación a su programa de estudios.

Artículo 194: El estudiante que obtenga menos de la nota mínima para aprobar en una o más Unidades Didácticas de un mismo nivel formativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar Unidades Didácticas de otros Módulos Educativos del mismo programa de estudios.

Artículo 195: El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será retirado, anotándose en el registro de evaluación y asistencia la nota 00 y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

Artículo 196: El Director General mediante Resolución Directoral y con opinión favorable de la Jefatura de Unidad Académica y del docente a cargo de la Unidad Didáctica, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente sustentada y documentada.

Artículo 197: Los documentos utilizados para la evaluación académica son:

- Registro de Evaluación y Asistencia.
- Boleta de información del Record Académico.
- Registro de Actas de Evaluación Académica del periodo académico.

Evaluación de Recuperación

Artículo 198: Se aplica a todos los estudiantes que durante el proceso de desarrollo de las unidades didácticas estén desaprobados y necesariamente se programará evaluaciones de recuperación para alcanzar la nota aprobatoria de la unidad didáctica (LAG) El estudiante podrá participar de un proceso de evaluación de recuperación en caso de haber desaprobado menos del 50% de unidades didácticas de un periodo académico.

Artículo 199: El programa de actividades de recuperación comprende acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente. Las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad terminal.

Artículo 200: Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado, si el estudiante obtuviera una nota menor de 13, repite la Unidad Didáctica.

Artículo 201: Los estudiantes del quinto y sexto periodo académico que hayan salido desaprobado en alguna Unidad Didáctica pueden matricularse en estas en horarios diferentes a fin de regularizar su proceso académico.

TÍTULO VII: COMITÉS, COMISIONES Y ASOCIACIONES

CAPÍTULO I: COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 202: El comité de intervención frente al hostigamiento sexual tiene como fin garantizar un ambiente libre de hostigamiento que promueva el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre cada uno de los miembros de la comunidad educativa del IESTP “Colonia del Caco”.

Artículo 203: El propósito del comité de intervención frente al hostigamiento sexual es de investigar y emitir recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual en el IESTP “Colonia del Caco”.

Artículo 204: El objetivo del comité de intervención frente al hostigamiento sexual es de establecer 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, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

Artículo 205: El comité de intervención frente al hostigamiento sexual está conformado por cuatro miembros de la comunidad educativa del IESTP “Colonia del Caco”, los cuales son: Un (1) representante de los docentes, un (1) representante de los administrativos y dos representantes de los estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Artículo 206: Para la elección de los representantes de la IESTP “Colonia del Caco”, la autoridad máxima de la institución, a través del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESTP “Colonia del Caco”, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, 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 máxima autoridad de la IESTP “Colonia del Caco”.

Artículo 207: Para el caso de la elección de los representantes de los estudiantes, la autoridad máxima de la institución, a través del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IESTP “Colonia del Caco”, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, 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 máxima autoridad del IESTP “Colonia del Caco”.

Artículo 208: El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual es elegido por un período de un (1) año. El período de 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 Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual 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 Norma Técnica del 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”*. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la Norma Técnica antes mencionada. La elección del nuevo miembro del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima de la IESTP “Colonia del Caco”.

Artículo 209: El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, 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.

Artículo 210: Se encuentran impedidos de integrar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, los miembros de la comunidad educativa 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 del IESTP “Colonia del Caco”.
- 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 Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Artículo 211: El miembro del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS). En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

- El miembro del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.
- Los miembros del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, presentó su abstención.

Artículo 212: El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual tiene las siguientes funciones:

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d. 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.
- e. Brindar información a él/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f. Gestionar que la autoridad máxima del IESTP “Colonia del Caco” ponga a 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.
- g. Gestionar que la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESTP “Colonia del Caco”, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IESTP “Colonia del Caco” que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IESTP “Colonia del Caco”.

- i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j. Formular recomendación a la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y a la autoridad máxima del del IESTP “Colonia del Caco”, para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k. 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.

Artículo 213: El IESTP “Colonia del Caco”, a través de su autoridad máxima, en coordinación con el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual y/o instancias afines deben realizar las siguientes acciones:

- 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, a la autoridad máxima de la IESTP “Colonia del Caco”, Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as 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. Así mismo, 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.

Artículo 214: El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual del IESTP “Colonia del Caco”, cumple las siguientes actividades:

a. Sobre la denuncia y atención.

- 1. La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la Norma Técnica del 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”* y debe ser lo más detallado posible. El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

2. La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
3. El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
4. Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IESTP “Colonia del Caco”, debe remitir al Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, 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.
5. Si la denuncia es realizada directamente en la DREU, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, 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 Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual del IESTP “Colonia del Caco” a la que pertenece el denunciante.
6. Una vez interpuesta la denuncia, el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual en coordinación con los órganos y/o autoridades del IESTP “Colonia del Caco”, 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 institución. 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.

7. El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual debe comunicar a la DREU, según corresponda, con copia a la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESTP “Colonia del Caco” o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
8. La DREU que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
9. Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima de la IE a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica del 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. Medidas de protección.

1. Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
 - Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
 - Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
 - Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.

- 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.
- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la Norma Técnica del 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”*, la cual debe aplicar.

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.

2. La Oficina de Recursos Humanos de la DREU, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al él/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.
3. Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
4. En relación a ello, el IESTP “Colonia del Caco”, debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
5. La DREU, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA (Dirección de Servicios de Educación

Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística) y la DIFOID (Dirección de Formación Inicial Docente) en el portal Web del MINEDU.

6. Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IESTP “Colonia del Caco”, 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.

c. Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD.

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes y auxiliares de los IES (Instituto de Educación Superior) o EEST (Escuela de Educación Superior Tecnológica), los directores de las IIEE (Instituciones educativas de educación técnico - productiva, superior tecnológica, pedagógica y artística públicas y privadas, que para efectos de esta norma técnica son CETPRO, IEST, IESP, IES, EEST, EESP y ESFA), así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa citada en el numeral 3 de la Norma Técnica del 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”*, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

1. En el caso de las IIEE públicas, el PAD 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.
2. El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.
3. 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 de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
4. 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.

5. Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
6. 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.
7. 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.
8. La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a él/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
9. 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 grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

10. 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.

11. 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.

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

d. Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante.

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 el presente documento interno del IESTP “Colonia del Caco”, la misma que considera mínimamente lo siguiente:

1. Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
2. 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.
3. Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la Norma Técnica del 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”*.
4. El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, 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 él/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
5. El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual emite un informe a la autoridad máxima del IESTP “Colonia del Caco”, con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción. 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.

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

e. Disposiciones específicas.

1. Cuando el denunciado/a es el/la director/a general.

En el caso del IESTP “Colonia del Caco”, el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DREU.

2. Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas.

En el caso de IESTP “Colonia del Caco”, si el denunciado el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DREU.

3. Cuando el/la denunciado/a es docente.

Si es docente del IESTP “Colonia del Caco”, el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual deriva el caso a la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la DREU.

4. Cuando el denunciado/a es asistente o auxiliar.

Si es asistente o auxiliar de un IESTP “Colonia del Caco”, el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual deriva el caso a la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la DREU.

TÍTULO VIII: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I: RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Artículo 215: Aporte del Estado. El estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del IESTP “Colonia del Caco”, con fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

Artículo 216: Fuentes de financiamiento. Las fuentes de financiamiento del IESTP “Colonia del Caco” son:

- a. Tesoro público.
- b. Ingresos propios:
 - Tasas educativas.
 - Actividades productivas (Plan de comité de gestión de recursos y actividades productivas y empresariales).
- c. Transferencias de recursos financieros, legados y donaciones.
- d. Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.

La asignación de recursos del tesoro público para el IESTP “Colonia del Caco”, se determina en el proceso presupuestario del sector público, en el que los pliegos presupuestarios correspondientes efectúan la previsión para cada año fiscal en base a los objetivos y metas institucionales las mismas que son asignadas por la DREU.

Artículo 217: Otros ingresos. El IESTP “Colonia del Caco”, está facultado para desarrollar proyectos de mejoramiento de la calidad educativa, proyectos productivos, eventos de capacitación y otros, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y los usuarios.

Artículo 218: Donaciones. Las donaciones con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas vigentes.

Artículo 219: Registro de los recursos. Los ingresos captados por el IESTP “Colonia del Caco”, son debidamente registrados por el Área de Administración de, por lo cual el Director General, deberá rendir informes de gestión. En cuanto a las donaciones por parte de entidades del estado, estas serán registradas como bienes del estado.

Artículo 220: La Dirección General del IESTP “Colonia del Caco”, elabora el presupuesto anual sustentándolo ante la Dirección Regional de Educación de Ucayali para su aprobación y ejecución de acuerdo con las necesidades prioritarias institucionales.

Artículo 221: El Área de Administración y la Dirección General del IESTP “Colonia del Caco”, registran y clasifican la documentación sustentadora del gasto en la ejecución presupuestaria.

DE LA INFORMACION ECONÓMICA Y FINANCIERA

Artículo 222: Al sistema contable del IESTP “Colonia del Caco”, se registrá básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la contaduría Pública de la Nación.

Artículo 223: 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.

Artículo 224: La Dirección General y el Área de Administración, elaboraran trimestralmente los estados financieros de la institución y hará la publicación pertinente al inicio de cada trimestre ante la comunidad educativa.

Artículo 225: Régimen tributario. El IESTP “Colonia del Caco”, goza de inaceptación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

Artículo 226: Los ingresos propios del instituto son de acuerdo con el TUPA y se generan por los siguientes rubros:

Tasas educacionales.

- Constancias de ingreso, estudios, egresado y de presentación.
- Duplicado de libreta de notas.
- Certificados de estudios.

- Pago por certificado modular.
- Pago por diploma de egresado.
- Pago por carpetas de titulación, certificado modular.
- Inscripción de postulantes de proceso de admisión.
- Matrícula.
- Fedateo de fotocopia, certificado y actas.
- Pagos de trámite de titulación.
- Otros pagos: Acta de examen teórico práctico y examen de titulación.
- Pago de copia por ley de transparencia.
- Otros que estipule la TUPA.

Artículo 227: Los ingresos recaudados por concepto de alquiler de las habitaciones de la residencia de docentes y otros recursos propios forman parte del presupuesto analítico del IESTP “Colonia del Caco”, los que sirven para financiar preferentemente a adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento, reparación de bienes y capacitación del personal docente, administrativo y de servicio.

Artículo 228: Los fondos provenientes de donaciones en dinero y en valores se destinarán a gastos de inversión y desarrollo, e investigación.

DE LOS PLANES DE TRABAJO Y PRESUPUESTOS DE LAS ÁREAS

Artículo 229: El Área de Coordinación de Coordinación Académica formulará su plan anual de Trabajo para el Programa de Estudio de Producción Agropecuaria, el cual será presentado al inicio del semestre lectivo I.

Artículo 230: El Área de Coordinación Académica y la Dirección General del IESTP “Colonia del Caco”, consolidan los informes de los planes de trabajo de cada uno de los docentes Programa de Estudio de Producción Agropecuaria, para que los incluyan en el plan de trabajo institucional para su ejecución, previa aprobación.

Artículo 231: El Presupuesto Institucional es un instrumento de gestión financiero 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.

Artículo 232: El Área de Administración y la Dirección General del IESTP “Colonia del Caco”, elaboran el presupuesto anual con conocimiento a la DREU, para su aprobación y ejecución de acuerdo con las necesidades prioritarias institucionales.

Artículo 233: El Área de Administración y la Dirección General del IESTP “Colonia del Caco”, registran y clasifica la documentación sustentadora del gasto en la ejecución presupuestaria.

Artículo 234: La Dirección General del instituto evaluará trimestralmente la ejecución del presupuesto de acuerdo con los informes del Área de Administración, los que darán a conocer en Asamblea General sobre el avance presupuestario.

DE LA PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

Artículo 235: 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 generación de ingresos para los docentes que participan en dicho proyecto y será implementado por la oficina de Producción y Servicios.

Artículo 236: El IESTP “Colonia del Caco”, organizara sus actividades de producción de bienes y prestación de servicios de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 237: La puesta en marcha de los proyectos productivos será autorizada por Resolución Directoral.

Artículo 238: Para la ejecución de las actividades de producción de bienes y servicios podrán participar los estudiantes y que considerara como experiencia formativa en situación real de trabajo.

CAPÍTULO II: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 239: Recursos y patrimonio. El IESTP “Colonia del Caco”, organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la presente ley estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a Ley.

Artículo 240: El patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen.

Artículo 241: La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Artículo 242: Los bienes que posee la institución y todos los que adquiera en el futuro, gozan de las garantías que las Leyes de la Republica conceden a los bienes del Estado.

Artículo 243: 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.

Artículo 244: El área de administración adoptara las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.

Artículo 245: Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean estos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional.

Artículo 246: El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionara de acuerdo con las normas legales vigentes.

Artículo 247: Inventario. El IESTP “Colonia del Caco”, organiza y realiza el inventario de los bienes asignados por el estado a inicio y a fin de año, cuya información se remite a la DREU, en los mismos que se sugiere el alta o baja de bienes según sea la necesidad.

TÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIOS

Los reglamentos son documentos que regulan las acciones y la vida institucional de convivencia de la organización. Como estrategia, se tienen disposiciones complementarias que se aplican en situaciones que no están previstas pero que son competencias de organismos de asesoramiento o entidades que es necesario crear o fortalecer.

Primero: El presente Reglamento Interno será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segundo: El Reglamento está de acuerdo a la Ley 30512 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

Tercero: La Dirección General pondrá en consideración de la asamblea de docentes, la aprobación del presente Reglamento Interno.

Cuarto: En caso de ciertas dudas en la interpretación de uno o más artículos del presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”, este será resuelto en una reunión convocada para para tal fin, entre el personal Directivo, Jerárquico y Docente de la misma institución antes mencionada.

Quinto: En el caso de asuntos no contemplados en el presente Reglamento Interno, estos serán resueltos en una reunión integrada por el personal Directivo, Jerárquico y Docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”.

Sexto: El presente Reglamento Interno es publicado en el portal Institucional <https://icoloniadelcaco.edu.pe/> en concordancia con la Ley de Transparencia.

Séptimo: El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia al día siguiente de aprobarse el licenciamiento de la institución.

Octavo: El personal directivo, jerárquico, docente, administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento Interno, una vez aprobado.