



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Educación Superior
y Técnico Profesional

Dirección de Educación
Superior Tecnológica y
Técnico Productiva

Dirección Regional
de Educación
Cusco

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO LA SALLE



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

PRESENTACIÓN

INDICE

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I
ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO, ARTICULACIÓN Y
COOPERACIÓN

Art. 01°. Alcances

El presente reglamento es de alcance a todos los miembros de la comunidad educativa lasallista, personal Directivo, Jerárquico, personal docente y administrativo, de apoyo y estudiantes de los programas de estudio del IEST La Salle: Producción Agropecuaria, Desarrollo de Sistemas de Información, Industrias Alimentarias, Construcción Civil, Guía Oficial de Turismo, Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes.

Art. 02°. Fines

Es un documento que regula las acciones académicas y administrativas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público La Salle de Urubamba, en estricta concordancia con sus fines y objetivos, y las normas legales que le dan origen. Se encuentra en armonía con lo dispuesto en la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento, la RVM N° 178 – 2018 MINEDU Lineamientos Académicos Generales, su modificatoria RVM N° 277 – 2019 MINEDU y demás normativa vigente.

Art. 03°. Objetivos

- a) Generales:
- Fortalecer las acciones académicas y administrativas a través del fortalecimiento de la gestión institucional en coherencia con las bases legales y demás disposiciones relacionadas con la Educación Superior.
- b) Específicos:
- Organizar las acciones académicas y administrativas para ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
 - Promover una administración y un desarrollo académico con el uso adecuado de los recursos tecnológicos modernizados acordes a la actualidad.
 - Mejorar el clima institucional en un ambiente de desarrollo integral de los docentes, estudiantes y trabajadores.

- Generar la identidad institucional con la práctica de la fe, fraternidad, servicio, responsabilidad, respeto y lealtad en el desarrollo de las labores de la comunidad educativa.
- Incentivar la cultura de calidad en la comunidad educativa a través del cumplimiento de funciones y relaciones de comunicación asertivas.
- Priorizar la práctica, la investigación e innovación y la extensión social como ejes fundamentales de la formación profesional del estudiante.
- Establecer los derechos, deberes y sanciones de cada uno de los estamentos institucionales y el cumplimiento de los mismos por la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público La Salle.

Art. 04°. Marco normativo

El Reglamento Institucional del IES Tecnológico Público La Salle, es coherente con el siguiente marco normativo:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Servidor Público D. L. N° 276-84-PCM. y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos administrativos
- Ley N° 27815, ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento D.S. N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2007-ED.
- R.M N° 571-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MED.
- D.S. N° 09-94-ED del 29 de mayo de 1994, Renovación de autorización y funcionamiento del Instituto.
- D.S. N° 038-2002-ED, que exonera a víctimas o familiares de víctimas comprendidas en el D.S. N° 005- 20002-JUS del examen de ingreso a Institutos de Educación Superior Públicos.
- R.D. N° 313-2005-ED, aprueban la Directiva N° 205-2005-UFP-DINE “Disposiciones sobre la inclusión de personas con Discapacidad para el Otorgamiento de Becas en los Procesos de Admisión de los Institutos Superiores Públicos y Privados
- D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- R.D. N° 0046-2008-ED Normas para la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos Superiores Tecnológicos.
- R.D. 0056-2008-ED. Normas para la Implementación y Funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior

Tecnológica.

- R.M. N° 0237-2009-ED, aprueba ampliar la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica a todos los IST públicos a nivel nacional a partir del año 2010.
- R.M. N° 0023-2010-ED, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo dispuesto por la Ley N° 29394.
- R.D. 0023-2010-ED referido a las Normas de Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos de Educación Superior Tecnológico, Institutos de Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados.
- R.D. 024-2010-ED, R.D. 025-2010-ED referido a las Normas para la Admisión de Postulantes para Institutos de Educación Superior.
- R.D N° 0408-2010-ED. Lineamientos para la titulación de los egresados de Instituto Superior de Educación que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- R.D. N° 0411-2010-ED, aprueban la modificación del Tupa 2004
- R.D. N° 0462-2010-ED del 31 de mayo de 2010. Lineamientos para la administración del examen teórico-práctico de egresados de Educación Superior.
- R.D. N° 0592 – 2010 – ED. Normas nacionales para la titulación y otorgamiento de duplicado de diplomas de título en carreras docentes y artísticas en institutos y escuelas de educación superior públicos y privados.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- D.S. 010-2017-ED Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.M. 086-2018-Minedu, Lineamientos para la adecuación de ISE Públicos y Privados a IES Pedagógicos e IES Tecnológicos.
- D.S. 011-2019-ED Modifica los Artículos 6, 13, 14, 18, 56, 58, 59, 60, 61, 63, 65, 67, 68, 69, 70, 75, 76, 77, 88, 89, 90, 93, 232 y Disposiciones Transitorias del Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.V.M. N° 178-2018. MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación superior Tecnológica.
- R.V.M. N° 276-2019-MINEDU. Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- R.V.M. N° 277-2019-MINEDU. Modifica los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, y los anexos 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D, e incorpora los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10 en los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior de la R.V.M. N° 178-2018 MINEDU.

Art. 05°. Articulación y cooperación

- a) Articulación: El IES Tecnológico Público La Salle se relaciona con las universidades nacionales del entorno regional, en busca de lograr la articulación de los programas de estudio ofertados, de tal forma que los egresados puedan continuar sus estudios en concordancia a su especialidad. En la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas de estudios, contemplados en los LAG.

Se gestiona también la articulación con las instituciones de educación básica y con su entorno social conforme a los procedimientos de acuerdo a la Ley y al presente reglamento.

El Instituto articula el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con instituciones públicas y privadas, en el marco del logro de competencias en las condiciones locales y regionales de la labor profesional.

- b) Cooperación

La gestión de la cooperación nacional e internacional, es una tarea de las relaciones cuyo propósito es el intercambio académico, la realización conjunta de proyectos y programas de formación y promoción social. Es así, que existe convenio con la Universidad Ramon Llull de Barcelona, gracias a la cual se imparten cursos y talleres presenciales y virtuales con certificación internacional para los estudiantes, docentes y personal administrativo.

Una fortaleza tangible de cooperación nacional e internacional es la presencia de institutos y universidades de La Salle en más de 70 países, lo cual favorece a la comunidad educativa en su crecimiento profesional.

De igual forma, el instituto tiene relación con la Universidad La Salle de Arequipa, en la cual los egresados tienen un trato diferenciado que les permite continuar sus estudios universitarios.

En el caso de continuidad de estudios de los egresados en el exterior, el Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado.

CAPITULO II
PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

Art. 06°. Principios institucionales

Los principios institucionales compartidas en la comunidad educativa, son:

- Fe.
- Fraternidad.
- Servicio

Art. 07°. Autonomía del Instituto

El Instituto de Educación Superior Público Tecnológico “La Salle”, goza de autonomía administrativa, académica y económica con arreglo a la Ley y se rige por el Convenio marco entre la Dirección Regional de Educación Cusco y la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas La Salle (Convenio N° 014-2017/DREC/AOJ). La autonomía no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen en el desarrollo de los proyectos y actividades académicas y administrativas.

TITULO II
DESARROLLO EDUCATIVO
CAPITULO I
PROCESOS ACADÉMICOS: ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN,
CONVALIDACIONES, CERTIFICACIONES Y OTROS.

Art. 08°. Admisión

El presente Reglamento norma el proceso de admisión al Instituto de Educación Superior Público Tecnológico “La Salle”. En el proceso de admisión tendrán en cuenta las normas propias dictadas por las Direcciones de Educación Superior correspondientes al IES Tecnológico Público a nivel nacional para los programas de estudio tecnológicos; dichas normas serán incorporadas en cada proceso de admisión, aprobando mediante resolución un Reglamento de Admisión. Las normas generales de dicho proceso se especifican en los numerales siguientes:

a) Determinación de vacantes

El Instituto realiza determina el número de vacantes para cada programa de estudio de acuerdo a lo establecido en el numeral 24.1 del Artículo 24 del Reglamento de la Ley 30512, la que señala que el número de vacantes se determina conforme a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el Minedu. Asimismo, de conformidad al numeral 24.2 del Artículo 24 el número de vacantes es aprobado por la DRE Cusco, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente

y presupuestal, de acuerdo a con lo establecido por la Ley y las normas de que emite el Minedu.

El Instituto publica las vacantes, a través de los medios virtuales disponibles como la página web institucional y las redes sociales, material impreso como afiches, trípticos y banners, y medios orales a través de Radio La Salle Rimarinakusunchis.

b) Modalidades de admisión

Las modalidades de admisión para el ingreso de los estudiantes al IES Tecnológico Público La Salle son:

a. Examen ordinario

Se realiza anualmente a través de una evaluación considerando condiciones mínimas de conocimientos y aptitudes para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito, en cada programa de estudio ofertado. La nota mínima aprobatoria es la nota vigesimal 11.

b. Por exoneración

Considera la admisión a deportistas calificados, estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

En la admisión por Exoneración no pueden superar el 40% en las metas de atención de cada programa de estudio tecnológico. Se ofrecen las siguientes metas y/o vacantes:

- Dos (02) vacantes por programa de estudios a egresados de secundaria del año anterior con el primer o segundo puesto.
- Una (01) vacante por programa de estudios para deportistas calificados acreditados por el IPD en el año precedente.
- Una (01) vacante por programa de estudios para beneficiados del PRI según Ley 28592.
- Una (01) vacante por programa de estudios para artistas calificados acreditados por el INC y ESFAS.
- Una (01) vacante por programa de estudios egresados de secundaria del IESP La Salle si ocuparon el primer o segundo puesto el año anterior.
- 30% de vacantes para cada programa de estudios del IESTP para los mejores resultados de los exámenes en el Servicio de Nivelación Académica que organiza el Instituto La Salle

c. Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia, en este caso se incluye Beca 18 y otros programas que el Estado impulsa.

El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada.

Durante el proceso de admisión el IES garantiza lo dispuesto en la Ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad; la Ley Nro. 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones; la Ley Nro. 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley Nro. 30490 Ley de la persona adulta mayor; la Ley Nro. 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y la PNP en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

c) Comisión de admisión

Para el proceso de admisión que organiza el Instituto se establecen comisiones de acuerdo a las distintas actividades que el proceso requiere y se rige acuerdo a su propio Reglamento de Admisión aprobado con Resolución Directoral.

d) Funciones de la comisión de admisión

- ❖ Elaborar el Reglamento de admisión institucional
- ❖ Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- ❖ Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- ❖ Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
- ❖ Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- ❖ Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- ❖ Elaborar y remitir a la DREC el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión.

e) Subcomisiones de admisión

Para garantizar la ejecución del examen, todo el ámbito del local es controlado en forma estricta, para cuyo efecto, la Comisión de Admisión designa sub comisiones:

- ❖ De Inscripciones.

- ❖ De Publicidad y Marketing.
- ❖ De Revisión de expedientes.
- ❖ De Examen de dirimencia.
- ❖ De Elaboración de la prueba de conocimientos.
- ❖ De la Aplicación y Calificación de la Prueba de conocimientos.
- ❖ De control de entrada y salida del local.
- ❖ De Refrigerio.
- ❖ De Revisión y actualización del Reglamento de Admisión.

f) Inscripción y requisitos

La inscripción está a cargo del área de Secretaría General.

Para la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- a) FUT dirigido al Director General de la institución, precisando el programa de estudios a la que postula.
- b) Acta de Nacimiento original
- c) Certificado de estudios secundarios original
- d) Copia simple del DNI
- e) 02 fotografías tamaño carné
- f) Recibo de pago por derecho de inscripción

En caso que el postulante solicite exoneración deberá presentar el documento que acredite la condición de exonerado.

g) Examen de admisión

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

- a) Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple (a, b, c, d).
- b) La prueba consta de 80 preguntas.
- c) Duración de la prueba: 120 minutos.
- d) El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:

- Comunicación.
- Razonamiento verbal.
- Matemática.
- Razonamiento matemático.
- Ciencias sociales y cultura general.
- Medio ambiente, física y química.

h) Aplicación de la prueba de admisión

- a. Los postulantes deben presentarse en el lugar y hora programada, para rendir la prueba de aptitud. En caso de llegar tarde o no presentarse el postulante, perderá todo derecho.

- b. Los postulantes ingresarán al aula portando solamente lápiz, tajador y borrador.
- c. El puntaje final en el proceso de evaluación determinará el orden de mérito y en razón al número de vacantes establecidas se determinarán los postulantes admitidos. Cuando dos o más postulantes obtienen el mismo puntaje final en la prueba de aptitud, para cubrir la última vacante de una carrera profesional, el Comité de Admisión determinará lo conveniente.
- d. La lista de admitidos a cada carrera profesional o programa de estudios será publicada por el Comité de Admisión dentro de las 24 horas previas al examen de conocimientos. Los resultados del proceso de admisión son inapelables y se darán a conocer por Radio “La Salle” y por la vitrina de información de la secretaría académica e institución.
- e. En caso que alguno de los ingresantes no llegase a matricularse, el Comité de Admisión llamará al postulante que sigue en el orden de mérito de la modalidad respectiva para que ocupe dicha vacante, sin sobrepasar el número de vacantes disponibles y aprobado por la DREC.

i) Faltas y sanciones

El postulante que incurriera en alguna infracción, debidamente comprobada por el Comité de Admisión, se hará acreedor a la sanción respectiva en los casos siguientes:

- La suplantación se sancionará con la suspensión inmediata de la prueba y su inhabilitación y se dará a conocer a las autoridades pertinentes.
- Los actos de desacato, violencia, coacción o injuria a las autoridades, personal docente o administrativo de la Institución, antes, durante o después de la Prueba de Aptitud, anulará la prueba del postulante infractor, perdiendo todo derecho.
- El haber utilizado documentación falsa o adulterada en la inscripción o en cualquier otra fase del proceso de admisión, conlleva a la pérdida de todo derecho.
- Otros actos que, a criterio del Comité de Admisión, amerite dicha sanción.

El personal encargado de la elaboración de la prueba, control y supervisión durante el desarrollo del examen se hará acreedor a las sanciones pertinentes si cometiera las infracciones que siguen:

- Las divulgaciones de preguntas conducen a la anulación de la prueba, y los responsables serán sancionados de acuerdo a las leyes vigentes. En este caso, la Comisión de Admisión tomará las medidas pertinentes.
- La ayuda verbal o por escrito a postulantes en la solución de la prueba dará lugar a la anulación de la misma, y al responsable se le aplicará las sanciones pertinentes.

- Asimismo, se consideran infracciones, la inasistencia, el incumplimiento y la falta de honestidad, actos que serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta.

j) Verificación y supervisión

Dan fe del acto de la prueba de aptitud el Director General, docentes encargados de verificar la prueba y un representante de la DIFOID y/o DRE Cusco, según corresponda.

k) Revisión y actualización

El Reglamento de Admisión se revisa cada año teniendo en cuenta las normativas específicas que se emitan con este fin. Debe contener los requisitos para postular, la admisión por concurso ordinario o por exoneración, los contenidos temáticos, la evaluación y aplicación de los resultados, las comisiones de admisión, sanciones por actitudes irregulares, y los requisitos para la matrícula en el programa de estudios a la que se postuló.

Art. 09°. Matrícula

La matrícula de los alumnos regulares es personal y de absoluta responsabilidad del estudiante y/o de los padres o apoderados acreditados. Pueden ser matriculados los estudiantes en los siguientes casos:

a) De ingresantes

En el I Semestre, los estudiantes que aprueben el ingreso al IES Tecnológico Público La Salle, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Admisión.

Los requisitos son:

- Acta de nacimiento (original)
- Certificado de estudios de educación básica (original)
- Copia simple del DNI
- Recibo de pago

El ingresante en caso de no matricularse en los plazos establecidos perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante en estricto orden de méritos.

b) De alumnos regulares

Se consideran aptos para ser matriculados en los semestres académicos, los estudiantes deben cumplir con las normas específicas de la carrera o módulo que se esté cursando. No se admite la repetición de semestre o módulo, salvo en casos muy específicos y de acuerdo a las normas.

La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico del Programa de Estudios correspondiente hasta el sexto

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

Para matricularse al siguiente semestre académico los alumnos deberán presentar su Hoja Informativa y hacer el desembolso respectivo por concepto de matrícula según las tarifas publicadas en tesorería de la Institución dentro del plazo establecido.

c) Becas

- Son exonerados del 100% del pago por el derecho de matrícula los alumnos que obtuvieron los primeros puestos en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- Son exonerados del 50% del pago por el derecho de matrícula los alumnos que obtuvieron los segundos puestos en su respectivo ciclo y programa de estudios.

En el caso de demostrar que el estudiante no está en condiciones de realizar pagos por razones económicas, es posible exonerarle entre el 50 al 100% su derecho de matrícula, previo informe del jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad.

d) Matrícula extemporánea

Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula dentro de los plazos establecidos podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 05 días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional al derecho de la ratificación de matrícula establecido.

e) Solicitud de licencia

Los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 02 periodos académicos. La licencia se autoriza con Resolución Directoral y en los casos de salud, estudios y otros que justifiquen y estén acordes con la legislación vigente.

f) Reincorporación

El estudiante que se reincorpora de una licencia o reservación de matrícula, para poderse matricular en el semestre académico correspondiente, deberá contar con la resolución de reincorporación y dentro del plazo señalado.

g) Pérdida de condición de estudiante

El estudiante pierde su condición de tal en los siguientes casos:

- a. Abandono de estudios dejando de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo 20 días hábiles consecutivos.
- b. Cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella.

- c. Cuando desaprueba por tercera vez las unidades didácticas de un módulo.
- d. Cuando desaprueba por segunda vez el mismo módulo.
- e. En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión.
- f. Otras que señale la Ley, su reglamento y las disposiciones emitidas por los organismos del Minedu.

Art. 10°. Traslados

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

El traslado se efectuará a solicitud del interesado, teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera profesional o programa de estudios solicitado. Su aprobación no excederá un plazo máximo de 15 días mediante Resolución Directoral; se aceptan los traslados internos y externos de estudiantes, teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 30° del D.S. N° 010-2017-ED, del Reglamento de Ley 50312. Siempre se deben cumplir los requisitos establecidos en las directivas emitidas por las direcciones respectivas de Educación Superior.

a) Tipos de traslados

Los traslados en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público La Salle son:

- a. Internos: Es el traslado de un programa de estudios a otro programa de estudios en el mismo IES.
- b. Externos: Es el traslado de un programa de estudios de un IES de origen, al mismo o a otro programa de estudios de otro IES.

b) Tramites

- a. Traslado interno: Los trámites y requisitos son:
 - FUT dirigido al Director General solicitando Traslado interno
 - Haber culminado el primer periodo académico.
 - En el caso de ser ingresante, esperará una vacante libre en el programa de destino.
 - Boleta de notas.
 - Recibo de pago.

El trámite se realiza antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El estudiante que obtenga vacante de traslado se ubicará en el primer periodo académico del programa de estudios que ha solicitado, pudiendo convalidar unidades formativas para la empleabilidad. El estudiante que es ingresante, inicia todas las unidades didácticas del programa de estudios de destino.

b. Traslado externo de entrada: En caso el estudiante proviene de otro instituto a un programa del Instituto se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente, los requisitos son:

- FUT dirigido al Director General solicitando vacante al programa de estudio de correspondiente de interés.
- Certificado de estudios del instituto de origen.
- Sílabos sellados y visados (cada hoja) por la Institución de procedencia.
- Presentar Resolución Directoral u otro documento que autorice el traslado del Instituto de procedencia, para el caso de extranjeros la autorización del Minedu.
- Derecho de pago de constancia de vacante.
- Recibo de pago por concepto de matrícula.

No procede el traslado de estudiantes provenientes de programas de estudio diferentes a los que oferta la institución.

En el caso de estudiantes cuyos Institutos de Educación Superior fueron clausurados, el Instituto recibirá a estos estudiantes a petición y con autorización de las instancias correspondientes del Minedu.

En el caso de postulantes procedentes del extranjero, los certificados deben estar reconocidos de acuerdo a ley y, si fuese necesario, traducido oficialmente.

c. Traslado externo de salida: En caso el estudiante desea migrar a otro instituto, los trámites son:

- FUT dirigido al Director General solicitando autorización de traslado, adjuntando la constancia de vacante.
- Derecho de pago por traslado.

El proceso de traslado implica las convalidaciones de unidades didácticas.

c) Justificaciones

Se aceptará el traslado de estudiantes de otras instituciones de Educación Superior al Instituto, en casos excepcionales, sólo por razones debidamente justificadas y sustentadas como:

- Razones de salud, acreditado con Certificado Médico de ESSALUD o los hospitales estatales correspondientes.
- Por unidad familiar debidamente justificada.
- Estudiantes procedentes de Institutos de Educación Superior con menos de cinco (5) estudiantes en los semestres mencionados en la Resolución Directoral de autorización de traslado (se debe indicar que cuenta con menos de cinco (5) estudiantes.
- El Instituto deberá contar con el programa de estudio autorizado que solicita el estudiante y contar con los estudiantes en el período académico que lo solicite, no debiendo sobrepasar la meta de ingresantes autorizada.
- Por servicio oficial (fuerzas armadas y policiales), acompañando documentación que acrediten el servicio oficial.
- En el caso de estudiantes cuyos Institutos de Educación Superior fueron clausurados, el Instituto recibirá a estos estudiantes a petición y con autorización de las instancias correspondientes del Minedu.

Art. 11°. Convalidación

La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación, y puede ser solicitada por efectos de traslados internos o externos, siempre que cumpla con los requisitos de traslado establecidos en este reglamento.

El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

a) Tipos de convalidación

- a. Convalidación entre planes de estudios:
 - Cambio de plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra IES autorizada o licenciada.

- Cambio de programa de estudios: estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma IES u otra formalmente autorizada o licenciada.
 - Con la educación secundaria bajo convenio con el IES: Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b. Convalidaciones por unidades de competencia.
- Certificación de competencias laborales: se convalida la Unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y emitido por un centro de certificación autorizado.
 - Certificación modular: se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

b) Consideraciones mínimas

- a. Consideraciones a tomar en cuenta en la convalidación entre planes de estudio:
- Para realizar las convalidaciones se deberá tener en cuenta que las UD constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben de estar aprobadas.
 - El IES realizará un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
 - La UD contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
 - La UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.
- b. Consideraciones a tomar en cuenta en la convalidación por unidades de competencia:
- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de

competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

- Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuara los estudios.

En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en el IES que emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo, los datos del estudiante, las UD o unidades de competencia convalidadas y la justificación respectiva. Asimismo, debe consignar la ruta formativa complementaria.

Art. 12°. Certificaciones

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

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

a) Constancia de egreso

Es el documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES Tecnológico Público La Salle de Urubamba.

Los trámites para su obtención son:

- Solicitud con FUT dirigida al Director General.
- No registrar deuda con el Instituto.
- Cancelar el derecho de trámite respectivo en tesorería.

Este trámite puede ser solicitado por el estudiante/egresado o por el apoderado debidamente documentado.

b) Certificado de estudios

Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de estudios se emite conforme al modelo único nacional.

Los trámites para su obtención son:

- Solicitud con FUT dirigida al Director General.
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- Pago de derecho de trámite de certificado de estudios en tesorería.

La Secretaría Académica, se encarga del tratamiento de la documentación y trámite de los certificados. El trámite hasta la entrega del certificado al estudiante no debe superar los 30 días calendarios, a partir de la recepción de la solicitud.

c) Certificado modular

Es el documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional, según sus características definidas en los anexos de la RVM N° 277-2019-MINEDU.

a. Requisitos:

- Haber aprobado todas las Competencias específicas en cada una de las UD de los Módulos Formativos, con nota mínima de trece (13).
- Haber aprobado todas las Competencias para la Empleabilidad, con nota mínima de trece (13).
- Haber culminado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

b. Trámites:

- Solicitud con FUT dirigida al Director General, indicando el programa de estudios y señalando el certificado modular que solicita.
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- Constancia o certificado de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Boleta de notas de unidades didácticas de competencias específicas y de empleabilidad.
- Pago de derecho de trámite de certificación modular.

La Secretaría Académica, se encarga del tratamiento de la documentación y trámite de los certificados modulares. El trámite hasta la entrega del certificado modular a estudiante no debe superar los 30 días calendarios, a partir de la emisión de la Resolución Directoral que otorga dicha certificación.

Los certificados modulares serán registrados en el Libro correspondiente del Instituto. La relación de certificados modulares emitidos será remitida por el Instituto anualmente a la Dirección Regional de Educación del Cusco, precisando el código autogenerated correspondiente.

d) Certificado de programa de formación continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo definido por el IES Tecnológico Público La Salle.

a. Requisito:

- Haber aprobado la totalidad de créditos del programa de estudios, con nota mínima de trece (13).

b. Trámites:

- Solicitud con FUT dirigida al Director General.
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- Pago de derecho de trámite de certificación de formación continua.

La Secretaría Académica, se encarga del tratamiento de la documentación y trámite de los certificados de formación continua hasta la entrega del mismo al estudiante, este no debe superar los 30 días calendarios, a partir de la recepción de la solicitud.

Los certificados de formación continua, serán registrados en el Libro correspondiente del Instituto. La relación de certificados de formación continua emitidos será remitida por el Instituto, anualmente a la Dirección Regional de Educación del Cusco.

Art. 13°. Grados

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y el IES. Debe hacerse de acuerdo a lo establecido en el reglamento institucional.

a) Grado de bachiller técnico.

Es otorgado por el IES y constituye el reconocimiento a los egresados a haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la ley 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. Este grado académico se otorga luego de cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Aprobar un programa de estudios con un mínimo de 120 (ciento veinte) créditos.
- Conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria.
- Acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1. La acreditación es emitida por una institución especializada o por el mismo IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la cual debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido.
- La acreditación de la lengua originaria, se exige en el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas originarias del Perú, creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.
- En caso que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios deberá de pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas respectivas y aquellos establecidos por la IES.
- El IES solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico.

Trámites a seguir:

- Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico a la institución con un documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- La institución evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- La Institución solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica
- La institución registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

El Grado de bachiller técnico lo obtiene el estudiante de manera automática, es el reconocimiento académico por haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Art. 14°. Titulación

Es el proceso que permite a la IES otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El IES Tecnológico Público La Salle, otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

El título se obtiene en la misma IES en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya

sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el Título en una IES distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la IES.

a) Modalidades de titulación

a. Trabajo de aplicación profesional

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

El IES asignará a un profesional docente de la especialidad como responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en el caso que sea un trabajo multidisciplinario.

En el caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de 4 alumnos, en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de 2 estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos personas y con un máximo de 4 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador deberá de emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

b. Examen de suficiencia profesional

Busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teórico – práctico y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación practica o demostrativa con un peso de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para esta evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos personas y con un máximo de cuatro personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si no supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación.

El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación.

b) Consideraciones

El Interesado presenta una solicitud de obtención de título de profesional técnico. Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de estudios de un programa de estudios.

La institución evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del Instituto y planifica el proceso.

El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.

c) Requisitos y tramites

Los requisitos son:

- Haber aprobado la totalidad de las Unidades didácticas de los módulos correspondientes a las competencias para la empleabilidad y las competencias específicas del programa de estudios.
- Haber aprobado las experiencias formativas correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
- Sustentar ante un Jurado como mínimo de dos personas un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
- Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.

La Institución solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica:

- Solicitud firmada por el Director General donde se consigne entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del documento nacional de identidad.
- Certificado de estudios, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación de ser el caso.
- Copia del bachiller técnico otorgado, del instituto licenciado, para el caso del registro del título profesional técnico.
- Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del documento nacional de identidad del estudiante.
- La institución registra el título y lo entrega al estudiante.

d) Obtención del duplicado, corrección o anulación del título

El Instituto es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria.

a. Duplicado: Los requisitos para su obtención son:

- FUT dirigido al Director General solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
- Denuncia policial en original.
- Recibo por duplicado de título.
- Copia del DNI.

El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos.

b. Corrección: Los requisitos para su trámite son:

- FUT dirigido al Director General solicitando Corrección del título
- Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial.
- Recibo por corrección de título.
- Copia del DNI.

c. Anulación: Las consideraciones a tomar en cuenta:

El Instituto podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente.

El Instituto informa al MINEDU la emisión de grados, de títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

d. Rectificaciones de nombres o apellidos en certificaciones y títulos: Los trámites a seguir son:

- FUT dirigido al Director General solicitando la Rectificación.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado. (Fedatado o legalizado).
- Pago por derecho de rectificación.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

Art. 15°. Programa de formación continua

El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

El Instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG. Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.

El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua

El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.

Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en los LAG.

Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados al Minedu, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

a) Ente responsable

La Coordinación de Formación Continua es la unidad responsable de la identificación de oportunidades de capacitación; promueve, planifica, organiza, desarrolla y controla las actividades de extensión para la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias de los interesados.

b) Oferta

Los programas de formación continua que se dictan en el Instituto son:

- a. Programas de capacitación, con un reconocimiento mínimo de un (01) crédito.
- b. Programas de actualización profesional con un reconocimiento mínimo de cuatro (04) créditos.
- c. Programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional, con un reconocimiento mínimo de diez (10) créditos.

c) Consideraciones

- a. Son alumnos del Instituto aquellos que se encuentren matriculados en alguna de las Actividades de Formación Continua que ofrece la Institución, hasta el día de la emisión de constancia o diploma correspondiente por haber culminado sus estudios o hasta la fecha en que se autorice su retiro, en caso aplique.
- b. Todas las personas interesadas se pueden inscribir en los cursos, seminarios o talleres de corta o intermedia duración.
- c. Los requisitos para realizar una formación continua son diferentes dependiendo del tipo de formación del que se trate. Para inscribirse en los programas especializados, el postulante debe acreditar haber culminado los estudios de educación secundaria. Si el programa se ofrece con carácter de perfeccionamiento profesional, el postulante debe acreditar que posee el grado académico de bachiller o el título profesional.
- d. Para los programas especializados, la selección comprende la evaluación del expediente del postulante y una entrevista. El proceso de selección es responsabilidad de la Coordinación de Formación Continua. Cada convocatoria debe especificar los requisitos pertinentes para el programa.
- e. La matrícula en cualquier actividad académica de formación continua constituye un acto formal y voluntario. Implica el cumplimiento de los requisitos, la aceptación de los contenidos, así como el compromiso de acatar las normas internas del Instituto.
- f. La matrícula en actividades de formación continua es responsabilidad del estudiante. En ningún caso procede la convalidación total o parcial de cursos, seminarios, talleres y programas especializados.
- g. Para participar en un programa de formación continua los interesados deben entregar la documentación solicitada por el Instituto y realizar los pagos correspondientes antes del inicio de las actividades; de lo contrario, no contarán con el estatus de estudiante matriculado en el programa.
- h. Las inscripciones a los programas de Formación Continua que dicta el Instituto se realizarán de acuerdo al cronograma correspondiente, y los inicios de las actividades estarán sujetos a la disponibilidad de aulas, docentes y a la cobertura de vacantes.

- i. No se acepta la anulación total o parcial de la matrícula.
- j. El Instituto otorga los certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para sus programas, hayan concluido con nota aprobatoria y realizado los pagos correspondientes.

Art. 16°. Registro y reporte de información

El Instituto cuenta con la siguiente información académica, auditable por el Minedu.

- Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión

El Instituto, reporta al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, según anexos de los LAG.
- Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Art. 17°. Constituyen documentos técnicos pedagógicos oficiales de uso interno y externo para el registro y archivo de la información de los resultados de la evaluación, los siguientes:

- Nómina de Matrícula.
- Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- Certificados de Estudios.
- Acta de Titulación para optar el Título Profesional que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- Certificado Modular
- Otros que determine el Ministerio de Educación.

Art. 18°. Constituyen documentos oficiales de información de evaluación de uso interno, los siguientes:

- Registro de evaluación y asistencia
- Boleta de Notas.

- Acta de Evaluación del área y unidades didácticas
- Ficha de Seguimiento Académico
- Libro de Registro de Títulos
- Archivo de Resoluciones
- Archivo de copias de títulos de egresados.
- Libro de Registro de certificados modulares.

Art. 19°. Constituyen documentos de envío obligatorio a la DREC los siguientes:

- Nómina de matrícula dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
- Actas Consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico, convalidación, homologación y subsanación, al término de estos procesos dentro de los siguientes treinta (30) días.
- Acta de Titulación dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.

Art. 20°. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público La Salle mantiene actualizados los documentos de gestión siguientes:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Plan Anual de Trabajo (PAT).
- Reglamento Institucional (RI).
- Manual de Procesos de Régimen Académico (MaPro).
- Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- Plan de Seguimiento a Egresados.
- Plan de Actualización y Capacitación docente.
- Plan de Crecimiento Institucional.

Así mismo contará con los siguientes documentos de gestión:

- Plan de Estudios de cada Programa de Estudios.
- Cuadro de Asignación de Personal
- Reglamento de Admisión.
- Reglamento de Titulación y Certificación de cada Programa de Estudios.
- Reglamento Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Plan de Mantenimiento Institucional.
- Plan de Revisión Económica y Financiera.

Art. 21°. Cada inicio de año, en el mes de marzo se actualizan los documentos de gestión citados en el Artículo 20°. Esto mantiene al día en la normativa y las nuevas tendencias la gestión institucional con el propósito de lograr los objetivos institucionales y mejorar constantemente el servicio educativo. Una característica importante es la participación de toda la comunidad educativa, en un trato horizontal contribuyen en la evaluación y propuestas de mejora de estos instrumentos institucionales.

Art. 22°. Evaluación del aprendizaje

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

a) Evaluación del logro de capacidades

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos.

Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Se implementarán mecanismos académicos de apoyo y comunicación a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la UD.

Las UD correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar. Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

El máximo de inasistencias de debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las UD; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

b) Estructura de la evaluación del logro de capacidad

Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas: de dos a cuatro horas semanales una capacidad, de cinco a más horas semanales dos o más capacidades.

El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales procedimentales y actitudinales.

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las Experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, se aplica la Directiva correspondiente.

c) Características de la evaluación

Son:

- a. Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b. Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- c. Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d. Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e. Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

d) Sistema de calificación académica

- a. El Instituto aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- b. El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00.

- c. Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes con deficiencias en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.
- d. En la última semana del periodo académico, los estudiantes que tengan calificativo entre diez (10) y doce (12) participan en un proceso de recuperación con un jurado evaluador, integrado por el Coordinador del programa de estudios quien lo preside y un docente con el perfil profesional que garanticen honestidad e idoneidad en el dominio del tema.
- e. El acta de recuperación correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmarán el citado jurado y será entregado a secretaria académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- f. Los estudiantes que obtuvieran calificativo menor a diez en todos los casos repiten la unidad didáctica.
- g. Posterior al proceso de recuperación los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a trece repiten la unidad didáctica.

e) Tipos de evaluación

- a. Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- b. Evaluación extraordinaria: se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

f) Información de la evaluación

El estudiante tiene derecho a conocer las calificaciones de sus evaluaciones, para ello el docente da a conocer por distintos medios y en forma privada las calificaciones de cada evaluación realizada a los estudiantes. En caso que algún estudiante no este conforme con la calificación realizada por el docente, este tiene derecho a solicitar una revisión con FUT, y será atendido por la Unidad Académica en coordinación con el Jefe del programa de estudios vinculado en el caso.

Art. 23°. Organización curricular para el IES

a) Plan de estudios

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En el Instituto corresponde al Jefe de Unidad Académica y a los Coordinadores de Área Académica, o los que hagan sus veces, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios considerando la pertinencia del programa (demanda laboral).

b) Características del plan de estudios

El Plan de estudios es el documento que implementa el Programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el Perfil de egreso y el Itinerario formativo correspondiente al programa.

Mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas teórico – prácticas y el setenta por ciento (70%) horas de práctica. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.

Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.

c) Periodo académico

Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios requerida para desarrollar un conjunto de UD vinculantes asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El IES Tecnológico La Salle programa su periodo académico con una duración de 18 semanas que incluyen actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos.

d) Módulos formativos

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares (competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo).

e) Unidad didáctica

Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada a una competencia específica o para la empleabilidad. Se definen a partir de las Capacidades de aprendizaje, Indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando la relación coherente entre ellos. La denominación de la Unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se aborden.

f) Crédito académico

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. Incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Para estudios presenciales cada crédito académico equivale a un mínimo de 16 horas de teoría (teoría – practica) o el doble de horas de práctica.

El número de créditos para cada UD se ha establecido de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar. El valor de crédito de cada UD se expresa en números enteros.

g) Componentes curriculares

El IES Tecnológico La Salle contempla en los Planes de estudio de sus Programas de estudio, los siguientes Componentes curriculares:

a. Competencias técnicas o específicas

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado y puedan desempeñarse en una función específica. Cada programa de estudios ha delineado sus propias competencias específicas en función al entorno laboral.

b. Competencias para la empleabilidad

Estada dado por los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están

vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito familiar facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se relaciona con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajo en equipo, en situaciones cambiantes, bajo presión, comprender e interactuar con el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, manejo de tecnologías de la información y comunicación, entre otros.

Durante el proceso de adecuación se irán incorporando competencias básicas según necesidad y previa evaluación del equipo de calidad a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas, por lo que el grado de complejidad de las competencias se asociará al nivel de exigencia del contexto laboral, es decir debe ser complementario a las competencias específicas (técnicas) del plan de estudios.

c. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios que se ofertan. Estas experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar en el IES:

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios vinculado a desarrollar capacidades del plan de estudios.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, los cuales deben de estar vinculados al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar en los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).

- En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en el programa de estudios.
- La Institución generará vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con dichas instituciones.

- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo de un representante de la empresa. Debe contar con un docente responsable de la especialidad para acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.
- La Institución emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

h) Programas de estudio del Instituto

Los programas de estudio ofertados por el IES Tecnológico Público La Salle son:

- Producción Agropecuaria
- Desarrollo de Sistemas de Información
- Industrias Alimentarias
- Contabilidad
- Administración de Servicio de Hostelería y Restaurantes
- Guía Oficial de Turismo

i) Organización de la formación por niveles formativos

El IES Tecnológico La Salle oferta programas de estudio del Nivel Profesional Técnico, donde se desarrolla actividades académicas con una duración de ciento veinte (120) créditos y dos mil quinientos cincuenta (2550) horas como mínimo.

j) Perfiles de egreso

En el IESTP La Salle, cada uno de los programas de estudio oferta un perfil de egreso coherente con las demandas del sector productivo empresarial, la construcción de este perfil es con participación abierta de los egresados, docentes, estudiantes, sector productivo y empresarial del ámbito de influencia.

- a. Perfil de egreso del programa de estudios de Producción Agropecuaria.

Descripción	El profesional técnico de producción agropecuaria, es competente para gestionar y desarrollar una explotación agropecuaria familiar y/ empresarial de manera sostenible, de acuerdo a la vocación productiva y características del entorno, con énfasis en la innovación e investigación tecnológica. Planifica y administra la producción vegetal y animal, así como la transformación y conservación primaria de productos agropecuarios.
Competencias específicas	Gestionar procesos de producción agrícola, de acuerdo con los requerimientos del mercado. Gestionar procesos de producción pecuaria, de acuerdo con las buenas prácticas pecuarias, ambientales y las exigencias del mercado.

	Supervisar los procesos de prevención y control de plagas /enfermedades agrícolas y pecuarios, según calendario sanitario establecido, buenas practicas agropecuarias y normas sanitarias vigentes.
	Supervisar el aprovechamiento primario de productos y subproductos agropecuarios, aplicando normas técnicas vigentes y procedimientos de la organización.
	Gestionar los procedimientos administrativos y comerciales de la producción agropecuaria de acuerdo con los objetivos y procedimientos de la empresa o unidad productiva.
Ámbitos de desempeño	Áreas de producción, operación y administración de las empresas agrícolas y pecuarias públicas y privadas (Fundos agrícolas y pecuarios, gobiernos regionales, municipalidades, ONGs, agro veterinarias, viveros, centros de innovación e investigación en el desarrollo agropecuario, laboratorios de sanidad vegetal y animal, plantas procesadoras agropecuarias, proyectos productivos, entre otros).
Módulos profesionales	Producción de Cultivos
	Producción Pecuaria
	Sanidad Agropecuaria
	Transformación Primaria y Comercialización de Productos Agropecuarios

b. Perfil de egreso del programa de estudios de Desarrollo de Sistemas de Información

Descripción	El profesional técnico de desarrollo de sistemas de información es un especialista capaz de desarrollar, implementar, producir y adminitrar diversos sistemas de información y servicios de TI, a partir del análisis de los requerimientos de la organización. Es ético en el desempeño de sus funciones y destaca por su habilidad para identificar problemas y proponer alternativas de solución, interactuando con una comunicación asertiva y uso del idioma inglés como soporte de sus actividades profesionales.
Competencias específicas	Desarrollar la construcción de programas de los sistemas de información, de acuerdo al diseño funcional, estándares internacionales de TI, buenas prácticas de programación y políticas de seguridad de la organización.
	Desarrollar las pruebas integrales de los sistemas de información y servicios de TI en la fase de implantación, de acuerdo al diseño funcional, buenas prácticas de TI y políticas de seguridad de la organización.
	Realizar la puesta en producción de los sistemas de información o servicios de TI, de acuerdo a la planificación efectuada.

	Administrar el diseño funcional de los sistemas de información, de acuerdo a las demandas del negocio que son parte del alcance de la arquitectura de sistemas vigente.
Ámbitos de desempeño	Área de desarrollo de sistemas.
Módulos profesionales	Desarrollo de programas y pruebas integrales de sistemas de información.
	Desarrollo de sistemas de información.
	Administración de sistemas de información.

c. Perfil de egreso del programa de estudios de Industrias Alimentarias.

Descripción	El profesional técnico del programa de estudios de Industrias Alimentarias organiza y ejecuta el plan de producción de una empresa como la recepción, selección, clasificación y acondicionamiento para la transformación de la materia prima, finalizando con el envasado, el empaque y embalaje del producto final de acuerdo al flujo de producción, Asimismo, aplica los controles de calidad, procedimientos de la empresa, las buenas prácticas de manufactura (BPM), preservación del medio ambiente, tecnologías de la información y comunicaciones, estándares de seguridad y considerando la normativa vigente. Por otro lado desarrolla su actividad profesional trabajando en equipo con profesionales, liderando y comunicándose de manera efectiva.
Competencias específicas	Recepcionar la materia prima, en base a orden de producción, procedimientos de la empresa, las buenas prácticas de manufactura (BPM) y teniendo en cuenta la normativa vigente.
	Seleccionar y clasificar la materia prima de acuerdo al estándares de calidad de la empresa, las buenas prácticas de manufactura (BPM) y teniendo en cuenta la normativa vigente.
	Acondicionar la materia prima de acuerdo al plan de producción, procedimientos de la empresa, las buenas prácticas de manufactura (BPM) y teniendo en cuenta la normativa vigente.
	Realizar pre tratamiento de la materia prima de acuerdo a sus características y según el plan de producción, procedimientos de la empresa, las buenas prácticas de manufactura (BPM) y teniendo en cuenta la normativa vigente.
	Efectuar el proceso de transformación de la materia prima, de acuerdo al flujo de producción y controles de calidad, procedimientos de la empresa, las buenas prácticas de manufactura (BPM) y teniendo en cuenta la normativa vigente.
	Realizar el envasado de los productos elaborados de acuerdo a orden de pedido asegurando condiciones de inocuidad aplicando las buenas prácticas de manufactura (BPM) y teniendo en cuenta la normativa vigente.

	<p>Realizar el empaque y embalaje de los productos terminados, de acuerdo a la orden de pedido, aplicando las buenas prácticas de manufactura (BPM) y teniendo en cuenta la normativa vigente.</p> <p>Realizar el control de calidad de la producción, de acuerdo a los procedimientos de la empresa, plan HACCP y teniendo en cuenta la normativa vigente.</p>
Ámbitos de desempeño	<p>EMPRESAS ALMACENADORAS Y DISTRIBUIDORAS. Recepción de mercancías (productos perecederos y no perecederos), almacenamiento y monitoreo e existencia, preparación de pedidos de un almacén</p> <p>EMPRESAS AGROINDUSTRIALES PRODUCTORAS DE DERIVADOS DE FRUTAS, HORTALIZAS, LÁCTEOS, GRANOS, TUBÉRCULOS, PRODUCTOS CÁRNICOS Y DE BEBIDAS ALCOHÓLICA Y NO ALCOHÓLICAS. Recepción de materias primas, procesamiento de alimentos, control de calidad de materias primas y productos terminados, envasado y etiquetado e producto terminado, empacado y atención al cliente, almacenamiento de materias primas, insumos, envases y producto terminado.</p> <p>EMPRESAS PROVEEDORAS DE INSUMOS, MATERIAS PRIMAS. ADITIVOS, ENVASES Y EMBALAJES PARA LA INDUSTRIA. Control de almacenes y dosificado de insumos, materias primas, envases, preparación de pedidos, envasado y empaquetado de pedidos</p> <p>INSTITUCIONES PÚBLICAS COMO GOBIERNOS REGIONALES, MUNICIPALIDADES, MINISTERIO DE AGRICULTURA. Oferentes o capacitadores, Asistente en oficinas de desarrollo social y económico, y otras oficinas administrativas y programas sociales como vaso de leche.</p> <p>INSTITUCIONES PRIVADAS, ONG, Y ENTIDADES FINANCIERAS. Área de atención y soporte a usuarios, promotores de crédito, cobranza a deudores, analistas de crédito, capacitaciones técnicas a grupos organizadas por los ONGs</p> <p>INSTITUCIONES EDUCATIVAS: Docencia y asesoramiento en I.E. nacionales de nivel superior área tecnológico, docencia en I.E. nacionales de nivel secundario, docencia en I.E. particulares de nivel superior área tecnológico y en las en I.E. particulares de nivel primario y secundario.</p> <p>LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD CERTIFICADO. Área de evaluación sensorial, toma muestras, asistente en el control físico químico y microbiológico de alimentos.</p> <p>ASOCIACIONES DE EMPRENDIMIENTO. Administración de asociaciones productivas, procesamiento de alimentos, asesoramiento a las Pymes de la provincia y región.</p>
Módulos profesionales	<p>Recepción, selección y clasificación de materias primas.</p> <p>Acondicionamiento y pre tratamiento de materias primas.</p> <p>Supervisión y procesamiento de productos alimenticios.</p> <p>Tecnología de envasado, empaque y embalaje de alimentos.</p>

d. Perfil de egreso del programa de estudios de Contabilidad.

Descripción	Profesional Técnico en Contabilidad planifica, organiza, verifica y registra las operaciones económicas y financieras de las entidades públicas y privadas en el marco del sistema de contabilidad y la legislación vigente, desempeñándose de manera ética, integrándose al entorno laboral mediante una comunicación asertiva, utilizando como soporte las tecnologías de información y emprendimiento empresarial, buscando una mejora continua.
Competencias específicas	Brindar apoyo operativo y auxiliar en las actividades de procesos contables, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la organización. Brindar asistencia en las actividades de procesos contables, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la organización. Analizar la información contable de las distintas áreas del negocio, en función a sus objetivos y a la normativa vigente.
Ámbitos de desempeño	Área de Contabilidad en entidades del sector público y privado. Área de costos y presupuesto. Área tributaria en empresas y negocios.
Módulos profesionales	Soporte contable Asistencia contable Análisis contable financiero

e. Perfil de egreso del programa de estudios de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes.

Descripción	El profesional técnico de administración de servicios de hostelería y restaurantes es capaz de organizar, operar y gestionar las actividades y recursos en las distintas áreas administrativas y operativas de una empresa de servicios de alojamiento y/o de alimentos y bebidas, aplicando las buenas prácticas de manipulación y de atención al cliente para brindar un servicio de alta calidad, haciendo uso de sistemas informáticos hoteleros. Destaca por su dominio del idioma inglés. Es ético en el desempeño de sus funciones y tiene la habilidad para identificar problemas y proponer alternativas de solución, expresando sus opiniones e ideas de manera clara y asertiva.
Competencias específicas	Gestionar las actividades desarrolladas en el área de recepción, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento y la normativa vigente. Dirigir el ingreso, salida y stock de insumos y bienes, aplicando las BPM (Buenas Prácticas de Manipulación) y de acuerdo a las características del producto, tipo de almacenamiento, políticas de compras del establecimiento y normativa vigente.

	Desarrollar la promoción y publicidad de los servicios de alojamiento y eventos, de acuerdo a la estrategia de marketing.
	Administrar el talento humano del establecimiento teniendo en cuenta sus procedimientos y la normativa vigente.
	Administrar los recursos financieros del establecimiento teniendo en cuenta los estados financieros, plan operativo anual y la normativa vigente.
	Dirigir el proceso de compras de insumos, bienes y servicios para el área de alimentos y bebidas, aplicando las BPM (Buenas Prácticas de Manipulación) y de acuerdo a los requerimientos y políticas de compras del establecimiento y normativa vigente.
	Administrar servicio de alojamiento, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento y a la normativa vigente.
	Dirigir el área de alimentos y bebidas, considerando las BPM (Buenas Prácticas de Manipulación), de acuerdo a las políticas del establecimiento y la normativa vigente.
Ámbitos de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Área de recepción. - Área de housekeeping. - Área de alimentos & bebidas. <p>En empresas de servicios de alojamiento (hoteles, apart-hoteles, hostales, albergues, resorts, etc.) y alimentación (restaurantes, cafeterías, bares, discotecas, banquetes & catering, cruceros, etc.)</p>
Módulos profesionales	<p>Gestión del área de venta y operaciones del servicio de alojamiento y afines.</p> <p>Gestión del área de alimentos y bebidas en servicios de alojamiento y afines.</p> <p>Gestión de las áreas administrativas en servicios de alojamiento y afines.</p>

f. Perfil de egreso del programa de estudios de Guía Oficial de Turismo.

Descripción	El profesional técnico de guía oficial de turismo es capaz de trasladar, conducir y orientar a los visitantes durante el desarrollo del servicio turístico contratado, asegurando la transmisión de información verás, clara y verificada y aplicando técnicas de manejo de grupo. Es ético en el desempeño de sus funciones, vela por el cuidado y respeto de los recursos culturales y naturales. Además, está preparado para solucionar cualquier tipo de inconveniente, problema y/o necesidad que surja durante la prestación del servicio. Destaca por su dominio del idioma inglés. Utiliza los sistemas informáticos para gestionar las operaciones turísticas según los requerimientos del visitante, las políticas de la empresa y la normatividad vigente.
Competencias específicas	Trasladar al visitante (turista o excursionista), teniendo en cuenta sus requerimientos, las políticas de la empresa y la normativa vigente.

	Conducir el desarrollo del servicio contratado por el visitante (turista o excursionista), teniendo en cuenta sus requerimientos, las políticas de la empresa y la normativa vigente.
	Orientar al visitante (turista o excursionista), transmitiendo información veraz sobre los atractivos turísticos según su especialidad, teniendo en cuenta sus requerimientos, el servicio contratado, las políticas de la empresa y la normativa vigente.
	Contratar a los prestadores del servicio turístico, teniendo en cuenta los requerimientos del visitante (turista o excursionista), las políticas de la empresa y la normativa vigente.
	Controlar la operación turística, teniendo en cuenta la programación del servicio contratado, las políticas de la empresa y la normativa vigente.
Ámbitos de desempeño	- Área de guiado. - Área de orientación e información turística. En instituciones públicas y privadas como zonas arqueológicas, áreas naturales protegidas, museos, complejos turísticos, gobiernos locales o regionales, etc.
Módulos profesionales	Traslado y conducción de grupos turísticos. Orientación e interpretación turística. Operación de servicios turísticos.

TITULO III
ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO INSTITUCIONAL
CAPITULO I
ORGANIZACIÓN

Art. 24°. De la creación

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “La Salle” de Urubamba, se fundó el año 1958, como ESCUELA NORMAL DE URUBAMBA. Desde entonces se han sucedido varias etapas con varias denominaciones: ESCUELA NORMAL MIXTA hasta 1964; ESCUELA NORMAL DE VARONES y ESCUELA NORMAL SUPERIOR, entre 1964 y 1972; ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACIÓN PROFESIONAL (ESEP), entre 1972 y 1984; INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PEDAGÓGICO (ISTEP) hasta el año 1994, INSTITUTO SUPERIOR PÚBLICO “LA SALLE” URUBAMBA desde 1994 hasta 2011, en que con la nueva Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento, mediante Resolución Directoral N° 0195 de la Dirección Regional de Educación Cusco se comienza a denominar INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN PÚBLICO “LA SALLE”. Sin embargo, con la Nueva Ley N° 30512 del año 2016 y su Reglamento aprobado con D.S. 010-2017-Minedu, norma el funcionamiento y organización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior

Fue construido por el Servicio Cooperativo Peruano Norteamericano de Educación (SECPANE), y tiene concepción arquitectónica americana, con sistema de pabellones distribuidos en tres hectáreas de terreno. Estos recintos están dedicados a aulas, administración, escuela de aplicación, internado, comedores y comunidad de los Hermanos de “La Salle”, quienes se hicieron cargo del Instituto desde el año 1965.

Art. 25°. Licenciamiento

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del instituto y sus programas de estudios, cuya vigencia es de 05 años renovables.

El Instituto al obtener la autorización de funcionamiento de sus programas de estudios deberá continuar con el trabajo inicial y sobre todo el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad establecidas por el Ministerio de Educación.

Art. 26°. Planificación y gestión institucional

a) Planificación

El Instituto planifica su trabajo teniendo como base al Proyecto Educativo Institucional (PEI), y al Plan de Trabajo Anual (PAT). A estos documentos de gestión se le agregan otros citados en el artículo 20° del presente reglamento institucional.

b) Gestión

La gestión actual está dirigida por los Hermanos de las Escuelas Cristianas de La Salle, en vías de la renovación del Convenio Marco N° 014-2017-DRE Cusco, para la Dirección y Administración del Instituto de Educación Superior Tecnológico La Salle y sus Anexos. Aprobado por la RD N° 2993-2017-DRE Cusco.

Art. 27°. Organización institucional

Los diferentes órganos de dirección, de línea y otros están organizados de la siguiente manera:

N°	ÓRGANOS / PUESTOS	PLAZAS
Órgano de Dirección		
1	Director General	1
Órganos de Línea		
2	Jefe de la Unidad Académica	1
3	Jefe de la Unidad de Administración	1
4	Coordinador de Formación Continua	1
5	Coordinador de Bienestar y Empleabilidad	1
6	Bibliotecario (a)	1

N°	ÓRGANOS / PUESTOS	PLAZAS
7	Coordinador de Programa de Estudios	6 ¹
8	Jefe del Departamento de Psicopedagogía	1 ²
9	Jefe de Proyección Social	1
10	Jefe de Producción/Servicios	1
11	Campo	1
12	Granja	1
13	Lácteos La Sallito	2
14	Centro de Idiomas	X ³
15	Hotel la Salle Inn	X ⁴
16	Docente	21
Órganos de Apoyo		
17	Jefe de Área de Calidad	1
18	Secretaría Académica	1
19	Contabilidad	1
20	Tesorería	1
21	Secretaría General	1
22	Secretaría de Unidad Académica	1
23	Oficina de Tecnologías de la Información	1
24	Servicio de Atención Básica de Emergencias	--- ⁵
25	Logística – Almacén	1
26	Soporte Técnico	1
27	Herrería	1
28	Carpintería	1
29	Impresiones/fotocopias	1
30	Guardianía	3
31	Personal de Servicio	2

¹ Los coordinadores de programas de estudio, son docentes que también asumen esta función.

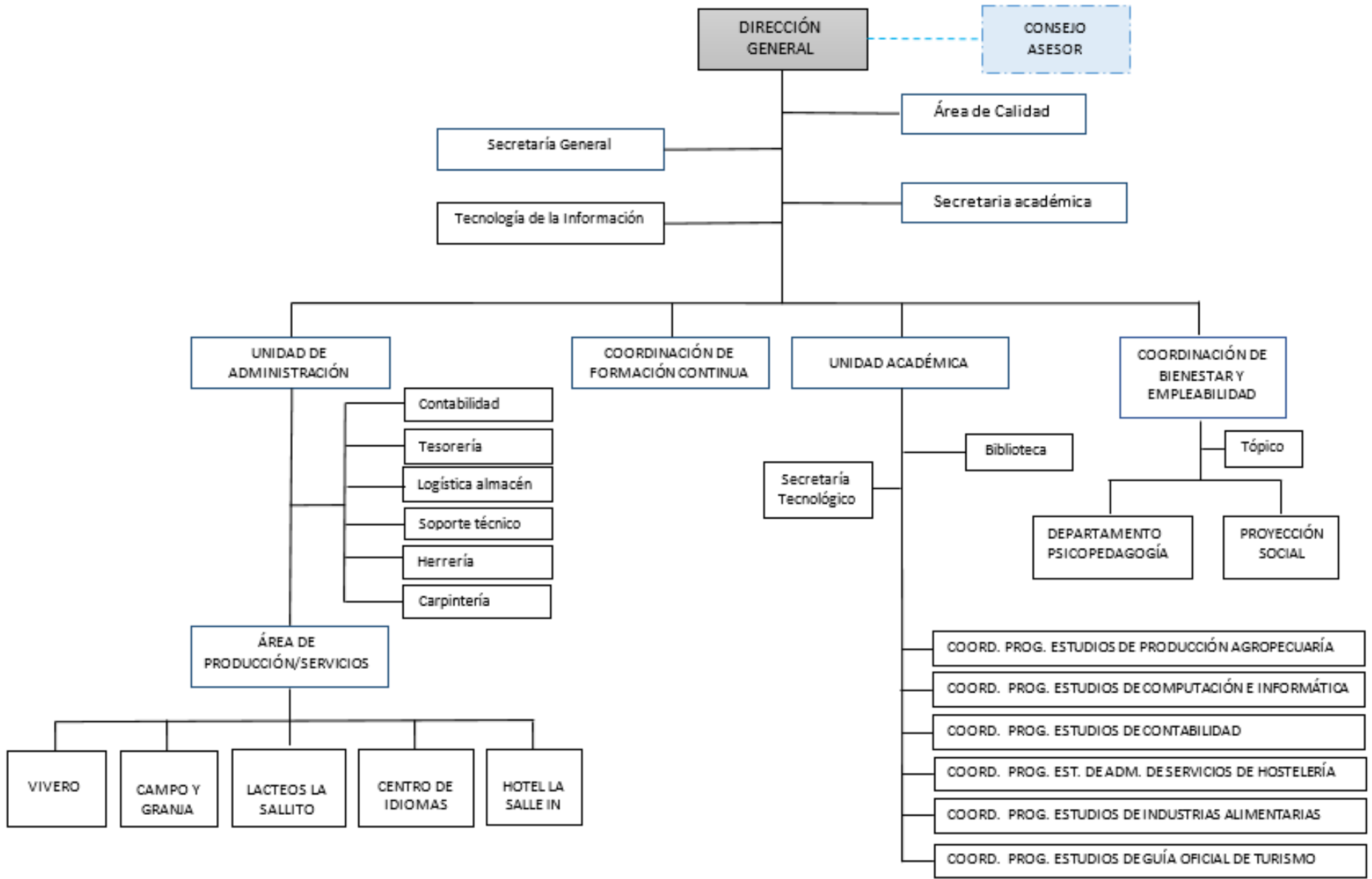
² El Jefe del Departamento de Psicopedagogía es Psicólogo que también cumple las funciones de docente.

³ En el Centro de Idiomas la cantidad del personal es variable.

⁴ En el Hotel La Salle Inn el personal es variable.

⁵ El tópico es atendido por la Secretaría Académica, como función compartida.

Art. 28°. Estructura organizacional



Art. 28°. Consejo asesor

El Consejo Asesor está encargado de asesorar a la Dirección en la conducción del Instituto y proponer alternativas para el mejoramiento de la gestión institucional. Es presidido por el Director General.

a) Integrantes

Los integrantes del consejo asesor son:

- Director General.
- Jefe de la Unidad Académica.
- Jefe de la Unidad Administrativa.
- Jefe de Secretaría Académica.
- Representante de los docentes.
- Representante de los estudiantes.
- Representantes del sector empresarial o profesional.
- Representante del personal administrativo⁶.

b) Funciones

Las funciones del consejo asesor son:

- Proponer, aprobar, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto, así como contribuir al éxito de la gestión del IES Tecnológico La Salle.
- Opinar sobre los criterios de evaluación de la institución educativa.
- Proponer la creación, actualización o supresión de programas de estudio.
- Proponer la adecuación y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.

c) Selección de integrantes

- a. El Director General, el Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad Administrativa y Jefe de Secretaría Académica pertenecen de oficio en el Consejo Asesor.
- b. Representante de los docentes: Es elegido entre los docentes de la carrera pública docente por voto universal en asamblea general.
- c. Representante de los estudiantes: Primeramente, deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.

⁶ Artículo 30 Ley N° 20512; y Artículo 81. D.S. 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512.

- d. Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del Director General, vinculados con los programas de estudio que se dictan en IES.
- e. Representante del personal administrativo: Es elegido entre el personal administrativo por voto universal⁷.

Art. 29°. Dirección General

El Director General es la máxima autoridad académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público La Salle de Urubamba.

Requisitos del cargo:

- Ser docente de la Carrera Pública Docente.
- Título profesional, equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES.
- Grado de Magister, registrado en la SUNEDU.
- Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
- Mínimo cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas

Sus funciones son:

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- Representar legalmente a la Institución.
- Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.

⁷ Artículo 81 D.S. N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley 30512.

- Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas, para aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional; y del presupuesto anual de la Institución; administrando y convocando a los concursos de admisión y de personal; creando los mecanismos de participación de sus integrantes
- Convocar y presidir el Consejo Asesor, encargado de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.
- Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones.
- Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa.
- Autorizar visitas de estudio de acuerdo a normas específicas.
- Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica semestral, convalidación y otras en los plazos establecidos.
- Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley.
- Aplicar sanciones al personal directivo, docente y administrativo, cuando el caso lo amerite, de acuerdo al reglamento correspondiente.
- Promover la ejecución de trabajos aplicativos y/o prestación de servicios.
- Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica y Secretaría Académica.
- Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión a la Promotora al término del año lectivo.
- Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.
- Otras funciones establecidas en la ley y en el reglamento vigente.

Art. 30°. Jefe de Unidad Académica

Es el responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.

Requisitos del cargo:

- Ser docente a tiempo completo.
- Cinco (05) años de experiencia docente en educación superior.
- Título profesional de nivel universitario

Sus funciones son:

- Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas.

- Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases, dando cuenta a la Dirección General.
- Promover estudios de acciones técnico pedagógico, metodológico, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudio.
- Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas.
- Orientar, apoyar y coordinar con el Coordinador de Programas de Estudios, la evaluación de las EFSRT y Examen de Suficiencia Profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido.
- Elevar el informe semestral de su labor a la Dirección General.
- Coordinar permanentemente con los Coordinadores de Programas de Estudio a su cargo y evaluar su desempeño laboral semestralmente.
- Actualizar las fichas de supervisión, evaluación docente y otros.
- Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios, Sílabos y el cuadro de distribución de horas.
- Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos del Plan de Estudio.
- Apoyar en la gestión y evaluación de trabajos aplicativos.
- Elaborar los planes de adecuación para los nuevos programas de estudio.
- Participar de mesas técnicas con los grupos de interés empresarios-población.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.
- Promover e incentivar convenios.
- Promover la titulación de egresados en coordinación con las instancias comprometidas.
- Conformar el jurado calificador para la sustentación de proyectos de titulación.
- Programar, en coordinación con la Secretaría Académica, las fechas de las sustentaciones de proyectos de titulación de los egresados.
- Representar al Director General en casos específicos.
- Proponer a los Coordinadores de Programas de Estudio.
- Revisar y aprobar los sílabos.
- Elaborar los Planes de Estudio conjuntamente con los Coordinadores de Programas de Estudio.

Art. 31°. Jefe de Unidad Administrativa

Es el responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

Requisitos del cargo:

- Título profesional de nivel universitario en Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad o carrera afín.

- Experiencia profesional: Cuatro (04) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo de nivel superior.
- Experiencia específica: Un (01) año en labores administrativas o logística.

Sus funciones son:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad.
- Manejar las Finanzas, Tesorería, Créditos, Cobranzas, Recursos Humanos, Logística, Soporte Técnico y Seguridad Integral.
- Elaborar, presentar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional. Incluye en su contenido una evaluación de la gestión del año finalizado.
- Administrar los recursos y patrimonios de la organización, y gestiona fuentes de financiamiento de capital de trabajo para las inversiones en proyectos de crecimiento institucional.
- Elaborar anualmente el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo y las proyecciones de ventas e ingresos mensuales.
- Prever oportunamente los recursos financieros necesarios permanentemente y coordina con el Director General, la organización la programación y ejecución del presupuesto de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto.
- Es responsable de los activos, bienes y enseres que estén asignados a su área.
- Analizar y proponer alternativas de rendimiento productivo, utilización rentable de recursos y flujo de fondos en beneficio del Instituto.
- Es responsable de dirigir y controlar la elaboración de los estados financieros y de ejecución presupuestaria.
- Revisar y aprobar conjuntamente con el Contador el Balance General y los Estados Financieros de la institución.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y propone su capacitación y promoción.
- Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General.
- Hacer cumplir las disposiciones sobre las sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto.
- Realizar evaluaciones del desempeño y méritos del personal, para las promociones y ascensos, de acuerdo a la política de personal del Instituto, previa aprobación de la Dirección General.
- Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que están acordes con las normas legales.
- Tramitar y gestionar la expedición de los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos en coordinación con la asesoría legal necesaria y con la aprobación del Director General.

- Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.
- Realizar otras actividades inherentes al Área Administrativa que designe el Director General.

Art. 32°. Área de Calidad

Es el área responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

Requisitos del cargo:

- Título profesional de nivel universitario en Administración de Empresas, Ser docente a tiempo completo.
- Dos (02) años de experiencia en la gestión de la calidad, de preferencia en el área educativa.
- Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración o carrera afín.

Sus funciones son:

- Establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio que brinda el Instituto.
- Elaborar y promover un plan de aseguramiento de calidad institucional con instrumentos de monitoreo y evaluación.
- Realizar visitas inopinadas en los procedimientos académicos y administrativos para el cumplimiento de los estándares de calidad.
- Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, según sea necesario, ante las actividades del licenciamiento institucional.
- Promover una cultura de calidad en la comunidad educativa acordes a las políticas institucionales.

Art. 33°. Coordinación de Bienestar y Empleabilidad

Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación entre otros.

Requisitos del cargo:

- Ser docente a tiempo completo.
- Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
- Título profesional en Educación, Psicopedagogía, Psicología, Asistencia Social o carrera afín.

Sus funciones son:

- Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de tutoría y consejería.
- Sistematizar y apoyar las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto.
- Gestionar alianzas estratégicas en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para la constitución de una Bolsa de Trabajo de colocación de egresados y EFSRT.
- Coordinar la colocación en las EFSRT, con los jefes de cada programa de estudios.
- Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto.
- Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
- Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto.
- Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto.
- Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
- Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.
- Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
- Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios.
- Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
- Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tóxico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección General.
- Realizar las demás actividades que le indique el Director General, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

a) El Comité de Defensa del Estudiante.

La Coordinación de Bienestar y Empleabilidad del IES es la encargada de conformar el Comité de Defensa del Estudiante (CODE), el cual está integrado por un total de 04 (cuatro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

- Un representante del personal docente.
- Un representante del personal administrativo.
- Dos representantes de la población estudiantil.

Uno (a) de los miembros lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este (a) elegido (a) en la sesión de instalación del comité.

La conformación del comité, prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes. La vigencia de la conformación del comité del CODE es de dos años.

- a. Selección de integrantes: La Coordinación de Bienestar y empleabilidad o en su efecto el Director General, convoca a asamblea para la elección de los representantes del CODE, así como de sus respectivos suplentes. Dicha elección se realiza entre pares y por mayoría simple de los asistentes. La conformación del CODE se formaliza mediante Resolución Directoral del IES.
- b. Funciones del CODE: Son las siguientes:
 - Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Coordinación de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
 - Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, junto a la Coordinación de Bienestar y empleabilidad o la que haga sus veces.
 - Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces, junto con la Coordinación de Bienestar y empleabilidad o la que haga sus veces, las denuncias reportadas en el IES, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
 - Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la

denuncia, la identificación del denunciante y del denunciad(a) y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del Comité de Defensa del Estudiante.

Art. 34°. Coordinación de Formación Continua

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización según corresponda.

Requisitos del cargo:

- Ser docente a tiempo completo.
- Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
- Título profesional en Educación, Administración Hotelera, Sistemas, Informática, Contabilidad, Turismo, Industrias Alimentarias, Agropecuaria, o carrera afín.

Sus funciones son:

- Identificar las necesidades de formación de la comunidad educativa, localidad y región donde opera el Instituto, evaluando la factibilidad de los programas de formación continua a ser desarrollados.
- Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto.
- Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de formación continua.
- Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo a la Dirección General para su aprobación.
- Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios del Instituto.
- Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua del Instituto y elevarlos a la Dirección General, para que sea informado a las instancias correspondientes del MINEDU.
- Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de los docentes.
- Elaborar el Plan de Actualización y Capacitación Docente y velar por su ejecución.

Art. 35°. Jefe de Secretaría Académica

Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

Requisitos del cargo:

- Mínimo cinco (05) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.

- Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo.
- Título profesional o profesional técnico.

Sus funciones son:

- Operar el sistema notas del Instituto, manteniéndolo actualizado y manejarlo con la seguridad respectiva.
- Redactar y verificar las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los estudiantes.
- Caligrafiar los certificados de estudios de los egresados.
- Mantener al día la base de datos de evaluación y notas de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.
- Manejar la documentación recibida de los Coordinadores de cada Programa de estudios sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para el proceso de titulación.
- Organizar, clasificar y controlar la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
- Redactar la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.
- En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a quienes que cumplan con los requisitos establecidos.
- Preparar el expediente de titulación de los egresados cuidando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el caso.
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.
- Ejercer la secretaría, elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque el Director General y dar fe de los actos y acuerdos tomados en ella.
- Mantener, custodiar en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada de las ceremonias de graduación, certificaciones de su competencia, comunicación, divulgación interna y externa y velar por el orden y conservación de los archivos de los registros de evaluación académica, así como expedir, con el visto bueno del Director General, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y comprobar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- Ejercer como Secretario del Comité Disciplinario y el Consejo Asesor.
- Llevar el Registro y diligenciar los libros reglamentarios y documentación legal de la Institución (evaluaciones, registro de docentes, actas, registro de títulos, resoluciones directorales, inscripción de estudiantes ingresantes y ratificantes, certificaciones) y otros.
- Reportar semestralmente los cuadros de méritos por ciclo académico.
- Colaborar con el Director General en la elaboración de informes estadísticos académicos y administrativos.
- Estar al tanto de las reformas educativas y adquirir los decretos reglamentarios para dar la información oportuna a toda la comunidad educativa, información

sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el Instituto.

- Tener acceso al registro electrónico de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del estudiante del Instituto, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido.
- Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo del Instituto, del plan anual de trabajo, del reglamento interno, de otros documentos de gestión y de las normas de organización y funcionamiento de la institución.
- Proporcionar la información que requieran las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con las instrucciones que el Director General indique.
- Atender y orientar con amabilidad y cortesía al público y personal del Instituto en los trámites solicitados.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas del Instituto, en la realización de sus actividades.
- Expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en los archivos del Instituto, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no se perjudique el interés de la institución.
- Proporcionar, de acuerdo con el Director General, la información que soliciten al Instituto los organismos e instituciones gubernamentales, cuando no competa a otra unidad del Instituto.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren el reglamento institucional y las que le sean expresamente encomendadas por el Director General.

TITULO IV
DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD
EDUCATIVA
CAPITULO I
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL
PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 36°. Docentes

Los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “La Salle” son profesionales con visión de futuro que forman ciudadanos pensantes, críticos y activos, imaginativos, autónomos, capaces de tomar decisiones responsables, así como de resolver problemas y lograr propósitos en diversas circunstancias y dimensiones de la vida. Tienen como características comunes su capacidad de trabajo en equipo y su identificación institucional.

Pertencen al Sindicato de Docentes de Educación Superior (SIDES) de la institución lasallista elaborar su propio Reglamento teniendo en cuenta las normas institucionales y las determinadas en la Ley y Reglamentos del Profesorado.

Art. 37°. Derechos de los docentes

- Recibir de la Institución apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- Solicitar licencias de acuerdo a normas específicas.
- Hacer su descargo correspondiente en caso de sanciones.
- Recibir felicitaciones, reconocimientos y/o agradecimientos de oficio de parte de la Dirección General de la Institución por acciones positivas en pro de la educación o la labor educativa.
- Participar en actividades culturales, deportivas, folklóricas dentro y fuera del plantel.
- Formar parte de los tribunales de titulación.
- Hacer uso de la infraestructura y/o mobiliario del plantel fuera de horas de oficina, previa autorización la instancia inmediata superior.
- A formar parte de los equipos de los proyectos y/o convenios firmados con el estado o entidades privadas, siempre que cumpla con los requisitos solicitados.
- Constituir sindicatos conforme a las leyes vigentes.
- Gozar anualmente de vacaciones según la ley del profesorado
- Percibir la remuneración mensual de acuerdo a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios conforme a ley.
- Gozar de estabilidad laboral según leyes establecidas.
- Hacer carrera pública según las normas establecidas de la nueva carrera pública magisterial.
- Los demás derechos que señalen las leyes.

Art. 38°. Deberes de los docentes

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de los respectivos programas de estudios.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio actualizado de su especialidad.
- Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- Participar en proyectos productivos, tecnológicos, de investigación e innovación, de extensión social-tecnológica, dentro de su carga académica no lectiva.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.

- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Plan de Estudios, Manual de Procedimientos Académicos (MaPro) y otros documentos técnicos, pedagógicos y administrativos.
- Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- Participar en las actividades programadas por el IESTP La Salle.
- Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
- Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación, Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con las jefaturas correspondientes.
- Participar activamente en toda actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que se programe internamente y externamente en el Instituto, mejorando la imagen Institucional, con mayor énfasis en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
- Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional y responsable de las herramientas, maquinarias, laboratorios y otros recursos, en forma oportuna.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los alumnos.
- Tomar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
- Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar con la debida oportunidad.
- Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades según los protocolos establecidos.
- Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según normas y plazos de la Institución.
- Dictar clases de retroalimentación y reforzamiento cuando la situación lo amerite, después de la prueba de evaluación.
- Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas con la anticipación debida.
- Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.
- Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar sobre problemas identificados en los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas.

- Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.
- Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar y portar una Carpeta Pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.
- Formar equipos de trabajo en comisiones permanentes o temporales encargadas.
- Asumir otras encargaturas asignadas, coherentes con su formación profesional y funciones docentes.

Art. 39°. Derechos del personal administrativo

- Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- Percibir la remuneración que corresponde a su nivel incluyendo las bonificaciones y beneficios que precedan conforme a ley.
- Gozar anualmente de 30 días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de dos periodos.
- Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- Los demás derechos que señalen las leyes o el reglamento.

Art. 40°. Deberes del personal administrativo

- Cumplir personal y diligentemente los deberes que imponen el servicio público
- Salva guardar los intereses de la institución y emplear austeramente los recursos públicos.
- Concurrir puntualmente y acatar los horarios establecidos.
- Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- Informar a la superioridad de los actos delictivos y de inmoralidad cometidos en el ejercicio público.

- Las demás que señalen las leyes o reglamento.

Art. 41°. Estímulos de los docentes y personal administrativo

- Mención honrosa, privadas, públicas y por escrito.
- Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección por labores extraordinarias y de buen cumplimiento.
- Resolución de Felicitación expedida por la Dirección por labores extraordinarias y de buen cumplimiento.
- Propuesta de Resolución de Felicitación ante la DRE-C por labores extraordinarias y de buen cumplimiento.
- Apoyo en capacitaciones, publicación de textos y otros.
- Gestión de becas de estudio.
- Reconocimientos por producción, investigación y promoción científica – productiva en función de las necesidades y/o requerimientos de la institución.
- Para otorgar los estímulos establecidos en este artículo, la comisión AD HOC se reunirá en sesión extraordinaria los primeros días del mes de diciembre para analizar las solicitudes y propuestas, de acuerdo a los lineamientos y políticas de reconocimiento institucional.
- Estímulos por horas extra.

Para otorgar los estímulos establecidos en este artículo, el Consejo Directivo se reunirá en sesión extraordinaria los primeros días del mes de diciembre para analizar las solicitudes.

Art. 42°. Faltas de los docentes y personal administrativo

- El incumplimiento de cualquier artículo del presente Reglamento.
- La delegación de funciones inherentes a su cargo a otras personas, sin autorización del Órgano correspondiente.
- Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- Llegar tarde, repetidas veces a la institución y/o abandonar injustificadamente sus obligaciones.
- Llegar después de la hora programada a sus clases lectivas, ausentarse temporalmente del salón de clase o hacer uso de los aparatos telefónicos durante los tiempos de sus horas lectivas.
- No asistir reiteradamente a sesiones, actividades y/o presentaciones culturales, cívicas de la Institución.
- Demostrar actitudes que atenten contra la integridad física, psicológica, moral y espiritual del estudiante y colegas, dentro o fuera del Instituto.
- Utilizar sus funciones para realizar ventas, rifas, asesoría de tesis con fines de lucro.

- Crear un clima de malestar y enfrentamiento entre el personal del Instituto y censurar o desacreditar a las autoridades institucionales.
- Realizar actividades de proselitismo político.
- Realizar actividades en nombre de la Institución sin autorización de la Dirección.
- Incurrir en faltas sancionadas en la Ley del Profesorado y en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Incumplimiento de las funciones asignadas en el MPP.
- Recibir coimas con dinero, especies o trabajos de alumnos con el objeto de modificar notas y evaluaciones.
- Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior”.
- La utilización o disposición de los bienes o dinero del Instituto en beneficio propio o de terceros.
- Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- Promover ventas, rifas y otras actividades sin autorización de la Dirección.

Art. 43°. Sanciones de los docentes y personal administrativo

Las sanciones aplicables a los docentes y personal administrativo son las siguientes:

- Llamada de atención verbal.
- Memorándum de reconvención.
- Llamada de atención mediante Oficio.
- Resolución de demérito.
- Informe escrito al Órgano Intermedio correspondiente para suspensión temporal.
- Informe escrito al órgano intermedio para separación del Instituto.

Las sanciones son aplicadas por el director general del Instituto con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

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

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

Art. 44°. Descargo

Para aplicar las sanciones establecidas en el artículo anterior, los cargos que se le imputan serán comunicados al interesado a fin de que pueda hacer el descargo a que tiene derecho en el término de 15 días hábiles; cumplido dicho plazo, se cumplirá la sanción correspondiente.

CAPITULO II DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE

Art. 45°. Derechos de los estudiantes

- Adquirir una educación integral acorde con su formación profesional y de conformidad con el perfil de la Estructura Curricular Básica de Formación Docente y profesional Técnico y los objetivos de la institución.
- Derecho a la gratuidad de la enseñanza, mientras no desaprobe áreas o unidades didácticas y tenga el 100 % de cursos aprobados.
- Ser tratado con respeto y dignidad, como persona y sin discriminación alguna.
- Recibir información oportuna acerca de las normas que le conciernen como estudiante.
- Recibir asesoramiento y orientación por parte del tutor, para su recuperación académica y personal.
- Formular peticiones individuales y colectivas en la elaboración de trabajos pedagógicos y de investigación científica.
- Alcanzar sugerencias de mejoras o presentar quejas, por conducto regular, referente a aspectos de la formación profesional.
- Solicitar oportunamente información de su avance académico al profesor de Área y ser atendido por el docente consejero cuando lo solicite.

- Ser evaluados con justicia y recibir información oportuna de los resultados correspondientes.
- Solicitar revisión de pruebas o calificaciones en el lapso de dos días inmediatos a la entrega de las mismas.
- Recibir estímulos por su participación destacada en acciones culturales, cívicas, religiosas y deportivas.
- Elegir libremente al tutor, teniendo en cuenta que éste debe tener horas de clase en la Sección.
- Elegir un consejero personal quien realiza un seguimiento cercano de su formación integral en el marco de los derechos a la intimidad y libertad de la persona.
- Si el 50% o más del total de los estudiantes son desaprobados en alguna área, el docente del área deberá reprogramar las evaluaciones.
- Elegir y ser elegido como miembro de la Directiva de Salón y del Consejo de Estudiantes.
- Solicitar permisos, licencias y traslados cuando lo juzgue necesario y dentro de las normas establecidas por la Dirección General de Educación Superior Técnico Profesional (DESP – DESTP y DREC)
- Organizarse a nivel de secciones y de la institución para tener la debida representatividad.
- Hacer uso de la biblioteca, laboratorio y otras dependencias que presten el servicio educativo dentro del plantel.
- Participar en la formulación y ejecución del PEI, PAT y en eventos pedagógicos y otras actividades tendientes al perfeccionamiento y capacitación profesionales.
- Proponer alternativas tendientes al mejoramiento de la institución.
- Solicitar beca de matrícula por necesidades económicas siempre que su ponderado sea aquel establecido en el semestre o ciclo de estudio por la Dirección General para el semestre correspondiente y conforme al orden de méritos.
- Gozar de beca y media beca sobre la matrícula para los estudiantes que ocupen el primer y segundo lugar respectivamente.
- Ser acreedor a un carnet de estudiante debidamente presentado, para fines de identificación, medio pasaje y biblioteca.
- Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- Acceder a los servicios del Área de Tutoría, Pastoral, asistencia social, Consejería grupal e individual.
- Merecer una evaluación y reconocimiento por participación en eventos de proyección social, ya sea como actividades dentro de áreas o unidades didácticas o de nivel institucional.

Art. 46°. Deberes de los estudiantes

- Matricularse al inicio de sus estudios o confirmar su matrícula en el tiempo que se establezca de acuerdo a las fechas del inicio de las clases lectivas de cada semestre.
- Demostrar dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- Solicitar a un docente como consejero y realizar, al menos, una entrevista semestral.
- Abstenerse de actividades político-partidistas dentro del Instituto y de cualquier otra acción contra la moral, el honor, la salud física y la integridad de las personas, dentro o fuera del Instituto.
- Conservar en perfectas condiciones el mobiliario y otros materiales de su uso y restituirlo en caso de deterioro.
- Contribuir al mantenimiento de la limpieza y conservación de los ambientes, jardines, servicios higiénicos, equipos, laboratorios, biblioteca y mobiliario institucional.
- Abstenerse de utilizar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- Asistir puntualmente al Instituto y permanecer en él, de acuerdo a los horarios establecidos.
- El uniforme oficial del IES Público La Salle consiste en:
 - Varones:
 - Camisa celeste con la respectiva insignia.
 - Chompa azul
 - Pantalón plomo.
 - Zapatos negros.
 - Mujeres:
 - Blusa celeste con la respectiva insignia.
 - Chompa azul.
 - Falda y/o pantalón plomo de acuerdo a la circunstancia.
 - Zapatos máximo tacos 5cm.
- El uniforme oficial es el distintivo que identifica al estudiante del IES Público La Salle ante la comunidad, por tanto, debe llevarlo con propiedad y decencia los días laborables, en todos los actos institucionales, públicos, y en la Práctica Docente.
- Para Educación Física y días deportivos, el uniforme correspondiente es el buzo, consiste en:
 - Casaca y pantalón con los colores y logotipos propios de la institución (Blanco–Azul y/o Azulino–Rojo).
- Cumplir las normas de urbanidad y cortesía, evitar el lenguaje grosero y respetar la propiedad ajena.
- Evitar los arreglos exagerados en las damas y llevar el corte de cabello regular en los varones.

- Abstenerse de emitir opiniones ligeras o agraviantes sobre la Institución o las personas de su entorno.
- Mantener buenas relaciones con la comunidad educativa, considerándose miembro integrante y responsable de la misma.
- Cuidar de su buena presentación observando normas de higiene, orden y buenos modales.
- Solicitar autorización a la Dirección General para realizar actividades acompañando el Plan y luego de su ejecución presentar el informe final correspondiente.
- Las alumnas embarazadas de seis a nueve meses de gestación por beneficio de su salud propia y la de su hijo, pueden solicitar licencia de estudios.
- Las alumnas madres no pueden ingresar a las aulas con sus hijos
- Demostrar respeto a sus compañeros, docentes y personal de la institución.
- Respetar los términos del convenio suscrito ante el MED y los “Hermanos de las Escuelas Cristianas” que dirigen la institución.
- Tener apagado su celular en horas de clases.
- Observar puntualidad como eje transversal y cumplir con el ejemplo. Su incumplimiento será causal de amonestación hasta suspensión, según el resultado del registro de asistencia institucional.
- Participar en actividades de proyección social la misma que forman parte de la vida personal de desempeño del estudiante que lo hará merecedor de estímulos al final del año lectivo; asimismo, individual o en grupo, en forma responsable, participar en las actividades cívicas, religiosas, culturales y deportivas, cuando la Dirección General o las jefaturas soliciten su participación.

Art. 47°. Premios y estímulos de los estudiantes

Se conceden a los estudiantes por acciones relevantes cívicas, patrióticas, morales, religiosas, deportivas, de proyección social o de rendimiento en los estudios:

- Diploma de Honor y/o Resolución Directoral de Felicitación: El Consejo Institucional y Consejo Académico evalúan los méritos y proponen a la Dirección General los estudiantes que se hayan hecho merecedores a esta distinción.
- Becas de estudio: la Secretaría Académica propone a los estudiantes que, sin tener llamadas de atención escritas ni recuperaciones pendientes, obtienen los mejores promedios semestrales:
 - Para beca de matrícula en el siguiente semestre al estudiante con mejor promedio de 16 o superior.
 - Para media beca en el siguiente semestre al estudiante con el segundo mejor promedio de 15 o más.

Art. 48°. El consejo de estudiantes

Es el órgano representativo del alumnado que se renueva periódicamente a través del Comité de Elecciones, organizado por los mismos estudiantes.

Art. 49°. Faltas de los estudiantes

- Realizar actividades que perjudique al Instituto o a personas ocasionando daño físico, psicológico, moral o material.
- Participar dentro o fuera de la Institución en conductas incorrectas que generen desórdenes o violencias con el uniforme.
- Atentar contra la conservación y mantenimiento de los ambientes y enseres del Instituto.
- Ausentarse reiteradamente de las labores escolares y actividades institucionales.
- Presentarse en estado de ebriedad en el Instituto o en lugares públicos.
- Editar panfletos u otras publicaciones que atenten contra el honor y la dignidad de las personas y de la Institución.
- Valerse de recomendaciones para obtener ventajas o privilegios en favor propio o de otras personas.
- Dar coimas con dinero, especies o trabajos a docentes con el objeto de modificar notas y evaluaciones.
- Promover ventas, rifas y otras actividades sin autorización de la Dirección.
- Usar laptop, celulares u otros medios de comunicación durante el horario escolar.
- Propiciar o participar en desórdenes colectivos para violentar disposiciones dadas.
- No cumplir reiteradamente con los demás deberes especificados en el artículo N° 46.
- Evadirse de las sesiones de clases.

Art. 50°. Sanciones de los estudiantes

- Amonestación verbal por parte del profesor.
- Amonestación escrita con Memorándum del Director jefe de unidad Académico o Jefe del Área.
- Suspensión con Memorándum de uno a cinco días, sin derecho a evaluaciones cuando se reincide en las faltas y sanciones.
- Separación definitiva de la Institución, mediante Resolución Directoral cuando la falta es muy reincidentes o grave.

Toda medida disciplinaria que se aplique a un estudiante debe registrarse en su Ficha personal.

CAPÍTULO III
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL
JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 51°. Infracciones y sanciones

- Cumplir con el horario de trabajo registrando marcando y firmando la hora de entrada y salida como corresponde.
- Asistir correctamente uniformados para los siguientes casos:
 - Apertura de los Semestres Académicos.
 - Izamiento y desfiles programados.
 - Día de la Institución.
 - Clausura del Año Académico.
 - Titulaciones.
 - Actividades especiales programadas.
 - Lunes Cívicos Culturales.
- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias obligatoriamente, caso contrario se considerará su inasistencia en el informe mensual respectivo.
- Hacer el requerimiento por escrito al inicio del semestre académico.
- El personal está prohibido de asistir en horas de trabajo, en estado etílico.

CAPITULO IV
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. 52°. La Asociación de egresados

El IES Tecnológico Público La Salle mantiene relación con los egresados, propicia reuniones en eventos importantes de la institución y aprovecha de las ondas de Radio La Salle y la página web para información pertinente relacionada con sus egresados.

La Asociación de Egresados del Instituto se encuentra compuesta por todos los egresados y titulados de las diferentes carreras y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el Instituto y puedan acceder a diferentes beneficios.

Art. 53°. Objetivos de la Asociación de egresados

- Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del Instituto
- Generar una relación permanente entre los asociados y el Instituto.
- Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con el Instituto, así como la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados del Instituto.

- Propender al bienestar de los asociados, brindando información de acceso a prácticas profesionales, oportunidades laborales, entre otros.
- Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
- Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, alumnos y administrativos del Instituto.
- Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a la Asociación.
- Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del Instituto, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

Art. 54°. Beneficios de los egresados

- Acceso a descuentos en los cursos y programas de Extensión Profesional del Instituto con descuentos de hasta 15%.
- Información permanente y actualizada de los cursos, seminarios, conferencias que organiza el Instituto para egresados.
- Acceso a los servicios del instituto (Biblioteca, internet, radio La Salle, etc.)
- Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

Art. 55°. Seguimiento a los egresados

El Instituto realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política de aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee; mediante la obtención de información de la situación laboral, del desempeño de estos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta.

Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del Instituto, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, debe diseñar las alianzas estratégicas.

TITULO IV
FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO
CAPITULO I
FINANCIAMIENTO

Art. 56°. Ingresos

El Instituto, por varias fuentes capta ingresos, estos son:

- El monto de la matrícula semestral es aprobado por el Consejo Asesor, a propuesta de la Unidad de Administración, para los semestres I y II de cada año, el mismo que será de acuerdo al presupuesto anual y/o por ciclos.
- Adicionalmente pueden acordarse aportes extraordinarios, debidamente sustentados y aprobados por el Consejo Asesor y Consejo de Estudiantes.
- El presupuesto anual y/o semestral es aprobado por el Consejo Asesor, teniendo en cuenta sugerencias que se recojan de la asamblea de docentes, personal administrativo y Consejo de Estudiantes; a partir de las evaluaciones semestrales o anuales.
- Serán considerados como ingresos de la Institución los siguientes aspectos:
 - Inscripción de postulantes.
 - Matrículas.
 - Certificados y constancias.
 - Derechos de titulación.
 - Cursos complementarios.
 - Impresiones, fotocopias, etc.
 - Alquileres de local y/o equipos
 - Anillado y espiralado.
 - Producción (granja y campo).

Aparte de los ingresos ordinarios, la Dirección General en colaboración con su consejo elabora y gestiona proyectos para poder obtener financiamiento estatal y privado que contribuya a una educación de calidad.

Art. 57°. Egresos

El Instituto, por varias fuentes capta ingresos, estos son:

- Gastos para la Acreditación Institucional, licenciamiento de las carreras profesionales pedagógicas y programas de estudio de formación tecnológica: Gestión Estratégica, Formación Integral, Soporte Institucional y Resultados.
- Gastos de Representación (PAT)
- Gastos de Investigación e innovación educativa
- Material de enseñanza, didáctico, bibliográfico.
- Material de limpieza, insumos de mantenimiento
- Equipos, módulos, artefactos, etc
- Material de laboratorio-medicinas, tópico.

- Combustible
- Muebles y enseres
- Actividades culturales
- Publicidad, marketing.
- Gastos de transporte
- Honorarios
- Viáticos
- Planilla de Sustentación de proyectos de investigación con fines de titulación
- Servicio de agua, luz, teléfono e internet
- Deportes
- Insumos y materiales de campo
- Planillas de racionamiento de personas de apoyo
- Panillas de obreros

Consideraciones sobre los egresos:

- El monto general de ingresos será destinado a financiar prioritariamente las necesidades más urgentes de la Institución.
- Los montos de los aspectos que indican en los ingresos de la Institución serán de acuerdo a las Directivas o Normas vigentes y comisiones encargadas para cada una de ellas.
- Los montos destinados a los gastos de la Institución serán distribuidos de acuerdo al presupuesto realizado el año anterior y el PAT.
- Los kioscos serán adjudicados al mejor postor bajo una licitación pública, evaluado por una Comisión y el monto mensual que deberá pagar cada kiosco será el que designe la Comisión.
- Los estudiantes que realicen actividades para recaudar fondos económicos serán únicamente en beneficio del salón. Presentan su plan y solicitan autorización a la Dirección General.
- La Institución apoyará al personal en cursos de capacitación de acuerdo a las características del mismo, con un porcentaje fijado por el Consejo Asesor teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria.
- La Institución dará apoyo por luto al personal directivo, docentes, administrativo y de servicio por el fallecimiento de cónyuge o hijos menores de edad, de acuerdo a las disposiciones presupuestales.

CAPITULO II PATRIMONIO

Art. 58°. Inventario

La Dirección General a través de la Unidad Administrativa vela de modo permanente el patrimonio institucional, actualiza anualmente el inventario de bienes y da cuenta como institución pública a la Dirección Regional de Educación cuando sea requerido su inventario.

Art. 59°. Patrimonio

Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado.

- Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.).
- Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
- Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.
- Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento,
- existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.
- Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del Instituto, que garanticen el cubrimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

Art. 60°. Registro y control del patrimonio

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la administración general en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, por tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal.

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

Art. 61°. Uso de los bienes patrimoniales

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

No está permitido el uso de bienes de la institución fuera de la misma para otras actividades en que no esté involucrada ni que personas ajenas a la Institución hagan uso de los bienes y servicios del plantel (infraestructura, mobiliario, equipos, material logístico, etc.) sin autorización de la Dirección General.

Art. 62°. Gestión de inventario

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos:

- Introducción de los datos del bien al sistema, para la generación del código de registro de inventario.
- Dar de alta al bien, para ser asignado al usuario.
- Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio.
- Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización
- Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos.

Art. 63°. Actualización de inventario

El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrara o validara de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. El Director General, Personal Directivo, Personal Docente, Administrativo, de Servicio y estudiantes, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento estricto del contenido del presente Reglamento.

SEGUNDA. La vigencia del presente Reglamento Institucional del IES Tecnológico "La Salle" es a partir de su aprobación, mediante Resolución Directoral del Instituto, en cumplimiento a normas, elevando un ejemplar a la Unidad de Educación Superior de la DREC para fines administrativos pertinentes, así mismo se asegura la difusión interna a través de medios digitales y/o físicos.

TERCERA. Cualquier aspecto no tratado en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo Asesor.

CUARTA. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán tomados en cuenta por la Dirección General y el Consejo Asesor para incluirlos cuando se vea conveniente, así como la formulación de artículos que expresen con mayor precisión la ADECUACIÓN a la Ley de Institutos y Escuela de Educación Superior, a las normativas de los diseños curriculares de Formación Docente y Diseño Curricular Básico y a los lineamientos que las direcciones y estamentos del Minedu lo establezcan.

QUINTA. El Instituto tiene su página web actualizada en la que mantiene información de las actividades y eventos que desarrolla.

SEXTA. El Instituto otorgará el grado de bachiller técnico en tanto obtenga el LICENCIAMIENTO en el marco de la Ley y su Reglamento.