

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DEL EJÉRCITO  
“Sgto. 2do Fernando Lores Tenazoa”**

**REGLAMENTO  
INSTITUCIONAL (RI)**

**2013**

# ÍNDICE

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO I FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCES**

**CAPÍTULO II CREACION Y REVALIDACION DEL INSTITUTO, FINES Y OBJETIVOS**

**CAPÍTULO III AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

## TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

**CAPÍTULO I PROCESO DE ADMISIÓN**

**CAPÍTULO II PROCESO DE MATRÍCULA**

**CAPÍTULO III MODALIDADES DE INGRESO**

**CAPÍTULO IV PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN**

**CAPÍTULO V CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN**

**CAPÍTULO VI TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS**

**CAPÍTULO VII LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS**

**CAPÍTULO VIII DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO IX DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS**

**CAPÍTULO XI DE LAS CARRERAS**

**CAPÍTULO XI PRÁCTICA PRE PROFESIONAL, LA INVESTIGACION E INNOVACIÓN**

**CAPÍTULO XII SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

## TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

**CAPÍTULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANICA**

### **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

- CONSEJO DIRECTIVO
- DIRECCIÓN GENERAL
- SUB DIRECCIÓN GENERAL

### **ÓRGANO DE LINEA**

- DIRECCIÓN ACADÉMICA.
  - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
  - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
  - DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
  - DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÉMICAS
  - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

- DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
- DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

- DEPARTAMENTO DE INTERNADO
- DEPARTAMENTO DE SANIDAD
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
- DEPARTAMENTO DE TELEMÁTICA
- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- CONSEJO INSTITUCIONAL.
- CONSEJO CONSULTIVO.
- OFICINA DE PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS
- OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA
- OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.

- ÓRGANOS DE APOYO

- SECRETARÍA GENERAL.

**CAPÍTULO III ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

**CAPÍTULO IV COMUNIDAD EDUCATIVA Y PAGINA WEB**

**CAPÍTULO V DEL PERSONAL DOCENTE**

**CAPÍTULO VI DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN DE ALUMNOS**

**CAPÍTULO VIII DE LA CONSEJERÍA A LOS ALUMNOS**

**TÍTULO IV DERECHOS DEBERES ESTÍMULOS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPÍTULO I DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO II DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ALUMNOS**

**CAPÍTULO III INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

**CAPÍTULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO V LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

**TÍTULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

**CAPÍTULO I APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES**

**CAPÍTULO II PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION**

**TÍTULO VI RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA**

**CAPÍTULO I GENERALIDAD**

**CAPÍTULO II DEL RECESO DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO III DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

**CAPÍTULO IV DE LA REAPERTURA**

**CAPÍTULO V DE LOS TRASLADOS**

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL EJÉRCITO

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **CAPÍTULO I** **FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCES**

**Finalidad.-** El presente Reglamento es un documento técnico de gestión institucional que tiene por finalidad regular el funcionamiento del Instituto.

**Objetivos.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas y procedimientos generales que regulen el desarrollo educativo, organización y régimen de gobierno de los diferentes estamentos que forman la institución, como asimismo la fuentes de financiamiento y patrimonio, receso, cierre de transferencia y reapertura, disposiciones complementarias y transitorias.

**Alcances.-** El Reglamento Institucional es un documento normativo del instituto, es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa (Personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo, alumnado y egresado en general del instituto) y establecer un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión Institucional.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de estricto cumplimiento por todos los órganos y estamentos que lo constituyen, teniendo como base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N°28044.
- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. Ley N°29394.
- Reglamento de la Ley N°29394. DS-004-2010ED
- Normas para la organización y ejecución del proceso de admisión a los institutos y escuelas de educación superior tecnológica RM-0025-2010-ED
- Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas Superior a los dispuesto en la Ley N° 29394. RM-0023-2010-ED
- Código de Ética de la del Profesorado N°24029.
- Ley que modifica Ley del Profesorado N° 25212.

- Código de Ética de la Carrera Administrativa, aprobada por Ley N° 27815.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Legislativo N° 276
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Reglamento de la Ley del Profesorado, aprobado por Decreto Supremo N°19-90-ED.
- Reglamento Especial para Docentes de Educación Superior D.S. N° 039-85-ED.
- Reglamento para el Desarrollo de Actividades Productivas en los Institutos Superiores Tecnológicos, Colegios, Escuelas, Centros de Educación Ocupacional y programas Educativos Estatales D.S. N° 057-85-ED.

## CAPÍTULO II

### CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

Art.1.-**Creación.**- Creado con el Decreto Supremo N°0044 GU/DIRODIN, con el nombre de “Escuela Técnica del Ejército”, expedido el 13 de Mayo de 1974 y disponiendo su funcionamiento a partir del año 1975.

Con la Resolución de la Comandancia General del Ejército N° 0475 CGE/DIPLAN del 18 de Julio de 2011, se aprobó el cambio de denominación de la “Escuela Técnica del Ejército” por la de “Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército ETE Sargento “do Fernando Lores Tenazoa”

Art.2.- **Visión.**- Ser un instituto de Educación Superior con alto nivel competitivo en la formación y capacitación del personal militar técnico sustentado con valores y excelencia profesional.

Art.3.- **Misión.**- Organizar y preparar la fuerza para garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial en el ámbito de su competencia, asumir el control del orden interno de acuerdo a la Constitución Política, participar en

al Defensa Civil, el desarrollo socio económico del país y estar capacitado para tener presencia en el contexto internacional.

**Art.4.- Fines del IESTE – ETE** Son los siguientes:

- Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socio-educativo y físico.
- Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- Realizar la investigación científica e innovación educativa y tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- Desarrollar competencias profesionales y técnicas; a partir de una sólida formación ética, científica y tecnológica acorde con los adelantos tecnológicos e innovaciones y la globalización.
- en la perspectiva de los grandes compromisos internacionales basadas en la eficiencia, la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requeridos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y provincial, los adelantos tecnológicos y la globalización.
- Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos sociales y laborales que los requieran.
- Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
- Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren un bien o un servicio, los procesos, los elementos y sus reacciones a una realidad concreta, y la capacidad del ser humano de plantear alternativas de solución a un problema y la motivación de efectuar trabajos en equipo.
- Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.

**Art. 05.- Objetivos del IEST “de las Fuerzas Armadas”.-** Son los siguientes:

- 5.1.Promover una educación integral centrada en la persona, a partir de una sólida formación ética, científica y tecnológica enfatizando el compromiso con la transformación de la sociedad, en la perspectiva de los grandes compromisos internacionales del país, con docentes profesionales altamente capacitados y empleando tecnología de última generación para su inclusión inmediata al mercado laboral.

- 5.2. Capacitar a los alumnos acorde con los adelantos tecnológicos y las innovaciones en las diferentes carreras que brinda el Instituto.
- 5.3. Formar integralmente líderes Tecnólogos innovadores con altos valores morales, críticos; con capacidad para solucionar problemas y efectuar trabajos en equipo.
- 5.4. Promover el proceso de enseñanza - aprendizaje que permita cumplir con los estándares de calidad acorde al desarrollo del sector productivo nacional.
- 5.5. Obtener la acreditación y certificación de la gestión de calidad educativa en las carreras técnicas profesionales, garantizando el establecimiento de procesos de una educación integral y competitiva cumpliendo con los estándares establecidos por el CONEACES
- 5.6. Establecer una gestión eficaz y participativa que propicie el ejercicio de la autoridad como servicio y un clima institucional saludable, que garantice el logro de los objetivos institucionales.

### CAPÍTULO III

#### **AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACIÓN BASICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

Art.06.-**Autonomia Administrativa.**- El IEST “de las Fuerzas Armadas”.- es de régimen de gobierno interno, propio y especializado, se rigen por el presente reglamento por pertenecer al sector de Defensa.

Art.07.-**Autonomia Académica.**- El IEST “de las fuerzas armadas” contextualiza el plan de estudios de cada carrera profesional considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras. Los planes de estudio deberán respetar los contenidos básicos comunes establecidos en los diseños curriculares básicos nacionales.



En lo referente a creación, autorización de funcionamiento y revalidación, a los aspectos académicos y al proceso y requisito de titulación, se regirán por la ley 29394 y su reglamento.

Art.08.- **Autonomía Económica.**- los recursos para la operación y funcionamiento del IEST “de las Fuerzas Armadas” son obtenidos de la fuente asignada de tesoro público establecido en el presupuesto del Ministerio de Defensa y a la gestión de recursos propios.

Art. 09.- **Articulación con Instituciones:**

- a) Los estudiantes de IEST “de las Fuerzas Armadas” pueden ser admitidos en una Universidad acreditando los estudios y practicas realizados mediante el certificado de estudios.
- b) Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera solicitada, los requisitos establecidos en este Reglamento Institucional y las normas emitidas al respecto por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de educación
- c) Los contemplados en el proceso en el Reglamento de Admisión.

Art. 10.- **Cooperación.**-La Institución promueve el intercambio, pasantías, convenios, asistencia técnica, becas para la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento tecnológico y de la vinculación académica a través de diversas formas de cooperación nacional e internacional  
Los convenios y contratos que celebre el Instituto con personas, entidades públicas o privadas, sobre servicios, se regirán por las normas vigentes. y los convenios específicos referidos a:

- a) Capacitación específica del personal de empresas privadas o públicas.
- b) Convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas.
- c) Promoción y desarrollo de proyectos.

Art. 11.- **Convenios de Practicas Pre Profesionales.**-El Instituto podrá realizar convenios con entidades públicas y privadas, para efectos de realización de las prácticas pre-profesionales y/o proyectos de producción de bienes y/o servicios.

Art. 12.- **Convenios de complementación.**- El Instituto efectuará convenios con universidades Públicas y Privadas para efectos de complementación y capacitación académica, de acuerdo a ley.

## **TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO**

### **CAPITULO I PROCESO DE ADMISIÓN**

Art. 13.- **De los concursos de admisión.**- se realiza mediante cualquiera de los dos concursos de admisión programados para el año, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y la demanda local y atendiendo a la particularidad del egreso de los licenciados de las Fuerzas Armadas.

Art. 14.-**Procesos de Admisión.**- El Instituto efectuará dos procesos anuales en conformidad al reglamento de admisión del Instituto y a la R.D.1479-2011-ED. Para lo cual El Director del Instituto nombrará a una comisión de admisión mediante Resolución Directoral.

Art.15.-**Requisitos indispensables para postular.**- Ser licenciado de las fuerzas armadas y haber concluido satisfactoriamente los estudios en educación básica en cualquiera de sus modalidades y se registrá por medio del Reglamento de Admisión.

Art 16.-**Las metas de atención para cada carrera profesional.**- se determinan teniendo en cuenta la oferta y la demanda local, regional y nacional de las Instituciones del sector productivo y al cumplimiento de objetivos y metas del Ministerio de Defensa, establecida mediante Resolución Directoral.

Art.17.-**Modalidades.**- Se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a) Ingreso ordinario, el cual se realiza en base a un examen de admisión
- b) Ingreso por exoneración, al cual se acogen, los primeros puestos del centro de preparación (Pre – IEST “de las Fuerzas Armadas”), traslados internos/externos.

Art.18.-**De la Pre IEST “De las Fuerzas Armadas”**.- El instituto podrá crear su Servicio de preparación Académica y Orientación Vocacional para egresados de Educación Básica de cualquier modalidad, postulantes a Institutos Públicos y público interesado, que se desarrollará en el local Institucional. El porcentaje de vacantes reservadas para la exoneración del examen de admisión por esta modalidad es del 10% del total de vacantes ofrecidas.

Art.19.-**De la difusión**.- La institución al inicio del primer y segundo semestre académico, utilizando los medios de información del Instituto, realizara el proceso de información dirigido a los licenciados de las Fuerzas Armadas, asegurando que los mismos tengan pleno conocimiento del proceso formativo y los procedimientos administrativos que deben realizar.

## CAPITULO II

### PROCESO DE MATRÍCULA

Art.20.-**De la matrícula y su ratificación**.- es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante del instituto e implica el compromiso de acatar y cumplir con la Ley General de Educación, la Ley 29394 y su Reglamento, así como por el presente reglamento institucional.

Art.21.-**De la realización de la Matrícula**.- se realiza por semestre académico, y unidades didácticas (UD), permite al ingresante, adquirir la condición de alumno del IEST “De las Fuerzas Armadas”. El acto de la matrícula genera derechos y obligaciones.

Art. 22- **Del Cierre de la matricula**.- No se puede matricular nuevos alumnos una vez aprobada la nomina de matrícula, salvo si corresponde a traslados.

Art.23- **De la Formación**.- El Instituto garantiza la formación integral y profesional de alumno; así como, cautela la salud física, mental y el sentido moral, en concordancia a las normas educativas vigentes y a la demanda del sector productivo nacional.

Art.24.-**Consejo Institucional**.- Tiene por función tratar y evaluar aspectos académicos y de gestión curricular, no contemplados en las directivas

emitidas por el Ministerio de Educación, previa consulta con la DESTP, con la finalidad asesorar y proponer la acciones que correspondan al Director General.

Art.25.-**Requisito indispensable para ser alumno.**- Para ser considerado alumno del al IEST “De las Fuerzas Armadas”, es requisito indispensable formalizar su matrícula en la oficina de Registro Central del Instituto, en cuya nómina de matriculados, debe estar registrado en las fechas señaladas por la institución, la que se reserva el derecho de aceptación de la misma.

Art.26.-**Traslados.**- Solo procede el traslado interno y externo de matrícula dentro de la misma área profesional siempre que exista vacante.

Art.27.-**Aceptacion para el traslado.**- Para el traslado interno y externo de matrícula se requiere la aceptación del IEST “De las Fuerzas Armadas”. Los traslados internos de carrera y/o turnos son derechos que asiste al estudiante y se basa en los requisitos señalados en el presente reglamento y los indicados en las normas correspondientes.

### **CAPITULO III**

#### **MODALIDADES DE INGRESO**

##### **INGRESO ORDINARIO**

Art.28-**Organización.**-El Instituto organizará el periodo de inscripción y selección de estudiantes, comprendiendo las acciones siguientes:

- a) convocatoria
- b) Inscripción de Postulantes.
- c) Exámenes de Selección.
- d) Publicación de los resultados.
- e) Matrícula.

Art.29 **Vacantes** .- El número de vacantes serán cubiertas en estricto orden de mérito, teniendo en cuenta las vacantes establecidas para cada carrera en la Resolución Directoral respectiva y a las calificaciones obtenidas en los exámenes de selección.

Art.30- **Examen de admisión.**-Será realizado a través de las siguientes pruebas

- a) Escrita de aptitud académica
- b) Psicotécnico
- c) Especialidad.

## **INGRESO POR EXONERACIÓN**

Art.31.-**Procentaje de exoneración.**- El Instituto establece el 1 % como porcentaje de la meta que corresponderá al ingreso bajo esta modalidad .

Art. 32-**Ingreso por exoneración.**- será para los licenciados que acrediten:

- a) Deportistas calificados.
- b) Primeros lugares de la pre IEST “de las Fuerzas Armadas”
- c) Traslados internos y externos.

## **CAPITULO IV**

### **PROMOCION, HOMOLOGACION**

Art. 33-**Promoción:** El Instituto establece en este reglamento el sistema de promoción y de prácticas profesionales.

Art.34.-**Homologación:**- EL Ministerio de Educación fija las normas de homologación, teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el estado. Los estudios de los Institutos y Escuelas se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con el Instituto, por medio de las convalidaciones académicas o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

Art.35.-**Convalidación de estudios de alumnos provenientes de los CETPRO.**- Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva- CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al título de técnico, podrán ser convalidados por el instituto en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado al IEST “de las Fuerzas Armadas” por procedimiento de admisión correspondiente.

**Art.36.-Convalidaciones** .- Las convalidaciones de áreas, asignaturas, módulos o unidades didácticas, según corresponda, entre institutos o Escuelas de Educación Superior o entre éstos y las universidades, o entre estas y el IESTP “de las Fuerzas Armadas”, tanto en la parte teórica como práctica, se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la institución receptora.
- b) Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda de la institución de origen, deben tener un valor de créditos igual o superior al de la institución de destino.
- c) La institución receptora tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente. Los contenidos no convalidados se subsanaran, según lo establecido en el Art 28º del Reglamento de la Ley.

**Art.37.-Incompatibilidad para las convalidaciones.-** No proceden las convalidaciones o traslados de una carrera o programa a otra diferente.

**Art.38.-Certificaciones progresivas.-** En el IEST “de las Fuerzas Armadas”, las carreras o programas podrán tener certificaciones progresivas modulares que tendrán validez para efectos de actividad laboral, convalidación, homologación y articulación de estudios.

## **CAPITULO V**

### **CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN**

**Art.39.- Certificación.-**La culminación de un modulo técnico profesional, conduce a la obtención de un certificado modular, dicho certificado acredita que el estudiante ha adquirido y culminado satisfactoriamente las capacidades terminales en dicho modulo.

**Art. 40- Requisitos para la Certificación modular**

- a) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las U.D. del modulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.

- b) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las UD de los módulos transversales, en las que se matriculo con la nota mínima de (13) trece.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales con una duración no menor al 35% del número total de horas del modulo técnico profesional

**Art. 41.- Requisitos para la expedición del certificado modular**

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- c) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre profesionales con una duración no menor al 35% del número total de horas del modulo técnico profesional.
- d) Constancia de notes de unidades didácticas del modulo técnico profesional y módulos transversales matriculados y aprobados.
- e) Pago de derecho de trámite de certificación, el cual no debe ser en ningún caso mayor al costo de un certificado de estudios.
- f) Pago por concepto de visado de la DRE, según el TUPA respectivo.

**Art.42- Titulación.-** Los estudios concluidos en el IEST “de las Fuerzas Armadas, conducen a la obtención del “Título de Profesional Técnico” a nombre de la nación, con mención en la respectiva carrera profesional tecnológica. Conforme a lo dispuesto en las R.D. N° 408-2010-ED y R.D. N° 462-2010-ED.

**Art.43. Requisitos para la obtención del título profesional Técnico**

- a) Haber aprobado satisfactoriamente todas las Unidades Didácticas de los módulos transversales y técnico profesionales. Con la nota mínima de (13) trece
- b) Haber aprobado la Práctica Pre – profesional, correspondientes a los módulos Técnicos profesionales.
- c) Haber aprobado las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua, y Tecnologías de la Información y Comunicación.

- d) Haber aprobado un Examen Teórico – Práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera.
- e) Haber elaborado, ejecutado y sustentado un proyecto productivo y/o empresarial, que ha ejecutado, verificado por un docente Asesor de Titulación. Si por la naturaleza del proyecto productivo y/o empresarial para la titulación, se necesitare incrementar el grupo para la titulación con más estudiantes de la misma u otras carreras profesionales, se puede hacer siempre que la sustentación individual garantice el dominio eficiente de la competencia lograda y demostrada en el proyecto productivo y/o empresarial.

**Art 44.-Requisitos para tramitación del título de la carrera profesional técnica:**

- a) Solicitud dirigida al Director de IEST “de las Fuerzas Armadas”.
- b) Título Profesional Técnico a nombre de la nación
- c) Certificado de Estudios.
- d) Acta de evaluación de las Prácticas Profesionales (con nota aprobatoria).
- e) Acta de Evaluación del Trabajo de Investigación (con nota aprobatoria).
- f) Partida de nacimiento original
- g) Copia fotostática D.N.I
- h) Seis (06) fotografías de frente tamaño pasaporte a color fondo blanco.
- i) Constancias de no adeudar al Instituto.
- j) Recibo de pago por TREINTA Y SEIS NUEVOS SOLES (S/36.00) a ser realizado por el interesado a la Dirección Regional de Educación de Lima.

Art. 45. Adicionalmente, en el plan de estudios por Unidades Didácticas se deberá aprobar, las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación.

Art. 46 La aplicación del Examen Teórico – Práctico y la sustentación del Proyecto productivo y/o empresarial, será programado por la Secretaria General, en coordinación con las Jefaturas de Áreas de las Carreras Profesionales.



Art. 47 **Docente de oficio.**- El Instituto designara un docente asesor de oficio a fin de orientar y facilitar el proceso de Titulación de los alumnos, el Área Académica correspondiente ,

Art. 48 En el plan de estudios por Unidades Didácticas, los módulos transversales de Investigación Tecnológica y Gestión Empresarial, identificarán e implementarán el proyecto productivo en la respectiva carrera profesional tecnológica, que los estudiantes desarrollarán para su titulación.

Art. 49 **Codificación de los títulos y certificados.**- El IEST “de las Fuerzas Armadas” deberá identificar los títulos y certificados modulares que entregan con un código autogenerado: 99-99999999-99999999-9999-99-99 teniendo en cuenta:

<b>99</b>	<b>99999999</b>	<b>999999999</b>	<b>9999</b>	<b>A9</b>	<b>99</b>
Código del Departamento	Código Modular del IEST	DNI del estudiante	Año de certificación	Código de Carrera Profesional	Número del Modulo Técnico

Código del Departamento (UBIGEO)

<b>CODIGO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
15	LIMA

Código de la de nominación de la Carrera (3 años)

<b>COD.</b>	<b>CARRERA</b>	<b>COD.</b>	<b>CARRERA</b>
L4	Administracion Hotelera		Análisis de Sistemas
F1	Computación e Informática	H1	Construcción Civil
	Topografía	B7	Administración de recursos forestales
JI	Electrónica Industrial	N1	Industrias Alimentarias
	Mecánica de Producción		Mantenimiento de Maquinarias

O1	Mecánica Automotriz	P1	Explotación Minera
----	---------------------	----	--------------------

## CAPITULO VI

### TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS. SUBSANACIONES

Art. 50- Los traslados internos y externos de matrícula se efectuaran solo si existe vacante en la carrera de destino. Los traslados internos en una carrera afín se pueden realizar solo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios.

Art.51- Los traslados externos pueden ser de otros institutos como de universidades en ambos casos deben las convalidaciones y subsanaciones correspondientes.

Art. 52.- Para los traslados y convalidaciones, se establece como nota mínima (13) para las Unidades Didácticas.

Art. 53.- **Convalidación.**- Las Asignaturas de Formación General (R.D. Nº 819-89-ED) serán convalidadas con los Módulos Transversales (R.D. Nº 0896-2006-ED), teniendo en cuenta la Siguiente tabla de equivalencias:

ASIGNATURAS DE FORMACION GENERAL	MODULOS TRANSVERSALES
Lenguaje I y II	Comunicación
Economía	Sociedad y Economía
Análisis de la Realidad Nacional	
Educación Cívica y Defensa Nacional	
Matemática I y II	Matemática
Actividades	Actividades
OBE	Formación y Orientación

Art. 54.- Requisitos para la convalidación de estudios:

- a) Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o practicas del área, asignatura, modulo o unidad didáctica según corresponda, según calificación del Instituto.
- b) Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, modulo o unidad didáctica, según corresponda de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al Instituto

Art. 55.- El crédito académico es una medida del tiempo que dedican los estudiantes para lograr capacidades y competencias, permite convalidar y homologar estudios realizados con otras instituciones de educación superior nacionales y de otros países.

## **CAPITULO VII**

### **LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS**

Art. 56.-La reserva de matrícula sólo procede hasta por un máximo de (2) semestres, solicitada previamente por el estudiante.

Art.57.-Los estudiantes que han hecho reservación de matrícula y soliciten reingreso pueden matricularse en el módulo técnico profesional correspondiente a la carrera profesional que desarrolla el IEST “de las Fuerzas Armadas”, en el turno que la institución lo autorice.

Art.58- Los alumnos que por razones personales y otros motivos soliciten reserva de matrícula solo podrán realizarlo hasta antes del primer examen parcial. En caso excepcional y sólo por enfermedad debidamente comprobada podrán solicitar reserva de matrícula antes del inicio de los exámenes finales del semestre académico. El alumno que deja de estudiar y no realiza reserva de matrícula, perderá todos sus derechos como estudiante.

Art.59.-Los alumnos que soliciten reserva de matrícula para el segundo semestre académico, pueden subsanar las unidades didácticas de los módulos transversales y técnico profesionales, sujetándose a la tabla de equivalencias, y matricularse en el semestre que le corresponde.

Art.60.-Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir durante 20 días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella, en ambos casos pierden su condición de estudiante y/o becado. Para ser aceptado nuevamente en el instituto, deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

## **CAPITULO VIII**

### **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

Art.61.- Los documentos oficiales de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Lima Metropolitana en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a) Nómina de matrícula
- b) Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- c) Certificado de Estudios
- d) Certificados Modulares
- e) Acta de Titulación
- f) Otros que determine el Ministerio de Educación.

Art.62.- Los documentos oficiales de información de la evaluación de uso interno son:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia
- b) Acta de evaluación de Unidad Didáctica
- c) Boleta de Notas
- d) Otros que el Instituto considere necesarios.

Art.63.-Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son documentos oficiales que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las UD y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y, la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. No admite borrones o enmendaduras.

Art.64.-El certificado modular es un documento oficial que se otorga mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General y visado por la Dirección Regional de Lima Metropolitana.

Art.65.-Con el fin de implementar la comunicación adecuada con otras instituciones y la comunidad educativa, se utilizará el correo electrónico. Como medio de comunicación oficial del instituto, estas cuentas también se registrarán en la DRELM Y DESTP.

## **CAPITULO IX**

### **DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO. TITULOS**

Art.66.-El IEST “de las Fuerzas Armadas” aplica el nuevo Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológica, aprobado mediante R.D. N° 0896-2006-ED y su modificatoria, que se basa en el enfoque por competencias y estructura modular, el cual permite ofertar una formación profesional adecuada a las innovaciones tecnológicas en correspondencia con las demandas de los sectores productivos.

Art.67.-El plan de estudios de las carreras profesionales está integrado por el perfil profesional (referente productivo) y el plan curricular (referente educativo), tiene cuatro componentes: formación transversal, formación específica, consejería y práctica pre-profesional.

Art.68.-Los planes de estudio vigentes, están consignados en el portal web institucional.

Art.69.-El perfil profesional se caracteriza por describir en términos de competencias las funciones productivas que realiza una persona, de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo.

Art.70.-El Certificado Modular es un documento que acredita al estudiante el logro de capacidades terminales del módulo técnico profesional.

Art.71.-Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado con la nota mínima de 13 (trece), todas las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas de los módulos transversales y técnico profesional en el que se matriculó.
- b) Haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales del módulo.

c) Cumplir con el trámite administrativo que establezca la Secretaria General.

Art.72.-La expedición del certificado de un módulo técnico profesional no debe exceder los 30 días calendarios, luego de haber cumplido con los requisitos a solicitud del interesado. La Secretaria General es la responsable del tratamiento de la documentación y tramite de los certificados ante la DRELM.

Art.73.-El Título que se otorgan al egresado de una carrera profesional tecnológica del instituto, para una carrera profesional de (6) semestres de duración, es de "Profesional Técnico" con mención en la carrera respectiva y se expide a Nombre de la Nación.

Art.74.-Los títulos profesionales son documentos oficiales y serán registrados en el respectivo libro, en aplicación de la RD 0299-2007-ED.

## **CAPITULO X**

### **CARRERAS**

Art.75.-Las carreras que oferta el IEST "de las Fuerzas Armadas" las autoriza, previa evaluación, la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, mediante Resolución Directoral. La cual debe contar con la opinión favorable de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la opinión favorable del CONEACES y la conformidad de la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva del Ministerio de Educación. Las mismas que se detallan a continuación

<b>N°</b>	<b>AREAS</b>	<b>N°</b>	<b>CARRERA</b>	<b>DURACION.</b>
1	HOSTELERIA Y TURISMO	1	Administración Hotelera	3 AÑOS
2	COMPUTACION E	2	Computación e Informática	3 AÑOS

	INFORMATICA	3	Análisis de Sistemas	3 AÑOS
3	CONSTRUCCIÓN	4	Topografía	3 AÑOS
			Construcción Civil	3 AÑOS
4	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	5	Electrónica Industrial	3 AÑOS
5	MECANICA Y METALES	6	Mecánica de Producción	3 AÑOS
		7	Mantenimiento de Maquinaria	3 AÑOS
6	MECANICA Y MOTORES	8	Mecánica Automotriz	3 AÑOS
7	CONSTRUCCIÓN	9	Construcción Civil	3 AÑOS
8	ACTIVIDADES AGRARIAS	10	Administración de recursos forestales	3 AÑOS
9	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	11	Industrias Alimentarias	3 AÑOS
10	MINERIA	12	Explotación Minera	3 AÑOS

Art.76.-La resolución autoriza el funcionamiento de la carrera o programa sólo por el período de vigencia de la autorización o revalidación de funcionamiento institucional, indicará el número de semestres académicos de la carrera o programa y las metas de atención autorizada.

## CAPITULO XI

### PRACTICA PRE-PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art.77.-**Objeto.**- La práctica pre profesional tiene por objeto consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IEST “de las Fuerzas Armadas”. Para ello el instituto implementa el “Comité de prácticas pre-profesionales”.

Art.78.-**Finalidad.**- la práctica pre-profesional, es requisito indispensable para la certificación y titulación del alumno para lo cual se establece que el número mínimo de horas que se debe utilizar para la práctica pre profesional es equivalente al 35% del número total de horas de cada módulo técnico profesional.

Art.79.-**Comité de prácticas pre-profesionales.**- Anualmente el Director del Instituto nombrará al comité de Comité de prácticas pre-profesionales quienes deberán:

- a) Establecer los mecanismos de vinculación con las empresas u otras instituciones públicas o privadas para garantizar su ejecución.
- b) Autorizar los alumnos la implementación de microempresas de manera independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios. en y a favor del instituto

Art.80- **La ejecución de la práctica pre-profesional.**- podrá realizarse en empresas, instituciones públicas o privadas, Así como en el instituto dichas actividades productivas y empresariales generadas podrán realizarse en los talleres, laboratorios, oficinas y otros que tengan relación con los módulos técnico profesionales correspondientes.

Art.81-**De la investigación tecnológica.**- Orientada a mejorar la calidad e innovación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material educativo, la aplicación de tecnología, así como la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional. Todos los docentes desarrollaran actividades de investigación e innovación tecnológica como parte de su carga académica.

Art.82-**Banco de proyectos de investigación.**-El IEST “de las Fuerzas Armadas” implementará un Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica o educativa, los que serán difundidos en la página web del instituto.

Art.83-**Designación del docente coordinador.**- El Director General del IEST de las Fuerzas Armadas, designará al docente coordinador de Investigación e



Innovación Tecnológica, quien debe tener el perfil adecuado, para promover ejecutar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.

**Art.84-La ejecución de la Investigación e Innovación Tecnológica.-** El coordinador de investigación e innovación tecnológica, establecerá acciones con los docentes encargados del desarrollo del modulo transversal Investigación Tecnológica, Gestión Empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral, Facilitaran la implementación de los perfiles de proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollaran como parte de su titulación.

## **CAPITULO XII**

### **SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Art.85.-El IEST "de las Fuerzas Armadas" , depende del sector educación, es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

Art.86.-Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan en forma permanente como un proceso de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece

Art.87.-El IEST "de las Fuerzas Armadas" promueve la autoevaluación institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación y a las acciones de evaluación institucional que realiza la Dirección Regional de Lima con fines de mejoramiento de la calidad del servicio y de acreditación institucional.

Art.88.-El Director General, el Director Académico, el Jefe del Departamento de áreas académicas y los Jefes de las Áreas Académicas del IEST " de las

Fuerzas Armadas” realizarán acciones de supervisión, monitoreo y evaluación.

### **TITULO III ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO**

#### **CAPITULO I PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL**

Es el proceso de sistematización de los recursos humanos, materiales y financieros con las políticas, fines, objetivos y metas trazadas. Para realizar sus actividades el IEST ” de las Fuerzas Armadas”, dispone de su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y el presente Reglamento Institucional.

Art. 89.- La Gestión del IEST” de las Fuerzas Armadas” se caracteriza por la:

- a) Planificación. El desarrollo armónico y sostenido requiere de planes de varios horizontes temporales.
- b) Participación. Involucran a todos los estamentos de la comunidad educativa.
- c) Coordinación. La función educativa requiere una concordancia y armonización de todas las acciones técnico-académicas y administrativas.
- d) Innovación. De acuerdo a la evolución de la Ciencia y Tecnología, debe introducirse nuevos métodos y procedimientos pedagógicos y administrativos.
- e) Transparencia y acceso a la información oportuna. Organización, sistematización y publicación de la información de los actos administrativos y económicos.
- f) Supervisión y monitoreo. Para medir y garantizar el cumplimiento de las Actividades académicas.
- g) Evaluación. Para medir y garantizar el cumplimiento de las actividades y Administrativas y económicas.

## CAPITULO II

### ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 90 La estructura organizativa es la siguiente:

#### a) ORGANOS DE DIRECCION

- Consejo Directivo
- Dirección General
- Sub Dirección general

#### b) ÓRGANO DE LINEA

- Dirección Académica.
  - Departamento de Administración Académica
  - Departamento de Servicios Educativos
  - Departamento de Laboratorios y Talleres
  - Departamento de Áreas Académicas
  - Departamento de Investigación y Desarrollo
  - Departamento de Proyección Social y Extensión Académica
  - Departamento de Admisión
- Dirección Administrativa.
  - Departamento de internado
  - Departamento de Sanidad
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Logística
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Tesorería
  - Departamento de Telemática
  - Departamento de Seguridad
- Órganos de asesoramiento
  - Consejo Institucional.
  - Consejo Consultivo.
  - Oficina de Planes, Programas y presupuestos
  - Oficina de Calidad Educativa
  - Oficina de Asesoría Legal.

- Órganos de apoyo
  - Secretaria General.

Art 91.-Para desempeñar los cargos de Director y sub Director General, son requisitos los siguientes:

- a) Título profesional y grado académico en carreras afines a las que oferta la institución.
- b) Estudios de especialización o post grado en gestión.
- c) Experiencia docente y gerencial en Educación Superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas o empresariales o pedagógicas o artísticas.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art. 92 Requisitos para desempeñar el cargo de de Dirección Académica son los siguientes:

- a) Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto.
- b) Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o Pedagógico.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Conocimiento en normas militares.

Art. 93.Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Departamento de Áreas Académica y de las áreas académicas son los siguientes:

- a) Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- b) Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (05) años para el caso del Jefe de Departamento de Áreas Académica.
- d) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) año para el caso del Jefe del Área Académica.

- e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art. 94-Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Departamento de Administración Académica son los siguientes:

- a) Título profesional en Administración o Docencia.
- b) Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo
- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art. 95-Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Departamento de Servicios Educativos son los siguientes:

- a) Título Ingeniero de Sistemas.
- b) Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo
- c) No registrar antecedentes penales y judiciales.

Art.96.-Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del departamento de Laboratorios y Talleres son los siguientes:

- a) Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- b) Estudios de especialización a fines de las áreas
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) año
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art.97.-Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo son los siguientes:

- a) Título profesional en carreras afines a las que oferta la institución.
- b) Estudios de especialización en investigación y desarrollo.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de dos (02) años
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art.98 Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Departamento de proyección Social y extensión académica son los siguientes:

- a) Título profesional de docente o sociólogo.
- b) Estudios de especialización en extensión académica.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de dos (02) años
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años

. Art.99 Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Departamento de Admisión son los siguientes:

- a) Título profesional de docente.
- b) Estudios de especialización en marketing.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de dos (02) años
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años

Art. 100 Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de la Dirección Administrativa son los siguientes:

- a) Título profesional en administración o contabilidad.
- b) Estudios de especialización en docencia.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales.

Art.101 Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Departamento de Admisión son los siguientes:

- a) Título profesional.
- b) Egresado de Instituciones Militares.
- c) Experiencia docente no menor de dos (02) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales.

Art 102-Requisitos para ejercer el cargo de Jefe del departamento de Sanidad son los siguientes:

- a) Título profesional de Médico Cirujano.
- b) Estudios de especialización.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales.

Art 103.-Requisitos para ejercer el cargo de Jefe del departamento de Recursos Humanos son los siguientes:

- a) Título profesional de Administración o Derecho.
- b) Estudios de especialización en Recursos Humanos.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales.

Art 104.-Requisitos para ejercer el cargo de Jefe de Departamento de Logística son los siguientes:

- a) Título profesional de Administración.
- b) Estudios de especialización en gestión de Recursos.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales

Art 105.-Requisitos para ejercer el cargo de Jefe de Departamento de Economía son los siguientes:

- a) Título profesional en Economía.
- b) Estudios de especialización.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales.

Art 106.-Requisitos para ejercer el cargo de Jefe de Departamento de telemática son los siguientes:

- a) Título profesional en Ingeniero de sistemas.
- b) Estudios de especialización.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales.

Art 107.-Requisitos para ejercer el cargo de Jefe de Departamento de Seguridad son los siguientes:

- a) Título profesional: Licenciado en Ciencias Militares, Ciencias Marítimas, Navales o Ciencias de la Administración Aeroespacial.
- b) Estudios de especialización.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales.
- d) No haber sido dado de baja por medidas disciplinarias en el caso de ser militar.

## **CAPITULO III ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

### **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

#### **CONSEJO DIRECTIVO**

Art 108. El Consejo Directivo está conformado por:

- a) El Director General, quien lo preside
- b) El Representante del MINDEF.
- c) El Sub Director.
- d) Los Jefes de las Direcciones Académica y Administrativa
- e) Los Jefes de los Departamentos.
- f) El Jefe de la Secretaria general
- g) Los Jefes de las Áreas Académicas.

Art. 109. Son funciones del Consejo Directivo

- a) Aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances, y asumiendo toda su responsabilidad, el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- c) Elaborar y aprobar el Presupuesto Anual de la institución.
- d) Elaborar y aprobar el Informe Anual de Gestión.
- e) Administrar el Proceso de Admisión según la normatividad vigente.
- f) Administrar el Proceso de Contratación de Personal según la normatividad vigente.
- g) Evaluar los contenidos del Portal Web Institucional como parte de su política de buena imagen institucional.

#### **DIRECCION GENERAL**

Art 110. El Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa, es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación. Ejerce el cargo a tiempo completo,



pudiendo desarrollar horas de clase. Su designación se sujeta a la normatividad vigente.

Art 111. Son funciones del Director General del Instituto:

Además de Las funciones señaladas en el Artículo 36° de la Ley 29394 se encarga de:

- a) Planificar, gestionar, Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, organiza, coordina, dirige la Institución.
- b) Convocar para la elección de los representantes de los Consejos Institucional.
- c) Convocar a los consejos Superior, Institucional y consultivo.
- d) Firmar convenios con la previa opinión del Consejo Directivo y el Consejo Superior.
- e) Aprobar el PEI, Plan Anual de Trabajo, Plan de Supervisión, Reglamento Institucional y MOF.
- f) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- g) Elaborar y aprobar como miembro del Consejo Directivo, el Plan Anual de Trabajo.
- h) Elaborar como miembro del Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto Anual.
- i) Elaborar y aprobar como miembro del Consejo Directivo, el Proyecto Educativo Institucional.
- j) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- k) Dirimir en caso de empate, las decisiones que se están por adoptar en el Consejo Directivo y el Consejo Institucional.
- l) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la Comunidad Educativa.
- m) Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica, para desarrollar su actividad funcional cubriendo necesariamente el horario de la jornada académica de ambos turnos en la institución.
- n) Presentar y exponer el Informe Anual de Gestión a la comunidad educativa y a la dependencia superior del sector, al término del año lectivo, que dará cuenta de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

- o) Promover las buenas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa a fin de proyectar una imagen institucional favorable.
- p) Cautelar y proteger el patrimonio institucional.
- q) Publicar y difundir periódicamente los avances de su gestión por los diversos medios con los que cuenta la institución, de acuerdo a la ejecución del calendario presupuestal.
- r) Designar, con efectividad al 01 de enero de cada año, al Administrador de la Página Web Institucional, responsable del contenido y actualización de la información ofrecida vía el Portal de Internet del concordante con lo señalado en el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 27806.
- s) Oficializar el uso del correo electrónico, de conformidad con la Resolución Jefatural N° 088-2003 INEI “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.

## **SUB DIRECCION GENERAL**

Art. 112 Son funciones del Sub director General del Instituto

- a) Reemplazar al Director en caso de ausencia
- b) Programa, coordina, dirige y evalúa las acciones técnicas y pedagógicas de Secretaría General y de las Áreas Académicas (solo para el Sub Director general)

## **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **CONSEJO INSTITUCIONAL**

Art.113.El Consejo Institucional es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Está integrado por:

- a) Director General.
- b) El Sub Director General.
- c) Los Directores Académico y Administrativo
- d) Los Jefes de los Departamentos.
- e) El Jefe de Secretaria General.

- f) Un Representante de los Docentes.
- g) Un Representante de los Alumnos.
- h) Un Representante del personal Administrativo.

La elección de los representantes de los literales f), g) y h) se hace democráticamente por votación universal, secreta y obligatoria entre los miembros de cada grupo representado. Dicha elección de los representantes son aprobadas por el Consejo Institucional

Art. 114- Son atribuciones del Consejo Institucional:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región Lima Metropolitana y del Proyecto Educativo Nacional.
- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.
- c) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- d) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de la política educativa institucional.
- e) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- f) Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los docentes, personal administrativo y alumnos.
- g) Promueve permanentemente un clima laboral
- h) Sus acuerdos se registran en un Libro de Actas. Es convocado por el Director General y se reúne por lo menos una vez en el semestre

Las decisiones del Consejo institucional no son vinculantes, salvo lo establecido en los literales a) y f) del presente artículo.

## **CONSEJO CONSULTIVO**

Art. 115 El Consejo Consultivo es un órgano de asesoramiento ad-honorem del Consejo Directivo, para la buena marcha de la institución educativa. Está integrado por Miembros designados por el Ministerio de Defensa. Es presidido por el Director General quien lo convoca por lo menos dos veces al año.

Art. 116- Son funciones del Consejo Consultivo:

- a) Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los diseños curriculares básicos profesionales.
- b) Apoyar y fortalecer alianzas para realizar prácticas pre profesional y el desarrollo institucional.
- c) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de Carreras para la tramitación correspondiente.
- d) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- e) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos
- f) Proponer al Consejo Directivo, la convocatoria a asamblea para designar tres docentes, que deberán ser probos, que no tengan sanciones, infracciones que tengan proceso en curso, para que puedan constituirse como Tribunal de Honor, para evaluar las infracciones y sanciones, entre miembros del estamento docente.
- g) Vigilar la correcta utilización de los diferentes recursos económicos y patrimonio de la institución en base a lo dispuesto por la Ley de Transparencia.

## **OFICINA DE PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS**

Art. 117- Son funciones de la oficina de planes, programas y presupuestos

:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución
- b) Elaborar los planes de desarrollo Institucional
- c) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los planes programas y presupuestos conforme a las normas vigentes.
- d) Coordinar con la Dirección administrativa
- e) Consolidar el cuadro de necesidades de las Direcciones / Departamentos / Secciones / Oficinas del Instituto en el mes de Marzo.
- f) Presentar el anteproyecto del presupuesto institucional para el siguiente año en el mes de agosto
- g) Formular el programa académico anual
- h) Evaluar los procesos de adquisiciones
- i) Diseñar, mejora y evaluar el plan Estratégico Institucional.
- j) Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes,

## **OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA**

Art. 118- Son funciones de la oficina de calidad educativa

- a) Promueve e implementa acciones para la calidad educativa
- b) Identifica las debilidades e irregularidades y toma decisiones oportunas para logro del mejoramiento de la calidad educativa
- c) Diseña, Ejecuta y evalúa los procesos de evaluación
- d) Desarrolla y controla el plan de mejora
- e) Solicita la evaluación externa con fines de acreditación

## **OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

Art. 119- Son funciones de la asesoría legal:

- a) Implementar los procesos de asesoría legal al personal del instituto.
- b) Evaluar las propuesta normativas
- c) Asesorar al Director General en el ámbito de su competencia.
- d) Elevar los procesos judiciales.

## **ÓRGANOS DE LINEA**

### **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Art.120 El Jefe de la Dirección Académica, depende del Director General de la Institución, dirige la Dirección Académica y tiene bajo su responsabilidad la planificación, organización, dirección, supervisión, monitoreo y evaluación el desarrollo de las actividades académicas así como la proyección social y el proceso de admisión del Instituto, en coordinación con los Jefes de los Departamentos de Administración Académica, Servicios Educativos, Laboratorios y Talleres, Áreas Académicas, Investigación y Desarrollo, Proyección social y extensión académica y Admisión.

Art 121.-Son funciones del Director Académico del Instituto:

- a) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Jefes de Departamentos de la Dirección Académica.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente
- c) Promover el mejoramiento de calidad profesional de los docentes de la institución.
- d) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico.
- e) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Dirección General
- f) Elaborar un Informe de Gestión al término de cada semestre académico.
- g) Desarrollar hasta seis horas de clases adicionalmente a sus funciones
- h) Efectuar y fomentar reuniones de trabajo y coordinación con los Jefes de Departamentos y/o Jefes de Áreas en asuntos de : mejoramiento técnico-pedagógico ,Investigación

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**

Art.122- EL Jefe del Departamento de Administración Académica es el responsable de los planeamiento, programación, control y estadística de los procesos educativos del Instituto

Art.123-Son funciones del Jefe del Departamento de Administración Académica del Instituto

- a) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Jefes de Departamentos de la Dirección Académica.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente
- c) Promover el mejoramiento de calidad profesional de los docentes de la institución.
- d) Programar, supervisar y Controlar la programación curricular y anual de las actividades académicas en base a las normas del MINEDU e institucionales.

- e) Presentar anual y mensualmente un informe detallado del avance y cumplimiento de actividades académicas al Director académico.
- f) Control de asistencia a clases de docentes y alumnos
- g) Supervisar la evaluación al docente y alumno
- h) Gestionar la implementación de una plataforma de Evaluación informática
- i) Gestionar que los procesos de evaluación de los alumnos sean mostrados a través de la página web
- j) Supervisar la elaboración y sistematización de la base de datos estadísticos de los procesos académicos.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Art 124- EL Jefe del Departamento de Servicios Educativos es el responsable de dirigir, organizar, controlar, proporcionar y monitorear los sistemas y soporte informático así como el apoyo a la instrucción y otros medios que faciliten las actividades académicas

Art 125-Son funciones del Jefe del Departamento de Servicios Educativos del Instituto

- a) Dirigir y monitorear el diseño de los sistemas informáticos aplicativos a los procesos académicos.
- b) Evaluar y monitorear los procesos académicos
- c) Supervisar el funcionamiento de la biblioteca y la plataforma virtual moodle
- d) Dirige y controla el servicio de apoyo a la instrucción

## **DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES**

Art.126 El Jefe del Departamento de laboratorios y Talleres depende del Jefe del Área Académica respectiva. Dirige el funcionamiento y operatividad de los laboratorios y Talleres del instituto planeando, organizando y controlando el desarrollo de actividades en las áreas respectivas, además de estar pendiente a modernizar el servicio, a través de un soporte informático integral, eficaz y oportuno.

Art. 127 Son funciones del Jefe del Departamento de laboratorios y Talleres.

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Laboratorio y Talleres que incluyen el mantenimiento preventivo y de emergencia y las Cartillas de Instrucciones sobre el comportamiento en los laboratorios y talleres.
- b) Proponer el requerimiento fundamentado de personal de Docentes y Asistentes de los laboratorios y Talleres y de practicantes pre-profesionales.
- c) Participar en los Comités o Comisiones que designen las autoridades o en reunión de docentes.
- d) Realiza su propuesta de horarios de laboratorios y talleres de su área, a la comisión de horarios.
- e) Publicar los horarios aprobados de los laboratorios y talleres en lugares visibles.
- f) Realizar gestiones administrativas en concordancia a los diagnósticos y necesidades de los laboratorios y talleres.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas vigentes, con relación a las funciones de Jefatura y del personal a su cargo.
- h) Cautelar y preservar la adecuada utilización y conservación de la infraestructura de talleres y laboratorios.
- i) Mantener al día los inventarios de equipos, repuestos, mobiliarios y acervo documentario.
- j) Proponer dar de baja los equipos y los mobiliarios deteriorados u obsoletos.
- k) Proponer mejoras que corresponden al ámbito de los laboratorios y talleres para la mejor atención a los alumnos y docentes.
- l) Tramitar Constancias de Prácticas Pre Profesionales.
- m) Elaborar las estadísticas diversas en torno a los inventarios, horas de uso de los laboratorios, horas de prácticas.
- n) Informar al Jefe de Departamento de Áreas Académicas las acciones realizadas durante y al final de cada semestre.
- o) Evaluar el desempeño laboral de los Asistentes de Talleres y presentar los formatos a la Dirección Académica



## DEPARTAMENTO DE AREAS ACADEMICAS

Art 128.-El Jefe del Departamento de áreas Académicas depende del Director Académico. Es el responsable de la planificación, organización, dirección, supervisión, monitoreo y evaluación del desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Jefes de Áreas Académicas y docentes.

Art 129.-Son funciones del Jefe del Departamento de áreas Académica del Instituto

- a) Planificar, Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Jefes de Áreas Académica.
- b) Supervisar el mejoramiento de calidad profesional de los docentes de la institución.
- c) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico.
- d) Elaborar un Informe de Gestión al término de cada semestre académico.
- e) Desarrollar hasta seis horas de clases adicionalmente a sus funciones
- f) Efectuar y fomentar reuniones de trabajo y coordinación con los Jefes de de Áreas en asuntos de : mejoramiento técnico-pedagógico ,Investigación
- g) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual del Trabajo (PAT).
- h) Participar en la elaboración de las Directivas de Inicio y Cierre de cada Semestre Académico, en el Plan de Supervisión y el Plan de Capacitación.
- i) Adecuar el sistema del NDCB en las nuevas carreras profesionales que se implementen en el futuro organizando seminarios y talleres.
- j) Promover la aplicación de la normatividad técnico pedagógico, elaborando o revisando los reglamentos y manuales para las Prácticas Pre Profesionales y de Titulación Profesional y otros.
- k) Implementar el banco de proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
- l) Promover el uso de internet y correo electrónico como herramientas en las actividades pedagógicas.
- m)Organizar y participar en las jornadas de Capacitación de Docentes.

- n) Participar en la organización del proceso del Concurso de Docentes para contrato.
- o) Brindar información y asesoramiento.
- p) Promover el mejoramiento de la calidad del desarrollo académico y de sus documentos pedagógicos utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- q) Coordinar con los Jefes de Áreas Académicas en reuniones de trabajo, brindar información y asesoramiento.
- r) Coordinar con los Jefes de oficinas de Secretaría General y de La Dirección Administrativa para el apoyo correspondiente al Área Académica.
- s) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- t) Elaborar un Informe de Gestión al término de cada semestre académico.

## **ÁREAS ACADÉMICAS**

Art. 130 Son funciones del Jefe de Área Académica.

- a) Elaborar un diagnóstico de los problemas y los requerimientos que exige el área académica respectiva.
- b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a su área.
- c) Elaborar y aprobar como miembro del Consejo Directivo, el Proyecto Educativo Institucional.
- d) Elaborar el Plan Anual del área respectiva.
- e) Participar en la gestión para el Concurso de Docentes para Contrato.
- f) Elaborar y proponer la Carga Horaria de los docentes, en ambos turnos.
- g) Participar en la elaboración de los Horarios de aula, laboratorios y talleres.
- h) Elaborar y proponer el Plan de Capacitación Docente.
- i) Prever los equipos y materiales que se requieren en el área respectiva.
- j) Efectuar reuniones de trabajo con los docentes conducentes al desarrollo académico.
- k) Organizar charlas de orientación para los nuevos ingresantes sobre los servicios académicos que ofrece la institución, con el nuevo diseño curricular básico, así mismo, para alumnos del último semestre y egresados sobre prácticas pre profesionales y titulación.

- l) Crea comisiones de docentes para las actividades académicas y festivas correspondientes.
- m) Revisa y aprueba la elaboración de la Programación del Módulo, Programación curricular y Sílabos de la carrera.
- n) Se reúne con los representantes y estudiantes y /o egresados para recoger información y resolver los problemas.
- o) Coordinar con las demás Jefaturas, así como con los Jefes de apoyo para resolver problemas académicas y administrativos.
- p) Participa en reuniones de Consejo Institucional y Consejo Directivo.
- q) Participar en la organización de la Jornada Tecnológica.
- r) Participar en la acciones de difusión y proyección a la comunidad sobre los servicios que brinda la institución.
- s) Da fe de las Constancias de Prácticas Pre Profesionales que emite la Jefatura de taller del área respectiva, según las normas.
- t) Realiza el seguimiento del avance académico de los docentes.
- u) Realiza la supervisión especializadas en las aulas de la respectiva carrera.
- v) Presentar un Informe de Gestión a la Dirección Académica, al finalizar cada semestre.

## **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

Art. 131.El Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo es el responsable de Dirigir, organizar, evaluar y controlar los procesos de investigación o proyectos de desarrollo técnicos productivos.

Art.132.Son funciones del Jefe del departamento de Investigación y Desarrollo:

- a) Organizar evaluar y controlar las actividades de investigación de los docentes y alumnos
- b) Organizar evaluar y controlar las actividades de los proyectos técnicos productivos
- c) Promocionar los proyectos
- d) Gestionar el presupuesto económico para el desarrollo de los proyectos
- e) Presentar un Informe de Gestión a la Dirección Académica, al finalizar cada semestre.

## **DEPARTAMENTO DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION ACADÉMICA**

Art.133.El Jefe del Departamento de Proyección Social y Extensión Académica es el responsable de dirigir, evaluar y controlar las actividades de proyección social dirigidas a la comunidad educativa y local investigación o proyectos de desarrollo técnicos productivos así como las actividades de orientación laboral y seguimiento de los egresados

Art. 134 Son funciones del Jefe del Departamento de Proyección Social y Extensión Académica

- a) Organizar evaluar y controlar las actividades de proyección social de los docentes y alumnos
- b) Dirigir las actividades de desarrollo de los programas y cursos especiales
- c) Programar, organizar evaluar y controlar las actividades de los proyectos técnicos productivos
- d) Promocionar los proyectos
- e) Gestionar el presupuesto económico para el desarrollo de los proyectos
- f) Presentar un Informe de Gestión a la Dirección Académica, al finalizar cada semestre

## **DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

Art. 135.El Jefe del Departamento de Admisión es el responsable de dirigir, organizar, ejecutar los procesos de admisión en base a la directiva de admisión del instituto. .

Art 136.Son funciones del Jefe del Departamento de Admisión

- a) Dirigir, organizar y monitorear los procesos de admisión.
- b) Prever y ejecutar los procesos administrativos para la elección y nombramiento de la Comisión de Admisión mediante Resolución Directoral.
- c) Facilitar a la comisión de Admisión la ejecución de los procesos de admisión.
- d) Gestionar el presupuesto para el desarrollo de los procesos de admisión.

- e) Solicitar a través de la Dirección Académica a la secretaria general el desarrollo publicitario para la convocatoria y publicación de resultados de los procesos de admisión a través de la página web y otros medios informativos.
- f) Presentar un Informe de Gestión a la Dirección Académica, al finalizar cada semestre

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Art. 137- La Dirección Administrativa es un órgano de línea que depende de la Dirección General.

Art. 138- El Jefe de la Dirección Administrativa y tiene bajo su responsabilidad la planificación, organización, prevención, supervisión, monitoreo y evaluación de los recursos económicos, humanos, logísticos y salud como soporte al desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Jefes de los Departamentos de Internados, Sanidad, Recursos Humanos, Logística, Economía, Telemática y Seguridad.

Art. 139- Son funciones del Jefe de la Dirección Administrativa:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- c) Elaborar un Informe a las autoridades superiores sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- d) Presentar un informe anual, a la Dirección General, sobre los resultados de su gestión.
- e) Garantizar que todas las oficinas brinden atención permanente y en horario continuo a los usuarios, durante el horario de funcionamiento del Instituto.
- f) Emitir Decreto Administrativo cuando corresponda.
- g) Promover el uso del Internet y correo en las actividades administrativas.
- h) Contar con un Padrón de directivos, jerárquicos, docentes y administrativos en el que debe constar el correo electrónico personal obligatoriamente, para posibilitar una comunicación rápida.
- i) Formular el Plan de Desarrollo informático Institucional.

## **DEPARTAMENTO DE INTERNADOS**

Art. 140.-El Jefe del Departamento de Internados, tiene bajo su responsabilidad la administración, planificación, organización, monitoreo de los materiales, enseres e inventarios de los dormitorios y servicios de alojamiento para el personal de internados, así como el control y supervisión de alumnos internados y del personal de auxiliar que cumple funciones de apoyo a los internados .

Art. 141 Son funciones del Jefe del Departamento de Internados:

- a) Dirigir, gestionar, administrar, planificar, organizar, monitorear y controlar los materiales, enseres e inventarios de los dormitorios y servicios de apoyo a los internados.
- b) Control y distribución del personal Administrativo y auxiliar.
- c) Control del personal de alumnos internados.
- d) Gestionar el presupuesto necesario para el funcionamiento del Departamento y las atenciones a los internados.
- e) Llevar un control mecanizado de inventarios de materiales, enseres y mobiliarios
- f) Presentar un Informe de Gestión a la Dirección Académica, al finalizar cada semestre

## **DEPARTAMENTO DE SANIDAD**

Art. 142 El Jefe del Departamento de Sanidad, tiene bajo su responsabilidad la Administración, planificación, organización y monitoreo del policlínico del Instituto, así como la supervisión de la atención de los servicios de salud al personal en general del Instituto.

Art. 143 Son funciones del Departamento de Sanidad.

- a) Dirigir, gestionar, administrar, planificar, organizar, monitorear y controlar los materiales, enseres e inventarios de la posta médica del instituto.
- b) Supervisar y controlar el abastecimiento y correcto almacenamiento de los medicamentos.
- c) Supervisar y controlar la atención de los pacientes e internados.

- d) Gestionar la adquisición del material médico quirúrgico necesario para el funcionamiento del policlínico.
- e) Gestionar el presupuesto para el seguro médico del personal de alumnos del Instituto.
- f) Gestionar en coordinación con la Secretaria General los convenios para la atención e internamiento del personal de alumnos en hospitales.
- g) Supervisar el control mecanizado de inventarios de materiales, enseres y mobiliarios de la posta médica.
- h) Controlar la eficiencia y calidad de la atención de los médicos y enfermeras.
- i) Presentar un Informe de Gestión a la Dirección Académica, al finalizar cada semestre

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Art.144- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, tiene bajo su responsabilidad la contratación, planificación, organización, monitoreo y control del personal docentes , administrativos, auxiliares, así como la orientación del servicio o social a dicho personal.  
De igual modo tiene la responsabilidad del control administrativo del personal de alumnos

Art. 145 Son funciones del Departamento de Recursos Humanos:

- a) Llevar el registro de control de asistencia y permanencia de personal docente y no docente, administrativo y alumnos del Instituto en todos los turnos de atención
- b) Llevar la estadística, de asistencia, tardanza, permisos, licencias y otras situaciones del personal en general del Instituto
- c) Gestionar y definir el funcionamiento de una plataforma informática para los proceso de control y asistencia del personal en general
- d) Publicar mensualmente el Cuadro Consolidado de tardanzas e inasistencias del personal docente y no docente, administrativo y alumnos.
- e) Tramitar por conducto regular los expedientes del personal en general del Instituto conforme a normas legales vigentes.
- f) Publicar la convocatoria para cubrir la plaza del personal docente y administrativo.

- g) Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones del Instituto.
- h) Proyectar informes y proveídos relacionados a trámites administrativos.
- i) Mantener actualizado el archivo sobre justificaciones por tardanzas, inasistencia, el escalafón de los trabajadores, y la base de datos de correos electrónicos.
- j) Salvaguardar el legajo del personal de la Institución, bajo responsabilidad funcional.
- k) Velar y promover la moral, disciplina y desarrollo humano en el personal del Instituto.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección Administrativa.

## **DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Art. 146.-El Jefe del Departamento de Logística, tiene bajo su responsabilidad el planeamiento, dirección y supervisión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como la administración, adquisición control y abastecimiento logístico para el desarrollo de las actividades académicas e institucionales de acuerdo a las normas legales e institucionales correspondientes.

De igual modo supervisa y controla el mecanizado de los bienes patrimoniales del Instituto. Depende de la Dirección Administrativa.

Art. 147 Son funciones del Jefe del Departamento de Logística:

- a) Administrar los bienes y recursos institucionales
- b) Elevar la consolidación del Cuadro de Necesidades de materiales, equipos, bienes y servicios de las diferentes áreas y departamentos de la institución, para tramitar sus adquisiciones conforme al Reglamento de Adquisiciones y Ley del Presupuesto
- c) Ejecutar y publicar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- d) Supervisar la recepción y almacenamiento de los bienes del almacén, así como su distribución a los usuarios.
- e) Supervisar el control del activo fijo, kardex y el libro de donaciones de bienes de capital.



- f) Supervisar el control actualizado del inventario de bienes del almacén, muebles y enseres, altas y bajas, transferencias; a través de la plataforma informática conforme a las normas legales vigentes.
- g) Verificar que los bienes adquiridos, por remesas o donaciones sean registrados en sus correspondientes registros.
- h) Supervisar los trámites documentarios probatorios de los egresos y baja de bienes patrimoniales.
- i) Controlar la ejecución del mantenimiento de la infraestructura, equipos, muebles, enseres y otros bienes de la institución
- j) Supervisar el Control de atención de los servicios generales a los distintas áreas del Instituto.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección Administrativa.

## **DEPARTAMENTO DE ECONOMIA**

Art. 148 El Jefe del Departamento de Economía, tiene bajo su responsabilidad los recursos económicos, financieros y contables del instituto así como el planeamiento, dirección y supervisión de los procesos contables, de tesorería y generación de recursos.

Art. 149 Son funciones del Jefe del Departamento de Economía:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos económicos y financieros de la institución.
- b) Elaborar, ejecutar, y evaluar el presupuesto de la institución
- c) Informar al Director General sobre el manejo de los bienes y recursos institucionales
- d) Verificar el registro y control los ingresos directamente recaudados.
- e) Girar, registrar y controlar los cheques y comprobantes de pago que salden las obligaciones contraídas por la institución de acuerdo a los calendarios de pagos aprobados.
- f) Mantener actualizado los libros y registros que permitan el adecuado control de los ingresos y egresos de acuerdo a lo establecido por el sistema de tesorería.
- g) Verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la institución.

- h) Supervisar se cautele la documentación sustentadora de los Ingresos y egresos de la institución.
- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades contables de la institución de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y la normatividad presupuestal vigente
- b) Elaborar el anteproyecto del Presupuesto del Instituto.
- c) Supervisar la actualización de los libros y registros auxiliares.
- d) Efectuar el control concurrente de toda la documentación contable registrada de acuerdo a las normas de los sistemas administrativos.
- e) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra la institución.
- f) Realizar inspecciones periódicas al almacén.
- g) Realizar inspecciones periódicas y sorpresivos Arqueos de Caja en la Tesorería y en los fondos para pagos en efectivo.
- h) Supervisar periódicamente el inventario permanente del Activo Fijo de la institución de acuerdo a los dispositivos legales que norman el control patrimonial.
- i) Elaborar, presentar y publicar los Estados Financieros y Presupuestales de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección Administrativa. .

## **DEPARTAMENTO DE TELEMÁTICA**

Art.150 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, tiene bajo su responsabilidad la administración, planificación, organización, monitoreo y control del personal, recursos y material informático así sistemas de comunicaciones

Art.151 Son funciones del Departamento de Telemática

- a) Administrar los recursos informáticos
- b) Evaluar y controlar los servicios de Soporte técnico de la institución
- c) Administrar al personal informático
- d) Dirigir los diseños de los sistemas de información
- e) Controlar el funcionamiento de los laboratorios

- f) Estructurar y supervisar la ejecución de redes cableado d la institución
- g) Supervisar la implementación de los equipos de Comunicación.
- h) Elevar las necesidades de implementación, mantenimiento, reparación modernización del soporte informático
- i) Diseñar los programas de mantenimiento de los equipos informáticos
- j) Supervisar la elaboración y sistematización de la base de datos de la institución.

## **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**

Art. 152 El Jefe del Departamento de seguridad, tiene bajo su responsabilidad la administración, planificación, organización, monitoreo y control de la seguridad del personal e infraestructura del Instituto.

Art. 153 Son funciones del Departamento de Seguridad

- a) Supervisar y cautelar la seguridad física del personal e infraestructura
- b) Dirigir el cumplimiento y practica de los planes de seguridad ( interna, contra incendio- sismos y otros)
- c) Supervisar la seguridad de los bienes y documentos del Instituto
- d) Supervisar la seguridad de los ambientes
- e) Solicitar los recursos para la Implementación el sistema de seguridad con cámaras
- f) Supervisar el control de Ingreso y salida del personal, material, mobiliarios y equipos.
- g) Supervisar el cumplimiento de seguridad de los empelados de seguridad.
- h) Velar el cumplimiento del programa de turnos del personal
- i) Velar la racionalización de la iluminación y agua del Instituto

## **ORGANOS DE APOYO**

### **SECRETARIA GENERAL**

Art. 154 La Secretaría General es un órgano de apoyo que depende de La Dirección General tiene como objetivo brindar asistencia y asesoría a los alumnos, padres de familia y docentes en los procesos académicos administrativos.

Art. 155.-Son funciones de la Secretaria General:

- a) Organizar y administrar los servicios de títulos y certificados y del estudiante.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- d) Coordinar con los Jefes de Área Académica.
- e) Asignar las cuentas de correo electrónico para la comunicación oficial con la institución educativa.
- j) Realizar consultas y/o seguimiento en la DRELM para el logro de resultados de la gestión administrativa
- k) Prever los recursos relativos al alojamiento, dominio y diseño de la Página Web Institucional
- l) Velar por la recepción análisis, sistematizado y archivo de la documentación clasificada de la Dirección General

#### **CAPÍTULO IV COMUNIDAD ACADEMICA Y PAGINA WEB**

Art. 156.-La Comunidad Educativa del Instituto la constituye el Ministerio de Defensa, personal directivo, jerárquico, docente, y los estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales.

Art. 157- Se usara la Web institucional oficial , a fin de brindar información académica a los estudiantes y padres de familia, así como, hacer conocer sus aportes y experiencias a la comunidad.

Art. 158. Se debe publicar el Portal Web Institucional:

- a) Los requisitos mínimos para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas.
- b) Los planes de estudio de las carreras que se ofrecen, por razones de Transparencia Institucional.
- c) La resolución de autorización de funcionamiento, los títulos que otorgan para la articulación con la educación universitaria, la matricula, los exámenes, los horarios y las tasas educativas.
- d) Los ingresos captados por el Instituto en sus proyectos productivos, bajo responsabilidad del representante legal.

- e) Aspectos pedagógicos, tecnológicos o artísticos que sean pertinentes al Instituto.
- f) Links sobre aspectos de transparencia y defensa del consumidor.
- g) Foros institucionales para tratar temas educativos y otras actividades, entre ellas la biblioteca digital.
- h) El Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica
- i) Los procesos de evaluación y registro de los alumnos
- j) Los procesos de evaluación y acreditación de la calidad educativa
- k) El cronograma y programación de clases de los docentes y alumnos

## **CAPITULO V**

### **DEL PERSONAL DOCENTE**

Art 159.-Los docentes del Instituto son profesionales con Grado Académico y/o Títulos Universitario, Técnico o Pedagógico, con nivel académico actualizado. En casos excepcionales, el ejercicio de la docencia en las especialidades técnicas específicas, la experiencia y competencia profesional técnica podrá reemplazar temporalmente al título profesional.

Art. 160. Los docentes del instituto lo conforman:

- a) Nombrados según normas legales vigentes.
- b) Contratados según normas legales vigentes.

Art.161 El docente estable nombrado a 40 horas cumplirá su carga lectiva de desarrollo curricular y la no lectiva de asesoría, implementación, evaluación e investigación dentro de su jornada laboral en los horarios siguientes:

Turno día de 8:00 am. – 14:20 pm.

Turno noche de 6:00 pm. – 10:30 pm.

Art. 162 Son docentes nombrados.- Los trabajadores profesionales nombrados por concurso; cumpliendo una jornada laboral de 40 horas pedagógicas, según resolución de nombramiento. La hora pedagógica es de 50 minutos.

Art. 163.-Son docentes contratados, los profesionales que cumplen funciones a tiempo parcial o eventual de acuerdo a los requerimientos del Instituto y

que cumplan los requisitos de solvencia profesional en mérito a su responsabilidad y cumplimiento a las normas establecidas. Ingresan como tales por concurso público de contratos.

Art. 164-Los docentes contratados cumplen sus funciones, de acuerdo con la plaza orgánica o bolsa de horas asignada

Art. 165 Requisitos para desempeñarse como Docente en el Instituto, son los siguientes:

- a) Título profesional afín a la carrera o especialidad en la que desempeñará su labor docente.
- b) Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
- c) Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- d) Poseer valores deontológicos.

Art. 166 Las funciones de los docentes del Instituto son las siguientes:

- a) Desarrollar con responsabilidad, ética profesional y dominio la Unidad Didáctica a su cargo en lo referente a la parte teórica y práctica.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes que imparten la misma Unidad Didáctica, dentro del cronograma establecido.
- c) Asistir a reuniones, actos académicos, culturales y otros que convoque el Área o Unidad Académica de la institución.
- d) Promover en eventos, tecnológicos, artísticos, de investigación, de innovación o de proyección social, dentro de su carga académica.
- e) Participar en la organización de la Semana Técnica o Jornadas Tecnológicas y de Capacitación.
- f) Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local, relacionados con la carrera que brinda su Área.
- g) Asesorar y supervisar la práctica pre profesional de los estudiantes.
- h) Orientar y asesorar en los proyectos productivos y/o empresariales de los estudiantes con fines de titulación.
- i) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría en beneficio de los estudiantes.

- j) Elaborar separatas y materiales académicos de las Unidades Didácticas a su cargo, en coordinación con el Jefe de Área, a fin de sean distribuidos gratuitamente entre el alumnado.
- k) Participar en las acciones técnico-administrativas en horas no lectivas, cuando le sea requerido por la Jefatura de Área respectiva.
- l) Cuando sea requerido participar por medio de Comisiones de Trabajo, en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo(PAT), Reglamento Institucional (RI), el Manual de Organización y Funciones, Proyecto Curricular Institucional (PCI), elaboración del Cuadro de Distribución de Horas, Carga Horaria y Sílabos.
- m) Participar como miembro del Jurado en los Exámenes de Titulación, Jurado de Aula, Coordinador y sub comisiones de los procesos de admisión, así como en los simulacros de la Academia Pre ingreso del Instituto.
- n) Racionalizar el empleo de horas no lectivas, priorizando acciones de producción con la parte práctica de las Unidad Didáctica a su cargo.
- o) Informar al Jefe de Área, sobre el avance curricular y otras acciones técnico-pedagógicas cuando se le solicite.
- p) Informar al superior correspondiente de cualquier irregularidad que se observe en el desarrollo de las actividades académicas.
- q) Registrar su asistencia y permanencia en las horas y turno asignado a través de la Oficina de Personal de la institución.
- r) Mantener su “Portafolio del Docente”, con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa.
- s) Refrendar con su firma, los registros y actas de evaluación y otros documentos oficiales que se le solicite, a la culminación del Semestre Académico.

## **CAPITULO VI**

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Art. 167 El personal administrativo del Instituto está conformado, por trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente, para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional, nombrados y contratados, en los cargos según la estructura

orgánica. Participa conjuntamente con los otros actores educativos, en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a Ley.

Art. 168 El personal administrativo nombrado cumplirá su jornada laboral, realizando sus funciones y en las diferentes áreas, en cualquiera de los turnos por necesidad del servicio, en los horarios siguientes:

- a) Turno diurno de 08.00 a 16.00 horas.
- b) Turno nocturno de 16.00 a 22.00 horas.

Art. 169- Son obligaciones del personal administrativo los estipulados en la Ley N° 276 de Bases de la carrera administrativa y de remuneraciones así como su reglamento de (aprobado el 17-01-90) el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

## **CAPITULO VII DE LA EVALUACION A LOS ALUMNOS**

Art.170- La evaluación se caracteriza por su carácter totalizador, es tanto interna como externa y da Lugar a tres categorías, o modalidades denominadas: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación. Es necesaria la aplicación de estas categorías a fin de garantizar con mayor precisión el dominio de las capacidades adquiridas por los estudiantes.

Art 171. En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0,5 a más se considera como una unidad a favor del alumno.

Art. 172 En el desarrollo de la U.D. cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la U.D. promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para asegurar el logro de la o las capacidades programadas. Este proceso tiene carácter obligatorio y este bajo responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Jefe del Área Académica de las carreras del Instituto.



- Art. 173 Si en la penúltima semana de ejecución de la U.D. los estudiantes con dificultades de aprendizaje, obtuvieran calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la U.D. organizare, ejecutar y controlara un programa de actividades de recuperación en la Última semana del semestre académico, en este programa deben participar todos los estudiantes a fin de reforzar sus aprendizajes y la de los estudiantes con deficiencias de aprendizaje; luego del cual el estudiante será evaluado.
- Art 174 Los estudiantes que habiendo realizado el programa de actividades de recuperación, obtuvieran como resultado de evaluación en la U.D. entre 10 y 12, serán evaluados por un Jurado conformado por: el Jefe del Área Académica de la carrera quien lo preside, y dos docentes con el perfil] profesional que garanticen idoneidad en el dominio del tema. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmara el citado Jurado y será entregada a Secretaria General. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- Art 175 El programa de actividades de recuperación, debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionaren con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la U.D.
- Art 176 En la U.D. que desarrolla dos (2) o mas capacidades terminales, se aplica el mismo procedimiento establecido en los literales f), g), h), e i) anteriores para cada una de las capacidades. La nota final en la U.D. es la que corresponde a la última capacidad terminal, (principio de logro de capacidades).
- Art 177 Posterior a la evaluación del programa de actividades de recuperación y habiendo sido evaluado por el Jurado, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la UD. Si, el estudiante obtuviera nota menor a 10, en todos los casos, repite la U.D.
- Art.178 Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de U.D. que correspondan a un mismo modulo técnico profesional, repite el modulo.
- Art.179 El estudiante que desaprobe una o más UD de un mismo modulo educativo, lo podre volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta

situación no lo inhabilita para llevar LID de otros módulos educativos de la carrera.

Art 180 Si al repetir las UD, de un modulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobadas por segunda vez, será retirado de la carrera.

Art 181 El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la note 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia)

Art 182 En casos excepcionales con las opiniones favorables del Jefe de Área Académica respectiva y del docente a cargo de la U.D. el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

Art 183 Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales en la U.D. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA CONSEJERÍA A LOS ALUMNOS**

Art 184 La consejería comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje; consiste en brindarles las orientaciones adecuadas, para contribuir en la solución de sus problemas de carácter interpersonal a interpersonal. La consejería es inherente a la función docente, implica una relación individualizada con el estudiante, además, es una acción colectiva y coordinada que compromete a estudiantes, docentes y entorno.

Art185 Todos los docentes participaran obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de los docentes consejeros y estudiantes a su cargo, será publicada y actualizada permanentemente en los paneles de anuncios y en la página web del Instituto.

Art 186 El coordinador de consejería realizará, en el segundo semestre del año

académico, por lo menos una actividad dirigida a los estudiantes de 4to y 5to ario de secundaria de Educación Básica Regular de su localidad y sus equivalentes de las otras modalidades del sistema educativo, a fin de promocionar la Educación Superior Tecnológica.

## **TITULO IV**

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

#### **CAPITULO I**

#### **DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Art. 187.- Son derechos del personal docente, personal directivo, personal jerárquico:

- a) El personal del Instituto tienen derecho a la estabilidad laboral y a ser informados sobre cualquier modificación de la misma, de acuerdo a Ley.
- b) Conocer mediante la publicación del consolidado de inasistencias y tardanzas en forma mensual, antes de ser remitido a la Dirección Regional.
- c) Participar cuando sea convocado, en la formulación y evaluación de los planes y programas de estudio y otras que estén relacionadas con la actividad técnico-pedagógica.
- d) Ser informado sobre los factores o criterios a emplearse en la Ficha de Evaluación de desempeño laboral, asimismo a ser notificados del resultado de la misma en forma individualizada y oportuna para mejorar su labor académica.
- e) Solicitar el apoyo correspondiente para su profesionalización, capacitación, perfeccionamiento y especialización, según sea el caso, mediante licencias con goce de haber.
- f) Ser subvencionado, equitativamente, con el porcentaje asignado, proveniente e los recursos generados de las actividades productivas del Instituto, para su capacitación externa, de forma individual y/o

grupal, en la especialidad que le corresponde y de acuerdo a su perfil profesional.

- g) Recibir capacitación interna de acuerdo a las necesidades de las especialidades.
- h) Recibir subvención económica para la adquisición material bibliográfico, suscripciones a páginas especializadas u otros recursos que contribuyan a elevar su nivel académico.
- i) Recibir los costos de los pasajes por concepto de supervisión de las Prácticas Pre-Profesionales y de la verificación de la ejecución de los proyectos productivos y/o empresariales como asesor de titulación.
- j) Ser beneficiario en el otorgamiento de becas y plazas de contrato docente generados mediante los convenios interinstitucionales, previo concurso a cargo de una Comisión ad hoc.
- k) Los docentes tienen derecho, a petición de parte, al reconocimiento del tiempo de servicios interrumpidos por motivos políticos, para los goces y beneficios que otorga el Estado y la Seguridad Social. Para este efecto adjuntará la documentación respectiva.
- l) El docente tiene derecho a que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones, bajo responsabilidad de la autoridad u otro órgano competente.
- m) Gozar del beneficio de exoneraciones y fraccionamiento, según corresponda, en la cuota de pago de la academia y por derecho de matrícula en cada semestre académico, de acuerdo al reglamento correspondiente.
- n) Contar con las condiciones mínimas de trabajo necesarias y materiales de enseñanza por parte del Estado y los provenientes de los recursos propios generados por la institución que brinden seguridad y salubridad, infraestructura, equipamiento y servicios esenciales para la prestación del servicio educativo.
- o) Elegir y ser elegido como representante de los docentes ante el Consejo Institucional, Comisión de Concurso Docente para Contratos, Comisión de Distribución de Cuadro de Horas y otros.
- p) El reconocimiento por su destacada labor académica e institucional y estímulos con motivo del Día de la Madre, Aniversario Institucional, Día del Padre, Día del Maestro, Fiestas Patrias, Navidad, Uniforme de verano y de invierno, con los recursos propios de la institución.

- q) Participar equitativamente, de manera preferencial, en proyectos productivos que generan recursos propios para la institución, tales como la academia, convenios, seminarios cursos de titulación y de servicios que se programen, fuera de la jornada laboral y con la debida retribución económica.
- r) Los derechos alcanzados y reconocidos al profesorado por la Constitución, la Ley y el presente Reglamento son irrenunciables, toda aplicación en contrario es nula.
- s) Representar a la institución en eventos externos tales como congresos, seminarios, charlas y otros, en mérito a su desempeño docente.

Art. 188 Los docentes nombrados tienen derecho a su jornada de investigación de 7 horas pedagógicas semanales en virtud a las normas o dispositivos legales vigentes Podrán también realizar la administración educativa por necesidad del servicio.

Art.189 Son deberes del personal docente, personal directivo, personal jerárquico:

- a) Contribuir con el fomento de las buenas relaciones humanas y adecuado clima institucional.
- b) Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral y cumplir su actividad académica según la carga horaria asignada (lectiva y no lectiva).
- c) Informar a los estudiantes al inicio del semestre, las competencias de la Unidad Didáctica, metodología de trabajo, criterios de evaluación además de entregar copia del silabo a un alumno representante del aula.
- d) Informar periódicamente a los estudiantes sobre sus calificativos obtenidos en las evaluaciones de cualquier tipo y formas de presentación.
- e) Informar al Jefe del Área Académica respectiva los resultados de la evaluación de progreso, en los plazos que este determine.
- f) Registrar diariamente el avance curricular en los Partes de Clases, correspondientes.
- g) Cumplir con las tareas académicas encomendadas en los plazos dispuestos en el Cronograma Académico de cada Semestre.
- h) El docente que asista a eventos de capacitación en representación de la institución deberá presentar un informe y realizar el efecto multiplicador.

- i) Permitir que el personal de seguridad de la institución revise maletines, mochilas y otros siempre que el caso lo amerite.
- j) Proporcionar su correo electrónico personal, para su registro en el padrón general, para posibilitar una comunicación rápida.
- k) Participar en acciones de difusión y proyección a la comunidad.

Art. 190 Son deberes del personal administrativo los siguientes:

- a) Guardar el secreto profesional y la intimidad personal, en razón de la naturaleza del cargo ó de instrucciones especiales. Esto no exime de la responsabilidad de informar, por vía jerárquica, toda presunta irregularidad o delito de que tuviere conocimiento.
- b) Cumplir diligentemente las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.
- c) Atender de manera adecuada a toda persona que lo requiera, con prontitud e imparcialidad.
- d) Asistir puntualmente a su centro de labores y colaborar en las diferentes actividades programadas por la institución.
- e) Cumplir con los plazos establecidos en la entrega de informes y documentación requerida.

Art.191.Son derechos del personal administrativo además de lo que consigna la Ley General de Educación N° 28044, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276 y normas legales vigentes, los siguientes:

- a) Promociones y coberturas en plazas vacantes, de acuerdo al perfil requerido, previo concurso de méritos.
- b) Recibir equitativamente capacitación especializada, tomando en cuenta las necesidades de las oficinas que componen el organigrama interno de la Unidad Administrativa.
- c) Elegir y ser elegido como representante administrativo para integrar el Consejo Institucional, además de integrar los diferentes comités y comisiones institucionales y otros asuntos
- d) Reconocimiento por 25 y 30 años de servicio.
- e) Participar en las actividades productivas y de servicios que se programe, como también en la distribución de recursos generados por estas, de acuerdo a criterios técnicos establecidos por la normatividad, evitando en lo posible la subjetividad.

- f) Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral, para ser merecedor de los estímulos y reconocimientos.
- g) Ser informados de los estímulos y reconocimientos que la superioridad disponga, en el día del empleado público.
- h) Conocer el consolidado de inasistencias y tardanzas en forma mensual, antes de ser remitido a la Dirección Regional.
- i) A ser tratado con dignidad y respeto por parte del personal jerárquico y directivo.

Art. 192. Constituyen estímulos del personal directivo, docente y administrativo:

Un (1) día libre por cumpleaños.  
Tres (3) días libres al año RM 571-94 ED.  
Reconocimiento por desempeño laboral.

Art. 193. El personal docente y administrativo, además, de los estímulos establecidos en la Ley del Profesorado y en el Reglamento de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público respectivamente, recibirán el reconocimiento por las siguientes acciones:

- a) Realizar las funciones del cargo con idoneidad, capacidad y responsabilidad.
- b) Aportar iniciativas que resuelvan los problemas que afronta la institución.
- c) Contribuir con su esfuerzo al logro de algún beneficio para la institución.
- d) Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes y documentos.
- e) Realizar acciones relevantes y altruistas en beneficio de la educación y la comunidad en general.

Art. 194- Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a mejorar la imagen, el prestigio y el nivel de la institución.

Art. 195 El Instituto reconoce los méritos del personal docente y administrativo, mediante decretos de felicitaciones, diplomas de mérito y otras que sugiera el Consejo Institucional.

## **CAPITULO II**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ALUMNOS**

Art. 196 Los derechos y obligaciones de los estudiantes, se rigen por los Artículos 69º al 71º del Decreto Supremo N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley N° 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Art.197 Son derechos de los alumnos:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- b) Recibir la formación profesional correspondiente al perfil establecido para la carrera profesional que está cursando, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que benefician la imagen institucional.
- e) Recibir el servicio educativo, sin pago de pensión y ser informado de las tasas educativas de pago según las normas establecidas cada año por la superioridad.
- f) Organizarse libremente, elegir y ser elegido como miembro del Consejo Institucional, de conformidad con las normas vigentes.
- g) Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales, participando en ellas en forma responsable, según normas legales vigentes y sus respectivos estatutos.
- h) Recibir el carné de estudiantes de Educación Superior.
- i) Recibir gratuitamente los sílabos de las Unidades Didácticas programadas en cada semestre académico, debidamente sellados y al inicio de cada semestre.



- j) Recibir asesoría gratuita para la elaboración de sus informes de práctica profesionales y proyectos productivos y/o empresariales para optar al título profesional.
- k) Ser atendido en forma cordial y amable por el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución.
- l) Recibir respuesta por escrito oportunamente respecto a los reclamos y pedidos presentados formalmente vía mesa de partes.
- m) Recibir el material didáctico de las Unidades Didácticas programadas en el semestre para ser reproducidos por ellos mismos.
- n) Ser evaluado aplicando el sistema vigesimal de 0 a 20.

Art. 198. Son deberes de los alumnos:

- a) Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Superior y las normas internas del Instituto.
- b) Matricularse y presentarse a las evaluaciones de recuperación y cargo en las fechas programadas por secretaría general del instituto.
- c) Asistir a clase regularmente y en el horario establecido por la institución.
- d) Asistir a clase correctamente vestido.
- e) Asistir y participar en todas las actividades programadas por la institución (exámenes, simulacros de defensa civil, aniversario institucional, jornada tecnológica, cívico-patriótica, etc.).
- f) Ingresar al aula antes de que el profesor haya iniciado la clase, o dentro del plazo de tolerancia establecido por cada docente, caso contrario tendrá que esperar al cambio de hora.
- g) Permanecer en aula durante las horas académicas, contribuyendo al orden dentro de la institución.
- h) Justificar oportunamente sus inasistencias vía mesa de partes.
- i) Mostrar una conducta respetuosa dentro y fuera del aula (pasadizo, baño, biblioteca, etc.)
- j) Abstenerse de realizar e intervenir en actividades política-partidarias, dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental.
- k) Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas y talleres, laboratorios, mobiliario, servicios higiénicos y demás instalaciones o ambientes de la institución.

- l) Cultivar y mantener buenas relaciones interpersonales con valores éticos y morales, contribuyendo así, a mantener un clima propicio dentro del instituto.
- m) No usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección.
- n) Portar carné de identificación como medio probatorio de su condición de estudiante del instituto.
- o) Informar oportunamente la pérdida de su carnet de identificación y tramitar oportunamente el duplicado correspondiente.
- p) Permitir que el personal de seguridad de la institución revise maletines, mochilas y otros siempre que el caso lo amerite.

Art.199 Se reconoce los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución; se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones de felicitaciones, becas de estudio y otros que sugiera el Comité de Coordinación Interna.

Art. 200 Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social a favor de la comunidad.

Art.201 Son reconocidos con resolución de felicitación y/o becas lo siguiente:

- a) Acciones de carácter social a favor de la comunidad.
- b) Acciones a favor de actividades productivas e institucionales.

Art. 202 Son reconocidas con diploma de mérito las siguientes:

- a) Acciones que conllevan la organización de actividades culturales, deportivas y sociales dentro de la Institución.
- b) Aquellas que conducen a la mejor marcha académica y/o administrativa del Instituto.

Art.203 Estímulos.

- a) Exoneración de pago por concepto de matrícula semestral por rendimiento

académico excelente, al estudiante que ocupe el primer puesto en el rendimiento académico (promedio ponderado) en el semestre, por cada sección.

- b) Recibir resoluciones de reconocimiento y felicitación, así como premios por su destacada participación institucional, en orden de mérito.
- c) Participar en estricto orden de mérito en la distribución de las prácticas pre profesionales solicitadas por empresas e instituciones públicas.
- d) Representar a la institución en los eventos académicos externos, tales como seminarios, charlas, congresos y otros, en estricto orden de mérito académico.

### **CAPITULO III**

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

Art. 204.- Constituyen infracciones de los estudiantes:

- a) Llegar reiteradamente con retraso o acumular inasistencias injustificadas.
- b) Practicar juegos de azar en aula. Fumar dentro de los ambientes de la institución.
- c) Permanecer en aula después de concluido las horas académicas sin la autorización respectiva.
- d) Tener encendidos celulares, mp3 y mp4 en horas de clase.
- e) Asistir a la institución con prendas que atenten contra el pudor y las buenas costumbres. (shorts, bermudas, gorros, tops, asimismo el uso de piercing y el uso de los aretes en los varones).
- f) Introducir, distribuir, consumir, portar, aceptar o acudir en estado de ebriedad o bajo el estado de drogas, bebidas alcohólicas o cualquier estimulante considerado como tóxico para la salud al interior del instituto o en actividades curriculares o extracurriculares celebradas fuera del mismo. La inobservancia de esta implica una infracción grave.
- g) Aceptar ofrecimiento del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución a cambio de ser favorecidos con promedios aprobatorios de la Asignatura, Unidad Didáctica y/o aprobación del examen de titulación.

- h) Organizar actividades económicas y sociales tales como polladas, rifas y de cualquier índole dentro de la institución sin previa autorización.
- i) Plagiar contenidos (en forma total o parcial) de trabajos de investigación, proyectos u otros, elaborados por terceros o publicados en la web, para cumplir con una exigencia académica.
- j) Atentar contra la integridad física o moral de otros estudiantes, personal y o autoridades de la institución dentro y fuera de ella.
- k) Suplantar la identidad de un alumno para rendir un examen, una práctica calificada, exposición u otra actividad.
- l) Recabar firmas a favor o en contra de los docentes.

Art. 205 Los estudiantes que incurran en infracción de sus deberes y obligaciones o cometan algunas infracciones señaladas en el presente reglamento, son pasibles de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita del Profesor, Jefe de Departamento y/o Director, cuando la infracción sea leve.
- b) Suspensión temporal no menor de una semana ni mayor de quince días hábiles con prohibiciones de ingresar a la Institución, cuando la infracción sea grave.
- c) Separación definitiva de la institución, por reincidencia que haya merecido la aplicación del inciso “b”, cuando la infracción sea muy grave.

Art. 206. Para aplicar las sanciones establecidas en los incisos b) y c) del anterior artículo, se constituiría una comisión ADHOC, la cual comunicará al estudiante por escrito para que ejerza su derecho a defensa en el término de cinco días hábiles a partir de la fecha de comunicación. Cumplido el trámite y después de haber investigado y comprobado la infracción, la comisión emitirá su dictamen ante el órgano de Dirección, quien dictará la resolución correspondiente e informará a los órganos competentes.

Art. 207 El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, la institución puede aplicar cualquier medida de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la infracción y a los antecedentes del estudiante. El Director

General designara mediante resolución directoral que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la libre defensa.

## **CAPITULO IV**

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

Art.208. Son infracciones del personal docente, directivo, jerárquico y administrativo:

- a) Realizar dentro de la institución, actividades política-partidarias, de lucro personal, actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b) Recabar firmas de los docentes y/o de los alumnos a favor o en contra de los mismos, salvo que sea un reclamo sindical.
- c) Elaborar y/o distribuir publicaciones (volantes, panfletos, anónimos u otros) que tengan expresiones que dañen la imagen y el prestigio de los estamentos de la institución. Se agrava esta si se realiza con recursos de la institución.
- d) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- e) Ruptura de las relaciones humanas entre sus estamentos, entorpeciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Fomentar actos que perturben el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades académicas.
- g) Atentar contra la integridad física, moral y económica de los estudiantes y demás estamentos de la institución.
- h) Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa y en especial contra autoridades, colegas docentes y/o personal administrativo.
- i) Propiciar un clima desfavorable o caótico en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- j) Desacatar o censurar en forma irresponsable y sistemática las disposiciones de la superioridad.
- k) Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.

- l) Trasladar el desarrollo de sus horas lectivas, de su carga horaria a otras fechas horarios sin autorización escrita de la Unidad Académica.
- m) La comercialización a los alumnos de materiales académicos, polladas, rifas y de cualquier índole social lucrativo y no lucrativo, que empañe la buena imagen y el cumplimiento de su función.
- n) Efectuar colectas, rifas y cualquier transacción de carácter mercantil en horas de labores y dentro del perímetro de la Institución.
- o) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- p) No hará uso del servicio de internet proporcionado por la institución para: hacer uso del chat, ver páginas pornográficas, ni juegos en red.
- q) Insinuar, solicitar o aceptar de los alumnos, padres de familia y público en general gratificaciones, obsequios o favores sexuales para la promoción o trato preferencial a un alumno(a).
- r) Realizar acciones individuales o colectivas que conlleven a alterar los resultados de las evaluaciones académicas, registros, actas y otros documentos administrativos, para conseguir favores o efectuar represalias.
- s) Introducir, distribuir, consumir, aceptar bebidas alcohólicas, a excepción de las celebraciones institucionales.
- t) Laborar en estado etílico, bajo el estado de drogas, o cualquier estimulante considerado como tóxico para la salud, en el interior del instituto, durante su jornada de trabajo, en actividades curriculares o extracurriculares celebradas fuera del mismo. La inobservancia de esta, agrava la infracción.
- u) Atentar contra el patrimonio institucional. Ocasionando daño o perjuicio a la institución, su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, aparatos, equipos, instrumentos, etc.
- v) Las demás prohibiciones que señalen los dispositivos legales.

Art. 209.-El personal docente, directivo, jerárquico y administrativo que cometa alguna infracción a sus funciones, serán sometidos a proceso administrativo o disciplinario según corresponda, sin perjuicio de realizar las denuncias policiales a que hubiera lugar. Las sanciones se aplican según la gravedad de la infracción constituyendo agravante la reincidencia:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Separación de la institución previo proceso administrativo.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, el instituto puede aplicar cualquier medida de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la infracción y a los antecedentes del docente.

Art.210.En caso de docentes y administrativos contratados, además de las sanciones de acuerdo a ley, el Instituto se reserva el derecho de revocación o cancelación del contrato, según convenga a los intereses institucionales.

Art.211.Para realizar las investigaciones, previas a la aplicación de las sanciones, se podrá constituir un Tribunal de Honor; integrado por tres docentes y un administrativo con trayectoria ética y moral, ajeno a la acción a investigar; quienes informarán al denunciado de la presunta infracción a fin de que dentro de los quince días hábiles ejerza el derecho a su defensa; cumplido este trámite y comprobada la infracción materia de la denuncia, el Comité entregará el dictamen correspondiente a la Dirección para su conocimiento y fines.

## **CAPITULO V**

### **LA ASOCIACION DE EGRESADOS, FUNCIONES Y, SEGUIMIENTO**

Art.212.El Director General designará en cada año académico, mediante Resolución Directoral, y entre el personal Directivo, Jerárquico y Docente; al responsable del Seguimiento de Egresados; quien debe tener el perfil adecuado. El Director General informará a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva y a la DRELM sobre tal designación.

Art.213.**Objetivo** .- El Sistema de Seguimiento a Egresados tiene como objetivo monitorear el desempeño del egresado del Instituto en el ámbito laboral, que permita evaluar y mejorar, la calidad y pertinencia de las Carreras Profesionales, a través de planes

Los resultados permiten:

- a) Señalar la realidad del trabajo técnico pedagógico de los docentes que participan en este proceso.
- b) Proporcionar información sobre la gestión institucional del Instituto.
- c) Mostrar, que se hace y como se aborda la labor de consejería en el Instituto.
- d) Señalar la percepción de los estudiantes sobre el instituto, así como del trabajo de sus docentes y directivos.
- e) Proporcionar información sobre la organización y funcionamiento del Consejo Consultivo.
- f) Proporcionar información sobre la organización, desarrollo y evaluación de las prácticas pre-profesionales.
- g) Proporcionar información sobre la realidad del desarrollo de las actividades productivas y empresariales.
- h) Proporcionar información sobre el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica y educativa.
- i) Proporcionar información sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Informático Institucional.

Art.214. Son funciones del Responsable del Sistema de Seguimiento a Egresados (SSE):

- a) Realizar la planificación, organización, ejecución y monitoreo de las acciones para el seguimiento de egresados en las Carreras ofrecidas por el Instituto.
- b) Solicitar a la Dirección General, con la anticipación y oportunidad debida, los recursos necesarios para la ejecución de su labor.
- c) Organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de los egresados, con conocimiento del Director Académico y coordinando con la Jefatura del Área Académica correspondiente.
- d) Proponer al Consejo Superior ó en su defecto al Director General, acciones de
- e) vinculación con el sector productivo, como medio de obtener información sobre los egresados que se encuentran laborando o realizando prácticas profesionales en sus instalaciones, así como buscar alternativas para el acceso a prácticas pre-profesionales u oportunidades de empleo para los egresados.



Art.215.-El Director General dispondrá expresamente que las acciones, actividades y costos que demanden la implementación y funcionamiento del sistema de Seguimiento a Egresados sean asumidos por el IEST "de las Fuerzas Armadas", como parte del Presupuesto Institucional.

Art.216-El proceso básico del sistema de seguimiento a egresado será el siguiente:

- a) La Secretaría General proporcionará las nóminas de egresados al responsable del SSE el cual, hará el registro y/o actualización correspondiente en su propia base de datos.
- b) El responsable SSE proporcionará a los Jefes de Área y docentes de cada Carrera, los formatos de encuesta para efectos del registro de información sobre la actividad laboral de los egresados.
- c) Una vez aplicada la encuesta, el Jefe de Área las debe recopilar y entregar, vía Dirección, al responsable SSE, a fin de que éste las ingrese al sistema.
- d) Los reportes que resulten del procesamiento de la información del sistema de seguimiento de egresados, deberán ser analizados, en forma conjunta, por el personal directivo, jerárquico y docente de la Carrera, en base a cuyos resultados se planteará mejoras correspondientes en los Planes Curriculares, pertinencia de la Carrera.

Art.217-El Director General comunicará a la DRELM las propuestas de modificación de los planes de estudio, productos del análisis de los resultados del sistema de seguimiento a egresados.

Art. 218-Son egresados del IEST "de las Fuerzas Armadas" los estudiantes que han aprobado todas sus asignaturas ó módulos transversales y los módulos técnicos profesionales de la carrera profesional correspondiente.

Art.219.-**Etapas del monitoreo institucional.**-existen dos etapas; monitoreo interno y monitoreo externo ejecutado par la ORE y DESTP.

Art.220.-**Monitoreo Interno o Institucional.**- Es la evaluación realizada al instituto, siendo efectuada el Jefe de la Dirección Académica, El Jefe de

la Dirección administrativa, el Jefe de Áreas Académicas utilizando los instrumentos que se encuentran publicados en la dirección electrónica del Instituto, los datos obtenidos serán utilizados en primera instancia por los directivos del instituto para resolver los problemas encontrados e implementar las medidas de mejoras, cuyos resultados serán reportados a la DRE y DESTP, por vía electrónica.

Art.221.-**Monitoreo externo.**- Es la evaluación realizada por especialistas de la DRE, los datos obtenidos servirán para que las DRE en coordinación con le DESTP, efectúen las acciones de corrección respectivas a las deficiencias encontradas..

Art.222 **Responsabilidad de la dirección.**- El Director General del Instituto, tienen la responsabilidad de presentar los documentos al especialista de la DRE o DESTP e informar sobre las acciones de gestión desarrolladas que le compete.

Art.223. **Responsabilidad del docente.**- Los docentes que desarrollan módulos técnicos profesionales y módulos transversales, tienen la responsabilidad y obligación de presentar su Portafolio del Docente con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interne y externa

## TITULO V

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

#### CAPITULO I

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

Art.224 El Director y el Jefe del Departamento de Economía en coordinación con la DREML abrirán una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación a nombre del IEST "DE LAS Fuerzas Armadas", siendo responsables del manejo respectivo. Son fuentes de financiamiento:

- a) Fondos provenientes del tesoro público.
- b) Recursos e ingresos propios directamente recaudados.
- c) Transferencias de recursos financieros, legados y donaciones.

- d) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Los ingresos provenientes del Fondo de la Becas del estado.

Art.225.- El IEST "de las Fuerzas Armadas", considera como una modalidad de Ingreso, los Servicios de Preparación Académica y Orientación Vocacional, la misma que se registrará por un Reglamento de Funcionamiento que será aprobado por el Órgano de Dirección mediante Resolución Directoral, y en ella consignarán la finalidad, objetivos, metas de atención, vacantes, costos, y destino de los fondos remanentes que se pudieran captar, teniendo en cuenta que serán autofinanciados enteramente y estar a cargo por un Equipo Técnico Pedagógico y Administrativo.

Art. 226 Donaciones y legados.

El IEST "de las fuerzas Armadas" podrá aceptar bienes y o servicios que puedan ser utilizados para el desarrollo de sus actividades productivos y empresariales, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario sin afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral institucional. |

Art.227-Los montos recaudados por todo concepto formarán parte del presupuesto analítico del IEST "de las Fuerzas Armadas" y permitirán financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación, formación de micro empresas, así como acciones de capacitación del personal, estímulos y/o beneficios otorgados a los docentes, administrativos y estudiantes. Los recursos propios se administrarán de acuerdo a los principios del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado.

## **CAPITULO II**

### **PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION**

Art.228-El Patrimonio del Instituto está conformado por el conjunto de bienes y recursos que son propiedad del IEST "de las Fuerzas Armadas" los cuales deben figurar en el margesí de Bienes de la Institución, siendo

responsable del Inventario de Bienes la sección de control Patrimonial del Departamento de Logística del Instituto.

## **TITULO VI**

### **RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA**

#### **CAPITULO I GENERALIDAD**

- Art.229 El Instituto está sujeto a sanciones, de acuerdo a infracciones en que pueda incurrir y que serán determinadas y aplicadas por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional ó Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, según corresponda.
- Art.230 El cierre o receso del Instituto requiere opinión favorable del Gobierno Regional de Lima Metropolitana, de acuerdo a la Ley 29394.

#### **CAPITULO II**

##### **DEL RECESO DEL INSTITUTO**

- Art. 231- La sanción por receso la dispone por infracción grave y previo proceso la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.
- Art. 232 El receso del Instituto procede hasta por el plazo de (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Lo dispuesto en el anterior párrafo se da sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que establezca el Ministerio de Educación.
- Art.233- El Instituto garantiza la factibilidad del traslado externo de los estudiantes, de acuerdo al art. 56 de la Ley 293994.

### **CAPITULO III**

#### **DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

Art. 234- La sanción de cierre definitivo la dispone por infracción muy grave y previo proceso de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

Art. 235- El Instituto puede ser cerrado de oficio, si vencido el plazo de receso no se produce su reapertura.

Art. 236- La Resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LA REAPERTURA**

Art. 237- El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, sobre la reapertura del Instituto, podrá disponer o denegar su reapertura.

Art.238- La reapertura del Instituto debe ser informada a la autoridad competente con una anticipación no menor a (30) días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente.

### **CAPITULO V**

#### **DE LA TRANSFERENCIA (DE LOS TRASLADOS)**

Art. 239 En caso de receso o cierre el Instituto garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras.

Art.240- La información que se refiere al presente Titulo debe aparecer en la página Web del Instituto

**TITULO VII**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Art.241 La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento compete a todas las instancias y miembros del IEST "de las Fuerzas Armadas".

Art.242 Toda modificación que amerite al presente Reglamento, será evaluado por el Consejo Institucional, para su posterior aprobación mediante Resolución Directoral.

Art.243 El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por Resolución Directoral, remitiéndose posteriormente un ejemplar a las instancias correspondientes.

Art.244 La Secretaria General es la encargada de difundir el presente Reglamento entre los estamentos del Instituto, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.

Art. 245 Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento, será resueltas o modificadas por el Consejo Superior de acuerdo a las normas legales vigentes.

**CAPITULO II**  
**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Art.246 La actualización y vigencia del presente Reglamento es de tres años; de no haber modificación planteada por el Consejo Institucional se ratificará automáticamente.

Art. 247 Los casos, que como consecuencia de la aplicación del nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica no estén contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Director General mediante Resolución Directoral, de acuerdo a la normatividad vigente; considerando el

informe del Consejo Institucional en lo que sea pertinente, previa consulta con la DESTP.

Art.248 El presente Reglamento será publicado en el Portal Web de la Institución de conformidad con lo señalado en el artículo 5to del D.S. N° 043\_2003 \_PCM.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IEST “DE LAS FUERZAS ARMADAS”







