REGLAMENTO INTERNO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "NOR ORIENTAL DE LA SELVA" TARAPOTO

Aprobado mediante Resolución Directoral N° 139-2016-DIESTP "NOS"

2024 - 2028

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 1º **Finalidad del reglamento institucional**

El presente Reglamento Institucional es un instrumento que norma las disposiciones internas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la selva".

Artículo 2º **Objetivos del reglamento institucional**

a. Establecer normas internas que garanticen el normal funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", brindando un eficiente servicio a la comunidad interna y externa.
b. Promover un clima organizacional positivo que garantice el logro de objetivos institucionales mediante el cumplimiento de la labor eficiente y eficaz de los integrantes de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva".
c. Proporcionar información y orientación al personal docente, no docente y estudiantes acerca de sus deberes, derechos y obligaciones.
d. Incentivar la responsabilidad y productividad de trabajadores docentes y no docentes para mejorar el clima organizacional e imagen institucional.

Articulo 3º **Base Legal**

El presente reglamento se sustenta legalmente en:

a. Constitución Política del Perú.
b. Ley Nº 24029 y su modificatoria Nº 25212, Ley del Profesorado.
c. Ley N° 28592, ley que crea el Plan Integral de Reparaciones.
d. Decreto Ley Nº 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria la Ley Nº 26510.

e. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública,

f. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

g. Ley Nº 29062 Ley de la Carrera Publica Magisterial y su reglamento el D.S: Nº 003 – 2008- ED.

h. Ley Nº 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento el D.S. N° 004-2010-ED

i. Ley 24444. Ley del Procedimiento Administrativo General

j. Decreto Supremo Nº 019-90-ED Reglamento de la Ley del profesorado.

k. Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

l. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM. Reglamento de Decreto Legislativo N° 276.

m. Decreto Supremo N° 015-2006-JUS, Aprueba el Reglamento de la Ley del Plan Integral de Reparaciones N° 28592.

n. Resolución Ministerial Nº 0574-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.

o. Decreto Legislativo Nº 800. Establecen Horario de Atención y Jornada diaria en la Administración Pública.

p. .Resolución Vice Ministerial N° 073-2015-minedu (Norma Técnica Creación de Institutos y nuevas carreras)

q. Decreto Supremo Nº 010-2015-minedu. Modifica Reglamento Ley Nº 29394.

r. DS 013-2015-minedu (Modifica Reglamento Ley 29394)

s. Resolución Vice Ministerial N° 069-2015-MINEDU (Aprueba nuevo DCBN Educación Tecnológica).

t. Resolución Vice Ministerial N° 070-2016-MINEDU (Modifica numeral 4.2 del DCBN, deja sin efecto los anexos 1 y 2 del DCBN, incorpora los numerales 7.5, 7.6 y 8.2 al DCBN)

u. Decreto Supremo N° 001-2016-JUS, que modifica el artículo 18 del reglamento de la Ley N° 28592.

v. Resolución Directoral Regional N° 2517-2015-GRSM/DRE, aprueba la Directiva N° 009-2015-GRSM/DRE-DO-RRHH

w. Oficio Múltiple N° 030-2016.MINEDU/VMGP-DIGESUTPA. Precisiones para la aplicación del Plan Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica.

Artículo 4º **Alcance del Reglamento Institucional**

El presente Reglamento es norma que alcanza a todos los trabajadores directivos, docentes y administrativos, además de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva".

CAPITULO II

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

Articulo 5° **Creación y Revalidación de la Institución**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" (IESTP-"NOS"), ubicado en el distrito de la Banda de Shilcayo, Provincia y Región San Martín; fue creada mediante Resolución Suprema Nº 131-83-ED, del 9 de marzo de 1983 revalidando su funcionamiento mediante Resolución Directoral Nº 100 -2005-ED, del 24 de febrero del 2005. El tiempo de funcionamiento del IEST Público "NOS", es de duración indeterminada, condicionado al cumplimiento de su finalidad, objetivos y a la renovación de la autorización del funcionamiento de acuerdo a ley.

Articulo 6° **Fines y Objetivos Institucionales**

Son fines del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva":

a. Formar profesionales técnicos competentes de alto nivel, con basamento humanístico, científico y tecnológico, capaces de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías para atender las demandas del sector productivo de la Región.

b. Promover el desarrollo de la pequeña y mediana empresa, así como las actividades artesanales a través de las carreras vinculadas a la estructura productiva y de servicio de carácter regional y nacional.

c. Brindar orientación social, cultural, tecnológica a la población, mediante lo difusión de programas que contribuyan al desarrollo regional, haciendo uso de los servicios de radiodifusión propios de la institución y de la comunidad.

d. Capacitar a los trabajadores de los sectores público y privado, mediante lo realización de cursos cortos de proyección a la comunidad.

e. Promover el desarrollo de actividades de investigación e innovación tecnológica.

Artículo 7° **Objetivos Institucionales**

Son objetivos del Instituto:

a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones académicas, administrativas y de producción de bienes y/o prestación de servicios.
b. Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia, eficacia y ética en el mercado laboral.
c. Promover la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio, los procesos, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta, y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.
d. Articular la oferta formativa a la demanda del sector productivo, cuyas actividades económicas estén relacionadas con las carreras profesionales.
e. Automatizar los procesos académicos, administrativos, productivos y de servicios a fin de brindas servicios de calidad.
f. Contribuir con el fortalecimiento de competencias laborales de los trabajadores que se desempeñan en actividades económicas del sector productivo de la región.

En cumplimiento de sus objetivos, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", realiza las siguientes acciones:

a. Actualiza periódicamente los planes de estudio, considerando las demandas del sector productivo.
b. Ejecuta periódicamente procesos de desarrollo de capacidades del personal docente y no docente
c. Realiza gestiones permanentes ante las entidades involucradas, con el fin de lograr el saneamiento físico legal de los terrenos del Instituto.
d. Promueve la firma de convenios con empresas del sector productivo a fin de generar espacios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes y pasantías de los docentes.
e. Ejecuta y evalúa las actividades productivas a fin de garantizar su rentabilidad y la generación de espacios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
f. Elabora y ejecuta planes que contribuyan al desarrollo Institucional, aprovechando diferentes fuentes de financiamiento

g. Participa en el desarrollo de la pequeña y mediana empresa y en las actividades artesanales del ámbito empresarial.

h. Realiza acciones tendientes al incremento y renovación de sus instalaciones y equipos.

i. Promueve el uso de las TICs en la oferta de servicios de capacitación virtual en el ámbito local, regional y nacional.

j. Promueve la participación de los sectores, empresas e Instituciones públicos y privadas del ámbito regional para optimizar el desarrollo de lo información, capacitación y perfeccionamiento.

k. Promueve el desarrollo de proyectos de investigación e innovación tecnológica

l. Implementa la automatización de procesos académicos, administrativos y productivos.

Artículo 8° Autonomía

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto goza de autonomía administrativa, académica y económica, con arreglo a ley. 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 corresponden no de las responsabilidades que se generen. Como órgano de ejecución depende administrativamente de la Dirección Regional de Educación de San Martín y da cumplimiento a las normas técnico – pedagógicas y administrativas que emanan del sector.

TITULO II

DESARROLLO ACADÉMICO

CAPITULO I
ADMISION

Artículo 9° Proceso de admisión

Para acceder al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, y haber logrado una vacante en el examen de admisión. En consecuencia, se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso mínimos establecidos por el Ministerio de Educación, de acuerdo al nivel formativo de la carrera establecida, y los requisitos establecidos en este reglamento.

Artículo 10° Concurso público de admisión

El Ingreso al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto se realiza por concurso público, el mismo que se organiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda, así como atendiendo a las características y particularidades regionales. El concurso público se realiza conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Admisión del Instituto, garantizando el cumplimento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Artículo 11° Modalidades de admisión

Las modalidades de admisión al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, son los siguientes:

a. Ingreso ordinario
b. Ingreso por exoneración.

Artículo 12° Ingreso Ordinario

El ingreso ordinario se determinará mediante la aplicación por única vez en cada convocatoria, de una prueba de conocimientos y cultura general, en base a los principios de meritocracia, transparencia y equidad, la misma que se aplicará en fecha y hora establecida en el prospecto de admisión.

Artículo 13° Selección de ingresantes

Los ingresantes se seleccionarán por estricto orden de mérito, en base al proceso de calificación de la prueba de conocimientos y cultura general, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 11. Si luego del proceso de selección se produjeran empates en el puesto último de la meta convocada, todos los empatados ingresan.

Artículo 14° Ingreso por Exoneración

La exoneración es un mecanismo que concede al estudiante comprendido en esta modalidad, el ingreso directo, sin rendir el examen de admisión, más no al pago de los derechos de inscripción como postulante, excepto los beneficiarios del Plan Integral de reparaciones (PIR). El ingreso a través de esta modalidad al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, comprende a:

a. Estudiantes que hayan ocupado los tres primeros puestos en la Educación Básica, el año anterior al proceso, los mismos que tienen asignado dos vacantes en el proceso por cada carrera profesional, cuya selección se hará en base al mayor puntaje acumulado.
b. Estudiantes beneficiarios del Plan Integral de Reparaciones (PIR), que acrediten su condición como tales. los mismos que tienen asignado una vacante por carrera profesional, cuya selección se hará en base al mayor puntaje acumulado. Las personas titulares beneficiarias de las reparaciones podrán transferir el beneficio por única vez y sólo a un familiar, pudiendo ser el hijo, hija, nieto o nieta.
c. Estudiantes que se encuentren en la condición de discapacitados que acrediten su condición como tal, los mismos que tienen asignado una vacante por carrera profesional, cuya selección se hará en base al mayor puntaje acumulado.
d. Estudiantes provenientes de las comunidades nativas que acrediten su condición como tal, los mismos que tienen asignado una vacante por carrera profesional, cuya selección se hará en base al mayor puntaje acumulado.
e. Estudiantes que se encuentren en la condición de deportistas calificados, acreditado por el Instituto Peruano del Deporte, tienen asignado una vacante por carrera profesional, cuya selección se hará en base al mayor puntaje acumulado.
f. Estudiantes del centro de preparación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, que hayan ocupado

los cinco primeros puestos, seleccionados mediante dos procesos de evaluación de conocimientos, que acrediten tal condición; tienen asignadas cinco vacantes por carrera profesional.

Artículo 15º Metas de atención

Las metas de atención para cada carrera profesional que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", es de 30, la misma que está en función a la capacidad operativa, precisada en en la resolución de revalidación. El número de estudiantes admitidos puede ser menor a las vacantes de admisión convocadas; siendo 20, el número mínimo de estudiantes para ofertar la carrera.

CAPITULO II
MATRÍCULA

Artículo 16. Requisitos generales

Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso mínimos establecidos por el Ministerio de Educación, de acuerdo al nivel formativo de la carrera establecida.

Artículo 17. Modalidad de matrícula

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", la matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas, pudiendo éstos, matricularse en unidades didácticas distintas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.

Artículo 18. Plazos de matrícula

El periodo de matrícula inicia 10 días antes y culmina 30 días después de la fecha de inicio del periodo académico, para todas las carreras profesionales.

Artículo 19. Matrícula extemporánea

Se considerará 5 días de matrícula extemporánea, con recargo del 10% por este concepto, vencidos estos plazas no habrá prórroga por ningún motivo.

Artículo 20. Monto de pago por matrícula

El monto a pagar por el rubro de matrícula será fijada por el consejo directivo en la última sesión del año lectivo, tomando como base el índice inflacionario y las necesidades institucionales; el mismo que será vigente para el siguiente año.

Artículo 21. Procedimiento de matrícula

El pago por derecho de matrícula se efectuará en una entidad financiera de la ciudad de Tarapoto, que previamente será comunicada a los interesados. Luego el estudiante se apersonará a la oficina de secretaría docente para registrar su matrícula, portando el voucher emitido por la entidad financiera y demás documentos exigidos como requisitos.

Artículo 22. Requisitos específicos de matrícula

Los estudiantes ingresantes para matricularse, requieren los siguientes requisitos:

a. Un folder manila con sujetador
b. Haber obtenido una vacante en el proceso de admisión, el mismo que se acredita en la lista de ingresantes publicada y firmada por la comisión central de admisión.
c. Voucher por el concepto de pago de matrícula, emitida por entidad financiera.
d. Certificado de estudios originales de educación básica, visados por la UGEL.
e. Copia de DNI
f. Partida de Nacimiento original
g. Declaración jurada de compromiso institucional
h. 01 fotografía reciente tamaño carné a colores

Artículo 23. Reserva de matrícula

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" pueden solicitar reserva de matrícula, hasta por un máximo de dos semestres académicos. Los estudiantes que han reservado su matrícula y vencido el plazo de autorización no se reincorporan, serán retirados automáticamente, sin necesidad de documento alguno

Artículo 24. Reingreso y cambio de planes de estudio

Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación precisados en este reglamento o de subsanación establecidos ´por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO III
GESTIÓN CURRICULAR

Artículo 25. El enfoque pedagógico del currículo

El currículo en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, se basa en el enfoque por competencias, organizado en módulos y asociados a unidades de competencia que tienen su punto de partida en las demandas del sector productivo, y busca la adquisición de aprendizajes que involucran el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, con énfasis en la práctica, donde se desarrollen competencias específicas que requieren los estudiantes para desempeñarse en uno o más puestos de trabajo, complementados con competencias para la empleabilidad. Para el logro de las competencias específicas el docente puede organizar, en coordinación con los estudiantes, la ejecución de un proyecto autofinanciado vinculado a la carrera profesional y a la naturaleza de la unidad didáctica.

Artículo 26. Organización del currículo

Las carreras profesionales en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto se organizan curricularmente por módulos, los mismos que están constituidos por unidades didácticas que desarrollan competencias específicas (técnicas) propias de la carrera, competencias para la empleabilidad que facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que complementan la formación

Artículo 27. Componentes curriculares

Los planes de estudio del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, contempla módulos que integran:

a. Competencias específicas. Conocimientos, habilidades y actitudes vinculadas con cada una de las carreras que oferta el Instituto.
b. Competencias para la empleabilidad. Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, comprender e interactuar en el medio en el que desenvuelve, manejo de las tecnologías de información y comunicación, e inglés.
c. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren o

amplíen conocimientos habilidades y actitudes en situaciones reales del trabajo. Estas actividades se pueden realizar en las unidades productivas del Instituto o en la empresa.

Artículo 28. Niveles formativos

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, se oferta el nivel de Profesional Técnico, para lo cual las carreras deben:

i. Tener una duración de 138 créditos y 3126 horas como máximo, considerando el 15% de incremento, sobre la base de 120 créditos como mínimo y de 2250 horas respectivamente.
ii. Programar para el desarrollo de competencias específicas 99 créditos, para competencias de empleabilidad, 19 créditos, mientras que para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, 20 créditos. Esta distribución corresponde a incrementar 10 créditos para Competencias Específicas y 8 créditos para Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
iii. Programar el periodo académico con una duración de 18 semanas que incluyen actividades de evaluación y recuperación de los aprendizajes. Cada periodo tiene un máximo de 23 créditos.

Artículo 29. Competencias para la empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad a considerar en la formulación de los planes de estudio del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto son:

a. Comunicación Efectiva
b. Inglés
c. Medio Ambiente
d. Herramientas Informáticas

Dependiendo de la naturaleza de los módulos, se podrán considerar otras competencias para la Empleabilidad.

Artículo 30. Créditos

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, el número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la capacidad. Las unidades didácticas son de tipo:

a. Teórico práctica
b. Práctica

Un crédito para las horas lectivas teóricas es equivalente a 16 horas y para las horas lectivas de práctica es equivalente a 32 horas.

Artículo 31. Vigencia del plan de estudios

La vigencia del plan de estudios de cada una de las carreras profesionales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, corresponde a lo establecido en el catálogo nacional de carreras, luego del mismo, el plan de estudios será actualizado.

Artículo 32. Contenidos de tipo actitudinal

Los contenidos de tipo actitudinal que serán incorporados en la programación curricular de las unidades didácticas, deben estar relacionados a los valores precisados en el PEI del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, y son:

a. Justicia, que abarca la Igualdad, todos tenemos la misma oportunidad, nadie debe ser excluido por ningún motivo.
b. Transparencia, en nuestro Instituto se practica la veracidad, la honestidad, la honradez, la sinceridad, la integridad.
c. Acertividad, que abarca muchos aspectos como la bondad, la amistad, la amabilidad, la tolerancia, la sencillez, la prudencia, el respeto, la lealtad y la veracidad.
d. Pro actividad, que abarca aspectos importantes como la operatividad, el positivismo y la laboriosidad y que permite adelantarnos a los hechos y desterrar el reactivismo.
e. Solidaridad, que tiene que ver con la sensibilidad y la identidad.
f. Disciplina, que tiene que ver con el orden y la responsabilidad, Compromiso, Eficiencia, Lealtad y Responsabilidad

Artículo 33. Capacitación docente

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, programará periódicamente cursos de actualización en programación curricular bajo el enfoque de competencias, así como cursos en temas específicos relacionados a la especialidad; dirigido a todos los docentes a fin de dotar de los conocimientos necesarios que conlleven a elevar la calidad de la programación curricular y el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

Artículo 34. Supervisión académica

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, garantiza que los procesos de enseñanza aprendizaje se cumpla de acuerdo a lo programado, para lo cual implementa procesos de observación del desarrollo de las sesiones de aprendizaje de cada uno de los docentes, dos veces por cada periodo lectivo.

Artículo 35. Encuesta de opinión de estudiantes

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, el estudiante es uno de los actores más importantes del proceso educativo, por lo mismo, la opinión sobre el desempeño docente es clave para asegurar la calidad de la formación. En ese contexto se recabará esta información a partir de la aplicación de dos encuestas por periodo lectivo, según instrumento aprobado.

CAPÍTULO IV
LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 36. Enfoque de la evaluación

La evaluación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto es continua, basada en el enfoque por competencias, tomando como referente los indicadores de logro, los mismos que valoran el dominio de los saberes prácticos, conocimientos teóricos y aspectos actitudinales propios del quehacer profesional. Para la evaluación de los aprendizajes se tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Es un proceso permanente de obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante.
b. Orienta la labor del docente y del estudiante.
c. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de aprendizaje, así como en los elementos y procesos del currículo.
d. La evaluación basada en competencias se centra en el logro de los aprendizajes asociadas a una unidad de competencia.
e. Los indicadores de logro son evidencias observables y medibles, sirven para orientar la selección de las técnicas y el diseño de los instrumentos de evaluación.
f. La evaluación no es el final del proceso, en tanto permite al estudiante seguir aprendiendo, a través de la retroalimentación que brinda el docente sobre las fortalezas y debilidades logradas por el estudiante

Artículo 37. Nota mínima aprobatoria

El sistema de calificación es la vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13 para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En todos los casos la fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

Artículo 38. Técnicas de evaluación

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, los docentes utilizarán de preferencia la observación, las pruebas escritas y el análisis de productos.

Artículo 39. Instrumentos de evaluación

Los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, utilizan como instrumentos de evaluación los siguientes:

a. Para la técnica de Observación
   i. Lista de cotejo
   ii. Guía de observación
b. Para la Técnica de la Prueba Escrita
   i. Pruebas de desarrollo, con sus tres reactivos: Reactivo tipo concepto, tipo ejercicio, tipo caso
c. Para la técnica de Análisis de Productos
   i. Lista de cotejo
   ii. Guía de observación
   iii. Rúbrica de evaluación

Artículo 40. Registro de Evaluación y Notas

El docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, registra los resultados del proceso de evaluación en el Registro de Evaluación de notas, promediando las notas de todos los indicadores de logro que corresponden a la capacidad o capacidades terminales de la unidad didáctica. Para la evaluación de cada indicador el docente aplica las técnicas evaluativas que corresponden a la naturaleza de la capacidad, para lo cual hará uso de un registro auxiliar.

Artículo 41. Evaluación de Recuperación

La evaluación de recuperación se aplica durante el proceso formativo y se desprende de la retroalimentación que aplica el docente después de evaluar la capacidad. Si luego de promediar los indicadores de logro, el estudiante obtuviera calificativos entre 10 a 12, éste tiene derecho a evaluaciones de recuperación a cargo del docente, que serán programadas en la última semana del periodo lectivo y el resultado obtenido remplaza al calificativo de la unidad didáctica.

Artículo 42. Aprobación del Módulo

Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.

Artículo 43. Desaprobación de unidades didácticas

La desaprobación de las unidades didácticas se produce cuando:

a. Culminado el periodo lectivo el estudiante obtiene como promedio, calificativos entre 0 y 9.
b. Luego del proceso de recuperación el estudiante obtiene calificativos entre 0 y 12
c. El estudiante haya sumado el 30% de inasistencias injustificadas
d. En todos los casos, el estudiante tendrá que llevar nuevamente la unidas en el periodo que corresponde.

Artículo 44. Desaprobación de unidad didáctica por tercera vez

Si después de la implementación de mecanismos académicos de apoyo a los estudiantes para lograr los aprendizajes esperados, el estudiante desaprueba por tercera vez la misma unidad didáctica, será retirado de la carrera, ello no impide que pueda estudiar otra carrera, para lo cual tendrá que postular.

Artículo 45. Evaluación extraordinaria

Para las evaluaciones extraordinarias se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Se aplicará una evaluación extraordinaria cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) a tres (03) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.
b. La evaluación extraordinaria se inicia a solicitud del interesado, previo pago de los derechos correspondientes
c. Secretaría Académica programará un periodo de estudio por cada Unidad Didáctica o Asignatura desaprobada, equivalente a Veinte (20) horas lectivas de trabajo,
d. El plazo de entrega de las actas de evaluación extraordinaria a Secretaría Académica, es de 30 días a partir de la fecha de programación.
e. Si luego de la evaluación extraordinaria el estudiante desaprobara una o más unidades didácticas, volverá a llevarlas.
f. No procede la evaluación extraordinaria cuando:
    i. El estudiante se reincorpora a sus estudios y tiene más de 3 unidades didácticas o asignaturas pendientes, debiendo el estudiante volver a matricularse en el periodo académico correspondiente.
    ii. El estudiante se reincorpora a sus estudios después de 3 años y tenga pendiente entre una (01) a tres (03) unidades didácticas o asignaturas,

debiendo el estudiante matricularse en el periodo académico correspondiente.

g. El proceso de Evaluación Extraordinaria se realizará sin interferir el normal desarrollo de las acciones educativas del Semestre Académico.
h. Los Docentes que participan del proceso de evaluación extraordinaria, percibirán un pago que será fijado por la Unidad Administrativa y aprobada mediante acto resolutivo por la Dirección de la Institución y con cargo a los ingresos que genere el pago de derechos por Evaluación Extraordinaria.
i.

Artículo 46. Certificación modular

El certificado modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo técnico profesional, las mismas que comprenden las específicas, las de empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y se emite de acuerdo a un modelo único a nivel nacional. Para otorgar el certificado modular se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. La certificación modular es progresiva de manera tal que a la conclusión satisfactoria de determinado módulo formativo, los estudiantes puedan obtener un certificado modular para facilitar su incorporación al mercado laboral.
b. Para obtener el certificado modular el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:
    i. Haber aprobado todas las capacidades terminales del módulo técnico profesional, las mismas que comprenden las específicas, las de empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
    ii. Solicitud dirigida al director
    iii. Una fotografía de frente tamaño pasaporte a color reciente
    iv. Recibo de pago por derecho de certificado modular
    v. Constancia de notas
c. La expedición del certificado modular no debe exceder los 30 días, luego de haber iniciado el trámite.
d. El estudiante que solicita certificado modular, cuyo plan de estudios corresponde al diseño curricular básico bajo el enfoque de competencias anterior a la aplicación de la Resolución Viceministerial N° 069-2015-MIEDU, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
    i. Haber aprobado todas las capacidades terminales de cada una de las unidades didácticas de cada uno de los módulos transversales y técnico profesionales.

ii. Solicitud dirigida al director
iii. Constancia de prácticas pre profesionales del módulo técnico profesional, otorgada por el jefe de área académica
iv. Constancia de notas
v. Una fotografía de frente tamaño pasaporte a color reciente
vi. Recibo de pago por derecho de certificado modular

CAPÍTULO V

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 47. Definición

Se conciben 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 una carrera profesional, se distribuyen a lo largo del itinerario formativo en cada uno de los módulos, y constituyen oportunidades para que los estudiantes se involucren en la dinámica empresarial.

Artículo 48. Ámbito de desarrollo

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto podrán desarrollar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en:

a. Empresas públicas o privadas
b. Proyectos productivos relacionadas con la naturaleza de las carreras, que desarrollan las diferentes unidades de producción del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, tanto en su local central, como en el fundo del Km 72 de la carretera Tarapoto Yurimaguas.

Artículo 49. Convenios

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto celebrará convenios con empresas públicas y privadas tendientes al desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, los mismos que pueden ser propuestos por los jefes de Áreas de las carreras profesionales.

Artículo 50. Supervisión

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, determina los criterios para la evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, los mismos que forman parte de la carpeta del estudiante. Los responsables de realizar la supervisión son:

a. Un representante de la empresa, cuando las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan en la empresa.

b. El responsable de la unidad productiva, cuando las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan en el Instituto.
c. El docente a cargo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Artículo 51. Procedimiento

Para desarrollar este componente de la formación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, se implementa las siguientes acciones:

a. El director firma el convenio interinstitucional, los mismos que podrán ser propuestos por los jefes de Áreas Académicas.
b. El docente a cargo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es el encargado de ubicar a los estudiantes en las empresas o unidades de producción del Instituto.
c. El docente a cargo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo determina el horario más adecuado para el desarrollo de las mismas, detalles que contendrá la carta de presentación
d. El director firma la carta de presentación que el estudiante portará para desarrollar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
e. El jefe de área académica organiza la carpeta del estudiante que juntamente con la carta de presentación constituyen los documentos que van a acreditar el desarrollo de las experiencias.
f. El docente a cargo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es el responsable directo del cumplimiento de esta etapa formativa, quién será supervisado por el jefe de área académica.
g. El jefe de área académica implementará un registro de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 52. Carpeta del estudiante

La carpeta del estudiante para efectos de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, contiene los siguientes documentos:

a. Carta de presentación del estudiante
b. Convenio interinstitucional, sólo para caso de empresas
c. Ficha de inscripción
d. Guía de orientación
e. Compromiso de la empresa o del responsable de unidad productiva del Instituto y del estudiante

f. Ficha de evaluación del estudiante hacia la empresa o unidad productiva del Instituto
g. Ficha de evaluación de la empresa o del responsable de unidad productiva hacia el estudiante
h. Ficha de evaluación del docente hacia el estudiante

Artículo 53. Constancia de acreditación

A parte de las fichas de evaluación llenadas por el representante de la empresa o de la unidad de producción del Instituto, éstos emitirán una constancia a favor del estudiante, que acredite el cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Este documento deberá contener el tiempo de la formación y la calificación obtenida, siendo 13 la nota mínima aprobatoria.

CAPÍTULO VI
TITULACIÓN

Artículo Nº 54. Títulos por nivel formativo

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto está facultado para otorgar:

El título de Profesional Técnico con valor oficial de acuerdo a un modelo único nacional, luego de cursar programas formativos de ciento treinta y ocho (138) créditos.

Artículo Nº 55. Modalidades de titulación

Para obtener el título de Profesional Técnico, el egresado del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", puede optar por las siguientes modalidades:

a. Elaborar y sustentar un proyecto vinculado con la formación recibida y orientado a la naturaleza de la carrera profesional
b. Rendir un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado

Artículo Nº 56. Proyecto vinculado con la formación recibida

Para la obtención del título de profesional técnico, mediante esta modalidad, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. El proyecto vinculado a la formación recibida está orientado a proponer alternativas de mejora, debidamente sustentadas, a una problemática identificada del quehacer profesional de la carrera en el ámbito institucional y de la comunidad, el mismo que no será ejecutado.
b. Los proyectos vinculados a la formación recibida, pueden ser:
   i. Proyecto productivo
   ii. Proyecto de desarrollo tecnológico
   iii. Proyecto de innovación tecnológica
   iv. Proyecto empresarial
c. El proyecto vinculado a la formación recibida puede ser elaborado de manera individual o grupal y contarán con un asesor asignado por el jefe de área académica.
d. Los grupos tendrán como máximo 3 integrantes del mismo nivel formativo
e. Los estudiantes interesados en constituir grupos de proyectos con fines de titulación comenzarán el proceso a un mes de iniciado el sexto semestre, elaborando el perfil del proyecto.
f. El perfil del proyecto deber contar con el visto bueno del asesor y el jefe de área académica de la carrera, quién remite un ejemplar del proyecto a la

Unidad Académica, para su revisión y visto bueno, el mismo que será remitido a la dirección para la emisión de la resolución de autorización correspondiente.

g. El proyecto concluido debe contar con el visto bueno del asesor y del jefe de área académica, quién eleva tres ejemplares del mismo a la unidad académica para su visto bueno, concluida esta etapa, el proyecto se encuentra listo para ser sustentado
h. En ningún caso el proyecto debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de mejoras en infraestructura institucional.

Artículo Nº 57. Examen de Suficiencia Profesional

Para la obtención del título de profesional técnico, mediante esta modalidad, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. El examen de suficiencia profesional permite que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos mediante una evaluación escrita y práctica.
b. La evaluación escrita que corresponde al examen de suficiencia profesional contendrá 30 preguntas para aplicarse en una hora, será elaborada por el jurado y se formulará a partir de un banco de preguntas de la carrera profesional, el mismo que se irá incrementando con el aporte de los docentes en base a las unidades didácticas del plan de estudios.
c. La evaluación práctica que corresponde al examen práctico, será determinado por el jurado y consistirá en la ejecución de un caso práctico relacionado con la formación recibida y la naturaleza de la carrera.
d. La programación del examen práctico se realizará después de culminado el examen teórico y el tiempo de duración será fijado por el jurado en función a la naturaleza del caso práctico a demostrar.
e. En caso que la demostración del caso práctico requiera del uso de materiales y/o insumos, éstos serán asumidos por el estudiante.

Artículo Nº 58. Asesoramiento

Para el asesoramiento del proyecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Para el caso de la titulación mediante proyecto vinculado a la formación recibida, el jefe de área académica, designará un docente de la carrera como asesor.
b. Los estudiantes podrán contar con un co asesor, siempre y cuando la naturaleza del proyecto lo requiera, pudiendo ser un docente de otra especialidad o un profesional externo a la Institución.

c. El asesor realizará su trabajo durante la jornada laboral y tendrá entre otras, las siguientes funciones:
   i. Informar a los estudiantes sobre los procedimientos de titulación bajo esta modalidad
   ii. Orientar en la identificación de problemas relacionados al quehacer profesional, sobre los cuales podrían derivar temas de proyectos de titulación
   iii. Socializar con los estudiantes el esquema del proyecto
   iv. Guiar a los estudiantes en la elaboración del proyecto
   v. Realizar las correcciones y plantear sugerencias a fin mejorar la calidad del proyecto.
   vi. Orientar a los estudiantes en cuanto a los procedimientos para solicitar la sustentación

Artículo Nº 59. Jurado

Para la conformación del jurado se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Para la sustentación del proyecto vinculado a la formación recibida, el jurado estará conformado por el:
   i. Jefe de Área Académica (Presidente)
   ii. Docente de la carrera (Secretario)
   iii. Docente asesor (Vocal)
b. Para la sustentación del Examen de suficiencia profesional, el jurado estará conformado por el:
   i. Jefe de Área Académica (Presidente)
   ii. Docente de la especialidad (Secretario)
   iii. Docente de la especialidad (vocal)
c. El jurado tiene como función:
   i. Elaborar y aplicar la prueba escrita
   ii. Definir los casos prácticos para la evaluación de la parte práctica de la modalidad de titulación mediante examen de suficiencia
   iii. Evaluar la sustentación del proyecto
   iv. Realizar sugerencias a fin de mejorar el proyecto
   v. Dar a conocer los resultados de la evaluación en acto público
   vi. Registrar los resultados en el acta correspondiente

Artículo Nº 60. Requisitos para la titulación

Son requisitos para obtener el título de profesional técnico:

a. Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos formativos y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios de la carrera.
b. Sustentar un proyecto vinculado con la formación recibida ante un jurado de tres personas; o rendir un examen de suficiencia profesional con calificación de "aprobado"
c. Acreditar el conocimiento del idioma inglés o una lengua nativa a nivel básico.

Artículo Nº 61. Procedimiento de evaluación previamente establecido de acreditación del idioma inglés para efectos de titulación

La acreditación del idioma inglés para efectos de titulación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, corresponde al nivel básico A1 (principiante), de acuerdo a la Tabla 2: Niveles según el Marco común Europeo de Referencia de Lenguas, de la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés. "Inglés Puertas al Mundo" y se realiza bajo las siguientes modalidades:

1. Curso de actualización
2. Prueba de Suficiencia
3. Convalidación

1. Procedimiento de acreditación del idioma inglés mediante curso de actualización

Esta modalidad está dirigida a personas que no están en condiciones de demostrar el domino que corresponde al Nivel Básico A1, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. El Instituto a través de Secretaría Académica, programará un curso autofinanciado de capacitación en inglés nivel básico A1 (principiante), el mismo que tendrá una duración de 60 horas académicas y será desarrollado por un profesional especialista titulado en Idiomas.
b. El profesional especialista titulado .en Idiomas será responsable de:
   i. Planificar, programar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en inglés
   ii. Desarrollar contenidos relacionados al nivel Básico A1, utilizando metodologías activas y propias de la enseñanza del idioma inglés.

iii. Elaborar los reportes debidamente firmados de los procesos evaluativos de los estudiantes, consignando las horas y los resultados calificativos

iv. Firmar el diploma de acreditación del idioma inglés.

c. Para que un estudiante tenga derecho a la acreditación del idioma inglés, mediante esta modalidad, deberá haber aprobado el curso de actualización con la nota mínima de 13.

d. El curso de capacitación en inglés nivel básico A1, se desarrollará en horarios de tarde, noche, para lo cual se utilizará la infraestructura y laboratorios del Instituto.

e. Secretaría académica, implementará un registro de los estudiantes que logren su acreditación del idioma inglés con fines de titulación, bajo esta modalidad.

f. El diploma de acreditación del idioma inglés nivel básico A1, será firmada por el Director y el docente especialista a cargo del curso, el mismo que tendrá un código que será generado por Secretaría Académica.

g. El costo de curso de actualización del idioma inglés será fijada por la Unidad de Administración.

h. Si un estudiante desaprueba el curso de actualización tendrá que volver a llevarlo.

2. Procedimiento de acreditación del idioma inglés mediante Prueba de Suficiencia

Esta modalidad de acreditación será aplicada hasta el año 2018, y está orientada a personas que por su experiencia y conocimientos adquiridos, están en condiciones de demostrar el dominio del idioma inglés que corresponde al nivel básico A1, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. La persona interesada en acreditar el idioma inglés mediante esta modalidad, solicitará previo pago de los derechos correspondientes, una evaluación de sus competencias relacionadas al nivel básico A1.

b. Secretaría académica programará dicha evaluación en coordinación con el profesional especialista titulado en idiomas.

c. El profesional especialista titulado en idiomas evaluará el dominio del idioma inglés básico A1, en base a las competencias que corresponden al nivel.

d. Las competencias mínimas a evaluar serán las siguientes:

i. Comprende y utiliza expresiones cotidianas y frases sencillas,

ii. Formular y responder preguntas relacionadas a temas y cuestiones cotidianas,

iii. Interactuar de una manera sencilla, utilizando la gramática que corresponde al nivel y utilizando un vocabulario básico.

iv. Otras que considere el especialista titulado en idiomas.

e. El profesional especialista titulado en idiomas, elevará el acta firmada Secretaría Académica, para efectos de registrar dichos resultados.

f. Secretaría Académica eleva un informe a la Dirección de los resultados, para efectos de que se emita la resolución directoral de acreditación.

g. Si la persona desaprobara la evaluación tendrá que acogerse a la modalidad de curso de actualización.

3. Procedimiento de acreditación del idioma inglés mediante Convalidación

Esta modalidad de acreditación está orientada a personas que hayan aprobado el curso del idioma inglés nivel básico A1 en otras Instituciones autorizadas y cuenten con el respectivo diploma, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. La persona interesada en acreditar el idioma inglés mediante esta modalidad, solicitará previo pago de los derechos correspondientes, la convalidación correspondiente al nivel básico A1.

b. Para proceder a la convalidación, la persona solicitante, adjuntará a su solicitud, los siguientes documentos:

i. Original y copia del diploma de aprobado, emitido por una Institución autorizada para la enseñanza del idioma inglés.

ii. Copia fedateada del sílabo que corresponde al curso de inglés nivel básico A1

iii. Copia de DNI

c. Secretaría académica verificará la autenticidad de los documentos y procederá a comparar los contenidos del sílabo que trae el interesado con el sílabo vigente aprobado por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", para estos casos.

d. Procede la convalidación si el porcentaje de contenidos son iguales en un 80% mínimo, caso contario el interesado podrá acogerse a las otras modalidades de acreditación del idioma inglés.

e. Secretaría académica eleva el informe a la dirección para efectos de la emisión de la Resolución Directoral de acreditación que corresponde

Artículo Nº 62. Procedimiento de evaluación previamente establecido de acreditación de una lengua nativa para efectos de titulación

Este procedimiento de acreditación, está orientado a personas que tienen como lengua materna una lengua nativa y prefieren a su voluntad, acreditarla para cumplir con el requisito de titulación, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. La persona interesada en acreditar una lengua nativa, presentará una solicitud en formato único, adjuntando el recibo de pago de los derechos correspondientes.
b. Adjuntar a la solicitud una constancia u otro documento original otorgada por una institución especializada en el dominio de lenguas originarias.
c. La constancia emitida por la Institución especializada deberá ser firmada por un docente registrado en el Registro de Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe y de Docentes Bilingües en Lenguas Originarias, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 630-2013-ED.
d. Secretaría Académica verificará la autenticidad del mencionado documento, teniendo en cuenta las normas emitidas sobre el particular y elevará un informe a la dirección general para efectos de emitir la resolución de acreditación correspondiente

Artículo Nº 63. Proyectos de titulación pendientes

Todos los proyectos de titulación, que cuenten con resolución directoral de autorización emitidos antes de entrada en vigencia del Diseño Curricular Básico Nacional, continuarán su proceso bajo el marco normativo que correspondió a ese contexto.

Los estudiantes procedentes de otros Institutos, podrán tramitar su proceso de titulación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", de acuerdo a las normas nacionales vigentes sobre la materia, debiendo cumplir con los requisitos que para tal efecto, se precisan en este reglamento.

CAPÍTULO VII
LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Artículo Nº 64. Licencia

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", otorga licencia a los estudiantes a su solicitud, por un período máximo de 02 años, una vez concluido el plazo concedido y ante la imposibilidad de continuar su plan de estudios, deberá solicitar reserva de matrícula. Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.

Artículo Nº 65. Requisitos para solicitar la licencia

Para solicitar licencia de estudios, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Voucher de pago por concepto de matrícula
b. Solicitud dirigida al director, exponiendo los motivos que ameritan tal petición.
c. Recibo de pago por derecho de licencia de estudios.

Cumplido los requisitos, la dirección emite una resolución directoral concediendo la licencia, documento que será requisito para reingresar

Artículo Nº 66. Abandono de estudios

El estudiante incurre en abandono de estudios en los siguientes casos:

a. Cuando deja de asistir injustificadamente durante veinte (20) días hábiles consecutivos y no solicita licencia de estudios.
b. Cuando estando con licencia no se reincorpora al término de la misma, y no solicita reserva de matrícula.
c. En ambos casos pierde su condición de estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" y se aplica lo establecido en el numeral 17.10 del presente reglamento.

CAPÍTULO VIII
TRASLADOS EXTERNOS E INTERNOS

Artículo 67° Traslado Externo

El traslado externo, es una oportunidad que tiene derecho un estudiante procedente de otro Instituto de Educación Superior Tecnológico Público o Privado a nivel nacional, de poder continuar sus estudios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, proceso que se efectuará siempre y cuando exista vacantes disponibles para la carrera solicitada, de acuerdo a las normas emitidas al respecto por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

Artículo 68° Procedimiento para solicitar vacante para efectos de traslado externo

a. El interesado presenta en mesa de partes una solicitud en formato único solicitando la vacante.
b. El jefe de área académica emite un informe a la dirección sobre la disponibilidad de vacante
c. Si el informe del área académica confirma la existencia de vacante, se emitirá una constancia de vacante firmada por el director a favor del interesado, previo pago de los derechos por constancia.

Artículo 69° Requisitos para traslado externo

Los requisitos para traslado externo son:

h. Certificado de educación secundaria visados por la UGEL
i. Partida de nacimiento original
j. Copia de DNI
k. Certificado de estudios de educación superior visados por la Dirección Regional de Educación.
l. Constancia e informe de prácticas pre profesionales ó constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos que corresponde.
m. Recibo de pago por derecho de traslado externo

Artículo 70° Procedimiento de Registro de estudiante con traslado externo

a. Secretaría académica emite un informe a la dirección precisando la procedencia del traslado
b. El director emite una resolución directoral autorizando el traslado externo
c. El interesado efectúa el pago por derecho de matrícula

d. Secretaría académica procederá a matricular al estudiante en situación de traslado
e. El estudiante iniciará su proceso de regularización académica, ante la secretaría académica, para lo cual se aplicará los procesos de convalidación precisados en este reglamento

Artículo 71° Traslado interno

El traslado interno, es una oportunidad que tiene derecho un estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, matriculado en otra carrera profesional de continuar sus estudios en la carrera profesional de destino, proceso que se efectuará siempre y cuando exista vacantes disponibles para la carrera solicitada, de acuerdo a las normas emitidas al respecto por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

Artículo 72° Procedimiento para solicitar vacante para efectos de traslado interno

a. El interesado presenta en mesa de partes una solicitud en formato único solicitando la vacante.
b. El jefe de área académica emite un informe a la dirección sobre la disponibilidad de vacante.
c. Si el informe del área académica confirma la existencia de vacante, se continuará con el trámite de traslado interno.

Artículo 73° Requisitos para traslado interno

Los requisitos para solicitar traslado interno son:

a. Haber culminado el I semestre
b. Solicitud en formato único
c. Constancia de vacante, expedida por el jefe de área académica de la carrera a la cual se desea trasladar.
d. Recibo de pago por derecho de traslado interno

Artículo 74° Situación académica del estudiante en la nueva carrera

El estudiante que se traslada de una carrera a otra, vía traslado interno, tendrá que regularizar su situación académica en la carrera de destino, iniciando su nuevo proceso formativo con el primer módulo para lo cual sólo podrá convalidar las unidades didácticas de módulos transversales o competencias para la empleabilidad aprobadas.

CAPÍTULO IX
CONVALIDACIONES

Artículo 75° Generalidades del proceso

a. La convalidación es un proceso mediante el cual, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, reconoce las capacidades adquiridas por una persona, en el ámbito educativo o laboral.

b. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

c. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", planteará una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.

d. Secretaría Académica es la encargada de implementar el proceso de convalidación en coordinación con la Unidad Académica

e. En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", para lo cual se emitirá una Resolución Directoral, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas, el motivo de la convalidación y la ruta formativa pendiente.

Artículo 76° Modalidades de convalidación

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, se aplicarán dos modalidades de convalidación:

a. Convalidación entre planes de estudio
b. Convalidación para reconocimiento de competencias laborales

Artículo 77° Convalidación entre planes estudio

Este proceso se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

a. Cambio de plan de estudios

Estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto o de otros Institutos que iniciaron su proceso formativo con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan.

b. Cambio de carrera profesional

Estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto que se trasladan a otra carrera profesional.

Artículo 78° Consideraciones para la convalidación entre planes estudio

Para esta modalidad se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Los planes de estudio desarrollados por el estudiante que solicita la convalidación debe corresponder a una estructura modular bajo el enfoque de competencias, o planes de estudio por asignaturas.
b. Los estudiantes que solicitan la convalidación deberán estar matriculados.
c. Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación las mismas que tienen que estar aprobadas
d. Se deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos de cada plan
e. Procede la convalidación cuando, luego de la comparación de contenidos de unidades didácticas aprobadas previamente, resulten iguales en un 80% mínimo con las unidades didácticas correspondiente a los planes de estudios vigentes

Artículo 79° Requisitos para la convalidación entre planes estudio

a. Solicitud en formato único, indicando la denominación exacta de las unidades didácticas a convalidar.
b. Certificados de estudios original.
c. Copia fedateada de los sílabos de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar, emitida por la Institución de procedencia.
d. De ser el caso, copia fedateada del certificado de Auxiliar Técnico, o de Técnico o de Profesional Técnico.
e. Pago por derecho de convalidación.

Artículo 80° Convalidación para reconocimiento de competencias laborales

Esta modalidad convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral que trae la persona interesada, con la unidad de competencia asociada a la unidad didáctica que forma parte del plan de estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto.

Artículo 81° Consideraciones de Convalidación para reconocimiento de competencias laborales

Para esta modalidad se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. El certificado de competencia laboral deberá estar vigente y emitido por un Centro de Certificación de Competencias Laborales autorizado por el

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

b. La Oficina de Secretaría Académica debe constrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado con las unidades didácticas relacionadas a la unidad de competencia del plan de estudios.

c. Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación, deben tener el 80% de contenidos similares mínimos y ser del mismo nivel de complejidad.

d. La unidad de competencia convalidada se le asignará un creditaje de acuerdo al plan de estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva"

Artículo 82° Requisitos de Convalidación para reconocimiento de competencias laborales

a. Solicitud en formato único,

b. Copia fedateada de certificado de competencia laboral vigente.

c. Copia simple del perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral.

d. Certificados de estudios de educación básica original, visado por la UGEL.

e. Partida de nacimiento original.

f. Copia de DNI.

g. Pago por derechos de convalidación.

TITULO III

DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPITULO I

PLANIFICACIÓN

Artículo 83º Herramientas de Gestión

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, deberá contar con los siguientes documentos de gestión:

a. Proyecto Educativo Institucional
b. Reglamento Interno
c. Plan Anual de Trabajo
d. Plan de Supervisión
e. Presupuesto Institucional de Apertura
f. Reglamento de Actividades Productivas
g. Reglamento de Admisión
h. Reglamento de Supervisión académica
i. Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y/o de Prácticas Pre profesionales
j. Reglamento de Titulación
k. Inventario valorizado de bienes
l. Reglamento del Área de Investigación e Innovación Tecnológica

Artículo 84º Proyecto Educativo Institucional

El PEI, como instrumento de planeamiento estratégico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", expone su misión y visión institucional, analiza la realidad institucional y su ubicación en el contexto local y regional, incidiendo en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que existen para su labor de gestión Académica y administrativa. Expone la propuesta pedagógica, a nivel de objetivos generales y valores; los perfiles del docente y educando, así como los principios pedagógicos orientadores del Nuevo Diseño Curricular Básico. Para su revisión y actualización toma en cuenta lo siguiente:

a. Tiene vigencia de cinco años, transcurrido debe ser revisado y actualizado
b. El proceso de elaboración y/o actualización del PEI, tiene carácter participativo y es convocado por el director, que involucra a todos los actores: directivos, jerárquicos, docentes, trabajadores administrativos, estudiantes, egresados.

c. Este proceso debe ser validado con una Resolución Directoral y comunicado a las instancias superiores.

d. Es evaluado por el Consejo Institucional

Artículo 85° Reglamento Interno

El Reglamento Interno es el documento normativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales para la gestión y desarrollo institucional, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa. Para su elaboración y/o actualización se considera lo siguiente:

a. Es responsabilidad del director proponer su revisión y/o actualización
b. Es propuesta al Consejo Directivo para su análisis y aprobación
c. Debe ser de conocimiento de todos los actores de la comunidad educativa
d. Es aprobado mediante acto resolutivo
e. Debe elevarse a las instancias superiores

Artículo 86° Plan Anual de Trabajo

Es el documento de gestión a corto plazo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, siendo responsabilidad del director su elaboración, para lo cual deberá tomar en cuenta lo siguiente:

a. El PEI es el documento matriz para el Plan de Trabajo
b. Considerar los aspectos resaltantes del Informe Memoria del año anterior
c. Elaborar el Diagnóstico Estratégico
d. Considerar los recursos propuestos en el PIA
e. Deberá ser elaborado en enero de todos los años
f. El director propone al Consejo Directivo para su análisis y aprobación
g. Es aprobado mediante acto resolutivo y elevado a las instancias superiores

Artículo 87° Presupuesto Institucional de Apertura

El PIA es un documento técnico cuya responsabilidad de su elaboración corresponde al jefe de Unidad Administrativa, en él se planifica los recursos económicos para el financiamiento de todas las actividades programadas y aprobadas contenidas en el plan de trabajo institucional, los planes de las áreas académicas de la unidades productivas y de extensión, unidad académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor

Oriental de la Selva" Tarapoto. Para su elaboración se tiene en cuenta lo siguiente:

a. Los saldos al cierre del último ejercicio presupuestal
b. Presupuesto de las Áreas académicas, Unidades, Oficinas, proyectos
c. Requerimiento de materiales de todas las dependencias del Instituto
d. Proyecciones de ingresos y egresos de todas las áreas académicas, unidades, proyectos.
e. Se elabora en el mes de diciembre de todos los años y es válido para el ejercicio presupuestal del año siguiente
f. Su aprobación se da mediante acto resolutivo y se eleva a las instancias correspondientes

Artículo 88º Reglamento de Actividades Productivas

Es un documento técnico que norma el desarrollo de las actividades productivas y de extensión en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", cuya responsabilidad de su elaboración es del Jefe de la Unidad de Producción, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. Las actividades productivas y/o de extensión pueden ser promovidas, conducidas por las Áreas Académicas, bajo la supervisión de la Unidad de Producción y la Unidad de Administración.
b. Toma en cuenta lo establecido en las normas nacionales sobre la materia
c. Se revisa y/o actualiza periódicamente
d. El reglamento es aprobado en Consejo Directivo, mediante acto resolutivo
e. Es un documento normativo complementario para el trabajo del comité de gestión de actividades productivas

Artículo 89º Reglamento de Admisión

El Reglamento de Admisión es elaborado por la Comisión central de Admisión, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, en el mes de enero de todos los años, el mismo que norma el proceso de admisión del año en curso. La comisión central elabora el reglamento, teniendo en cuenta lo siguiente:

a. El reglamento de Admisión, incorpora todo lo referente al proceso de admisión estipulado en el Reglamento Interno.
b. Define las funciones de los miembros de la comisión central y de las sub comisiones

c. Incorpora el presupuesto del proceso de Admisión, el mismo que es elaborado por el jefe de Unidad Administrativa, teniendo en consideración lo establecido en el literal "d" y es aprobado mediante acto resolutivo.
d. Los ingresos obtenidos por el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:
   i. El 50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen, la supervisión de los postulantes el día del examen, y otros gastos generados por el proceso.
   ii. El 50% restante se destinará para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario del Instituto.
e. El director del Instituto, deberá remitir un informe a la DRE, sobre los ingresos obtenidos en el proceso de admisión, de acuerdo a los criterios de distribución establecidos en el literal anterior.
f. El Reglamento de Admisión es aprobado mediante acto resolutivo e informado a las instancias correspondientes.

Artículo 90º Reglamento de Supervisión Académica

Es un documento técnico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, elaborado por el Jefe de Unidad Académica, actualizado periódicamente, el mismo que establece los aspectos normativos sobre la supervisión del proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo al NCBN, la normativa nacional y la propuesta pedagógica definida en el PEI. Para su elaboración se tiene en cuenta lo siguiente:

a. La supervisión académica comprende la siguientes actividades:
   i. Observación de sesiones de aprendizaje en aula, taller, laboratorio y campo
   ii. Aplicación de encuestas de opinión de estudiantes
   iii. Retroalimentación
b. La Observación es registrada en una ficha de observación y firmada por el docente supervisado y el supervisor
c. La supervisión es efectuada semestralmente por el Jefe de Área Académica y en una segunda oportunidad en compañía del Jefe de Unidad Académica.
d. La supervisión, además de la observación del proceso de enseñanza aprendizaje, contempla la revisión de los siguientes documentos técnico pedagógicos:
   i. Programación de Unidad didáctica
   ii. Sílabo

iii. Registro auxiliar

iv. Ficha de actividad de aprendizaje

e. El jefe de Unidad Académica supervisa al Jefe de Área Académica una vez por semestre

f. Las encuestas de opinión de estudiantes se aplican dos veces por semestre a toda la población estudiantil.

g. El Reglamento de Supervisión Académica es aprobado mediante acto resolutivo y remitido a las instancias superiores.

Artículo 91° Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y/o de Prácticas Pre profesionales

Es un documento técnico normativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, elaborado por el jefe de Unidad Académica y actualizado periódicamente, el mismo que precisa los aspectos relacionado al desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y de Prácticas Pre profesionales de los estudiantes

Artículo 92° Reglamento de Titulación

Es un documento técnico normativo, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, elaborado por el jefe de Unidad Académica y actualizado periódicamente, el mismo que precisa los aspectos relacionado a la aplicación de los procedimientos de Titulación en el marco de las normas del NCBN

Artículo 93° Inventario Valorizado de Bienes

Los inventarios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, es un documento técnico que registra todos los bienes del margesí adquiridos ya sea por compra directa, transferencias y donaciones. Se actualiza permanentemente y su elaboración, actualización y toma de inventario, es responsabilidad del jefe de Unidad Administrativa de acuerdo a las normas del sector correspondientes.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo 94º Organización

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, cuenta con los siguientes órganos internos:

a. El Consejo Institucional
b. El Consejo Directivo
c. El Director General
d. La Unidad Académica
e. La Unidad Administrativa
f. La Secretaría Académica
g. El Área de Producción
h. El Área de Investigación e Innovación Tecnológica a crearse

Artículo 95º Estructura Organizativa

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, tiene la siguiente organización:

a. Órganos de Dirección

i. Consejo Consultivo
ii. La Dirección General
iii. Consejo Directivo

b. Órganos de Línea

i. La Unidad Académica, depende de la Dirección General y está constituido por las carreras que oferta el Instituto, es dirigida por el Jefe de Unidad Académica.
ii. Las Áreas Académicas, dependen de la Unidad Académica. Cada carrera constituye un Área Académica y está integrada por los docentes y estudiantes, es dirigida por el Jefe de Área Académica.

c. Órganos de Asesoramiento

i. El Consejo Institucional
ii. El Consejo Consultivo

d. Órganos de Apoyo

i. La Unidad Administrativa, depende de la Dirección General
ii. La Secretaría Académica, depende de la Unidad Académica
iii. El Área de Producción, depende de la Unidad Administrativa
iv. Área de Investigación e innovación Tecnológica, dependerá de la Unidad Académica en tanto se oficializa su creación.

Artículo 96° Funciones del Consejo Consultivo

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, el Consejo Consultivo es un órgano de asesoramiento ad honorem, estará presidido por el Director General quién convocará a reunión dos veces al año e integrado por un representante del sector productivo por cada carrera profesional, un representante de la Cámara de Comercio y Producción de San Martín, un representante de los egresados por cada carrera profesional, un representante del Gobierno Regional de San Martín y un representante de la DRE San Martín. Entre sus funciones están los siguientes:

a. Proponer mejoras a los planes de estudio
b. Identificar nuevas actividades económicas tendientes a elaborar nuevas propuestas de oferta formativa
c. Apoyar la firma de convenios para el desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, Prácticas pre profesionales y desarrollo institucional.

Artículo 97° Funciones del Consejo Institucional

El Consejo Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, está integrado por:

a. El Director General
b. El Jefe de Unidad Académica
c. Los Jefes de Áreas Académicas
d. El Secretario Académico
e. El Jefe de Unidad Administrativa
f. Un representante de los estudiantes
g. Un representante de los docentes
h. Un representante de los trabajadores administrativos

La elección de los representantes de estudiantes, docentes y trabajadores administrativos se hace democráticamente por votación universal, secreta y obligatoria, entre los integrantes de cada grupo. Dicha elección es por un periodo de dos años, no existiendo reelección inmediata y se realizará en la última sesión orgánica del año. Las reglas del proceso de elección de los representantes son aprobadas por el Consejo Institucional.

Son funciones del Consejo Institucional, los siguientes:

a. Evaluar el Proyecto Educativo Institucional
b. Opinar sobre los criterios de autoevaluación implementados en el Instituto
c. Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras, en base a estudios de la demanda del sector productivo

d. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional
e. Proponer las comisiones de control, concursos y procesos
f. Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes
g. Proponer la programación de Aniversario Institucional

Artículo 98° Funciones del Consejo Directivo

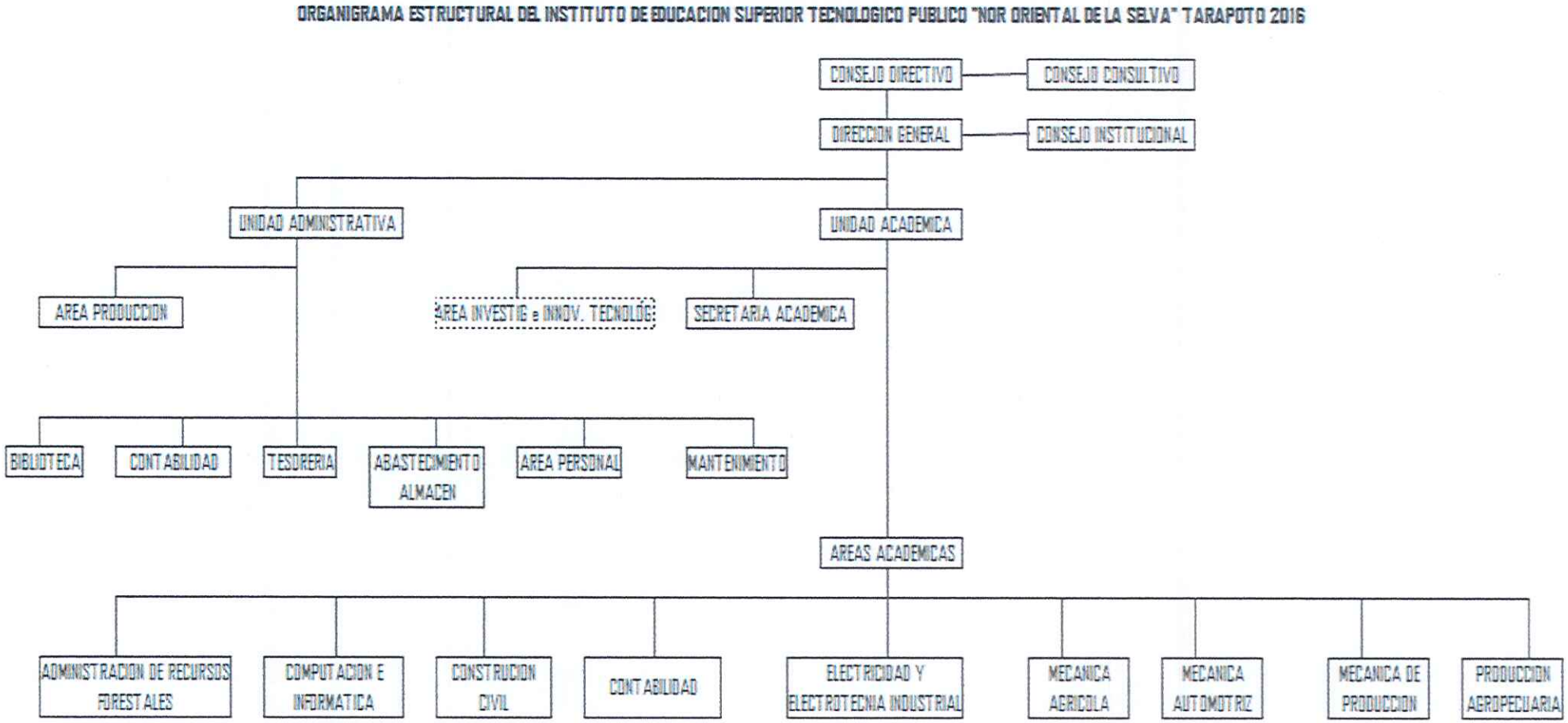
El Consejo Directivo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, está compuesto por:

a. El Director General quién lo preside
b. El Jefe de Unidad Académica
c. Los Jefes de Áreas Académicas

Son funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

a. Aprobar y dirigir la ejecución del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto anual del Instituto.
b. Aprobar el Informe anual de gestión, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y el logro de los objetivos previstos.
c. Elaborar, aprobar, evaluar y actualizar el Reglamento Interno
d. Administrar y convocar el proceso de admisión de estudiantes, además de los procesos de selección de docentes y administrativos para efectos de contrato.
e. Evaluar el desempeño del personal docente y administrativo para efectos de renovación de contrato, estímulos, promoción y reconocimiento, en base a los informes de los jefes inmediatos y los resultados del proceso de supervisión.
f. Aprobar acciones de personal propuestas por la Unidad Administrativa.
g. Elaborar y aprobar y supervisar la calendarización del año académico el primer día útil del mes de marzo.
h. Aprobar convenios interinstitucionales nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo institucional.
i. Aprobar y tramitar a las instancias correspondientes los informes del CICED.
j. Aprobar los montos que se cobran por derecho educativo, tomando como referencia el TUPA

Artículo 99° Organigrama



Artículo 100° Comunidad Educativa

La comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" la conforma el personal directivo, jerárquico, docente, y estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña. Se conforma en la fecha señalada en el Reglamento Institucional, conforme a lo establecido en el artículo 37 de la Ley.

CAPITULO III
PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO

Artículo 101° Funciones y Requisitos para el cargo de Director General

El Director General quién es el representante legal del Instituto y la máxima autoridad académica, es responsable de la gestión institucional, pedagógica y administrativa. Son funciones del Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, las siguientes:

a. Planificar, gestionar, conducir, monitorear y evaluar la marcha institucional.
b. Gestionar los procesos de aseguramiento de calidad de los programas de estudios.
c. Aprobar la renovación de los docentes y personal administrativo contratados.
d. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
e. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
f. Otorgar certificados, diplomas y títulos según corresponda.
g. Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
h. Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
i. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
j. Participar, con el Consejo Institucional, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.
k. Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente
l. Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
m. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
n. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo
o. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto
p. Dirimir en caso de empate las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo Institucional

q. Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley N° 29394
r. Convocar a los Consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
s. Convocar al proceso de selección de cargos directivos y jerárquicos, en los casos que amerite las circunstancias.
t. Convocar para elección de los representantes del Comité de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales, comité de fiscalización y control de actividades productivas y el CICED
u. Firmar Convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.

Son requisitos para el acceder al cargo de Director General en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", los siguientes:

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

Artículo 102° Funciones y requisitos para el cargo de Jefe de Unidad Académica

El Jefe de Unidad Académica, realiza las siguientes funciones:

a. Planificar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica de la Institución, en coordinación con los Jefes de Áreas Académicas..
b. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente;
c. Programar cursos de capacitación y/o actualización en asuntos técnicos pedagógicos.
d. Brindar asesoramiento técnico pedagógico a los docentes en aspectos relacionados a la programación curricular, desarrollo de sesiones de

aprendizaje y evaluación de los aprendizajes, a fin de mejorar la calidad profesional de los docentes.

e. Brindar asesoramiento a los jefes de áreas académicas y docentes en la elaboración o actualización de los planes de estudio en el marco del DCBN.
f. Promover en las carreras profesionales procesos de mejora de la calidad educativa, mediante mecanismos de evaluación y autoevaluación con fines de acreditación.
g. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión académica
h. Supervisar los procesos de enseñanza aprendizaje en todas las carreras profesionales.
i. Supervisar los procesos de ingreso, matrícula, registro de notas de evaluación, elaboración de actas, registro de títulos, emisión de certificados y constancias, y demás procedimientos realizados por Secretaría Académica.
j. Implementar y sistematizar encuestas de opinión a los estudiantes de todas las carreras.
k. Sistematizar la documentación técnico pedagógico de todas las carreras profesionales en versión impresa y electrónica.
l. Dar visto bueno a los proyectos con fines de titulación presentados por los estudiantes.
m. Elaborar informes académicos al finalizar cada periodo académico
n. Presidir el Jurado en las evaluaciones para efectos de Titulación en todas las carreras profesionales.
o. Presidir la comisión de elaboración de horarios por cada periodo académico
p. Coordinar permanentemente con los Jefes de Áreas Académicas el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje
q. Representar al Director General en caso de ausencias de éste

Son requisitos para acceder al cargo de Jefe de Unidad Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", los siguientes:

a. Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto o Escuela de Educación Superior.
b. Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico o artístico, según la naturaleza de la institución.
c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

e. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario

Artículo 103º Funciones y requisitos para el cargo de Jefe de Área Académica

El Jefe de Área Académica tiene las siguientes funciones:

a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, Prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.

b. Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a la carrera.

c. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.

d. Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de estudiantes, aspectos relacionados a la tutoría.

e. Coordinar con las empresas del sector productivo la firma de convenios para el desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y Prácticas pre-profesionales.

f. Realizar reuniones de coordinación con los docentes y delegados de los estudiantes de la carrera profesional.

g. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de mantenimiento de equipos, máquinas y herramientas asignados a su carrera

h. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de la carrera

i. Elaborar y ejecutar el presupuesto de la carrera de acuerdo a los requerimientos de los docentes y los lineamientos institucionales

j. Participar de las reuniones de Consejo Directivo y de jefes de Áreas Académicas e implementar los acuerdos que de ellas se deriven.

k. Garantizar el estado de conservación del margesí de la carrera, realizando verificaciones periódicas e informando a la Unidad Administrativa de cualquier situación anómala del inventario.

l. Realizar informes de los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje al final de cada periodo académico.

m. Elaborar el horario de la carrera por cada periodo académico con la participación de los docentes.

n. Orientar a los estudiantes en los procedimientos y modalidades de titulación.

o. Impulsar la mejora de la calidad educativa, mediante procesos de autoevaluación con fines de acreditación

e. Proponer al Consejo Directivo los montos a cobrar por derecho educativo, tomando como referencia el TUPA.
f. Proponer al Consejo Directivo las acciones de personal en base a las necesidades de personal del Instituto.
g. Atender de acuerdo a disponibilidad presupuestaria, los requerimientos de las Áreas Académicas, Consejo Directivo, Dirección General, Área de Producción y demás instancias del Instituto.
h. Elaborar y remitir según corresponda los informes mensuales detallados de los gastos ejecutados a solicitud de las Áreas Académicas.
i. Elaborar informes sobre desempeño laboral de los trabajadores administrativos con fines, de renovación de contrato, reconocimientos y promociones.
j. Dar el visto bueno a los estados financieros del Instituto y socializar la información con los integrantes del Consejo Directivo.
k. Implementar las sugerencias del Órgano de Control Interno

Son requisitos para acceder al cargo de Jefe de Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", los siguientes:

a. Título profesional.
b. Estudios de especialización en administración o contabilidad.
c. Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.
d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
e. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario

Artículo 105° Funciones y requisitos para el cargo de Secretario (a) Académico (a)

El Secretario (a) Académico (a) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, realiza las siguientes funciones:

a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
b. Organizar el proceso de titulación, desde el registro hasta el visado del título profesional.
c. Sistematiza y registra la información relacionada al otorgamiento de certificados de capacitación organizados por el Instituto.
d. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.

e. Coordinar con los Jefes de Áreas Académicas, asuntos relacionados al llenado de registros, y matrícula.
f. Registrar en libros de actas las sesiones de Consejo Directivo y Consejo Institucional
g. Implementar un sistema de registro académico y de evaluación automatizada, moderna y eficiente que permita la consulta y matrícula en línea de los estudiantes.

Son requisitos para acceder al cargo de Secretario (a) Académico (a) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", los siguientes:

a. Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto o Escuela de Educación Superior o afín a ellas.
b. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
d. Conocimientos básicos de estadística
e. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario
f. Conocimientos de las normas de matrícula, evaluación y procedimientos de titulación en el Instituto.

Artículo 106° Funciones y requisitos para el cargo de Jefe del Área de Producción

El jefe del Área de Producción del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, realiza las siguientes funciones:

a. Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales.
b. Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.
c. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
d. Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.
e. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del Instituto.
f. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción y empresariales y su proceso de comercialización.

g. Gestionar la participación del personal docente, administrativo y estudiantes en las actividades productivas y empresariales.
h. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
i. Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en el Instituto.
j. Autorizar la realización de prácticas de unidades didácticas y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en las unidades productivas del Instituto, previa solicitud de los Jefes de Áreas Académicas

Son requisitos para acceder al cargo de Jefe de Área de Producción del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", los siguientes:

a. Título profesional
b. Estudios de especialización en administración o contabilidad o ingeniería o afines
c. Experiencia en actividades productivas o industriales o empresariales no menor de tres (03) años
d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
e. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario

CAPITULO IV
PERSONAL DOCENTE

Artículo 107° El docente

El docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto es un profesional con nivel académico actualizado, responsabilidad, proactividad, ética profesional, liderazgo, compromiso institucional y visión de futuro, capaz de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales de calidad, críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Artículo 108° Funciones y requisitos para el cargo de docente

El docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, realiza las siguientes funciones:

a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular.
b. Ejercer la docencia con responsabilidad, compromiso institucional, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
c. Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y según corresponda, la práctica pre-profesional.
d. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su jornada laboral.
e. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
f. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría
g. Participar a convocatoria de la dirección en la elaboración o actualización del Proyecto Educativo Institucional y demás documentos de gestión.
h. Participar proactivamente en las diferentes comisiones institucionales que le sean convocados.
i. Elaborar los documentos técnicos pedagógicos correspondientes a las unidades didácticas que le son asignadas, en los tiempos establecidos y considerando los lineamientos del enfoque por competencias.
j. Organizar y actualizar la carpeta pedagógica, con todos los documentos correspondientes al desarrollo de la programación curricular y presentar al jefe de área académica cuando le sea requerido.

k. Presentar al jefe de área académica y en el tiempo solicitado, en versión física y electrónica la programación de unidad didáctica, sílabo y fichas de actividades de las unidades asignadas.
l. Dar a conocer el sílabo a los estudiantes, durante la primera semana de iniciado el periodo lectivo.
m. Elaborar informes de los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje, para ser remitidos al jefe de área académica.
n. Desarrollar la programación curricular de acuerdo a lo programado en el horario, respetando el inicio y término de la jornada.

Son requisitos para acceder al cargo de docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", los siguientes:

a. Título profesional universitario o profesional técnico en la carrera o programa en la que desempeñará su labor docente.
b. Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
c. No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
d. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario
e. Conocimientos de la programación curricular bajo el enfoque de competencias
f. No registrar antecedentes de denuncias ante el CISED, CADER u otra Institución por mala práctica docente ni opiniones desfavorables de los estudiantes relacionados a su labor, según corresponda.
g. Obtener una vacante en estricto orden de mérito en el proceso de selección convocado por la dirección general del Instituto.

CAPITULO V

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, SANCIONES y ESTÍMULOS DEL PERSONAL

Artículo 109° Derechos del personal docente

El docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, tiene derecho a:

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

b. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley y al procedimiento normativo de acceso

c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por el Instituto y entidades competentes.

d. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de permanencia y promoción.

e. Vacaciones, licencias, destaques, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley y demás normas aplicables.

f. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.

g. Acceder a la seguridad social, conforme a la normatividad vigente.

h. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señalados en la ley, su reglamento y normas complementarias.

i. La libre asociación o sindicalización.

j. Ejercer su trabajo en locales con condiciones de seguridad y salubridad.

k. Participar en la ejecución de proyectos productivos, programas de extensión, proceso de admisión, organizados por el Instituto y a percibir una compensación económica por tales funciones.

l. Acceder a estímulos, precisados en el Reglamento Institucional por su eficiencia en el desempeño de sus funciones.

m. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral aplicable.

Artículo 110° Deberes del personal docente

El docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, tiene el deber de:

a. Desempeñar sus funciones con dignidad, respeto, puntualidad, pro actividad, compromiso institucional, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa, política partidaria, en beneficio propio o de grupo.

b. Cumplir con las normas contenidas en la constitución, leyes, estatutos, reglamento interno de la institución y con el código de ética de la función pública.

c. Cooperar con la mejora continua del Instituto, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.

d. Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución y desde ésta con su entorno.

e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.

f. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto

g. Participar activamente y de manera orgánica en actividades culturales, cívicas patrióticas, deportivas, de integración, confraternidad, y otras programadas por el Instituto.

h. Abstenerse de realizar en el Instituto actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.

i. Comunicar o denunciar al CISED, bajo responsabilidad, cualquier acto contrario a lo normado en el Código de Ética de la Función Pública; para la conducción del respectivo proceso de investigación

Artículo 111° Derechos de los trabajadores Administrativos

El trabajador administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, tiene derecho a:

a. Participar en programas de capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por el Instituto y entidades competentes.

b. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de rendimiento laboral.

c. Vacaciones, licencias, destaques, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley y demás normas aplicables.

d. Acceder a la seguridad social, conforme a la normatividad vigente.

e. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señalados en la ley, su reglamento y normas complementarias.

f. La libre asociación o sindicalización.

g. Ejercer su trabajo en locales con condiciones de seguridad y salubridad.

h. Participar en la ejecución de proyectos productivos, programas de extensión, proceso de admisión, organizados por el Instituto y a percibir una compensación económica por tales funciones.

i. Acceder a estímulos, precisados en el Reglamento Institucional por su eficiencia en el desempeño de sus funciones.

Artículo 112° Deberes de los trabajadores Administrativos

El trabajador administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, tiene el deber de:

a. Desempeñar sus funciones con transparencia, dignidad, respeto, puntualidad, pro actividad, compromiso institucional, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa, política partidaria, en beneficio propio o de grupo.

b. Cumplir con las normas contenidas en la constitución, leyes, estatutos, reglamento interno de la institución y el código de ética de la función pública.

c. Cooperar con la mejora continua del Instituto, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.

d. Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución y desde ésta, con su entorno.

e. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto

f. Participar activamente y de manera orgánica en actividades culturales, cívicas patrióticas, deportivas, de integración y confraternidad, y otras programadas por el Instituto.

g. Abstenerse de realizar en el Instituto actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.

h. Comunicar o denunciar al CISED, bajo responsabilidad, cualquier acto contrario a lo normado en el Código de Ética de la Función Pública; para la conducción del respectivo proceso de investigación.

Artículo 113° Prohibiciones de los docentes y trabajadores administrativos

Los docentes y trabajadores administrativos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, están prohibidos de:

a. Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimento de los deberes y funciones a su cargo.

b. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

c. Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

d. Agenciarse de documentos que pudiera tener acceso a ella, por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, para beneficio de algún interés personal o de terceros.

e. Realizar declaraciones ante los medios de comunicación, sobre temas vinculados al quehacer institucional, sin contar con la autorización del director.

f. Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros miembros de la comunidad educativa, compañeros de trabajo o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Artículo 114° Derechos de los Estudiantes

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, tienen los siguientes derechos:

a. Recibir formación profesional integral y eficiente, tanto teórica como práctica, así como de valores, en lo que corresponde al perfil profesional de su especialidad.
b. Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de prácticas pre profesionales, en caso sea aplicable.
c. Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación del título profesional.
d. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
e. Recibir los servicios asistenciales de acuerdo a las posibilidades institucionales.
f. Organizarse a nivel de aula, carrera profesional o a nivel del consejo de estudiantes a fin de coordinar y gestionar con las autoridades institucionales, plana docente y trabajadores administrativos el asertivo cumplimiento de sus deberes y derechos.
g. Participar democráticamente en los órganos de gobierno de la Institución en aquellas instancias con representatividad asignada por norma.
h. Ser informado oportunamente de los acuerdos y disposiciones que le conciernen como estudiante.
i. Ser estimulado por el alto cumplimiento de sus responsabilidades, recibiendo por ello reconocimiento de logros académicos, identificación institucional, participación comunal.
j. Conocer la programación curricular del semestre y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.
k. Formar talleres culturales, tecnológicos, deportivos y participar en ellos con arreglo a las normas vigentes y sus estatutos.
l. Trasladarse a otro Instituto Superior, sea éste privado o público, en sujeción a las normas vigentes.
m. Recibir su título a nombre de la Nación al cumplir con los requisitos y formalidades que señala la normatividad.
n. Ser escuchado por las autoridades del instituto en forma directa o a través de sus representantes en petición sobre asuntos académicos o administrativos que les compete.
o. En caso de ser sometidos a sanciones disciplinarias, gozar del derecho a legítima defensa.
p. Gozar de beca integral por buen desempeño académico, consistente en la exoneración de pago por derecho de matrícula, la misma que se hará efectiva en el siguiente semestre de obtenido tal beneficio. Para tener

derecho a este beneficio el estudiante deberá estar invicto y haber obtenido como promedio el calificativo de quine (15).

Artículo 115° Deberes de los estudiantes

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" Tarapoto, tienen los siguientes deberes:

a. Cumplir las disposiciones reglamentarias propias de la Educación Superior Tecnológica y en particular las del Instituto Superior Tecnológico "Nor Oriental de la Selva"
b. Cumplir con el horario académico y con las demás disposiciones que dicta la Institución a través de sus autoridades.
c. Hacer uso responsable de la infraestructura, equipos y materiales de los talleres, laboratorios, aulas y demás espacios de enseñanza- aprendizaje, manteniéndolos limpios y ordenados.
d. Asumir responsabilidad económica, individual o colectiva, por deterioro, pérdida u otros perjuicios ocasionados a la institución, cuando estos hayan sido ocasionados por acción comprobadamente imprudente, dolosa o negligente, por parte del o los estudiantes.
e. Conservar y fomentar la limpieza del entorno y el mantenimiento de las áreas verdes.
f. Participar de las actividades educativas, cívicas, culturales y deportivas que organiza la Institución
g. Practicar y fomentar los valores de responsabilidad, disciplina, puntualidad, respeto mutuo, honradez, compañerismo y solidaridad.
h. No ensuciar, ni deteriorar la infraestructura institucional, evitando pegar afiches, cartelones, grafitis, o escribir lemas o slogans no autorizados.
i. Arrojar los desperdicios en los respectivos tachos de basura y no en el piso.
j. Tratar con el debido respeto al personal directivo y jerárquico, así como a los docentes y trabajadores administrativos y compañeros.
k. Matricularse en el plazo establecido por el Instituto, teniendo en cuenta los procedimientos para tal fin.
l. Asistir correctamente uniformados a las sesiones de enseñanza aprendizaje y actividades oficiales en representación del Instituto.
m. Denunciar ante el jefe de Área de cualquier mala práctica docente que podría estar involucrado o tener conocimiento.
n. Respetar a sus compañeros y profesores

Artículo 116° Sanciones para los docentes y trabajadores administrativos

Los docentes y trabajadores administrativos del Instituto que transgredan las prohibiciones señaladas en el artículo 113, del presente Reglamento incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del trabajador o docente. Las faltas administrativas a la que hace referencia el párrafo anterior se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Artículo 117° Faltas de docentes y trabajadores administrativos

Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no que contravengan las obligaciones y prohibiciones tipificadas en las leyes a las que pertenece el trabajador y las establecidas en el artículo 113 del presente Reglamento. Son faltas pasibles de sanción, los siguientes:

a. Trasgredir las prohibiciones señaladas en el artículo 113 del presente reglamento
b. Salir del centro de trabajo en horas laborables sin la respectiva papeleta de autorización de permiso.
c. Retener, esconder indebidamente o malograr la tarjeta de asistencia diaria, tanto propia como la de otros trabajadores.
d. Realizar actividades distintas a sus funciones.
e. Acelerar o retener en forma maliciosa el trámite de los expedientes.
f. Registrar la entrada o salida de otro trabajador, así como la propia y no asistir a sus labores.
g. Simular enfermedad.
h. Cometer infidencia
i. Faltar el respeto al superior, compañero de trabajo y público.
j. Concurrir al trabajo en estado etílico.
k. Negligencia en el desempeño de sus funciones.
l. Abuso de autoridad y amedrentamiento al trabajador.
m. Recibir dádivas por servicios prestados a los usuarios.
n. Hostigamiento al personal subalterno.

Artículo 118° Sanciones al personal administrativo

Son sanciones para el personal administrativo, los siguientes:

a. Amonestación verbal y escrita del jefe inmediato
b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días, previo proceso administrativo

c. Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce (12) meses, previo proceso administrativo disciplinario.
d. Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa con resolución del titular de la DRE, a propuesta de la comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad en período no menor de tres (03) años. Las sanciones se aplicarán sin considerar necesariamente el orden correlativo señalado.

Artículo 119° Sanciones al personal docente

Son sanciones para el personal docente, los siguientes:

a. Amonestación verbal y escrita del Jefe de Área Académica
b. Separación temporal del servicio, previo proceso administrativo
c. Separación definitiva del servicio, previo proceso administrativo

Artículo 120° Estímulos al personal docente y trabajadores administrativos

Los docentes y trabajadores administrativos que en el desempeño de sus funciones demuestren compromiso institucional, puntualidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia o realicen actividades que impacten positivamente en la Institución y/o comunidad, serán estimulados mediante oficios de reconocimiento, Resoluciones de mérito, medallas o Diplomas con la correspondiente anotación en su hoja de servicios, la misma que se hará entrega el día del Trabajador o en el Día del Maestro o Aniversario.

La Unidad de Personal, así como los jefes inmediatos remitirán a la Dirección, la información debidamente sustentada de los trabajadores y docentes acreedores a los estímulos, para su aplicación respectiva.

CAPITULO VI
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 121° Instrumentos para el control de asistencia y permanencia

El Área de Personal, es la responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y puntualidad, emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes. Para el cumplimiento del presente reglamento empleara los siguientes instrumentos.

a. Marcador Digital
b. Tarjetas de control.
c. Fichas de Control.
d. Papeletas de Autorización de Permiso.
e. Papeletas de Vacaciones

Artículo 122 Consideraciones para el control de asistencia y permanencia

a. El Área de Personal es la responsable de asegurar que la hora registrada en el marcador digital, corresponda a la hora oficial del país y como también las tarjetas de control permanezcan en los casilleros correspondientes tanto al ingreso, como a la salida del personal.
b. El registro de control de asistencia de los trabajadores o el sistema empleado para éste fin sustenta la formulación de la Planilla Única de Pago.
c. El control de permanencia y cumplimiento de funciones del trabajador en su puesto, es responsabilidad del Jefe inmediato, sin excluir la que corresponde al propio trabajador.
d. Para los casos que aplican, las tarjetas de control serán retiradas quince (15) minutos después de la hora establecida y colocadas quince (15) minutos antes de la hora de salida.
e. Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario de trabajo; esta deberá ser autorizada por Resolución Directoral, previo informe del Área de Personal.

Artículo 123° Las tardanzas e inasistencias

a. Constituye tardanza el ingreso al Centro de Trabajo, hasta los 15 minutos después de la hora establecida para el ingreso, después de cuyo lapso se retiraran las tarjetas para los casos que sean aplicables
b. Las tardanzas, pueden justificarse por:
   i. Comisión de Servicios.
   ii. Casos fortuitos de fuerza mayor, cuya calificación quedará a criterio de la administración en coordinación con el Jefe inmediato del trabajador
c. .La tolerancia establecida en el punto anterior podrá usarse hasta un máximo de 60 minutos al mes, caso contrario, el tiempo en exceso estará sujeto a descuento de acuerdo a ley.
d. Se considera inasistencia:
   i. Inasistir y no presentar justificación alguna
   ii. Registrar hora de salida antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
   iii. No registrar la hora de ingreso ni la hora de salida sin la justificación correspondiente.
   iv. Ingresar al trabajo, pasado los 15 minutos de tolerancia.
e. Por cada inasistencia injustificada se informará para el descuento respectivo de su remuneración correspondiente a la jornada no laborada.
f. Podrá solicitarse la justificación de la inasistencia dentro de las 24 horas de suscitarse la misma.
g. El trabajador que habiendo registrado su ingreso y omitiera hacerlo a la salida será considerado inasistente, salvo que oportunamente justifique dicha omisión.
h. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas deberán efectuarse indefectiblemente al mes siguiente, y al subsiguiente en casos excepcionales debidamente fundamentados.
i. Las tardanzas e inasistencias injustificadas, no podrán ser compensadas con servicios de horas extraordinarias ni vacaciones.
j. El personal que deja de asistir injustificadamente un viernes y lunes, se computara como inasistencia sábado y domingo.
k. Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:
   i. Enfermedad con certificado de ESSALUD o MINSA, EPS y médicos particulares.
   ii. Motivos de carácter personal.
   iii. Comisión de servicios.

l. Las justificaciones de tardanzas o inasistencias deberán presentarse en el día que se generan o con la debida anticipación, de ninguna manera excederá de 48 horas para su justificación, caso contrario será considerado como tardanza o inasistencia.

m. Las tardanzas o inasistencias injustificadas, serán descontadas del total que percibe el trabajador, los cuales constituyen ingreso del Fondo de Asistencia y Estimulo (SUB-CAFAE) correspondiente.

CAPITULO VII
LICENCIAS PERMISOS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 124° Las licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución emitida por la autoridad o funcionario competente. Las licencias se otorgan bajo las siguientes modalidades:

a. Con goce de remuneraciones
   i. Por enfermedad.
   ii. Por gravidez.
   iii. Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
   iv. Por capacitación oficializada.
   v. Por citación expresa: judicial, militar o policial.
b. Sin goce de remuneraciones
   i. Por motivos particulares.
   ii. Por capacitación no oficializada.
c. A cuenta del periodo vacacional
   i. Por matrimonio.
   ii. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
d. Toda solicitud de licencia, para su atención, se tramitara ante el jefe inmediato superior. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; debe existir autorización. Si el servidor se ausentara sin autorización, se consideran los días de ausencia como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley, salvo caso fortuito o fuerza mayor
e. Las licencias por enfermedad y gravidez, serán autorizadas por ESSALUD y/o MINSA de la localidad (Centro de Trabajo), EPS.
f. La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
g. La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos (02) años al servidor de carrera.
h. La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial

respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

i. La licencia por motivos particulares se otorgara hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo a las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

j. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones, no son computables como tiempo de servicios en la administración pública para ningún efecto.

k. Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor, sin excederse de treinta (30) días.

l. Para el cómputo del periodo de licencia se acumularan por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 125° Los permisos

Se considera Permiso a la autorización otorgada por el Jefe inmediato, debidamente justificado y/o fundamentado, para ausentarse por horas del Centro de Trabajo. El jefe del área de personal podrá autorizar el permiso, siempre y cuando el jefe inmediato no se encontrara en le Institución. El permiso se formaliza mediante Papeleta de Autorización de Permiso emitida por el Área de Personal, otorgándose por los siguientes motivos:

a. Permisos con goce de remuneraciones:
   i. Por enfermedad.
   ii. Por gravidez
   iii. Por capacitación oficializada.
   iv. Por citación expresa: judicial, militar o policial.
   v. Por función edil.

b. Por casos especiales:
   i. Por docencia (para docentes del Área administrativa de la institución).
   ii. Por estudios universitarios.
   iii. Por representación sindical.
   iv. Por lactancia.

c. Permisos sin goce de remuneraciones:
   i. Por motivos particulares.
   ii. Por capacitación no oficializada.

d. Permisos a cuenta del periodo vacacional:
   i. Por matrimonio.
   ii. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

e. Los servidores tienen derecho a gozar de permisos para ejercer la Docencia Superior o Universitaria hasta por un máximo de (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensada por el servidor.
f. Los Jefes inmediatos, son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de permiso.
g. El personal con permiso está en la obligación de hacer anotar en la portería la hora de su salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa. Excepcionalmente, el servidor no registra la hora de ingreso o salida, siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitado con anticipación.
h. Los permisos por enfermedad serán otorgados al trabajador como resultado de la atención medica, en exceso de 03 días será necesario el Certificado Médico utilizando el formato oficial.
i. Los permisos por motivos personales y particulares serán otorgados al trabajador con autorización del Jefe inmediato o el Director hasta por 03 días durante el año, no afectando a las vacaciones y con goce de remuneraciones.
j. Todo trabajador que solicite permiso por más de 03 días consecutivos y con conocimiento del Jefe, está obligado a garantizar la continuidad del servicio que genera su cargo a fin de evitar entorpecimientos administrativos.
k. Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días, debiendo adicionar dos (02) días por cada cinco (05) días hábiles de permiso para el cómputo respectivo.
l. El trabajador tiene derecho a un día de descanso por su onomástico, si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.
m. Los Docentes del IEST Público "NOS", tienen derecho a un día de permiso por el "Día del Maestro", de los Administrativos, por el día del servidor público.

Artículo 126° Las comisiones del servicio

Comisión de Servicio, es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede institucional, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que esta directamente relacionada con los objetivos institucionales, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. La comisión de servicio, llevará consigo la correspondiente autorización del Jefe superior. Cuando el servidor tenga que salir fuera del ámbito jurisdiccional, la autorización la hará el Director.
b. Al término de la Comisión de Servicio, el trabajador presentará el informe sustentatorio correspondiente en un plazo máximo de 48 horas; caso contrario se considerará la salida como permiso por motivos particulares.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia desde el día de su aprobación por Resolución Directoral Institucional que aprueba su aplicación, pudiendo modificarse a través del dispositivo legal correspondiente.

SEGUNDA El Área de Personal o quien haga sus veces, procederán a distribuir el presente Reglamento a cada trabajador en un lapso no menor de 10 días contados a partir de la fecha de aprobación, así como a todos aquellos que ingresen a trabajar.

TERCERA Los casos no previstos en el presente Reglamento, serían resueltos por el Consejo Directivo.

Banda de Shilcayo 13 de julio del 2016