



**Instituto de Educación
Superior Tecnológico
Privado**
"Adventistas del Titicaca"

Reglamento Interno

2022-2028

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Juliaca, xx de marzo de 2022

Se ha expedido la RESOLUCIÓN N° xxxxx-2022/UPeU-CU; que sigue:

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN.- RESOLUCIÓN N° XXXX 2022/UPEU-CU.- Ñaña, Lima, x de marzo de 2022;

VISTO el acta del Consejo Universitario del x de marzo de 2022;

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Peruana Unión (UPeU) tiene autonomía académica, de gobierno, económica, administrativa y normativa, dentro del ámbito establecido por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad;

Que el Estatuto establece que la UPeU regula las normas estatutarias a través del Reglamento General;

Que el Reglamento Interno norma, regula y desarrolla las normas estatutarias necesarias para el funcionamiento y desarrollo de las actividades educativas y sus niveles organizativos.

Que dicho documento forma parte de los requisitos establecidos en la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”

Que, conforme al informe elaborado por Secretaría Académica de la Institución y, en atención a las atribuciones conferidas a través de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” y el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU “Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”

SE RESUELVE:

Aprobar el Reglamento Interno – RI, del Instituto Superior No Estatal “Adventista del Titicaca”, y DISPONER su aplicación al día siguiente de su aprobación en la UPeU.

Regístrese y comuníquese. - (FDO). - PhD. Gluder Quispe Huanca, Rector de la Universidad Peruana Unión. - Abog. Rene Wilberth Gonzales Taco, Secretario General de la Universidad Peruana Unión.

Abog. Rene Wilberth Gonzales Taco
SECRETARIO GENERAL

Índice

I	DEL INSTITUTO	16
	CAPÍTULO I. DE LA IDENTIDAD, ORIGEN Y LA AUTONOMÍA	16
	Artículo 1. ISTAT: Identidad	16
	Artículo 2. ISTAT: Origen y Promotora	16
	Artículo 3. ISTAT: Carácter apolítico	17
	Artículo 4. ISTAT: Domicilio	17
	Artículo 5. ISTAT: Uso de sigla, emblemas, signos distintivos y derechos de propiedad	17
	Artículo 6. Alcances	17
	Artículo 7. Objeto del Reglamento	17
	Artículo 8. Marco Normativo	18
	Artículo 9. ISTAT: De la autonomía	19
	CAPÍTULO II. DE LOS FINES Y OBJETIVOS	20
	Artículo 10. Fines	20
	Artículo 11. Objetivos	20
	Artículo 12. Articulación	21
	Artículo 13. Cooperación	21
	CAPÍTULO III. DEL MARCO FILOSÓFICO, AXIOLÓGICO Y PROPÓSITOS	21
	Artículo 14. Fundamento	21
	Artículo 15. Implicancias	22
	Artículo 16. ISTAT: Cumplimiento del marco filosófico y axiológico	22
	Artículo 17. ISTAT: Redes interinstitucionales	22
	Artículo 18. ISTAT: Operador de convenios	23
	Artículo 19. Red de Educación Adventista	23
	Artículo 20. Filosofía	23
	Artículo 21. ISTAT: Implementación de la misión y visión	23
	Artículo 22. Visión	23
	Artículo 23. Misión	23
	Artículo 24. Principios	24

II DE LA PROMOTORA	25
Artículo 25. Promotora: Definición	25
Artículo 26. Promotora: Prerrogativas específicas	26
Artículo 27. Promotora: Aplicación del REA en la vida educativa	26
Artículo 28. Promotora: Aceptación de donaciones o aporte al ISTAT	27
 III DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ISTAT	 27
CAPÍTULO IV. DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO	27
Artículo 29. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	27
Artículo 30. Consejo Administrativo: Estructuración de la preagenda	27
Artículo 31. Consejo Administrativo: Aplicación y alcance de los acuerdos . .	28
Artículo 32. Consejo Administrativo: Materias, asuntos o hechos de compe- tencia	29
 IV DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	 29
Artículo 33. Naturaleza e instrumentos de la Gestión	30
 V DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ISTAT, ORGANIZACIÓN INS- TITUCIONAL	 30
Artículo 34. Administración ISTAT: Naturaleza y alcance	31
Artículo 35. Administración ISTAT: Constitución y funcionamiento	31
Artículo 36. Administración ISTAT: Coordinación de la Administración	31
Artículo 37. Administración ISTAT: Coordinación, articulación y gestión	31
Artículo 38. Consejo Administrativo	32
Artículo 39. Integrantes	32
Artículo 40. Periodo	33
Artículo 41. Asesores	33
Artículo 42. Atribuciones	33
Artículo 43. Convocatoria	35
Artículo 44. Libro de actas	35
 CAPÍTULO I. DEL DIRECTOR GENERAL	 35
Artículo 45. Director General: Periodo y requisito.	35
Artículo 46. Director General: Atribuciones en el ámbito educativo	35

Artículo 47. Director General: Atribuciones directorales en el ámbito administrativo, económico y financiero	36
Artículo 48. Director General: Forma de acreditar el grado	37
Artículo 49. Director General: Tipos de representación	38
Artículo 50. Director General: Causas y representantes protocolares del Director General	38
Artículo 51. Director General: Requisitos para ser apoderado legal del ISTAT	38
Artículo 52. Director General: Causas y autorización de ausencia temporal del Director General	39
Artículo 53. Director General: Autorización de ausencia del Director General	39
Artículo 54. Director General: Caso de ausencia mayor a dos meses del Director General	39
Artículo 55. Director General: Inexistencia de autorización de ausencia y consecuencias	40
Artículo 56. Director General: Cómputo del período en caso de vacancia de la autoridad estudiantil	40
Artículo 57. Director General: Características de la carta de renuncia del Director General	40
Artículo 58. Autoridad institucional: Disposición y comunicación de la carta de renuncia	41
CAPÍTULO II. DEL DIRECTOR ACADÉMICO	41
Artículo 59. Director Académico: Periodo	41
Artículo 60. Atribuciones del Director académico en la gestión académica	41
Artículo 61. Director académico: Atribuciones del director académico en el ámbito curricular	43
Artículo 62. Director académico: Ausencia temporal	44
Artículo 63. Director académico: Inexistencia de autorización de ausencia y consecuencias	44
Artículo 64. Director académico: Representación protocolar	45
CAPÍTULO III. DEL DIRECTOR FINANCIERO	45
Artículo 65. Director Financiero: Periodo	45
Artículo 66. Director financiero: Atribuciones en el ámbito económico	45
Artículo 67. Director financiero: Atribuciones en el ámbito presupuestario	46
Artículo 68. Director financiero: Atribuciones en el ámbito financiero	47

Artículo 69. Director financiero: Atribuciones en el ámbito del talento humano	49
Artículo 70. Director financiero: Atribuciones en el ámbito de los servicios generales y de apoyo académico	50
CAPÍTULO IV. DEL DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	51
Artículo 71. Director de bienestar estudiantil: Periodo	51
Artículo 72. Director de bienestar estudiantil: Rol y función esencial	51
Artículo 73. Director de bienestar estudiantil: Atribuciones en el ámbito de los programas de atención al estudiante	51
Artículo 74. Director de bienestar estudiantil: Atribuciones en el ámbito del desarrollo espiritual	53
Artículo 75. Director de bienestar estudiantil: Atribuciones en el ámbito del desarrollo espiritual	54
Artículo 76. Director de bienestar estudiantil: Atribuciones en el ámbito de la disciplina y conducta estudiantil	56
VI TÍTULO DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA	58
CAPÍTULO V. DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO	58
Artículo 77. Naturaleza del programa de estudios	58
Artículo 78. Programa de estudio: Aprobación de la estructura organizacio- nal y funcional	58
Artículo 79. Programa de estudio: Creación, fusión, reorganización o escisión	59
Artículo 80. Programa de estudios: Comisión Ad hoc para creación, fusión, escisión, reorganización	59
Artículo 81. Programa de estudios: Adscripción de programas de estudios . .	59
Artículo 82. Programas de estudio del ISTAT	60
Artículo 83. Programa de formación continua: Concepción y alcances	60
Artículo 84. Programa de formación continua: Operador de la gestión académi- ca y administrativa	60
Artículo 85. Programa de formación continua: Propósitos y finalidad	60
Artículo 86. Programa de formación continua: Marco normativo obligatorio .	61
Artículo 87. Programa de formación continua: Proyecto de diseño curricular .	61
Artículo 88. Programa de formación continua: Requisitos específicos de Ad- misión	61

Artículo 89. Programa de formación continua: Aplicación del Reglamento de Estudios a la modalidad	62
SUBCAPÍTULO I. DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	62
Artículo 90. Coordinador del programa de estudios: Periodo	62
Artículo 91. Coordinador del programa de estudios: Requisitos	62
Artículo 92. Coordinador del programa de estudios: Atribuciones	62
Artículo 93. Coordinador del programa de estudios: Gestión de programas de estudios a distancia	66
Artículo 94. Comisiones y Comités	66
VII DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	66
CAPÍTULO VI. DEL MODELO Y DISEÑO CURRICULAR	67
Artículo 95. Diseño curricular o currículo: Concepción ISTAT	67
Artículo 96. Modelo Educativo ISTAT	67
Artículo 97. Diseño curricular o currículo: Naturaleza y carácter	67
Artículo 98. Diseño curricular o currículo: Áreas curriculares	68
Artículo 99. Diseño curricular o currículo: Ponderación y/o distribución del valor académico (créditos)	68
Artículo 100. Diseño curricular o currículo: Propuesta y aprobación	68
Artículo 101. Diseño curricular o currículo: Vigencia mínima	68
Artículo 102. Diseño curricular o currículo: Actualización o modificación de sus componentes	69
Artículo 103. Diseño curricular o currículo: Regulaciones específicas	69
CAPÍTULO VII. DE LOS ESTUDIOS	69
Artículo 104. Caracterización y alcance	69
Artículo 105. Estudios: Período mínimo	69
Artículo 106. Estudios: Período académico mínimo y máximo	70
Artículo 107. Estudios: Obtención, título u otro	70
Artículo 108. Estudios: Evaluación y monitoreo	70
SUBCAPÍTULO II. DE LAS MODALIDADES DE ESTUDIO	70
Artículo 109. Estudios: Fundamento de su implementación y desarrollo	70
Artículo 110. Estudios: Modalidades	71
Artículo 111. Estudios Presenciales: Uso de medios, recursos o tecnologías	71

Artículo 112. Estudios: Regulación específica	72
CAPÍTULO VIII. DEL PERÍODO O SEMESTRE ACADÉMICO	72
Artículo 113. Período académico: Definición y alcances	72
Artículo 114. Período académico: Extraordinarios, subsanación y otros . . .	72
Artículo 115. Semestre académico: Inicio y finalización	73
Artículo 116. Semestre académico: Actividades académicas	73
Artículo 117. Semestre académico: Modificación o reajuste de actividades académicas	73
Artículo 118. Semestre académico: Regulación específica y supletoria	74
CAPÍTULO IX. DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN	74
Artículo 119. Sistema de evaluación: Alcance	74
Artículo 120. Sistema de evaluación: Planificación, Métodos, Estrategias, Técnicas e implicancias	74
Artículo 121. Sistema de evaluación: Marco filosófico y educativo	75
Artículo 122. Sistema de evaluación: Dimensiones	75
Artículo 123. Sistema de evaluación: Técnicas e instrumentos	75
Artículo 124. Sistema de evaluación: Período de ejecución	75
Artículo 125. Sistema de evaluación: Calificación o valoración numérica . . .	75
Artículo 126. Sistema de evaluación: Regulación	75
Artículo 127. Nota mínima. La nota mínima aprobatoria en el ISTAT es: . . .	76
Artículo 128. Sistema de evaluación: Resultado final	76
Artículo 129. Sistema de evaluación: Devolución de instrumentos de evalua- ción	76
CAPÍTULO X. DE LOS TÍTULOS	76
Artículo 130. Títulos: Potestad	76
Artículo 131. Títulos: Órgano competente	77
Artículo 132. Títulos: Nomenclatura o denominación	77
Artículo 133. Títulos: Aprobación de nomenclatura o denominación	77
Artículo 134. Títulos: Obtención	77
Artículo 135. Títulos. Los títulos que confiere el ISTAT son	78
Artículo 136. Títulos: Modalidad de obtención	78
Artículo 137. Títulos: Requisitos	79
Artículo 138. Títulos: Duplicado	79

Artículo 139. Títulos: Acto académico de colación	79
Artículo 140. Títulos Certificado de Estudios	79
Artículo 141. Certificado Modular	79
Artículo 142. Constancia de egreso	80
Artículo 143. Titulados: Restricciones	80
Artículo 144. Titulados: Medidas disciplinarias preventivas	80
Artículo 145. Titulados: Sanción disciplinaria	81
Artículo 146. Titulados: Sentencia judicial consentida	81
Artículo 147. Titulados: Seguimiento ISTAT	81
Artículo 148. Titulados: Estrategia de seguimiento	81
Artículo 149. Titulados: Objetivos del seguimiento	81

CAPÍTULO XI. DE LA MISIÓN, EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

	82
Artículo 150. Misión, extensión cultural y proyección social: Organización . .	82
Artículo 151. Misión, extensión cultural y proyección social: Niveles de pro- yectos	83
Artículo 152. Misión, extensión cultural y proyección social: Convenios y redes	83
Artículo 153. Misión, extensión cultural y proyección social: Financiamiento .	83
Artículo 154. Misión, extensión cultural y proyección social: Formulación de programas de extensión cultural	83
Artículo 155. Misión, extensión cultural y proyección social: Obligatoriedad de la participación de estudiantes y docentes	84
Artículo 156. Misión, extensión cultural y proyección social: Responsabilidad social	84

CAPÍTULO XII. DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

	84
Artículo 157. Experiencias formativas y la innovación	84
Artículo 158. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo . .	84
Artículo 159. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo . .	85
Artículo 160. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo . .	85
Artículo 161. Competencias	85
Artículo 162. Del ámbito las experiencias formativas en situación real de trabajo	86
Artículo 163. De su evaluación	86

Artículo 164. Ejecución y supervisión	86
CAPÍTULO XIII. DE LOS REGISTROS E INFORMACIÓN	86
Artículo 165. Registro y Reporte de Información	86
Artículo 166. Los documentos oficiales de información de uso interno del ISTAT son:	87
Artículo 167. Registro de Evaluación y Asistencia	87
Artículo 168. Supervisión del Registro de Docentes	87
Artículo 169. Registro de Matrícula	87
Artículo 170. Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico .	88
Artículo 171. Actas por Unidad Didáctica	88
Artículo 172. De la Firma de las Actas	88
Artículo 173. Documentos de uso externo	88
CAPÍTULO XIV. DE LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR	89
Artículo 174. Diseño Curricular	89
Artículo 175. Modelo Curricular	89
Artículo 176. Componentes Curriculares	89
Artículo 177. Módulos Formativos	89
Artículo 178. Competencias Técnicas o Específicas	89
Artículo 179. Competencias para la Empleabilidad	89
Artículo 180. Competencias de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	90
Artículo 181. De la tutoría	90
Artículo 182. Desarrollo de otras actividades	90
Artículo 183. Plan de estudios	90
Artículo 184. Régimen de estudios	90
Artículo 185. Año Académico	91
VIII DE LOS ESTUDIANTES	91
CAPÍTULO XV. DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA Y ESTUDIOS	91
Artículo 186. Estudiantes: Adquisición de la calidad	91
Artículo 187. Estudiantes: Admisión	92
Artículo 188. Determinación de vacantes	92
Artículo 189. De la inscripción y los requisitos de admisión	92

Artículo 190. Modalidad de admisión	93
Artículo 191. Al matricularse	94
Artículo 192. Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares . .	94
Artículo 193. Las acciones vinculadas al proceso de admisión	94
Artículo 194. Oportunidad de matrícula	95
Artículo 195. Reserva de matrícula	95
Artículo 196. Estudiantes: Matrícula condicionada por rendimiento académico	95
Artículo 197. Licencia de estudios	96
Artículo 198. Reincorporación de matrícula	96
Artículo 199. Otorgamiento de becas	96
Artículo 200. Descuentos	97
Artículo 201. Sanciones y pérdida del derecho	97
CAPÍTULO XVI. DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE	97
Artículo 202. Deberes	97
Artículo 203. Estudiantes: Escenarios de los deberes	98
Artículo 204. Estudiantes: Relaciones positivas	99
Artículo 205. Estudiantes: Responsable de imagen, prestigio y reputación del ISTAT	99
Artículo 206. Estudiantes: Uso autorizado de signos distintivos del ISTAT . .	100
Artículo 207. Estudiantes: Obligatoriedad de participación y asistencia en actividades	100
Artículo 208. Estudiantes: Aceptación de la naturaleza y carácter del ISTAT .	100
CAPÍTULO XVII. DE LOS DERECHOS	101
Artículo 209. Estudiantes: Ejercicio	101
Artículo 210. Derechos	101
Artículo 211. Estudiantes: Existencia de limitaciones y restricciones	102
Artículo 212. Estudiantes: Evaluación del docente	102
Artículo 213. Estudiantes: Distinciones y reconocimientos	103
Artículo 214. Estudiantes: Ser escuchado	104
CAPÍTULO XVIII. DE LAS SANCIONES	105
CAPÍTULO XIX. DE LA CONVALIDACIÓN	106
Artículo 215. Convalidación	106
Artículo 216. Proceso de convalidación	107

CAPÍTULO XX. DE LOS TRASLADOS 108

IX DE LOS DOCENTES 108

CAPÍTULO XXI. DE LA SELECCIÓN Y CONCURSO DOCENTE 108

- Artículo 217. Docencia: Selección, concurso y régimen 109
- Artículo 218. Docencia: Modalidades de selección, concurso y régimen apli-
cable 109
- Artículo 219. Docencia: Operadores de la selección y concurso 109

CAPÍTULO XXII. DEL RÉGIMEN Y FUNCIONES DOCENTES 109

- Artículo 220. Docentes: Funciones 110
- Artículo 221. Docentes: Régimen laboral de las funciones 110
- Artículo 222. Régimen de dedicación de los docentes 110
- Artículo 223. Docentes: Principios de las funciones 110
- Artículo 224. Docentes: Requisitos para el ejercicio 111
- Artículo 225. Docentes Contratados: Tipos 111

CAPÍTULO XXIII. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES 112

- Artículo 226. Docentes: Deberes misionales 112
- Artículo 227. Docentes: Deberes normativos 113
- Artículo 228. Docentes: Deberes de la autonomía académica 114
- Artículo 229. Docentes: Deberes de la excelencia académica 115
- Artículo 230. Docentes: Deberes en la gestión 117
- Artículo 231. Docentes: Deberes en la misión, extensión cultural y proyec-
ción social 117
- Artículo 232. Docentes: Deberes en la capacitación y perfeccionamiento . . 118
- Artículo 233. Docentes: Deberes en su conducta 119
- Artículo 234. Docentes: Deberes en el desempeño docente 120
- Artículo 235. Docentes: Derechos 121
- Artículo 236. Docentes: Derecho a asociarse 122
- Artículo 237. Docentes: Derecho a reconocimientos e incentivos 122
- Artículo 238. Docentes: Derecho a ser escuchado 123
- Artículo 239. Docentes: Derecho a presentar informes, asistencia a reunio-
nes y otros 124

CAPÍTULO XXIV. DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES	125
Artículo 240. Sanciones	125
Artículo 241. Aplicación de sanciones	125
Artículo 242. Causas de suspensión y extinción de contrato trabajo	126
Artículo 243. Calificación y gravedad de la falta	126
Artículo 244. Medidas preventivas	126
 X DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	 126
Artículo 245. Régimen económico ISTAT	126
Artículo 246. Régimen económico ISTAT: Sin fines de lucro	127
Artículo 247. Actividad sin fines de lucro	127
 CAPÍTULO XXV. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	 128
Artículo 248. Recursos financieros	128
 CAPÍTULO XXVI. DE LOS BIENES Y BENEFICIOS	 129
Artículo 249. Uso de bienes y recursos: Parámetros	129
Artículo 250. Uso de bienes y recursos: Prohibiciones	132
Artículo 251. Finalidad de la infraestructura	133
Artículo 252. Restricciones y limitaciones de uso de infraestructura	133
Artículo 253. Operador del uso y acceso a la infraestructura	134
Artículo 254. Usos inherentes y colaterales de ambientes	134
Artículo 255. Bienes y recursos: Transferir o grabar	135
Artículo 256. Bienes y recursos del ISTAT: Áreas de Inversión	135
Artículo 257. Resultado del ejercicio económico: Excedentes	136
Artículo 258. Resultado del ejercicio económico: Socialización	136
Artículo 259. Resultado del ejercicio económico: Reinversión de excedentes	136
Artículo 260. Resultado del ejercicio económico: Plan de reinversión	136
Artículo 261. Plan de reinversión: Operador	137
Artículo 262. Plan de reinversión: Obligaciones en la ejecución	137
Artículo 263. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	139
Artículo 264. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	139
Artículo 265. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	139
Artículo 266. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	139
Artículo 267. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	139
Artículo 268. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	139

Artículo 269. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	139
Artículo 270. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	139
Artículo 271. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	139
Artículo 272. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	139
Artículo 273. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	139
Artículo 274. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	139
Artículo 275. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	139
Artículo 276. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	139
Artículo 277. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	139
Artículo 278. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	139
Artículo 279. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	139
Artículo 280. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	140
Artículo 281. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo	140
MARCO LEGAL	141
IDENTIFICACIÓN	142
Datos Generales del IEST	142
Perfil Institucional	143
Misión	144
Visión	144
Valores	144
Principios	145
ANÁLISIS SITUACIONAL	146
Descripción del entorno	146
Funcionamiento del Área Pedagógica	147
Identificar fuentes de Información	148
Contexto de la institución y análisis del entorno de la IEST.	148
PROPUESTA DE GESTIÓN	149
Concepción de Gestión	149
Modelo de Gestión	149
Estructura organizacional	150
Procesos de gestión educativa	151
Mapa de objetivos estratégicos	151
Objetivos de gestión institucional	152

Objetivos de gestión académica	152
Matriz de indicadores y metas por objetivos	153
Iniciativas priorizadas	154
PROPUESTA PEDAGÓGICA	154
Modelo educativo, ideario y principios	154
Declaración general de la filosofía de la Educación Adventista	154
Metafísica de la educación	155
Epistemología de la educación	156
Axiología de la educación	156
Teología de la educación	157
Características fundamentales de la educación adventista	157
Cosmovisión bíblica en todas las unidades didácticas de un currículo adventista	159
Interculturalidad	160
Inclusión social	160
Enfoque pedagógico curricular	160
Interculturalidad	161
Inclusión social	161
Enfoque pedagógico curricular	161
Concepción de Educación	162
Concepción de aprendizaje	163
Concepción de enseñanza	163
Estructura Curricular	164
El currículo	164
Características del currículo	165
Componente estructural del currículo	165
Perfil del ingresante y del egresado	166
Itinerario formativo de programas	168
Programa de estudios Enfermería Técnica	168
Programa de estudios Desarrollo de Sistemas de Información	170
VENTAJA COMPETITIVA PARA POSICIONAR A LA INSTITUCIÓN	171
ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PEI	171
EVALUACIÓN ANUAL DEL PEI	171

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Siglas y abreviaturas **172**

Anexos **172**

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO **“ADVENTISTA DEL TITICACA”**

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I

DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I. DE LA IDENTIDAD, ORIGEN Y LA AUTONOMÍA

Artículo 1. ISTAT: Identidad

El Instituto Superior no Estatal “Adventista del Titicaca” (ISTAT), es una comunidad educativa dedicada a la formación profesional tecnológica del ámbito de la educación superior no universitaria, integrada por docentes, estudiantes y graduados. Es apolítico, con personería jurídica de derecho privado sin fines de lucro; orientada a la formación técnica y la innovación; brinda una formación integral del ser humano en sus dimensiones física, mental, social, espiritual y humanidades con una clara conciencia de su misión de servicio a la sociedad.

Artículo 2. ISTAT: Origen y Promotora

El ISTAT fue promovido y creado por la Iglesia Adventista del Séptimo Día (antes: Asociación Unión Peruana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día y, antes, Asociación Unión Incaica de la Iglesia Adventista del Séptimo Día), y por decisión de la misma, el 16 de abril de 2021 transfirió sus derechos de Promotoria a la UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN (UPeU) quien en razón de su naturaleza promociona, promueve y conduce al ISTAT como un centro universitario de prestación de servicios educativos de nivel de educación superior no universitario, conforme a las disposiciones vigentes.

El ISTAT legalmente es una persona jurídica de derecho privado, bajo la naturaleza jurídica asociativa, y no tiene fines de lucro.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 3. ISTAT: Carácter apolítico

El ISTAT es apolítico, asumiendo en pleno y totalmente los preceptos estatutarios y reglamentarios declarados de su Promotora.

Artículo 4. ISTAT: Domicilio

El ISTAT tiene su domicilio legal en Carretera Arequipa Km. 6 – Villa Chullunquiani, distrito de Juliaca, provincia de San Román y departamento de Puno. El domicilio del ISTAT, conforme a las disposiciones de su Promotora, es:

1. El lugar donde funciona.
2. El creado para el cumplimiento de sus fines. Previa autorización de su Promotora.

Artículo 5. ISTAT: Uso de sigla, emblemas, signos distintivos y derechos de propiedad

El ISTAT en el ejercicio de su potestad de gobierno, normativa y administrativa de sus bienes tangibles e intangibles, materiales e inmateriales, regula en aplicación de las normas de su Promotora, el uso, disposición o transferencia a título gratuito u oneroso, de sus signos distintivos, previa autorización expresa de la misma Promotora.

En su funcionamiento regula la propiedad intelectual de los miembros de su comunidad a través de reglamentos específicos, en el marco de los de su Promotora.

Artículo 6. Alcances

El reglamento interno del ISTAT es de aplicación a todos los miembros de su comunidad educativa, sin más limitaciones que las establecidas por el mismo. Asimismo, en todo acto, situación o decisión de sus unidades académicas, de apoyo administrativo, financiero y de servicios en general.

Artículo 7. Objeto del Reglamento

Son objetivos del presente reglamento:

1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas de los miembros de la comunidad educativa del ISTAT.

2. Establecer los lineamientos y orientaciones institucionales en el marco de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
3. Orientar el desarrollo de las labores técnico pedagógicas, administrativas y de gestión promoviendo la mejora profesional y personal de la comunidad educativa.
4. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas estableciendo las bases para el sistema de control y facilitar el control de las funciones delegadas.
5. Establecer los lineamientos y las orientaciones para el desarrollo de los procesos de la enseñanza y aprendizaje

Artículo 8. Marco Normativo

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
3. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
4. Resolución de Secretaría General N° 178-2018-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior
5. D.S. N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
6. Resolución de Secretaría General N° 322-2017 Condiciones básicas para el procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación superior.
7. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
8. Ley N° 28340. Sistema de Información de Educación para el Trabajo.
9. Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
10. Decreto Ley N° 25762. Ley Orgánica del Sector Educación.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

11. D.S. N° 021-2006-ED. Lineamientos Nacionales de Política de la Formación Profesional.
12. R.V.M. 277-2019-MINEDU Modificatoria en los Lineamientos Académicos Generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica.
13. DECRETO DE URGENCIA N° 017-2020. Establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley n° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
14. Ley N° 23585 - Gobierno del Perú.
15. Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.
16. D.S. 016-2021-MINEDU, que modifica el reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.

Artículo 9. ISTAT: De la autonomía

El ISTAT tiene autonomía normativa, de gobierno, académica, económica, y administrativa. Está regida por la Constitución Política del Perú, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, la legislación vigente del sector, su Reglamento Interno. Esta autonomía comprende las siguientes dimensiones:

1. Normativa, implica la potestad del ISTAT para la creación de normas internas destinadas a su reglamento, en concordancia con la filosofía de la educación adventista.
2. De gobierno, implica la potestad autodeterminativa del ISTAT para estructurar, organizar y conducir, de acuerdo con su naturaleza, características y necesidades, en armonía con los principios de la promotora.
3. Académica, implica la potestad autodeterminativa del ISTAT para fijar el marco del proceso de enseñanza y el aprendizaje dentro del Instituto Superior no Estatal "Adventista del Títicaca". Así como formula, promueve, desarrolla y ejecuta

planes, programas, proyectos, actividades en el programa de estudios, innovación, cultural, económica, social, artística, inclusión, medio ambiente y demás ámbitos del conocimiento y creación humana, según la filosofía de la educación adventista.

4. Administrativa, implica la potestad autodeterminativa del ISTAT para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines del Instituto Superior no Estatal “Adventista del Títicaca”.
5. Económica, implica la potestad autodeterminativa del ISTAT para administrar y disponer del patrimonio institucional, así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos, con aprobación de la promotora, en armonía con los principios y las normas de la promotora.

CAPÍTULO II. DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Artículo 10. Fines

El ISTAT, conforme a su naturaleza, origen y propósitos de su Promotora, tiene por fines los siguientes:

1. Formar integralmente al ser humano, en sus aspectos físico, mental, espiritual y social, además cultivar los valores ético-cristianos, su responsabilidad y vocación de servicio a Dios, a la patria y a la humanidad.
2. Formar profesionales técnicos de alta calidad, de acuerdo con su misión, las necesidades del país y los propósitos de su promotora.
3. Realizar innovación, así como fomentar la creación intelectual y artística.
4. Promover la conducta ético cristiana en sus estudiantes, docentes, personal no docente del Instituto.

Artículo 11. Objetivos

El modelo educativo del ISTAT tiene los siguientes objetivos:

1. Ofrecer a los estudiantes las condiciones propicias para el desarrollo de la innovación tecnológica, en las diversas áreas del conocimiento, propio de los programas de estudio.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

2. Utilizar estrategias metodológicas y técnicas para el desarrollo de las competencias propias del programa de estudios, así como, para la innovación y sus implicancias para lograr el perfil de egreso del estudiante.
3. Conducir a los estudiantes a desarrollar una vida íntegra, teniendo como base principios compatibles con los valores éticos – cristianos, sociales y de servicio.
4. Estimular la adquisición de la sabiduría, la evaluación crítica y reflexiva, el descubrimiento, la diseminación del conocimiento y el fortalecimiento y la puesta de práctica en favor de la comunidad en general.

Artículo 12. Articulación

Los estudios realizados en el ISTAT, en los diferentes programas de estudio, se articulan con los de otros Institutos conforme a las necesidades del mercado laboral y del sector empresarial, y con las universidades que tenga convenio, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulandos.

Artículo 13. Cooperación

El ISTAT promueve la cooperación con otros Institutos, Escuelas y Universidades, en los ámbitos nacional e internacional con fines de innovación, académicos, administrativos e institucionales en la realización de proyectos y programas de formación y difusión de experiencias formativas.

El ISTAT promoverá e integrará la red educativa de intercambio de experiencias formativas técnico-profesionales, a nivel regional y macro-regional, en los aspectos académico, administrativo e institucional.

CAPÍTULO III. DEL MARCO FILOSÓFICO, AXIOLÓGICO Y PROPÓSITOS

Artículo 14. Fundamento

La filosofía de la educación cristiana adventista es la piedra angular en la planificación, desarrollo, implementación y evaluación de la actividad formativa, educativa, en los programas de estudios.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 15. Implicancias

La filosofía de la educación adventista implica para el ISTAT:

1. El compromiso y responsabilidad de sus autoridades en preservar el contexto educativo: enseñanza, aprendizaje, la recreación, la actividad deportiva, social, espiritual, cultural y otro ámbito del quehacer, bajo el marco de la educación cristiana bíblica adventista.
2. La formulación, implementación, evaluación y reformulación sistemática de los programas, proyectos, planes, actividades y acciones consensuados, concertados, planificados y previsores de los escenarios educativos que fortalezcan la identidad filosófica y axiológica cristiana bíblico adventista.
3. El accionar docente centrado en la formación del ser, la calidad y excelencia académica y el servicio hacia el prójimo, la humanidad y el país.
4. La vida educativa esencial del estudiante, fundada y matizada transversalmente por la formación del carácter, del ser, como objetivo educacional y fin último, de la restauración de la imagen de Dios.

Artículo 16. ISTAT: Cumplimiento del marco filosófico y axiológico

En el quehacer académico, cualquiera sea su nivel o modalidad, los miembros de la comunidad del ISTAT observan, cumplen, cautelan, respetan y propician expresamente, de propósito, el cumplimiento de la filosofía de la educación cristiana adventista. Este mismo propósito y control comprende a sus direcciones y demás instancias administrativas, además de las funciones y roles de las unidades de apoyo, áreas administrativas y otras del ISTAT.

Artículo 17. ISTAT: Redes interinstitucionales

El ISTAT en cumplimiento de sus propósitos, fines, objetivos y funciones promueve, participa y sostiene con sus capacidades y recursos en la organización, constitución, funcionamiento y desarrollo de redes interinstitucionales, organismos, corporaciones o instituciones educativas esencialmente de la red corporativa adventista mundial en el cumplimiento de su misión y la de su Promotora. Así como el sostenimiento, funcionamiento y desarrollo de redes interinstitucionales de cooperación

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

académica, investigación e innovación o transferencia tecnológica, proyectos o programas en las líneas de acción definidas o convenidas.

Artículo 18. ISTAT: Operador de convenios

Los convenios, acuerdos, cartas de intención o adendas están bajo la gestión en la suscripción de la oficina de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales y aprobados por el Consejo Administrativo. La gestión de su implementación corresponde según la naturaleza de los compromisos, programas, actividades o acciones a la unidad académica o de apoyo designada expresamente, bajo responsabilidad.

Artículo 19. Red de Educación Adventista

El ISTAT es parte de la Universidad Peruana Unión y esta es parte de la Red de Educación Adventista, administrada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Artículo 20. Filosofía

La visión y misión del Instituto Superior no Estatal “Adventista del Titicaca” está basada sobre los principios de la filosofía educativa adventista con una concepción bíblico-cristiana. Toda actividad académica, administrativa, de producción y de prestación de servicios el ISTAT es desarrollada de acuerdo con los principios de la filosofía educativa de su promotora.

Artículo 21. ISTAT: Implementación de la misión y visión

La misión y visión institucional es difundida e implementada en todo el quehacer de la vida educativa. El ISTAT evalúa su cumplimiento sistemático, participativo, así como su revisión a través del marco normativo respectivo.

Artículo 22. Visión

“Ser referente en el mundo por el modelamiento de profesionales técnicos íntegros, misioneros e innovadores con un estilo de vida saludable”.

Artículo 23. Misión

“Somos una comunidad educativa dedicada a la formación profesional técnica de la Iglesia Adventista del Séptimo Día que modela personas a fin de que sean íntegras,

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

misioneras e innovadoras basados en la cosmovisión bíblica-cristiana para servir a Dios y la humanidad”.

Artículo 24. Principios

El Instituto Superior no Estatal “Adventista del Títicaca”, además de los establecidos por ley, se rige por los siguientes principios:

1. Amor: Principio fundamental de una educación concebida como redentora. Implica el establecimiento de relaciones interpersonales profesor-estudiante que sean gratificantes y placenteras.
2. Centralidad en las Sagradas Escrituras: Dios y su revelación escrita, la Biblia, son el centro de la educación. Esto significa que la visión bíblica del mundo y de la realidad constituyen la base del proceso de enseñanza-aprendizaje y la pauta orientadora del trabajo docente. Significa también que cada una de las materias de estudio, las artes, las letras, las ciencias, la historia, etc., son enfocadas desde la perspectiva bíblica. Significa que el objetivo más importante es el conocer a Dios y a Cristo como Salvador personal de cada uno de los componentes de la comunidad educativa.
3. La semejanza a Cristo: Uno de los grandes fines de la educación adventista es desarrollar la semejanza al carácter de Cristo. En consecuencia, el proceso formador otorga mayor importancia a la obtención de un carácter como el de Cristo que al tratamiento de las asignaturas, lo que hace que el ejemplo de los maestros, más que el proceso de instrucción, cobre vital importancia. De lo anterior se desprende que resulta indispensable crear un ambiente propicio para alcanzar dicho fin.
4. El desarrollo armonioso: Concebimos a la educación como un proceso de desarrollo armonioso y equilibrado del ser humano en sus aspectos físico, intelectual, social y espiritual. Esto significa que en el proceso educativo no corresponde privilegiar ninguno de estos aspectos en desmedro de otros, sino que todos ellos deben ser atendidos por igual.
5. La racionalidad: La educación adventista aspira a desarrollar los poderes de la mente y la capacidad de pensar y razonar. De ello se desprende que debe llevarse a cabo un proceso de enseñanza – aprendizaje de alta calidad, en

que se estimulen la excelencia, el pensamiento reflexivo e independiente y la prosecución de metas altas, acordes con las capacidades personales.

6. La individualidad: En nuestro proceso formador se considera al individuo como dotado de libre albedrío, capaz de tomar sus propias decisiones y de responsabilizarse por las consecuencias que le acarreen. Por ello, se fortalece el concepto de trabajo individual, aunque se desincentiva el espíritu de competencia, privilegiándose, en cambio, el sentido de interdependencia y cooperación.
7. La salud: La educación adventista favorece el desarrollo de un cuerpo sano por medio del trabajo, fomenta el trabajo físico, el conocimiento del cuerpo humano, de las leyes de la salud y la prevención de las enfermedades mediante hábitos correctos de alimentación, horarios de trabajo y descanso apropiados, etc.
8. El servicio: La educación adventista procura adiestrar para el servicio en favor de los demás. Se concede importancia a los deberes prácticos de la vida, se estimula una actitud permanente de servicio al prójimo y se incentiva la búsqueda de oportunidades de servir.
9. La cooperación: Maestros y estudiantes deben de cooperar mutuamente. La cooperación es el esquema básico de trabajo, superando los criterios de competición. Cada estudiante debe recibir una educación que lo capacite para el servicio mediante el ejercicio activo de todas sus facultades. Se debe combinar el servicio con el entrenamiento.
10. Continuo aprendizaje: La filosofía educacional adventista considera que el proceso educativo comienza desde el nacimiento mismo y continúa de manera permanente e indefinida a lo largo de todo el periodo de vida accesible al hombre.

TÍTULO II

DE LA PROMOTORA

Artículo 25. Promotora: Definición

El ISTAT es un Centro Universitario de Prestaciones de Servicios Educativos, promovido, dirigido y bajo la gestión de su Promotora la Universidad Peruana Unión

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

(UPeU). La Promotora tiene derechos intransmisibles, irrenunciables y plenos en todos los aspectos de la vida administrativa, académica y de gestión.

Artículo 26. Promotora: Prerrogativas específicas

La Promotora, (UPeU) en uso de su potestad, autoridad y derechos de promotoría:

1. Disponer auditorias cotidianas o intempestivas a cualquiera de los niveles de gestión del ISTAT.
2. Crear comisiones o comités que fortalezcan o posibiliten la gestión del ISTAT con mayor eficiencia.
3. Establecer la reorganización, adscripción, cierre o cese de actividades por venir a sus derechos.
4. Formular observaciones, reparos u otros en alguno o todos los asuntos, aspectos o actos dispuestos para su funcionamiento o gestión, cautelando la naturaleza y propósitos del ISTAT.
5. Formular planes, programas, proyectos o actividades y presentarlos a los órganos del ISTAT para su consideración e implementación.
6. Nombrar a su director general por el período que establezca su reglamento interno. Así como declarar su vacancia, remover o destituirlo por causal establecida o por necesidades propias de su promotoría.
7. Donar, con carga o sin ella, al ISTAT los bienes muebles e inmuebles o derechos o créditos que considere pertinentes para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 27. Promotora: Aplicación del REA en la vida educativa

El Reglamento Eclesiástico Administrativo (REA) que regula la organización, funcionamiento y sostenimiento de las instituciones de la Promotora es de aplicación en el ISTAT, sin limitaciones, salvo las determinadas por la Ley nacional y siempre que éstas últimas no afecten la naturaleza, personería jurídica e identidad organizacional.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 28. Promotora: Aceptación de donaciones o aporte al ISTAT

El ISTAT solo podrá aceptar o recibir donaciones o aportes de bienes muebles o inmuebles o derechos o créditos, con cargo o modo, cuando el donante o aportante sea su Promotora. Para el caso de terceros u otros se requiere el acuerdo de los dos tercios de los miembros del Consejo Institucional y la ratificación de la Promotora.

TÍTULO III

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ISTAT

CAPÍTULO IV. DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

Artículo 29. Consejo Administrativo: Agenda de Preconsejo

La agenda de Consejo Administrativo es coordinada y previamente estudiada y predeterminada en una reunión denominada preconsejo, convocada y presidida por el director general y constituida por:

1. El director académico.
2. El director financiero.
3. El director de bienestar estudiantil.
4. El director general.
5. El secretario académico.

Artículo 30. Consejo Administrativo: Estructuración de la preagenda

Los programas de estudio y demás unidades administrativas generadoras de acuerdos de gestión, derivan sus decisiones, temas o hechos bajo la consideración, criterio o exigibilidad de aprobación obligatoria por el Consejo Administrativo.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

La secretaría académica recibe las actas sobre los acuerdos de órganos de gobierno, bajo las reglas siguientes:

1. Plazo máximo: A más tardar el lunes de la semana en que se lleva a cabo la sesión ordinaria del Consejo Administrativo. Vencido el plazo, los acuerdos no son considerados en la preagenda y los responsables del órgano de gobierno están en la potestad de coordinar con el jefe inmediato superior: director general, director académico, director de bienestar estudiantil o director financiero.
2. Actas con información básica: Las actas en las que se describen las decisiones deben contener obligatoriamente toda la información, data o requerimientos exigidos por la materia, naturaleza, hechos o situaciones.
3. V°B° previos: Las decisiones de carácter vinculante o requeridos de un visto bueno de alguna instancia interna o área especializada, debe contar con su obligatoria aprobación, consentimiento o autorización.
4. Anexos de sustento: Las decisiones deben contar por su materia, naturaleza, aspectos, involucrados con el sustento documentario en físico y soporte electrónico, entregados en el mismo momento de entrega de las actas del órgano de gobierno.
5. Insuficiencia de data, información o sustento: Si al momento de la revisión de las actas para la estructuración de la preagenda resultan insuficientes los sustentos, datos e informaciones sobre las materias, temas, situaciones o hechos consignados en las actas, la secretaría académica requiere al área en el plazo más inmediato su subsanación, caso contrario no es considerada en la preagenda.

Artículo 31. Consejo Administrativo: Aplicación y alcance de los acuerdos

El cumplimiento de los acuerdos de los órganos de gobierno conlleva la obligatoriedad de hacer o no hacer, autorizar o no autorizar, extender, suscribir u otorgar, rubricar o firmar, mandar o recibir, entregar o recibir, según su carácter o naturaleza o contenido o alcance sobre actos, hechos, documentos u otros como cabal representación, respuesta, plena y acorde en su integridad a la decisión adoptada en el órgano de gobierno del ISTAT.

ISTAT Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Adventistas del Típicaca	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 32. Consejo Administrativo: Materias, asuntos o hechos de competencia

Los acuerdos del Consejo Administrativo son los siguientes:

1. Aprobar los manuales del proceso de régimen académico.
2. Aprobar programas, proyectos y planes formulados a nivel académico.
3. Aprobar el nombramiento del cuadro administrativo del programa de estudios.
4. Aprobar los programas, proyectos, planes de innovación especializada o docente, y en su caso de los estudiantes.
5. Aprobar los programas, proyectos, planes de misión, extensión cultural y proyección social.
6. Aprobar los programas de capacitación docente de los programas de estudio.
7. Aprobar los programas de perfeccionamiento docente o profesional basada en el plan de vida docente o profesional de los programas de estudio.
8. Aprobar las actualizaciones y/o revisiones, reajustes de los componentes del currículo de un programa de estudios, entre otros: plan de estudios, malla curricular, perfil de ingreso, perfil de egreso, perfil profesional, certificaciones progresivas y otros necesarios para el funcionamiento y desarrollo de la actividad académica.
9. Aprobar la inaplicabilidad de los prerrequisitos académicos del plan de estudios de la carrera profesional técnica como medidas excepcionales fundamentadas y documentadas.
10. Otras materias que por su naturaleza requieran la aprobación o ratificación del Consejo Administrativo.

TÍTULO IV

DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 33. Naturaleza e instrumentos de la Gestión

La planificación y la gestión son procesos estratégicos inherentes al ISTAT que involucran los esfuerzos de toda la comunidad educativa en busca del desarrollo institucional orientado al logro de la Visión.

El ISTAT, previo al inicio de sus actividades anuales, elabora los siguientes documentos de gestión:

1. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
2. Reglamento Interno (RI)
3. Plan Anual de Trabajo (PAT)
4. Manual de Perfil de puestos (MPP)
5. Plan de estudios
6. Plan de actualización y capacitación de docentes
7. Plan de mantenimiento de equipamiento del ISTAT.
8. Plan de bienestar estudiantil
9. Plan de tutoría
10. Plan de seguimiento de egresados
11. Manual de Procesos de Régimen Académico (MAPRO)
12. Reglamento de Admisión
13. Carga académica

TÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ISTAT, ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 34. Administración ISTAT: Naturaleza y alcance

El ISTAT tiene una administración única, unitaria e institucional conformada por dirección general, dirección académica, dirección financiera y dirección de bienestar estudiantil.

Sus competencias administrativas, académicas, financieras, y de gestión general comprenden todo el ámbito del ISTAT.

Artículo 35. Administración ISTAT: Constitución y funcionamiento

La administración del ISTAT se constituye a instancias de su Promotora, quien propone el nombramiento del director general. El Consejo Administrativo nombra al director académico, director financiero y director de bienestar estudiantil.

Artículo 36. Administración ISTAT: Coordinación de la Administración

La administración del ISTAT coordina, articula, organiza, su gestión a partir de reuniones administrativas cuyas prerrogativas se enmarcan en las connaturales a las responsabilidades generales y especiales de administración.

Artículo 37. Administración ISTAT: Coordinación, articulación y gestión

El ISTAT tiene la siguiente estructura orgánica, sin perjuicio de los órganos e instancias de gobierno de su Promotora:

1. Órganos de dirección
 - Consejo Administrativo
 - Dirección General
2. Órganos de línea
 - Dirección Académica
 - Coordinación de Programas de Estudio
 - Dirección Financiera
 - Dirección de Bienestar Estudiantil

3. Órganos de apoyo dependientes de Dirección General

- Secretaría Académica
- Oficina de Gestión de la Calidad

4. Órganos de apoyo dependientes de dirección académica

- Oficina de Innovación, Extensión Cultural y Proyección Social.
- Oficina Seguimiento del Egresado.

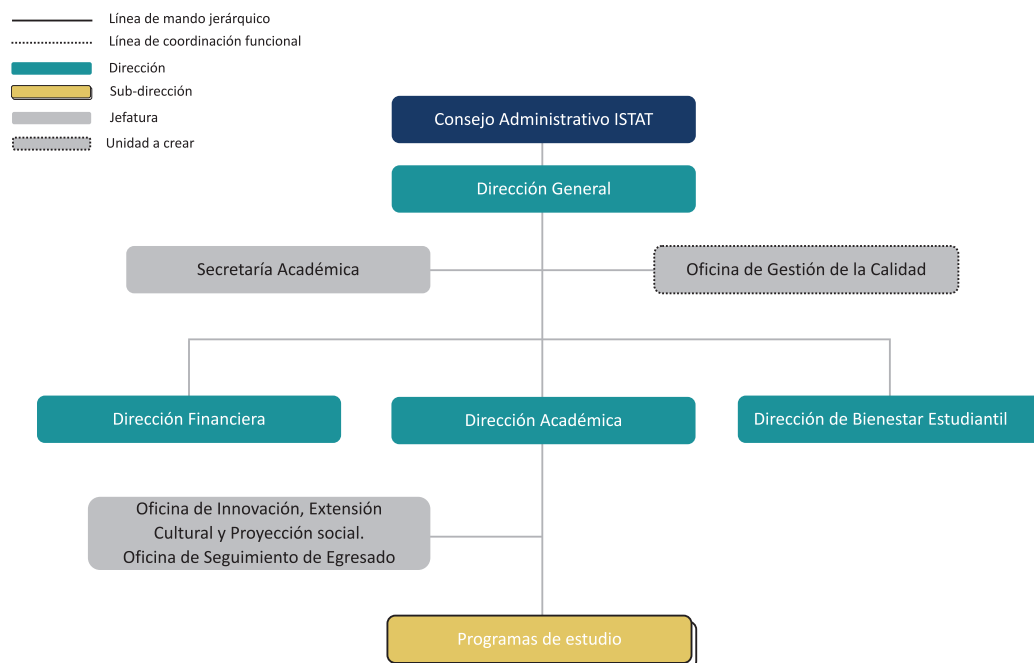


Figura 1: Organigrama

Artículo 38. Consejo Administrativo

El Consejo Administrativo es el órgano de gobierno, gestión, dirección y ejecución académica y administrativa del ISTAT.

Artículo 39. Integrantes

El Consejo Administrativo está integrado por:

1. El Director general (1)
2. El Director financiero (1)
3. El Director de bienestar estudiantil (1)

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

4. El Director académico (1)
5. Coordinadores de programa de estudios (2)
6. Representante de la promotora (1)

El secretario académico del ISTAT asiste a las sesiones con derecho a voz, sin voto.

Artículo 40. Periodo

El período de los miembros del Consejo Administrativo es como sigue:

1. El Director General, por tiempo indeterminado, mientras dure su nombramiento.
2. El Director Académico, por el período de dos (2) años.
3. El Director financiero, el Director de bienestar estudiantil, mientras mantengan vigente su designación.
4. Representante de la Promotora por el tiempo que permanezcan en sus funciones.

Artículo 41. Asesores

Los asesores de Dirección General, Dirección Financiera, Dirección de Bienestar Estudiantil y Dirección Académica asisten al Consejo Administrativo, cuando son requeridos, con voz y sin derecho a voto.

Artículo 42. Atribuciones

El Consejo Administrativo tiene las siguientes atribuciones:

1. Aprobar el presupuesto general del ISTAT, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen al ISTAT y resolver todo lo pertinente a su economía, formulado por la Dirección Financiera.
2. Aprobar el proyecto educativo institucional (PEI), reglamento interno (RI), plan anual de trabajo (PAT), manual de perfil de puestos (MPP), manuales de procesos de régimen académico (MAPRO) y otros que se requieran según la normatividad vigente.
3. Aprobar los planes de estudios propuestos por la dirección académica, de conformidad a la normativa vigente.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

4. Realizar evaluaciones periódicas de los documentos de gestión.
5. Nombrar al director académico, director financiero y director de bienestar estudiantil, a propuesta de la Promotora, otorgándoles y revocando los poderes respectivos.
6. Nombrar al secretario académico, a propuesta del director general.
7. Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta de los respectivos programas de estudio.
8. Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva dirección general.
9. Conferir los títulos profesionales técnicos, aprobados por el programa de estudios según corresponda.
10. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación al ISTAT, así como el número de vacantes de cada año para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de los programas de estudio, en concordancia con el presupuesto y el proyecto educativo institucional del ISTAT.
11. Aprobar la carga académica, administrativa y laboral de sus trabajadores.
12. Aprobar las sanciones disciplinarias que correspondan al personal y estudiantes.
13. Aprobar convenios con instituciones nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales u otros sobre investigación básica e innovación tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades del ISTAT.
14. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de dirección, administración y gobierno del ISTAT.
15. Organizar y dirigir los diversos planes, programas, proyectos y actividades académicas del ISTAT.
16. Aprobar las directivas académicas y administrativas, emitidas por los órganos académicos y financieros sobre asuntos administrativos o procesos académicos.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

17. Declarar de manera excepcional el receso temporal al ISTAT o cualquiera de sus programas de estudio, cuando las circunstancias lo requieran y lo ameriten, con cargo a dar cuenta al Consejo Administrativo.
18. Otras especificadas por el presente Reglamento.
19. Otras no especificadas por el presente Reglamento y que, por la naturaleza de su gestión, le correspondan o le sean determinadas en una directiva.

Artículo 43. Convocatoria

El Consejo Administrativo es convocado por el Director General, mediante esquel, notificada con no menos de siete días hábiles de anticipación a la celebración de la misma, indicando fecha, hora, lugar y asuntos a tratar. No se requiere constancia de recepción de citación.

Artículo 44. Libro de actas

En un libro de actas, debidamente legalizado, se registran todos los acuerdos que adopte el Consejo Administrativo. El acta siempre es aprobada en la misma sesión y firmada por el director general y el secretario académico. Los acuerdos tienen aplicación desde su aprobación.

CAPÍTULO I. DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 45. Director General: Periodo y requisito.

El Director General es nombrado por la promotora con no menos de cinco (5) años de experiencia y debe cumplir con el requisito establecido por la ley o reglamento vigente.

Artículo 46. Director General: Atribuciones en el ámbito educativo

La dirección de la actividad académica por el director general involucra, comprende y abarca:

1. Analizar los resultados de las actividades curriculares y emitir lineamientos, instrucciones o directivas a las instancias del ISTAT.

2. Convocar a los responsables de dirección académica, coordinaciones de los programas de estudio para recibir informes verbales o informaciones generales o específicas sobre la implementación o desarrollo de las actividades académicas, los resultados del aprendizaje y de la gestión curricular.
3. Emitir opinión sobre aspectos o alcances del desarrollo académico del ISTAT.
4. Formular directivas, instrucciones o pautas sobre determinados elementos o componentes del quehacer educativo de las áreas académicas y de apoyo.
5. Formular lineamientos curriculares, pedagógicos, filosófico educativos, administrativos o de gestión académica.
6. Proponer o conducir comisiones ad hoc o especiales para el desarrollo o implementación de determinado programa de gestión o de calidad u otro para la mejora continua.
7. Ser informado del desarrollo o funcionamiento de los programas de estudio y de apoyo.
8. Otras que la naturaleza de la gestión académica institucional exija o tenga necesidad el ISTAT.

Artículo 47. Director General: Atribuciones directorales en el ámbito administrativo, económico y financiero

El director general al dirigir la actividad administrativa, económica y financiera del ISTAT, comprende:

1. Asistir como miembro ad hoc a las sesiones, reuniones o similares sobre la gestión administrativa, económica y financiera del ISTAT.
2. Convocar a los responsables de áreas, oficinas o secciones para informar, entregar o compartir información, datos o resultados de la gestión o los procesos financieros en general.
3. Ejercer como instancia máxima la revisión de la cuentas, actas, hechos o situaciones generales o específicas de la gestión financiera y económica
4. Formular lineamientos e instrucciones sobre la gestión administrativa de las áreas académicas y de apoyo.

5. Impulsar la gestión por procesos en las áreas académicas, administrativas y de apoyo.
6. Monitorear la gestión administrativa de las áreas académicas y de apoyo, la gestión económica de los programas, proyectos, actividades y acciones del ámbito académico y los resultados financieros.
7. Presidir y convocar comisiones, comités o equipos técnicos o ad hoc en sesiones plenarias, informáticas o de trabajo sobre la salud financiera del ISTAT.
8. Observar las alteraciones o prácticas presupuestarias o financieras o administrativas no adecuadas o que afectan a la institución o a las personas.
9. Recabar informes, resultados o reportes sobre determinados programas, proyectos, actividades o acciones de interés institucional o cuyos resultados afectan, ponen en riesgo, la vida estudiantil, a los miembros de su comunidad o los intereses del ISTAT.
10. Socializar en la comunidad estudiantil el estado de salud financiera, económica, del ISTAT.
11. Otras que la naturaleza de la gestión institucional exija o tenga necesidad el ISTAT.

Artículo 48. Director General: Forma de acreditar el grado

En la elección de director general o director académico y otras instancias del ISTAT, el grado de doctor o el de maestría, cuando corresponda al cargo, se acredita con:

1. El diploma conferido o revalidado e inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU); o,
2. La constancia emitida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) de que el grado está inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos, cuando ha sido conferido por otra universidad del país. Y si el grado es de una universidad extranjera, éste de estar previamente reconocido por la SUNEDU e inscrito en el registro antes mencionado, en concordancia de los convenios de reciprocidad cultural y tratados de libre comercio. correspondiente.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 49. Director General: Tipos de representación

La representación del director general puede ser de dos tipos:

1. Representación protocolar.
2. Representación legal o delegación.

Artículo 50. Director General: Causas y representantes protocolares del Director General

La representación protocolar del Director General, cuando éste por su agenda y responsabilidad no pueda acudir o este impedido, a eventos, actos, sesiones solemnes, reconocimientos, distinciones honoríficas o graduaciones o titulaciones; ante entidades públicas o privadas, puede delegar, ser reemplazado, sustituido o representado protocolariamente consecutivamente a decisión el mismo director general, por:

1. El director académico.
2. El director financiero.
3. El director de bienestar estudiantil.
4. El secretario académico.

Artículo 51. Director General: Requisitos para ser apoderado legal del ISTAT

Para ser apoderado legal por delegación de poder general o especial, el funcionario o trabajador del ISTAT debe:

1. Ser un funcionario o trabajador identificado con el ISTAT, profesional eficiente y moral y éticamente intachable.
2. Tener la credencial misionera o ministerial.
3. Tener una función o responsabilidad acorde con las Facultades delegadas.
4. Experiencia profesional o afín o conocimiento o desempeño en las áreas de los programas de estudio delegadas.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 52. Director General: Causas y autorización de ausencia temporal del Director General

La ausencia del director general por causas temporales tales como enfermedad aguda, vacaciones, viajes de representación o impedimento físico o fuerza mayor no mayor a un (1) mes o treinta (30) días calendarios, es debidamente autorizada por el Consejo Administrativo, previa solicitud expresa y motivada del director general.

Las ausencias solo pueden autorizarse por el máximo de tiempo previsto por la promotora.

Artículo 53. Director General: Autorización de ausencia del Director General

La ausencia del Director General por un tiempo superior a un (1) mes o treinta (30) días calendarios, debidos a enfermedad crónica o impedimento físico permanente o fuerza mayor, que le imposibilita asumir o acudir físicamente en su despacho, es autorizada por el Consejo Administrativo del ISTAT, que es convocada por el director académico para una sesión extraordinaria, bajo responsabilidad funcional.

Artículo 54. Director General: Caso de ausencia mayor a dos meses del Director General

Si la ausencia del director general es debido a enfermedad crónica que por su tratamiento o atención médica le requiere un descanso médico o inhabilitación temporal superior a dos (2) meses o sesenta (60) días calendarios la promotora podrá optar por:

1. Autorizar la ausencia del titular hasta por el tiempo máximo de ausencia conforme el Estatuto de la promotora; o,
2. Declarar la remoción del titular y declarar la vacancia del cargo de director general; o,
3. Solicitar la renuncia del titular.

La promotora convoca en forma extraordinaria al consejo administrativo y sus acuerdos son adoptados por la mayoría simple.

ISTAT Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Adventistas del Típicaca	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 55. Director General: Inexistencia de autorización de ausencia y consecuencias

La inexistencia de autorización motivada para la ausencia del Director General, aprobada por el Consejo Administrativo, es causal automática de remoción por la causal de abandono de cargo y declaración de vacancia por incumplimiento del Estatuto de la promotora y el Reglamento Interno del ISTAT, bajo responsabilidad de quien hace las veces de director general encargado o del director académico.

Artículo 56. Director General: Cómputo del período en caso de vacancia de la autoridad estudiantil

Cuando se declara la vacancia del cargo de Director General por cualquiera de las causales previstas en el Estatuto de la promotora, y el Director General saliente no completo el período, el nuevo director general es elegido para completar el período del director general saliente.

Artículo 57. Director General: Características de la carta de renuncia del Director General

En el caso de renuncia del Director General por medio escrito bajo la modalidad de carta debe reunir obligatoriamente las siguientes características:

1. La carta de renuncia puede o no expresar la razón o motivación.
2. La renuncia al cargo puede ser o no ser irrevocable.
3. La renuncia debe señalar en forma cierta la fecha en que se dejará la función.
4. La carta de renuncia puede ser presentada a través de medios físicos o electrónicos, en este último caso a condición de que se dé certeza de la identidad del renunciante y acuse de recibo o entrega.
5. La carta de renuncia se dirige al órgano que le eligió o a quien lo representa. Estas características se aplican asimismo a las autoridades institucionales de: director académico, director financiero, director de bienestar estudiantil, y otros que por su naturaleza sean necesarios por su función o responsabilidad.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 58. Autoridad institucional: Disposición y comunicación de la carta de renuncia

En su caso, la carta de renuncia de las autoridades institucionales, es puesta a disposición y/o comunicada por:

1. El encargado o responsable del órgano de gobierno, en la sesión a consideración del pleno de miembros.
2. El encargado o responsable en conocimiento de la Promotora del ISTAT.
3. El secretario general en conocimiento de las entidades de educación u otras que corresponda.

CAPÍTULO II. DEL DIRECTOR ACADÉMICO

Artículo 59. Director Académico: Periodo

El Director académico es elegido por el Consejo Administrativo, por el período de dos (2) años y puede ser reelegido.

Artículo 60. Atribuciones del Director académico en la gestión académica

Las atribuciones del Director académico en la gestión académica de los programas de estudios del ISTAT comprenden:

1. Acompañar el desarrollo de las actividades académicas en cada período.
2. Apoyar y empoderar a las autoridades académicas dependientes funcionalmente de su despacho.
3. Cautelar la observancia de los principios de la filosofía educativa adventista en la planificación, desarrollo y evaluación de los programas de estudio, su implementación, desarrollo y evaluación curricular, bajo responsabilidad funcional.
4. Conformar, convocar y dirigir grupos de trabajo, subcomisiones, reuniones, talleres y otros para el cumplimiento de sus funciones.
5. Comunicar las contingencias, riesgos y problemáticas de las dependencias a su cargo, previa la intervención en caso de emergencias.

6. Constituir comités y/o comisiones sobre asuntos, materias académicas o de formación, aprendizaje y otros para fortalecer la gestión o los propósitos educacionales.
7. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos pedagógicos, didácticos, de la integración fe-enseñanza en el proceso de formación profesional de los programas de estudios.
8. Dirigir, monitorear y supervisar la formulación del plan de vida docente, su desarrollo y evaluar los resultados en cada período académico.
9. Formular, sustentar y desarrollar programas, proyectos, actividades y acciones conducentes a la mejora continua y presentarlos ante las instancias respectivas.
10. Formular, presentar y ejecutar programas de capacitación pedagógica, educativa, curricular y otras para fortalecer las capacidades docentes.
11. Formular, presentar, sustentar, implementar y evaluar los cronogramas académicos institucionales y socializar en la comunidad educativa.
12. Formular, presentar, sustentar e implementar programas de incentivos y motivación docente y del personal de apoyo académico de los programas de estudio.
13. Garantizar el funcionamiento normal del proceso de enseñanza-aprendizaje, las sesiones de clase, los aspectos logísticos y la asignación, aplicación y disposición de los recursos.
14. Inventariar los vacíos, deficiencias y desafíos del proceso de enseñanza aprendizaje de los programas de estudio y canalizar, formular o implementar las soluciones más inmediatas.
15. Monitorear el programa, proyectos, actividades y acciones para la capacitación pedagógica docente en cada período académico y delinear su reformulación y aplicación.
16. Monitorear el cumplimiento de los cronogramas académicos de matrícula de la institución.
17. Observar y hacer cumplir las políticas, lineamientos e instrucciones emanadas del director general.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

18. Organizar y fortalecer el funcionamiento de las direcciones y oficinas de las áreas bajo su dependencia.
19. Participar de la mejora continua de los procesos, procedimientos y subprocedimientos del sistema de gestión de la calidad.
20. Solicitar informes, reportes, memorias y otros a los programas de estudio sobre la gestión académica u otros específicos.
21. Sustentar ante otras instancias y órganos de gobierno la propuesta de programas de estudios, previa elaboración de los proyectos respectivos.
22. Otras que la naturaleza de la gestión académica.

Artículo 61. Director académico: Atribuciones del director académico en el ámbito curricular

El director académico en la formulación, aprobación, implementación y evaluación curricular del diseño curricular o currículo y de sus componentes, tiene las atribuciones siguientes:

1. Acompañar la formulación del proyecto de diseño curricular o currículo institucional y de los programas de estudio.
2. Articular la formulación del proyecto de diseño curricular o currículo con la participación de las unidades académicas de la institución.
3. Apoyar a las direcciones u oficinas responsables de la formulación, implementación y evaluación del diseño curricular, currículo y sus componentes.
4. Asistir a los equipos, comités de diseño y evaluación curricular de los recursos, logística y soportes que permitan la consecución de los propósitos.
5. Formular, implementar y evaluar lineamientos, políticas, directrices o manuales a través de sus dependencias, comités o responsables bajo su dependencia.
6. Impulsar la evaluación curricular en forma sistemática, regular y controlada en los programas de estudio.
7. Impulsar la capacitación, formación, del docente en áreas de diseño y evaluación curricular.

ISTAT Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Adventistas del Típicaca	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

8. Informar a dirección general sobre las actividades y acciones sobre diseño y evaluación curricular.
9. Monitorear las actividades y acciones formuladas, implementadas y ejecutadas por las direcciones, oficinas y responsables de diseño y evaluación curricular.
10. Participar y socializar los resultados de la evaluación de los currículos o modelos curriculares o planes de estudios de los programas de estudio.
11. Presentar los planes de mejora del diseño o currículo y sus componentes, definidos por los programas de estudio, comités respectivos.
12. Socializar en los equipos técnicos, los programas de estudio y la comunidad educativa los resultados de la evaluación curricular, de sus componentes: perfil de ingreso, perfil de egreso, perfil profesional, plan de estudios, malla curricular, sistema de evaluación y otros.
13. Racionalizar los recursos en la gestión curricular que fortalezcan el desempeño académico de los programas de estudio.
14. Otras que la planificación, implementación y ejecución del diseño curricular requieren.

Artículo 62. Director académico: Ausencia temporal

La ausencia director académico por causas temporales tales como enfermedad aguda o crónica, vacaciones, viajes de representación o impedimento físico o fuerza mayor, es debidamente autorizada por el Consejo Administrativo, previa solicitud expresa y motivada del director académico.

Las ausencias solo pueden autorizarse por el máximo de tiempo previsto en el consejo administrativo y se regulan en la misma amplitud y presupuestos que los establecidos para el director general.

Artículo 63. Director académico: Inexistencia de autorización de ausencia y consecuencias

La inexistencia de autorización motivada para la ausencia del director académico, es causal de remoción automática y declaración de vacancia por incumplimiento del Reglamento Interno del ISTAT.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Todo lo previsto y presupuestado para el cargo del director general es también de aplicación para el cargo de director académico.

Artículo 64. Director académico: Representación protocolar

La representación protocolar del director académico, cuando éste por su agenda y responsabilidad no pueda acudir o este impedido de asistir, a eventos o actos o sesiones o ceremonias protocolares o académicas, tales como sesiones solemnes, reconocimientos o distinciones honoríficas o graduaciones; ante entidades públicas o privadas, puede delegar, ser reemplazado o sustituido o representado protocolarmente por:

1. El docente con la categoría máxima o con mayor antigüedad en la docencia en el ISTAT, para el caso del director académico.

CAPÍTULO III. DEL DIRECTOR FINANCIERO

Artículo 65. Director Financiero: Periodo

El Director financiero es elegido por el Consejo Administrativo, por el período de dos (2) años y puede ser reelegido.

Artículo 66. Director financiero: Atribuciones en el ámbito económico

Son funciones del director financiero, las siguientes:

1. Acompañar la gestión económica de los programas de estudio, de apoyo, áreas y demás unidades del ISTAT.
2. Cautelar, monitorear, la recaudación de los ingresos resultado de las actividades educativas del ISTAT.
3. Coordinar con las instancias u órganos de auditoría sobre los riesgos, debilidades en la gestión económica del ISTAT.
4. Dirigir preventivamente las estrategias de recaudación de los ingresos en el período académico.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

5. Dictar los lineamientos, políticas y directivas sobre la aplicación de medidas preventivas, de seguridad interna y externa para la recaudación de los ingresos y egresos.
6. Determinar los lineamientos, políticas y directivas sobre el gasto operacional del ISTAT.
7. Empezar programas, proyectos, planes, actividades y acciones para la captación de recursos económicos.
8. Formular políticas, directivas para la captación de donaciones, legados, subvenciones u otros.
9. Formular, presentar y proponer las medidas de racionalización económica en los gastos operacionales del ISTAT.
10. Monitorear el desempeño y las decisiones económicas de los responsables Organizar equipos técnicos, multidisciplinarios, especiales para abordar temáticas, situaciones o circunstancias de contexto o gestión general de los recursos económicos del ISTAT.
11. Reportar, socializar, informar del estado, condición y calidad de los estados financieros del ISTAT, sus programas de estudio, de apoyo, áreas y otros en el período académico.
12. Supervisar la aplicación, cumplimiento, observancia de los lineamientos, políticas y directrices económicas en la gestión del ISTAT.
13. Otras que el reglamento u otros señalen.

Artículo 67. Director financiero: Atribuciones en el ámbito presupuestario

Son atribuciones del director financiero en el ámbito presupuestario, las siguientes.

1. Disponer las medidas de gestión presupuestaria en el ISTAT.
2. Formular el presupuesto y concertar los mismos con los programas de estudio, de apoyo, áreas.

3. Formular, presentar y proponer los ajustes a las cuentas, partidas presupuestarias fundados en el estado económico, financiero y de sostenibilidad del ISTAT.
4. Identificar, pronosticar, las tendencias económicas y financieras del ISTAT que pueden afectar, incidir, favorecer o soporten la salud y sostenibilidad financiera institucional.
5. Perfilar las fuentes de financiamiento del presupuesto institucional.
6. Reformular el plan presupuestario y fundamentar sus modificaciones, correcciones ante los órganos de gobierno.
7. Socializar los lineamientos, políticas, directivas y normas presupuestarias.
8. Otras que el reglamento u otros señalen.

Artículo 68. Director financiero: Atribuciones en el ámbito financiero

Son atribuciones del director financiero en el ámbito administrativo, las siguientes:

1. Analizar el estado, calidad, características económico-financieras del periodo, momento, de manera vertical u horizontal, ratios del ISTAT.
2. Analizar la rentabilidad de los servicios educativos y su aporte a la sostenibilidad económica del ISTAT.
3. Analizar el costo del servicio educativo, costos de servicios conexos o derivados, en base a estudios económico-financieros, del mercado o plaza, del sector poblacional y la misión del ISTAT.
4. Accionar los mecanismos administrativos internos de contingencia en situaciones, casos, hechos o emergencias institucionales no presupuestadas.
5. Cautelar la generación de valor en cada y todas las actividades académicas, las de apoyo académico y servicios conexos o derivados del ISTAT.
6. Controlar la estructura de capital, el nivel de endeudamiento, negociación y ejecución de operaciones financieras de mediano y largo plazo en el período académico.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

7. Coordinar la preparación de los presupuestos operativos de las unidades académicas estratégicas del ISTAT.
8. Definir y monitorear la ejecución de incentivos u ofertas en los servicios educativos para la sostenibilidad financiera.
9. Elaborar el presupuesto considerando el estado de los ingresos y egresos, el nivel de liquidez y las obligaciones internas y con terceros del ISTAT.
10. Establecer y monitorear los mecanismos de seguimiento de la calidad del gasto en el ISTAT.
11. Formular, proponer y mantener actualizada la estructura de los Ingresos y egresos, en coordinación con las otras direcciones administrativas del ISTAT.
12. Gestionar la operatividad de los soportes tecnológicos presupuestarios con un enfoque de integración intersistémica, en coordinación con las instancias operativas del ISTAT.
13. Perfilar el presupuesto de inversiones sobre la base de proyectos con todos y cada uno de los componentes técnicos requeridos en el corto mediano y largo plazo.
14. Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria y la mejora de las capacidades y competencias en la gestión presupuestaria.
15. Proponer oportunidades de negocio educativo o derivados en el mediano y el largo plazo como fuentes de financiamiento alternativo, fundamentados en proyectos compuestos con todos y cada uno de los requerimientos técnicos, sustentados ante los órganos de gobierno.
16. Recabar opiniones, asesorías técnicas y percepciones sobre los comportamientos del mercado o plaza en el ámbito educativo o los servicios o productos del ISTAT, frente a las similares o de terceros.
17. Transmitir con claridad los lineamientos, políticas y directrices de gestión financiera en el período y pronosticar su permanencia o caducidad en el período.
18. Otras que el reglamento u otros le señalen.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 69. Director financiero: Atribuciones en el ámbito del talento humano

Son atribuciones del director financiero en el ámbito administrativo, las siguientes:

1. Acatar, implementar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones o normatividad laboral en las actividades estratégicas y operativas del ISTAT.
2. Accionar los mecanismos administrativos, financieros y otros para la resolución de problemáticas, requerimientos o necesidades del talento humano conflictivas o contingentes.
3. Actuar como apoderado ante las instancias prejudiciales, judiciales, arbitrales o conciliatorias nacionales o internacionales por temas de la gestión del talento humano.
4. Accionar en representación y defensa legal del ISTAT en base a las facultades generales de administración, laborales y judiciales otorgadas o delegadas.
5. Conducir los procesos de selección, reclutamiento y contratación, cualesquiera sean las modalidades y los regímenes laborales del personal del ISTAT.
6. Conducir la determinación de las plazas o puestos de trabajos vacantes o requeridos por las actividades y fines del ISTAT.
7. Consensuar con la administración del ISTAT las políticas, directrices y normas operativas salariales o remunerativas.
8. Empoderar la gestión del recurso humano a partir de la toma de decisiones descentralizada y contextualizada por el responsable en el ISTAT.
9. Favorecer la implementación y otorgamiento de incentivos económico o no económico al personal del ISTAT.
10. Fortalecer la gestión de programas, proyectos, actividades y acciones de clima laboral saludable, óptimo y de calidad
11. Solicitar informes, reportes, estados o ayudas memorias sobre la gestión de personal en los ámbitos remunerativos, beneficios sociales, tardanzas, permisos o licencias laborales y otras incidencias para la toma de decisiones o disposición de los recursos financieros del ISTAT.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

12. Sustentar las restricciones o límites en el gasto o atención al personal del ISTAT aplicables en el período académico.
13. Valorar el aporte de los trabajadores en el contexto de sus responsabilidades y rol desempeñado.
14. Otras que el reglamento u otros señalen.

Artículo 70. Director financiero: Atribuciones en el ámbito de los servicios generales y de apoyo académico

Son atribuciones del director financiero en el ámbito de servicios generales y de apoyo académico, las siguientes:

1. Analizar la eficacia y eficiencia de los servicios generales y de apoyo académico en la generación de valor, rentabilidad y sostenibilidad del ISTAT.
2. Cautelar, monitorear, que los servicios generales y de apoyo académico estén en pleno, perfecto y normal funcionamiento.
3. Conservar, acrecentar y potenciar la calidad de los servicios generales y de apoyo.
4. Favorecer la creatividad y el emprendimiento de negocios colaterales a las actividades académicas que posibiliten la comodidad, atención personalizada y calidad en los servicios.
5. Generar oportunidades, ofertas, de servicios generales y de apoyo estratégicos para los estudiantes y personal del ISTAT.
6. Proponer los lineamientos, políticas y directrices en la gestión de los servicios generales y de apoyo del ISTAT.
7. Racionalizar el acceso y uso de los recursos en el funcionamiento de los servicios generales y de apoyo.
8. Sustituir materiales o insumos por biodegradables que permitan un ambiente e institución saludable y libre de contaminantes en el ISTAT.
9. Otras que el reglamento u otros señalen.

CAPÍTULO IV. DEL DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Artículo 71. Director de bienestar estudiantil: Periodo

El Director de bienestar estudiantil es elegido por el Consejo Administrativo, por el período de dos (2) años y puede ser reelegido.

Artículo 72. Director de bienestar estudiantil: Rol y función esencial

El rol del director de bienestar estudiantil es esencial para el cumplimiento de los propósitos educacionales; es pues el responsable de hacer viable, mantener, fortalecer, priorizar e implementar la atención al estudiante durante su estancia, quehacer y vida estudiantil en el ISTAT.

Para efectivizar la función del director de bienestar estudiantil hace uso de los medios, recursos y mecanismos a su alcance en el corto, mediano y largo plazo.

Artículo 73. Director de bienestar estudiantil: Atribuciones en el ámbito de los programas de atención al estudiante

Son atribuciones del director de bienestar estudiantil en el ámbito de los programas de atención al estudiante, las siguientes:

1. Analizar la eficacia y eficiencia de los programas de atención al estudiante: alimentación, recreación, salud física y emocional, el deporte, cultura y otros que generen de valor: satisfacción, posicionamiento, rentabilidad y sostenibilidad del ISTAT.
2. Acompañar, a través de los responsables de los programas, al estudiante en la implementación y participación en el período académico.
3. Atender los requerimientos y necesidades de medios, recursos o soportes en el funcionamiento de los programas y en su caso encaminar estos requerimientos antes las instancias internas respectivas.
4. Cautelar, monitorear, que los programas de atención al estudiante estén activados, en desarrollo y normal estado de acceso.

5. Coordinar con las áreas o departamentos o responsables correspondientes el uso de recursos, medios y soportes logísticos materiales o inmateriales para el funcionamiento, prestación de los servicios al estudiante.
6. Conservar, acrecentar y potenciar la calidad de los programas de atención al estudiante en el período académico.
7. miento de los programas de atención al estudiante, docente y personal del IS-TAT.
8. Cuidar que en el desarrollo de los programas de atención al estudiante se observe, preserve, cautele el cumplimiento del marco axiológico, filosófico, la cultura organizacional y clima institucional del ISTAT.
9. Fortalecer el desarrollo e implementación de los programas como complemento de la actividad académica que posibiliten la comodidad, atención personalizada y calidad en sus actividades y acciones.
10. Formular, presentar y proponer la aprobación de los programas de atención al estudiante ante el órgano de gobierno en el período académico.
11. Garantizar la implementación de medidas, medios, recursos, logística de soporte disponibles para la ejecución y puesta en marcha de los programas de atención al estudiante.
12. Generar ofertas, nuevas modalidades o programas complementarios para los estudiantes y personal del ISTAT.
13. Gestionar los recursos de financiamiento de los programas con eficiencia y sostenibilidad en el período presupuestario del ISTAT.
14. Instruir a los responsables y operadores de los programas de atención al estudiante las instrucciones sobre cuidado, observar el respeto, preservar la intimidad e integridad moral y física de los estudiantes.
15. Proponer los lineamientos, políticas y directrices en la gestión de los programas de atención al estudiante del ISTAT.
16. Racionalizar el acceso y uso de los recursos en el funcionamiento de los programas de atención al estudiante.

17. Sustituir recursos, materiales o insumos por biodegradables en los programas, preservando el ambiente e institución saludable y libre de contaminantes en el ISTAT.
18. Otras que el reglamento u otros señalen.

Artículo 74. Director de bienestar estudiantil: Atribuciones en el ámbito del desarrollo espiritual

Son atribuciones del director de bienestar estudiantil en el ámbito del desarrollo espiritual, las siguientes:

1. Analizar la eficacia y eficiencia de los programas de atención al estudiante: alimentación, recreación, salud física y emocional, el deporte, cultura y otros que generen de valor: satisfacción, posicionamiento, rentabilidad y sostenibilidad del ISTAT.
2. Acompañar, a través de los responsables de los programas, al estudiante en la implementación y participación en el período académico.
3. Atender los requerimientos y necesidades de medios, recursos o soportes en el funcionamiento de los programas y en su caso encaminar estos requerimientos antes las instancias internas respectivas.
4. Cautelar, monitorear, que los programas de atención al estudiante estén activados, en desarrollo y normal estado de acceso.
5. Coordinar con las áreas o departamentos o responsables correspondientes el uso de recursos, medios y soportes logísticos materiales o inmateriales para el funcionamiento, prestación de los servicios al estudiante.
6. Conservar, acrecentar y potenciar la calidad de los programas de atención al estudiante en el período académico.
7. Comunicar, difundir, en la comunidad educativa la puesta en marcha, la oferta, el funcionamiento de los programas de atención al estudiante, docente y personal del ISTAT.
8. Cuidar que en el desarrollo de los programas de atención al estudiante se observe, preserve, cautele el cumplimiento del marco axiológico, filosófico, la cultura organizacional y clima institucional del ISTAT.

9. Fortalecer el desarrollo e implementación de los programas como complemento de la actividad académica que posibiliten la comodidad, atención personalizada y calidad en sus actividades y acciones.
10. Formular, presentar y proponer la aprobación de los programas de atención al estudiante ante el órgano de gobierno en el período académico.
11. Garantizar la implementación de medidas, medios, recursos, logística de soporte disponibles para la ejecución y puesta en marcha de los programas de atención al estudiante.
12. Generar ofertas, nuevas modalidades o programas complementarios para los estudiantes y personal del ISTAT.
13. Gestionar los recursos de financiamiento de los programas con eficiencia y sostenibilidad en el período presupuestario del ISTAT.
14. Instruir a los responsables y operadores de los programas de atención al estudiante las instrucciones sobre cuidado, observar el respeto, preservar la intimidad e integridad moral y física de los estudiantes.
15. Proponer los lineamientos, políticas y directrices en la gestión de los programas de atención al estudiante del ISTAT.
16. Racionalizar el acceso y uso de los recursos en el funcionamiento de los programas de atención al estudiante.
17. Sustituir recursos, materiales o insumos por biodegradables en los programas, preservando el ambiente e institución saludable y libre de contaminantes en el ISTAT.
18. Otras que el reglamento u otros señalen.

Artículo 75. Director de bienestar estudiantil: Atribuciones en el ámbito del desarrollo espiritual

Son atribuciones del director de bienestar estudiantil en el ámbito del desarrollo espiritual, las siguientes:

1. Ajustar los programas, actividades y acciones de desarrollo espiritual en la implementación en la comunidad educativa del ISTAT.

2. Analizar la eficacia y eficiencia de los programas de desarrollo espiritual en el ISTAT, valorando la generación de un ambiente espiritual, de comunión, comunidad de fe y que generen valor en la comunidad educativa: satisfacción, posicionamiento y sostenibilidad axiológica y filosófica, identidad y cultura organizacional en el ISTAT.
3. Aplicar los lineamientos, directrices del desarrollo espiritual formulados por la Promotora del ISTAT.
4. Articular los esfuerzos a través de programas, proyectos, planes, actividades y acciones de desarrollo espiritual en el ISTAT, con el carácter de únicos, unitarios, orgánicos e institucionales.
5. Atender los requerimientos y necesidades de medios, recursos o soportes en el funcionamiento de los servicios de apoyo al estudiante y en su caso encaminar estos requerimientos antes las instancias internas respectivas.
6. Cautelar, monitorear, que los servicios de atención al estudiante estén activados, en desarrollo y normal estado de acceso.
7. Coordinar con la dirección de bienestar estudiantil, los lineamientos, políticas y estrategias de desarrollo espiritual para la comunidad educativa.
8. Coordinar con las áreas o responsables correspondientes el uso de recursos, medios y soportes logísticos materiales o inmateriales para el desarrollo e implementación de programas, proyectos, actividades y acciones de desarrollo espiritual.
9. Comunicar, difundir, en la comunidad educativa la cultura del desarrollo espiritual, sus símbolos, slogans, referentes y todo elemento comunicacional en todos los escenarios provistos en el ISTAT.
10. Concordar con los operadores de los programas, proyectos, planes, actividades y acciones del desarrollo espiritual, los alcances, el ámbito y extensión de su ejecución o implementación en el quehacer y la vida estudiantil.
11. Cuidar en el desarrollo espiritual el cumplimiento, observancia, del marco axiológico, filosófico, la cultura organizacional y clima espiritual cristiano del ISTAT.

12. Determinar el cronograma del desarrollo espiritual a nivel institucional, identificando los programas, proyectos, planes y actividades en forma anual, semestral, mensual y semanal.
13. Fortalecer el desarrollo espiritual en cualquiera de las actividades del ISTAT sean de carácter académica, educativa, recreativa, deportiva, social o cultural, que afiancen la comunidad de fe, el ambiente cristiano.
14. Formular, presentar y proponer la aprobación de los programas, planes, proyectos, actividades y acciones de desarrollo espiritual ante el órgano de gobierno respectivo en el período académico.
15. Garantizar la implementación de medidas, medios, recursos, logística de soporte disponibles para la ejecución y puesta en marcha de los programas, planes, proyectos, actividades y acciones de desarrollo espiritual.
16. Generar y mantener nuevas modalidades de desarrollo espiritual disponibles para la comunidad educativa del ISTAT.
17. Gestionar los recursos de financiamiento del desarrollo espiritual con eficiencia y sostenibilidad en el período presupuestario del ISTAT.
18. Organizar eventos de capacitación, entrenamiento, para los operadores del desarrollo espiritual y los responsables de los programas de estudio, de apoyo y otras del ISTAT.
19. Perfilar los lineamientos, estrategias, directrices de aplicación en las unidades académicas y operarlas a partir de las direcciones de bienestar estudiantil.
20. Promover y monitorear el desarrollo espiritual.
21. Proponer los lineamientos, políticas y directrices institucionales, aplicables, de observancia obligatoria en la gestión del desarrollo espiritual del ISTAT.
22. Otras que el reglamento u otros señalen.

Artículo 76. Director de bienestar estudiantil: Atribuciones en el ámbito de la disciplina y conducta estudiantil

Son atribuciones del director de bienestar estudiantil en el ámbito de la disciplina y conducta estudiantil, las siguientes:

1. Activar los mecanismos, medios y recursos dispuestos por los reglamentos y procedimientos para cautelar la protección de la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
2. Atender las inquietudes sobre el régimen disciplinario del ISTAT a través de sus unidades operativas adscritas.
3. Cautelar la intimidad, honor y buen nombre de los estudiantes y docentes en los procesos preliminares disciplinarios, cautelando los derechos y preservando las declaraciones, pruebas u otras.
4. Coordinar con los programas de estudio y de apoyo las medidas preventivas, de innovación y proceso disciplinario sobre estudiantes.
5. Cumplir el rol dispuesto en las normas de conducta respecto de informar, presentar, los elementos, indicios, pruebas testimoniales u otras que permitan dilucidar, tener certeza, para iniciar proceso disciplinario a estudiantes, docentes o personal del ISTAT.
6. Difundir sistemática y masivamente a la comunidad educativa los alcances, contenido y consecuencias de las inconductas o comportamientos que lesionan el marco disciplinario del ISTAT.
7. Disponer, previa evaluación de la comisión interna, el inicio de proceso disciplinario a estudiantes o docentes, remitiendo el informe respectivo a la comisión de disciplina respectiva.
8. Emitir los informes, reportes, estado o ayuda memoria derivados de la investigación preliminar o procesos disciplinarios.
9. Notificar al estudiante o docente los resultados de la evaluación preliminar sobre los hechos materia del proceso disciplinario.
10. Participar a través de las direcciones de bienestar estudiantil de los programas de estudio en los procesos disciplinarios, el marco conductual de la comunidad educativa.
11. Proponer las medidas, medios y mecanismos preventivos para un ambiente de observancia y cumplimiento de las normas de conducta del ISTAT.
12. Recibir denuncias o quejas sobre inconductas, comportamientos o actos ilícitos que vulneran el orden disciplinario del ISTAT.

ISTAT Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Adventistas del Típicaca	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

13. Otras que el presente reglamento u otros señalen

TÍTULO VI

TÍTULO DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO V. DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

Artículo 77. Naturaleza del programa de estudios

El programa de estudio por su naturaleza y carácter, se estructura como un órgano:

1. ÚNICA: El programa de estudio es única, no existe otro que lo reemplace o sustituya.
2. INSTITUCIONAL: Programa de estudio en su funcionamiento, cobertura o competencia es de carácter institucional.
3. DESCENTRALIZADA: La estructura organizacional del programa de estudio se extiende en sus funciones y funcionamiento a través de niveles de responsabilidad en la dirección y coordinación de sus fines y propósitos.

Artículo 78. Programa de estudio: Aprobación de la estructura organizacional y funcional

El ISTAT en forma corporativa estructura y aprueba por Consejo Administrativo los niveles organizacionales, niveles y los responsables funcionales de los programas de estudio respetando su naturaleza y campo profesional, previa propuesta concertada de la dirección general y con los coordinadores de los mismos programas.

En dicho diseño organizacional corporativo se considera al mismo programa de estudios ubicados en la institución.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 79. Programa de estudio: Creación, fusión, reorganización o escisión

La creación, fusión, escisión, supresión o reorganización orgánica o funcional de un programa de estudios se sustenta en un proyecto fundamentado que debe contener como mínimo:

1. Fundamentación.
2. Justificación.
3. Académica.
4. Administrativa.
5. Estructura, Modelo Organizacional y Funcional.
6. Prospectiva de desarrollo
7. Costo financiero.
8. Anexos

Artículo 80. Programa de estudios: Comisión Ad hoc para creación, fusión, escisión, reorganización

El proyecto de creación, fusión, escisión, supresión o reorganización de un programa de estudios es formulado por una comisión ad hoc y con la participación de su promotora. Es propuesta por el director general al Consejo Administrativo para su aprobación y derivado a la promotora para su ratificación.

Artículo 81. Programa de estudios: Adscripción de programas de estudios

El programa de estudios puede tener uno o más planes de estudio, es decir desarrollar uno o más diseño curriculares o currículos, bajo la condición que éstos correspondan al área de conocimientos profesionales afines o vinculados.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 82. Programas de estudio del ISTAT

Los programas de estudio del ISTAT son las siguientes:

1. Desarrollo de Sistemas de Información
2. Enfermería Técnica

Artículo 83. Programa de formación continua: Concepción y alcances

El ISTAT gestiona los programas de formación continua a distancia cuyo fundamento pedagógico involucra el uso de tecnologías, técnicas andragógicas o educación en entornos virtuales.

Artículo 84. Programa de formación continua: Operador de la gestión académica y administrativa

El ISTAT gestiona los programas de educación a distancia a través de dos niveles:

1. Nivel de programa de estudios: En el aspecto académico, el proceso enseñanza aprendizaje, las estrategias de aprendizaje y evaluación del aprendizaje, la didáctica y el desempeño pedagógico del docente o tutor o personal de apoyo, el sistema de evaluación y los resultados o rendimiento académico, y todo aquello que significa el desarrollo de la planificación del programa de formación continua bajo la modalidad.
2. Nivel de Coordinación a distancia del programa de formación continua. Es una unidad académico-administrativa especializada en la gestión académico-administrativa de la modalidad de estudios que planifica, organiza, desarrolla y evalúa el funcionamiento, sostenibilidad, del servicio educativo haciendo uso de los medios y recursos dispuestos por el ISTAT. Está a cargo de un coordinador nombrado por el Consejo Administrativo a propuesta del coordinador del programa de estudio.

Artículo 85. Programa de formación continua: Propósitos y finalidad

El ISTAT planea, proyecta, desarrolla y evalúa programas de formación continua a distancia con el objetivo de:

ISTAT Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Adventistas del Típicaca	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

1. El programa de formación promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.
2. Cumplir la misión del ISTAT, así como el de su Promotora, favoreciendo la igualdad de oportunidades educativas o formativas en la formación continua.
3. Contextualizar el uso de las tecnologías de la comunicación a procesos de enseñanza-aprendizaje, potenciando su masificación, uso responsable y trascendente.
4. Desarrollar el entorno virtual como un medio educativo en el cumplimiento de sus fines y propósitos educacionales.
5. Posicionar el modelo educativo del ISTAT a través de programas de formación continua socialmente pertinentes y sostenibles.

Artículo 86. Programa de formación continua: Marco normativo obligatorio

Los programas de formación continua se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios y son regulados por los lineamientos académicos generales.

Artículo 87. Programa de formación continua: Proyecto de diseño curricular

El proyecto del programa de formación continua a distancia es propuesto por las coordinaciones de los programas de estudio y aprobados en el Consejo Administrativo.

Artículo 88. Programa de formación continua: Requisitos específicos de Admisión

Los requisitos de admisión a los programas de formación continua a distancia son específicos a la modalidad de estudios, difieren de los programas presenciales.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Todos los postulantes rinden una evaluación que permite evaluar sus niveles de conocimientos básicos y acreditar el perfil de ingreso del programa de formación continua respectiva.

Artículo 89. Programa de formación continua: Aplicación del Reglamento de Estudios a la modalidad

La modalidad a distancia en general es normada en su desarrollo académico por el Reglamento de Estudios; sin embargo, en aspectos específicos puede ser regulado por otros reglamentos específicos del ISTAT.

SUBCAPÍTULO I. DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Artículo 90. Coordinador del programa de estudios: Periodo

El coordinador del programa estudios es nombrado por el Consejo Administrativo, por el período de un año (1) y puede ser reelegido.

Artículo 91. Coordinador del programa de estudios: Requisitos

El cargo de coordinador es de confianza, para ser coordinador se requiere:

1. Ser docente en ejercicio.
2. Tener un título profesional en su especialidad o a fines, obtenido mediante estudios presenciales.
3. No tener sanción disciplinaria vigente ni proceso o conducta indecorosa, no ética que afecte su autoridad educativa y formativa.
4. Habilitación profesional en el caso la Ley lo requiera.

Artículo 92. Coordinador del programa de estudios: Atribuciones

El coordinador del programa de estudios tiene las atribuciones siguientes:

1. Articular las necesidades curriculares de implementación del currículo en las áreas de enseñanza-aprendizaje, innovación, extensión cultural y proyección social.

2. Convocar y presidir reuniones ordinarias o extraordinarias.
3. Coordinar con dirección académica la formulación, implementación y comunicación de los sílabos del programa de estudios semestralmente.
4. Coordinar con dirección académica, la formulación de la carga académica de los programas de estudio semestralmente e implementar las políticas, directivas y reglamentos correspondientes y proponer al consejo administrativo.
5. Coordinar con el responsable de la gestión financiera el cumplimiento, implementación, del presupuesto o fondos asignados a las actividades académicas, de gestión y recursos.
6. Cumplir y hacer cumplir la ejecución de los acuerdos, políticas, directivas, reglamentos e instrucciones de materia académica, administrativa, financiera, y demás instancias de gobierno del ISTAT.
7. Derivar al consejo administrativo en coordinación con dirección académica los procesos o procedimientos que correspondan para su aprobación o registro.
8. Dirigir académica y administrativamente al programa de estudios.
9. Dirigir en coordinación con secretaria académica los procesos de matrícula regular, no regular y extraprogramática de los programas de estudio, dentro de los parámetros de las normas académicas del ISTAT.
10. Dirigir la implementación de las políticas, directivas, instrucciones y otras disposiciones pedagógicas, didácticas, en el proceso enseñanza aprendizaje de los programas de estudio.
11. Dirigir la implementación y ejecución de la innovación.
12. Elaborar los lineamientos, directrices, programas, proyectos, planes y acciones sobre el cumplimiento del propósito de formación profesional a través de la obtención del título de los egresados del programa de estudios.
13. Dirigir la implementación y ejecución de programas, planes o actividades conducentes a la obtención por los egresados del título profesional técnico.
14. Elaborar y proponer al director académico, el cuadro anual de necesidades y vacantes de plazas docentes.

15. Elaborar y proponer el calendario anual de desarrollo académico y presentar para su aprobación por el Consejo Administrativo.
16. Evidenciar el cumplimiento de los objetivos educacionales del modelo curricular o currículo en los estudiantes, egresados del programa de estudios.
17. Fomentar, dirigir y monitorear la innovación, la investigación de los docentes, la producción intelectual y la publicación de los resultados.
18. Formular, proponer e implementar los planes de mejora o proyectos que atiendan las carencias o necesidades académicas de los programas de estudios
19. Formular y aprobar los criterios y necesidades del programa de estudios y de la plana docente sobre investigación e innovación ante la dirección institucional respectiva.
20. Fomentar un clima organizacional y ambiente de trabajo saludable, cordial y humano en el cumplimiento de los deberes y obligaciones laborales.
21. Garantizar una gestión que permita alcanzar los objetivos educativos, las metas y resultados planificados.
22. Mantener permanente coordinación con los programas de estudio y de apoyo, supliendo, fortaleciendo y subsanando las deficiencias, omisiones o carencias en el plazo más inmediato.
23. Monitorear el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, clases, permanentemente, corrigiendo las carencias, vacíos o deficiencias con conocimiento del director académico.
24. Monitorear, evaluar y comunicar el desempeño laboral docente.
25. Monitorear el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, clases presenciales, conforme las obligaciones docentes y laborales exigidas, y dentro del horario establecido.
26. Monitorear el reclutamiento o convocatoria de personal docente para el programa de estudios.
27. Monitorear la formulación, propuesta, implementación y evaluación de la modificación o actualización del modelo o diseño curricular o currículo, los componentes: perfil de ingreso, perfil de egreso, perfil profesional, plan de estudios,

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

mallla curricular, sistema de evaluación del aprendizaje, requisitos de obtención del título profesional técnico, y otros del programa de estudios.

28. Organizar y monitorear el funcionamiento y resultados de las comisiones, comités permanentes y temporales.
29. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas y curriculares del programa de estudios, en armonía con los lineamientos, programas de estudio y calendarios.
30. Participar como miembro supernumerario en las comisiones y/o comités permanentes o temporales del programa de estudios, sin afectar su composición ni decisiones.
31. Presentar y evidenciar ante el director académico el informe de gestión semestral y anual de los resultados de gestión del programa de estudios.
32. Promover y apoyar a los docentes en la producción intelectual y publicación de libros y material didáctico.
33. Promover, implementar y evaluar el programa de incentivos dirigido al personal docente, de apoyo y estudiantil del programa de estudios.
34. Proponer programas de mejoramiento y perfeccionamiento del personal docente de su programa de estudios.
35. Proponer la nómina de asignaturas equivalentes del programa de estudios en coordinación explícita con secretaría académica.
36. Proponer, implementar y evaluar el programa de perfeccionamiento docente en concordancia a las necesidades y requerimientos de recursos altamente calificados y capacitados en el quehacer académico del programa de estudios.
37. Proponer, implementar y evaluar el programa de capacitación docente y del personal de apoyo del programa de estudios, en función a las necesidades y exigencias del desempeño y puesto de trabajo.
38. Proponer al director académico el nombramiento, organización y constitución de las comisiones o comités temporales o permanentes de: comité de gestión de la calidad, el comité de diseño y evaluación curricular y otros ad hoc necesarios en el programa de estudios.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

39. Proponer jurados para la sustentación de trabajos de aplicación profesional, conducentes a la obtención de títulos profesionales.
40. Representar al programa de estudios académica y administrativamente, en eventos, actos o reuniones de coordinación, protocolares u otras, ante personas naturales o jurídicas, nacionales y extranjeras, la sociedad civil organizada, profesional, la comunidad y sociedad.
41. Reportar el acaecimiento, vulneración o actos de indisciplina que ocurran en el programa de estudios del personal administrativo, docente, no docente y estudiantes.
42. Solicitar informes, reportes, ayudas memorias y similares sobre la gestión, estado y proyección financiera del programa de estudios.
43. Socializar los resultados de la gestión administrativa, académica, de innovación, de la misión y vinculación con el medio.
44. Otras delegadas u otorgadas por el presente reglamento u otros, bajo su competencia.

Artículo 93. Coordinador del programa de estudios: Gestión de programas de estudios a distancia

El programa de estudios a través de su coordinación planifica, implementa, evalúa y gestiona el desarrollo curricular, académico y formativo de los programas de formación continua bajo la modalidad a distancia.

El programa de formación continua de la modalidad a distancia estructural y funcionalmente conforma la unidad orgánica del programa de estudios.

Artículo 94. Comisiones y Comités

Las comisiones y comités serán conformadas de acuerdo a la necesidad y requerimientos en directivas específicas.

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO VI. DEL MODELO Y DISEÑO CURRICULAR

Artículo 95. Diseño curricular o currículo: Concepción ISTAT

El ISTAT declara y concibe que el diseño curricular o currículo es un conjunto interrelacionado de conceptos, proposiciones y normas, estructurado en forma anticipada a acciones que se quiere organizar; es una construcción conceptual destinada a conducir sus acciones pedagógicas, didácticas, operativas; de apoyo operativo y funcional para el proceso enseñanza-aprendizaje de un programa de estudio.

Artículo 96. Modelo Educativo ISTAT

El ISTAT promueve, investiga, estructura e implementa la construcción de un modelo curricular suigeneris que pondera y prioriza la formación del ser, el desarrollo integral, la innovación, el saber pericial o experticia o saber hacer y donde las unidades didácticas, así como sus contenidos son medios, recursos, para la educación redentora.

Artículo 97. Diseño curricular o currículo: Naturaleza y carácter

Los programas de estudio se planifican, organizan, desarrollan y evalúan sobre la base del currículo o diseño curricular de naturaleza y carácter:

1. Único: No existe otro que lo sustituya o reemplace en su desarrollo;
2. Formal, por las obligaciones que de él derivan;
3. Abierto, por su proceso, dinámica y rol docente;
4. Flexible, por su orientación pedagógica y educativa;
5. Inclusivo, por su desarrollo y alcances;
6. Cerrado, por su organización;
7. Objetivo o real, por lo que se ejecuta; y oculto, por las enseñanzas institucionales, no explícitas y latentes.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 98. Diseño curricular o currículo: Áreas curriculares

El ISTAT define su estructura curricular de los programas de estudios en áreas curriculares de:

1. Estudios específicos.
2. Estudios de empleabilidad.
3. Estudios de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 99. Diseño curricular o currículo: Ponderación y/o distribución del valor académico (créditos)

Los estudios definidos en el modelo curricular o currículo deben identificar:

1. Estudios para la empleabilidad. Tienen un creditaje no menor de diecinueve (19) créditos.
2. Estudios específicos, son aquellos que proporcionan los conocimientos propios de la profesión y de especialidad. El período de estos estudios tiene un creditaje no menor de ochenta y nueve (89) créditos.
3. Estudios de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo tienen un creditaje no menor de doce (12) créditos.

Artículo 100. Diseño curricular o currículo: Propuesta y aprobación

El diseño curricular o currículo es aprobado por el Consejo administrativo, a propuesta del programa de estudios y ratificado por la su promotora .

Artículo 101. Diseño curricular o currículo: Vigencia mínima

En general, para los programas de estudios, el diseño curricular o currículo o plan de estudios tienen una vigencia mínima, según corresponda, de tres (3) o cinco (5) años o su equivalente de seis (6) o diez (10) semestres académicos o períodos académicos, computados desde el año siguiente a la fecha de su aprobación.

ISTAT Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Adventistas del Típicaca	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 102. Diseño curricular o currículo: Actualización o modificación de sus componentes

El diseño curricular o currículo o sus componentes, tales como el plan de estudios, la malla curricular, el perfil del ingresante o de egreso, el sistema de evaluación o requisitos de titulación pueden ser actualizados o modificados total o parcialmente, conforme al reglamento respectivo.

Artículo 103. Diseño curricular o currículo: Regulaciones específicas

El ISTAT puede regular el diseño curricular o currículo a través de regulaciones específicas sobre su formulación, implementación, desarrollo y evaluación, sin perjuicio de preservar, observar los fundamentos y criterios establecidos en el presente reglamento.

CAPÍTULO VII. DE LOS ESTUDIOS

Artículo 104. Caracterización y alcance

El estudio es un proceso consciente, intencionado, deliberado y orientado a adquirir conocimientos, comprender, aprender, informarse y aplicar dominios que lo capaciten para el desempeño o desenvolvimiento en la vida o un quehacer determinado. Es la base esencial de la formación y la meta del esfuerzo educativo del ISTAT.

Artículo 105. Estudios: Período mínimo

En general, en los estudios, el diseño curricular o currículo o plan de estudios se desarrolla obligatoriamente como mínimo, según corresponda:

1. Programas de estudios en general en tres (3) años o su equivalente en seis (6) semestres académicos; y,
2. Formación continua un mínimo de un (1) semestre académico.
3. Otros programas académicos según la determinación de su plan de estudios o programa académico y propósitos educacionales.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 106. Estudios: Período académico mínimo y máximo

En el ISTAT el desarrollo del diseño curricular o currículum o plan de estudios se efectúa en dos (2) semestres académicos obligatorios como mínimo y máximo.

Artículo 107. Estudios: Obtención, título u otro

La obtención del título u otra certificación académica en el ISTAT exige el cumplimiento mínimo del diseño curricular o currículum o plan de estudios en el período de estudios obligatorio y por el tiempo previsto de semestres académicos, salvo que el estudiante hubiere:

1. Convalido asignaturas por traslado interno o externo.
2. Convalido asignaturas por cursar una segunda o más carrera profesional.
3. Valido asignaturas por cambio de currículum o plan de estudios por situación académica no regular o abandono de estudios.

Artículo 108. Estudios: Evaluación y monitoreo

Los estudios en el ISTAT son evaluados en su implementación y desarrollo, como fundamento de las actualizaciones, modificaciones o cambio estructural. La modalidad, plazos, proceso y participación de los actores es definido en el correspondiente reglamento.

SUBCAPÍTULO II. DE LAS MODALIDADES DE ESTUDIO

Artículo 109. Estudios: Fundamento de su implementación y desarrollo

El diseño o programa curricular o currículum es esencial para organizar o desarrollar estudios independientemente de su temporalidad.

La modalidad de estudios es consustancial al desarrollo del programa de estudios; por tanto, su descripción, delimitación, caracterización y precisiones de su implementación académica, administrativa e incluso financiera, son de obligatoria y expresa determinación en el diseño curricular o currículum.

Artículo 110. Estudios: Modalidades

Las modalidades de estudios, ofertados y desarrollados por el ISTAT, conforme al plan educativo institucional, el modelo educativo institucional y el diseño curricular o currículo del programa de estudios, pueden ser:

1. Presenciales: Es aquella modalidad de estudios que puede ser de dos modalidades:
 - a) Presenciales sin entorno virtual: Son aquellas que se efectúan con la presencia física, personalísima o por sí, del estudiante en las sesiones o escenarios de aprendizaje, conforme al horario de clases, teórico-prácticas o prácticas. No impide el uso de medios o recursos educativos en entornos virtuales o electrónicos, asincrónicos o sincrónicos.
 - b) Presenciales en entorno virtual: Son aquellas que se efectúan con la presencia virtual, online, sincrónica, personalizada o colectiva, del estudiante en las sesiones o escenarios de aprendizaje, conforme al horario de clases, teórico-prácticas o prácticas.
2. A distancia: Es la modalidad de estudios para programas de formación continua, que desarrolla las sesiones de aprendizaje, teórico-prácticas o prácticas, actividades de carga lectiva y no lectiva, estructurados y diseñados en un entorno virtual de aprendizaje haciendo uso de diversos recursos y materiales para alcanzar los resultados de aprendizaje. Se puede hacer uso como apoyo o complemento de entornos físicos especialmente acondicionado para dichos procesos y según la naturaleza de las asignaturas y horas teórico-prácticas o prácticas. En su implementación y desarrollo admite entre 100

Artículo 111. Estudios Presenciales: Uso de medios, recursos o tecnologías

Los estudios de la modalidad educativa presencial pueden ser desarrollados haciendo uso de medios, recursos o tecnologías dentro de las condiciones determinadas en el diseño curricular o currículo, y acorde a los requerimientos de la formación y naturaleza de los contenidos o propósitos educativos, pedagógicos y la micro planificación curricular del programa de estudios.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 112. Estudios: Regulación específica

En el reglamento de estudios y otros específicos se regulan los aspectos y alcances de las modalidades de estudios, sin perjuicio de la observancia de los fundamentos y principios institucionales, el presente reglamento y los demás vigentes.

CAPÍTULO VIII. DEL PERÍODO O SEMESTRE ACADÉMICO

Artículo 113. Período académico: Definición y alcances

Los estudios de los programas de estudio se desarrollan en un período académico denominado semestre académico. El semestre académico es un tiempo o período planificado, organizado, delimitado, en el que se desarrollan las actividades curriculares o cocurriculares de enseñanza-aprendizaje, innovación, extensión cultural, proyección social y desarrollo espiritual, y cuyo período de tiempo comprende en:

1. Estudios de carrera profesional técnico:

- a) En general, un mínimo de dieciséis (16) semanas hasta un máximo de dieciocho (18) semanas calendarías. En el año académico se desarrollan dos (2) semestres académicos y por el tiempo de tres (3) años académicos consecutivos.
- b) En específico, para los programas los programas de formación continua, en un período mínimo de dieciséis (16) semanas y un máximo de dieciocho (18) semanas.

Artículo 114. Período académico: Extraordinarios, subsanación y otros

Extraordinariamente en el año académico y previo pedido de los programas de estudio y acuerdo del Consejo Administrativo, el ISTAT desarrolla actividades académicas con el carácter y naturaleza de un período académico extraordinario, de regularización, subsanación o complementación académica, cumpliendo los requisitos académicos mínimos equivalentes en horas a las dieciséis (16) semanas, para la atención a los estudiantes:

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

1. Desaprobados en uno o más semestres académicos anteriores.
2. Incorporados a un programa de estudios y existe la necesidad de nivelación, subsanación o regularización como producto del traslado interno o externo.
3. En situaciones excepcionales y acreditadas de no haber cursado o interrumpido sus estudios o por impedimento físico o médico o fuerza mayor o caso fortuito que imposibilitó su matrícula regular.

Artículo 115. Semestre académico: Inicio y finalización

El cronograma académico del ISTAT, señala el inicio y la finalización del semestre académico según, modalidad y naturaleza de los estudios. Asimismo, establece las actividades o eventos académicos o fechas conmemorativas institucionales. Es aprobado por el Consejo Administrativo a propuesta del director académico.

Los programas de estudio y unidades de apoyo académico-administrativo orientan obligatoriamente sus actividades o acciones conforme el cronograma académico institucional .

Artículo 116. Semestre académico: Actividades académicas

En el semestre académico se desarrolla el proceso de la enseñanza-aprendizaje en horas teórico-prácticas y/o prácticas, presenciales, o a distancia en entornos virtuales (sincrónicos o asincrónicos), así como la innovación, extensión cultural, proyección social y desarrollo espiritual. En este mismo tiempo se lleva a cabo la evaluación del aprendizaje.

Artículo 117. Semestre académico: Modificación o reajuste de actividades académicas

A propuesta de los programas de estudio se puede reajustar, modificar o cambiar el desarrollo de las actividades académicas de enseñanza-aprendizaje o evaluación del aprendizaje, previo acuerdo de Consejo Administrativo y la obligación de comunicación o difusión expresa a los estudiantes y docentes.

En ningún caso la modificación o cambio de las actividades, debe implicar la reducción del semestre académico a tiempo menores del mínimo previsto, bajo responsabilidad del director académico.

Artículo 118. Semestre académico: Regulación específica y supletoria

El Reglamento de estudios regula el desarrollo y evaluación del semestre académico.

En el caso de situaciones de anormalidad, emergencia sanitaria, pública o graves circunstancias que afecten el desarrollo de las actividades académicas o servicios de apoyo académico, administrativo o demás, puede ser definidas directivas específicas en aspectos no regulados o imprevistos; sin perjuicio de la aplicación supletoria de las normas vigentes del MINEDU.

CAPÍTULO IX. DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 119. Sistema de evaluación: Alcance

El ISTAT tiene un sistema de evaluación del aprendizaje de naturaleza multidimensional que combina enfoques o énfasis de carácter cualitativo, cuantitativo, mixto, integral, sumativo y formativo e incluso a partir de la coevaluación, la autoevaluación o heteroevaluación con la finalidad de evidenciar los modos de enseñar y aprender.

El diseño curricular o currículo define el sistema de evaluación del aprendizaje.

Artículo 120. Sistema de evaluación: Planificación, Métodos, Estrategias, Técnicas e implicancias

El sistema de evaluación del aprendizaje implica la planificación, desarrollo y resultados de la implementación de estrategias, técnicas e instrumentos de evaluación.

El sistema de evaluación del aprendizaje del ISTAT reconoce a:

1. Los métodos como los procesos definidos con el objeto de orientar el diseño y aplicación de las estrategias.
2. Las técnicas son definidas como las actividades en detalle que desarrollan los estudiantes cuando aprenden.
3. Los recursos definidos éstos como los instrumentos o las herramientas que posibilitan que los docentes como estudiantes, puedan tener información detallada, específica, sobre el proceso enseñanza aprendizaje.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 121. Sistema de evaluación: Marco filosófico y educativo

En el ISTAT la evaluación del estudiante tiene un propósito redentivo, reconociendo que la perfección y la excelencia es un ideal esencial en el desarrollo académico y exige de los actores educativos un compromiso e intervención.

Artículo 122. Sistema de evaluación: Dimensiones

La evaluación del aprendizaje del estudiante en el ISTAT es un proceso permanente e integral que comprende las dimensiones: cognoscitivas, desempeño o prácticas y servicio, en escenarios académicos autorizados por el ISTAT.

Se sujeta a la naturaleza, características, peso académico de las asignaturas y a su desarrollo pedagógico.

Artículo 123. Sistema de evaluación: Técnicas e instrumentos

El sistema de evaluación del aprendizaje puede hacer uso de las técnicas e instrumentos de evaluación de: observación, desempeño, análisis de desempeño e interrogatorio.

Artículo 124. Sistema de evaluación: Período de ejecución

Las evaluaciones de la asignatura se llevan a cabo en el semestre académico o período asignado para su desarrollo. El docente de la asignatura ni la dirección o coordinación del programa de estudios, tiene la facultad, potestad, de ampliar el período de tiempo asignado al semestre académico, bajo responsabilidad funcional de la coordinación del programa de estudios.

Artículo 125. Sistema de evaluación: Calificación o valoración numérica

La evaluación se manifiesta en una expresión material, valoración, es numérica, a través de una escala vigesimal de cero (0) a veinte (20).

Artículo 126. Sistema de evaluación: Regulación

En el reglamento de estudios el ISTAT define un sistema de evaluación con el carácter de:

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

1. Flexible.
2. Centrado en el estudiante.
3. Sistemático.
4. Redentivo.

Artículo 127. Nota mínima. La nota mínima aprobatoria en el ISTAT es:

1. Trece (13) en la escala vigesimal para los programas de estudio.
2. El estudiante que acumula inasistencias injustificadas al 20(porciento) del total será retirado en forma automática.

Artículo 128. Sistema de evaluación: Resultado final

La nota final aprobatoria resulta de haber obtenido el mínimo, igual o superior, requerido como aprobado.

Para los efectos de la nota final el decimal de cero punto cinco (0.5) se redondea a la unidad, es decir en favor del estudiante.

Artículo 129. Sistema de evaluación: Devolución de instrumentos de evaluación

El docente está en la obligación de entregar al estudiante los instrumentos o trabajos, exámenes o las evidencias que sirvieron para la valoración o asignación de la calificación. El estudiante puede solicitar al docente el cumplimiento de la obligación de entrega antes señalada, caso contrario puede acudir al coordinador del programa de estudios y éste en el término de cuarenta y ocho (48hrs) resuelve cumpliendo la entrega.

CAPÍTULO X. DE LOS TÍTULOS

Artículo 130. Títulos: Potestad

El ISTAT en uso de su autonomía académica, administrativa y fundamentada en la potestad legal concedida, confiere a nombre de la Nación, títulos profesionales con

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

denominación genérica, del programa profesional técnico correspondiente.

Artículo 131. Títulos: Órgano competente

Los títulos son conferidos por el Consejo Administrativo (CA) a propuesta del programa de estudios.

Artículo 132. Títulos: Nomenclatura o denominación

La denominación o nomenclatura del título profesional, se origina del diseño curricular o currículum del programa de estudios correspondiente. La Secretaría Académica procesa, registra y cautela su aplicación en los documentos académicos y administrativos, así como el registro ante las entidades pertinentes.

Artículo 133. Títulos: Aprobación de nomenclatura o denominación

El ISTAT a través de sus Programas de Estudios (PE), proponen la denominación o nomenclatura del título, registrado expresamente en el proyecto educativo o Diseño curricular (currículo) del programa de estudios, aprobado por el Consejo Administrativo y registrado ante las entidades respectivas.

Artículo 134. Títulos: Obtención

La obtención de títulos se realiza de acuerdo con las exigencias académicas y administrativas que el ISTAT establece, de conformidad con la legislación vigente. Para obtener el título de Profesional Técnico, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

1. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
2. Haber aprobado el componente curricular experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
3. El desarrollo y sustentación de trabajo de aplicación profesional o, en su defecto haber aprobado el examen de suficiencia profesional de acuerdo al programa que estudio, según directiva emitida por la Dirección Académica.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

4. Haber efectuado el pago de los derechos correspondientes al proceso de titulación.

Artículo 135. Títulos. Los títulos que confiere el ISTAT son

El Título que otorga al egresado del Instituto Superior no Estatal “Adventista del Titica” es de Profesional Técnico con mención al Programa de Estudios respectivo y se expide a nombre de la Nación en concordancia a la RVM N° 277-2019-MINEDU.

Artículo 136. Títulos: Modalidad de obtención

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

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

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

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

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

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

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Para esta evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Artículo 137. Títulos: Requisitos

El ISTAT establece, además de los señalados por la normatividad vigente, los requisitos que debe cumplir en forma sucesiva o acumulativa el egresado, tales como:

1. Académicos.
2. Administrativos.

Artículo 138. Títulos: Duplicado

El ISTAT otorga duplicados de títulos profesionales técnicos de acuerdo con la normativa vigente establecida por el Ministerio de Educación, registrándose en el registro especial de duplicados de títulos a cargo de la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción.

Artículo 139. Títulos: Acto académico de colación

La colación es un acto académico de entrega formal, solemne y de carácter público, de los títulos obtenidos por los egresados, de los programas profesionales técnicos del ISTAT.

La asistencia del egresado es a libre elección y sin responsabilidad del ISTAT.

Artículo 140. Títulos Certificado de Estudios

Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante. Los requisitos para el otorgamiento del certificado de estudios son lo siguiente:

- Solicitud dirigido al Director General

Artículo 141. Certificado Modular

Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas del módulo, de acuerdo al plan de estudios y del Programa de Estudios,

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

la expedición del certificado de un módulo formativo no debe exceder 30 días (30) hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Es requisito para la certificación:

- Solicitud dirigido al Director General solicitando el Certificado Modular.

Artículo 142. Constancia de egreso

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

El ISTAT a solicitud del interesado, otorga una Constancia del Tercio y/o Quinto Superior a los estudiantes que hayan aprobado en forma invicta durante los 06 semestres académicos de estudios regulares de su promoción de Programa de Estudios.

Artículo 143. Titulados: Restricciones

La calidad del titulado puede tener restricciones debido a:

1. Medida disciplinaria preventiva vigente.
2. Sanción disciplinaria.
3. Sentencia judicial consentida.

Artículo 144. Titulados: Medidas disciplinarias preventivas

En el caso de que el ISTAT haya adoptado en proceso disciplinario la suspensión preventiva del ejercicio, participación o involucramiento del graduado por la comisión de faltas, inconductas que afectan la imagen, prestigio o reputación del ISTAT. El graduado mantendrá esta situación hasta por el momento determinado por el órgano sancionador.

Las instancias, órganos del ISTAT y sus autoridades adoptaran dicha medida en forma obligatoria hasta su finalización o confirmación.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 145. Titulados: Sanción disciplinaria

Derivada del proceso disciplinario efectuado con citación del graduado por hechos, situaciones o conductas y sancionables según los reglamentos del ISTAT.

Efectivizada la sanción disciplinaria, el graduado puede volver a adquirir la calificación de graduado habilitado y ejercer sus derechos y deberes en el ISTAT.

Artículo 146. Titulados: Sentencia judicial consentida

La sentencia judicial sobre delitos dolosos puede afectar la calificación y habilitación del graduado del ISTAT, al afectar su imagen, prestigio y reputación. En ese caso, el graduado puede quedar suspendido en el ejercicio de cargos, representación institucional o de los graduados, asistir a eventos o presidirlos.

La comisión de disciplina dirigido por la dirección de bienestar estudiantil o pueden ser competentes para adoptar dichas medidas.

Artículo 147. Titulados: Seguimiento ISTAT

El ISTAT propicia, mantiene y fortalece su vinculación con sus graduados a partir del funcionamiento de una unidad orgánica responsable a nivel institucional y sede de estudios; y además en las unidades académicas a través de comités.

Artículo 148. Titulados: Estrategia de seguimiento

La estrategia y programa de vinculación la define la unidad responsable, sin perjuicio de que el ISTAT a nivel institucional establezca los lineamientos generales o específicos a libre decisión.

Artículo 149. Titulados: Objetivos del seguimiento

El ISTAT a través de sus programas de estudios, promueve la vinculación, el seguimiento, con los titulados con los objetivos de:

1. Acrecentar la vinculación con el medio para identificar, investigar y asimilar las necesidades formativas, educativas y profesionales.
2. Ampliar las oportunidades o centros de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, profesionales y laborales de los estudiantes, egresados y graduados del ISTAT.

3. Centrar los esfuerzos de la mejora la calidad a partir de las experiencias educativas, académicas y profesionales de los titulados en el contexto laboral.
4. Desarrollar oportunidades de formación, especialización y educación continua en el contexto de las necesidades profesionales o de desempeño del titulado.
5. Formular estrategias que permitan la atención de las carencias, desafíos y porvenir de los programas de estudios del ISTAT.
6. Fortalecer la formación profesional o especializada, actualizar sus conocimientos, desplegar o maximizar sus destrezas o habilidades en el contexto laboral, social y empresarial respectivo.
7. Involucrar e incorporar al titulado en el desarrollo de su servicio educativo valorando su experiencia o desempeño profesional.
8. Potenciar la disposición de profesionales calificados y con cosmovisión acorde a los propósitos del ISTAT.
9. Recibir fondos o recursos dispuestos por los titulados en favor del crecimiento del ISTAT.
10. Otras que la naturaleza y fines del ISTAT determinen necesaria para el cumplimiento de su misión y visión institucional.

CAPÍTULO XI. DE LA MISIÓN, EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

Artículo 150. Misión, extensión cultural y proyección social: Organización

La vinculación con el medio del ISTAT se realiza natural e intencionadamente a partir y a través de los programas de estudio, y para cuyo objeto se cuenta con las unidades de coordinación, apoyo, impulso y soporte siguientes:

1. Nivel ISTAT:
 - a) Oficina de innovación, extensión cultural y protección social.
2. En los programas de estudio.

ISTAT Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Adventistas del Típicaca	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 151. Misión, extensión cultural y proyección social: Niveles de proyectos

El ISTAT promueve, planifica, implementa y desarrolla dos niveles de proyectos en misión, extensión cultural y proyección social:

1. Nivel ISTAT: Institucional. La participación de los estudiantes y docentes puede ser disciplinaria o multidisciplinaria.
2. Nivel Unidad académica: A partir de proyectos disciplinarios o multidisciplinarios.
3. Nivel programa de estudios: A partir de proyectos disciplinarios.

Artículo 152. Misión, extensión cultural y proyección social: Convenios y redes

La misión, extensión cultural y proyección social planificada, proyectada por el ISTAT puede ser ejecutada, implementada, a través de alianzas, convenios, acuerdos, compromisos o adendas con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, tendientes a desarrollar proyectos o programas en beneficio de un grupo, población, la comunidad o sociedad.

Artículo 153. Misión, extensión cultural y proyección social: Financiamiento

La misión, extensión cultural y proyección social recibe el financiamiento directo del ISTAT para el cumplimiento de sus fines y propósitos; sin perjuicio de fuentes externas o cooperantes.

Artículo 154. Misión, extensión cultural y proyección social: Formulación de programas de extensión cultural

Los programas de estudio o programas de formación continua, son iniciativa del comité de extensión cultural o proyección social del programa de estudios o de la dirección; pero son formulados y propuestos a través de la dirección académica, en coordinación con dirección de bienestar estudiantil y aprobados en Consejo Administrativo.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

El programa debe determinar si son gratuitos o no, el sistema de evaluación, el tipo de certificación o acreditación de los logros o resultados alcanzados por los beneficiarios. La secretaria académica define las características de la certificación, sus requisitos, registro y archivo académico-administrativo.

Artículo 155. Misión, extensión cultural y proyección social: Obligatoriedad de la participación de estudiantes y docentes

La participación de los estudiantes y docentes es obligatoria en extensión cultural y proyección social.

Artículo 156. Misión, extensión cultural y proyección social: Responsabilidad social

CAPÍTULO XII. DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 157. Experiencias formativas y la innovación

El ISTAT promueve entre sus docentes y estudiantes la innovación tecnológica con una visión de desarrollo en pos del mejoramiento social y en beneficio de la comunidad, utilizando para ello las TIC's.

El ISTAT propicia en los docentes y estudiantes el desarrollo de las capacidades de innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos; y las necesidades locales, regionales, nacionales, a fin de crear conocimientos, atender la problemática detectada y mejorar la calidad educativa.

Artículo 158. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, constituye un eje instrumental del currículo en la formación integral del estudiante. Tiene la finalidad de consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el ISTAT. La ejecución de la experiencia formativa es requisito indispensable para la certificación modular y para la titulación.

Las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tienen como objetivo:

ISTAT Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Adventistas del Típicar	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

- Posibilitar a los estudiantes, que consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.
- Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos del programa de estudios.
- Promover en los estudiantes, el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.
- Fomentar en los estudiantes la realización personal y social, durante el desarrollo del programa de estudios.

Artículo 159. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Artículo 158°. Las experiencias formativas en situación real de trabajo en el ISTAT se rigen por el Reglamento específico, según corresponda, teniendo como finalidad consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el ISTAT. Su ejecución es requisito indispensable para la certificación modular y titulación respectiva.

Artículo 160. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Artículo 159°. Las experiencias formativas en situación real de trabajo, constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral de los estudiantes. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada Programa de Estudios. El ISTAT firmará convenios con otras instituciones para atender dichas prácticas.

Artículo 161. Competencias

Las experiencias formativas en situación real de trabajo son fundamentales para la formación integral del estudiante. Tiene como finalidad consolidar las competencias a través de experiencias en situaciones reales de trabajo durante el proceso formativo. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

complejidad y las especificidades de cada programa de estudios. Tienen un creditaje no menor de doce (12) créditos.

Artículo 162. Del ámbito las experiencias formativas en situación real de trabajo

Las experiencias formativas en situación real de trabajo se pueden realizar en la promotora y en los centros laborales (empresa, organizaciones u otras instituciones del sector productivo), así como de manera autogestionaria.

Artículo 163. De su evaluación

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, tienen como finalidad consolidar las capacidades logradas durante el proceso formativo desarrollada en el ISTAT reafirmando las capacidades, actitudes adquiridas por los estudiantes.

Artículo 164. Ejecución y supervisión

El ISTAT implementará la ejecución y supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en cada programa de estudios, a través de la coordinación del programa de estudios.

La evaluación de las experiencias formativas en situación real de trabajo la realiza la empresa responsable.

CAPÍTULO XIII. DE LOS REGISTROS E INFORMACIÓN

Artículo 165. Registro y Reporte de Información

El ISTAT cuenta con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU.

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

Artículo 166. Los documentos oficiales de información de uso interno del ISTAT son:

1. Registro de matrícula.
2. Registro de evaluación y asistencia.
3. Registro institucional de certificados y títulos.
4. Reporte de Notas.

Artículo 167. Registro de Evaluación y Asistencia

Es un medio digital oficial diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, que garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo académico. Se registran en el sistema de información para la gestión académica (Lamb-Academic).

El registro de notas de cada unidad didáctica es administrado únicamente por el docente por medio del sistema académico y es el responsable de reportar los resultados de la evaluación de acuerdo al avance del desarrollo de los indicadores de logro programados y el registro de la asistencia de manera simultánea.

Artículo 168. Supervisión del Registro de Docentes

La supervisión del registro de docentes consiste en el seguimiento y monitoreo del registro de notas y asistencia de acuerdo a lo programado por el docente. En primera instancia es responsabilidad de los coordinadores, en segunda instancia el director académico es responsable de verificar el cumplimiento de la función de los coordinadores y docentes.

En caso de incumplimiento se procederá de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento (Faltas y Sanciones).

Artículo 169. Registro de Matrícula

Es un medio digital oficial, que tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en uno de los programas de estudio del ISTAT en cada periodo académico, de acuerdo al formato establecido por el MINEDU y el sistema de información para gestión académica. El Director General aprueba el

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Registro de Matricula mediante acto resolutivo y lo remite a la DREP en un plazo no mayor de 30 días a partir del inicio del periodo académico.

Artículo 170. Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico

Las actas de evaluación es el consolidado de las evaluaciones efectuadas en las unidades didácticas se resguardan en el sistema de información de gestión académica. Estos datos provienen del registro de evaluación y asistencia. Secretaría Académica es responsable de verificar el correcto llenado y con las firmas respectivas para remitir a la DREP.

Artículo 171. Actas por Unidad Didáctica

Las actas de evaluación por unidad didáctica, tienen como finalidad registrar las evaluaciones de repitencia, recuperación, convalidación y extraordinaria. Estas actas se resguardan en el sistema de información de gestión académica y se remiten a la DREP.

Artículo 172. De la Firma de las Actas

La firma de las actas está a cargo del docente responsable del dictado de la unidad didáctica y se validan por medio de una confirmación electrónica en el sistema de información de gestión académica.

Artículo 173. Documentos de uso externo

1. Registro de matrícula.
2. Registro de acta de evaluación.
3. Consolidado de notas.
4. Registro de títulos
5. Certificado de Estudios.
6. Certificado modular

CAPÍTULO XIV. DE LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Artículo 174. Diseño Curricular

El Diseño Curricular es un documento normativo que concatena los propósitos y aspiraciones del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Regional y los requerimientos del mercado laboral.

El ISTAT determina el diseño curricular de cada programa de estudio, de acuerdo con las necesidades nacionales y regionales que contribuyan al desarrollo del país.

Artículo 175. Modelo Curricular

El modelo curricular del ISTAT está basado en competencias desarrollado por módulos formativos y por unidades didácticas.

Artículo 176. Componentes Curriculares

El programa de estudios comprende los componentes de competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 177. Módulos Formativos

Los módulos formativos se organizan de acuerdo a la complejidad de las competencias y al desempeño vinculado con el sector productivo que se espera de los estudiantes.

Artículo 178. Competencias Técnicas o Específicas

Los estudios relacionados a competencias técnicas o específicas son los que proporcionan los conocimientos propios de la profesión técnica y de especialidad. Tienen un creditaje no menor de ochenta y nueve (89) créditos.

Artículo 179. Competencias para la Empleabilidad

Son competencias para la empleabilidad, los estudios orientados a proporcionar habilidades esenciales para acceder y desempeñarse en el contexto laboral. Tienen un creditaje no menor de diecinueve (19) créditos.

ISTAT Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Adventistas del Típicaca	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 180. Competencias de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Son competencias para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, los estudios orientados a proporcionar habilidades esenciales para acceder y desempeñarse en el contexto laboral. Tienen un creditaje no menor de doce (12) créditos.

Artículo 181. De la tutoría

Es un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje, consistente en brindarles las orientaciones adecuadas, para contribuir en el desarrollo integral del estudiante.

El ISTAT implementará un programa de tutoría en función a las necesidades identificadas en los estudiantes.

Artículo 182. Desarrollo de otras actividades

El ISTAT, además de las actividades académicas, desarrolla y organiza actividades extracurriculares, culturales, laborales, de cultura física y de extensión las cuales constituyen parte de la formación integral de los estudiantes.

Artículo 183. Plan de estudios

El plan de estudios está compuesto por el conjunto de módulos formativos y unidades didácticas, que se desarrolla en un mínimo de seis semestres.

La estructura del plan de estudios está integrada por el perfil profesional, perfil de egreso, el perfil de ingreso y el plan curricular.

Artículo 184. Régimen de estudios

El régimen de estudios es semestral, con sistema de créditos; la modalidad es presencial. Los créditos académicos se calculan de la siguiente manera:

- 16 horas teóricas = 01 crédito.
- 32 horas practicas = 01 crédito.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 185. Año Académico

El año académico comprende dos periodos académicos con una duración máxima de 16 semanas cada uno.

Cada semestre académico tiene una duración máxima de 24 créditos.

Cada programa de estudio está conformado por seis semestres académicos.

TÍTULO VIII

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO XV. DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA Y ESTUDIOS

Artículo 186. Estudiantes: Adquisición de la calidad

1. La admisión al ISTAT es el proceso por el cual los estudiantes acceden a una vacante, la cual se realiza mediante una convocatoria y los procesos de admisión. Mediante concurso, previa definición de plazas y máximo una vez por semestre académico. El proceso de admisión comprende un examen de conocimientos generales que incluye las competencias de Razonamiento Verbal, Razonamiento Matemático y una entrevista.
2. El proceso de admisión en el ISTAT, se rige por lo establecido en el DS N° 010-2017-MINEDU, y su reglamento respectivo, este último es aprobado por la Comisión de Admisión elegida.
3. El proceso de admisión es mediante el cual los estudiantes egresados de la Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y egresados de otras profesiones, acceden a una vacante de un programa de estudio que oferta el ISTAT.
4. La comisión de admisión designada mediante Resolución Directoral aprobada por consejo administrativo, es el ente responsable de planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión bajo responsabilidad, en concordancia con las normas legales vigentes.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

- Finalizado el proceso de admisión, se puede ampliar las vacantes, cuando el número de postulantes con calificación de aprobado, exceda al número de vacantes otorgadas, y se cuente con las condiciones operativas y de presupuesto, para la ampliación de la vacante, el Consejo Administrativo del ISTAT debe emitir la resolución de ampliación de vacantes.

Artículo 187. Estudiantes: Admisión

La comisión de Admisión es la instancia institucional del ISTAT, responsable de: planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las acciones concernientes al proceso de admisión.

La comisión de Admisión está conformada por el Director General del ISTAT quien lo preside, el Director Financiero y el Director de Bienestar Estudiantil y otros previamente designados por los ya mencionados.

Cada proceso de admisión, la comisión debe proponer un número de vacantes para cada programa de estudio conforme a su capacidad operativa, garantizando las condiciones de calidad educativa y aprobada con Resolución del Consejo Administrativo del ISTAT, las mismas que serán publicadas en los medios digitales del ISTAT.

Artículo 188. Determinación de vacantes

- Mediante este proceso el ISTAT define el número de vacantes en cada uno de sus programas de estudio. Debe considerarse la pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal. Es aprobado mediante resolución del Consejo Administrativo del ISTAT. El número de vacantes son publicados mediante sus medios digitales.
- Las vacantes se rigen, además, por la resolución de creación y por la resolución de revalidación incluyendo exoneraciones, repitencias y reingresantes.

Artículo 189. De la inscripción y los requisitos de admisión

La inscripción está a cargo del área de Secretaría Académica.

Para la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes documentos en el soporte electrónico correspondiente, de forma obligatoria, sucesiva y según corresponda (tabla 1), los documentos siguientes:

Nota

Requisitos													
Modalidad de Ingreso	Ficha de Inscripción	Certificado de estudios secundarios	Presentación de DNI y registro de datos de DNI en el sistema (1)	Copia de partida de nacimiento	Constancia de aprobado en examen simulacro	Constancia de estudios 5to	Constancia de primeros puestos/tercio superior	Certificado y/o constancia de conducta (2)	Certificado de estudios superiores(3)	Constancia de deportista calificado	Certificado CONADIS (4)	Número, fecha y hora de vaucher de pago por inscripción	
Examen general	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	
Primeros puestos	X	X	X	X	-	-	X	-	-	-	X	-	
Convenios y similares	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	
Tercio superior	X	X	X	X	-	-	X	-	-	-	-	X	
Deportista calificado	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	-	X	
Traslado externo	X	X	X	X	-	-	-	X	X	-	-	X	
Traslado interno	X	X	X	X	-	-	-	-	X	-	-	X	
Examen preferencial	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	X	
Discapacidad	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	X	

Tabla 1: Requisitos de admisión

1. El postulante al momento de la inscripción debe presentar, mostrar, su DNI y registrar su número en la ficha de inscripción virtual. Este documento debe guardar relación, identidad, completa respecto de los. Nombres y apellidos registrados en la partida de nacimiento.
2. Certificado original de conducta del instituto de origen emitido o autenticado por el secretario general o el que haga sus veces.
3. Traslado externo/interno: certificado original de estudios emitido por el instituto de origen autenticado por el secretario general o el que haga sus veces.
4. Los postulantes con alguna discapacidad, deberán presentar su Certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente del Ministerio de Salud, Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, EsSalud o CONADIS. Además, debe cumplir con los requisitos formales y oficiales exigidos por cada programa.

Artículo 190. Modalidad de admisión

Se realiza a través de las siguientes modalidades:

1. Ingreso ordinario. Es un concurso que comprende un examen de conocimientos generales que incluye las competencias de Razonamiento Verbal, Razonamiento Matemático y una entrevista. Ingresan al ISTAT los postulantes quienes alcancen plaza vacante y por estricto orden de mérito. La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es (13) trece.

ISTAT Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Adventistas del Típicaca	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

2. Primeros puestos: El tercio y quinto superior de la educación básica en cualquiera de sus modalidades, que deben ser acreditados mediante constancia emitida por el colegio del origen.
3. Profesionales.
4. Deportistas calificados , acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
5. Convenios con Instituciones de educación secundaria y/o entidades estatales o privadas en los cuales se haya acordado brindar dicho beneficio.
6. En caso que los postulantes por exoneración sean mayor al de las vacantes ofertadas, será determinada por una entrevista de competencias al programa de estudio que postula.
7. Postulantes con certificación de CONADIS según ley.
8. Ingreso extraordinario. El proceso de ingreso extraordinario es autorizado por el MINEDU, conforme a la normativa vigente y corresponde para becas y programas

Artículo 191. Al matricularse

Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el ISTAT y acreditar la culminación de manera satisfactoria su Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente.

Artículo 192. Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares

1. Los ingresantes por proceso de admisión.
2. Por traslado interno o externo previa convalidación y/o adecuación de sílabos de acuerdo al plan de estudios vigente.
3. Reincorporación de estudios por reserva de matrícula y/o licencia de estudios.

Artículo 193. Las acciones vinculadas al proceso de admisión

1. Planificación, organización y establecimiento de los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula.

2. Definir los requisitos, el costo de matrícula y modalidades de pago según corresponda.
3. Elaboración de la Constancia de matrícula donde se consigna las unidades didácticas objeto de la matrícula y condición.
4. Al finalizar el proceso de matrícula, el estudiante recibirá una Constancia de Matrícula y copia del comprobante de pago de la parte financiera.
5. El registro de matrícula se realiza en el sistema de información académico y se eleva a la instancia respectiva a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el semestre académico.
6. Los costos de matrícula, deben estar registrados en el TUPA vigente.

Artículo 194. Oportunidad de matrícula

Se realiza por semestre académico, deberá efectuar o ratificar la misma en la oportunidad y fecha programadas, siguiendo los procedimientos establecidos que para este fin que determine el ISTAT, caso contrario, el estudiante perderá su derecho a matrícula respecto a dicho semestre académico.

Artículo 195. Reserva de matrícula

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de dos (02) semestres académicos. Si desea ampliar esta reserva puede ser a un máximo de dos (2) semestres académicos más. Si al reingresar al Instituto hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, señalados en este reglamento. Las causas para gestionar la Reserva de Matrícula serán a petición del estudiante, y aprobación previa evaluación por bienestar estudiantil.

Artículo 196. Estudiantes: Matrícula condicionada por rendimiento académico

La desaprobación de una misma materia por tres veces genera que el estudiante solo se pueda matricular condicionalmente en la materia que desaprobó anteriormente, para retomar de manera regular a sus estudios. Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo del programa de estudio.

Artículo 197. Licencia de estudios

Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) semestres académicos en el ISTAT. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Causas para gestionar la Licencia de Estudio:

- A petición del estudiante, por muerte de un familiar cercano, viaje urgente o dificultades económicas.

Artículo 198. Reincorporación de matrícula

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, él ISTAT puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el semestre académico correspondiente. Para el caso de nuestro ISTAT, se regula en los lineamientos académicos generales que aprueba el MINEDU. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de vacante.

En el ISTAT, los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios.

Artículo 199. Otorgamiento de becas

El ISTAT otorga descuentos en las siguientes modalidades:

1. Por excelencia académica
2. Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en los procesos de admisión.
3. Beca por convenio con la promotora.

4. Beca ley o por fallecimiento, invalidez permanente o internamiento del padre, tutor o responsable financiero de los estudios del estudiante.
5. Por precariedad económica.

Artículo 200. Descuentos

Los descuentos, en sus diferentes modalidades, se otorgarán a partir de la segunda cuota del semestre académico. La duración del beneficio será cada semestre académico, debiendo el interesado, solicitar la continuidad del beneficio para el semestre académico siguiente, la que estará supeditada al rendimiento académico y a la matrícula del semestre académico vigente.

Artículo 201. Sanciones y pérdida del derecho

Los descuentos y becas en sus diferentes modalidades, se perderán por las siguientes causas:

1. Por haber sido desaprobado.
2. Por no observar buena conducta.
3. Por falsear o adulterar información.

CAPÍTULO XVI. DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE

Artículo 202. Deberes

Son deberes de los estudiantes:

1. Cumplir sus compromisos financieros contraídos con el ISTAT, conforme a ley.
2. Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad al estudio y en forma continua a su formación humana, social, académica, profesional y técnica.
3. Contribuir a la solución de los problemas locales y nacionales mediante el estudio, la innovación, la extensión y responsabilidad social.
4. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
5. Contribuir al prestigio del ISTAT y a la realización de sus fines y al cumplimiento de sus principios.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

6. Participar activamente en los eventos religiosos, culturales, deportivos y sociales del ISTAT.
7. Otros que señalen la Ley, el presente Reglamento y las demás normas del ISTAT.

Artículo 203. Estudiantes: Escenarios de los deberes

Además de los deberes establecidos en el reglamento interno del ISTAT, los deberes del estudiante por su naturaleza, carácter y alcance se cumplen en los escenarios siguientes:

1. Financieros se cumplen en el contexto y conformidad al contrato de servicio educativo suscrito por el estudiante, su incumplimiento puede generar efectos sobre la continuidad o suspensión o terminación del servicio formativo.
2. Conductuales se regulan en atención al compromiso de honor en concordancia a los reglamentos del ISTAT y su incumplimiento es sancionado.
3. Académicos, cuya atención es esencial para el cumplimiento de los objetivos educacionales, y teniendo como agente y promotor al docente, a quien el estudiante reconoce su autoridad, preeminencia y función.
4. Espirituales, participar del culto, acrecentamiento y práctica de una fe que dignifique, proteja y guíe a la persona a reconocer la existencia de lo trascendente y eterno.
5. Personales, asumiendo sus responsabilidades, compromisos, manteniendo relaciones sociales y humanas fructíferas, armoniosas, pacíficas y sostenibles.
6. Sociales, participando en forma solidaria, responsable y respetuosa de las convenciones sociales, reglas de conducta comunitaria y social, reconociendo los derechos de los demás antes que el suyo propio, siendo consciente del contexto en el que se desenvuelve y propiciando amistades, lazos y relaciones de colaboración, mutua ayuda y la transmisión de valores y principios trascendentes en la comunidad y la sociedad.
 - a) Asumir la participación activa en programas o proyectos sociales dirigidos por el ISTAT.

- b) Invertir tiempo para el servicio desinteresado y voluntario en favor de personas, grupos humanos, comunidades o la sociedad en general.
- c) Participando en los programas, proyectos, actividades y acciones de solución de problemáticas de grupos humanos, la sociedad y el país.

Artículo 204. Estudiantes: Relaciones positivas

El respeto de los derechos de la comunidad educativa por el estudiante se cautela a través de relaciones humanas positivas, mutuo respeto, con sus compañeros de estudios y los demás miembros de la comunidad educativa y terceras personas, considerando la cultura, idiosincrasia, sus roles y funciones, actitudes y aptitudes, y una activa participación en un ambiente de armonía y de paz social.

Artículo 205. Estudiantes: Responsable de imagen, prestigio y reputación del ISTAT

El estudiante cautela dentro y fuera de la institución, la imagen, prestigio y reputación del ISTAT, a través de:

1. Acatar las directivas, instrucciones o indicaciones del ISTAT, sus autoridades, docentes y personal en general, dentro o fuera de la institución.
2. Cumplir el compromiso de honor que señala los alcances y limitaciones, así como todas aquellas situaciones o hechos o conductas que afectarían a la mejor imagen del ISTAT en la comunidad y la sociedad.
3. Cumplir los reglamentos de conducta y pertinentes que regulan la vida educativa del ISTAT.
4. Reconocer que su vida está unida, ligada al ISTAT, mientras mantiene vínculo académico, y durante ella sus actos, conductas o comportamientos prestigian o desprestigian, exaltan o denigran a su centro de estudios.
5. Reflexionar, reevaluar, si el acto, su participación o conducta a ejecutar es contrario a la moral, las buenas costumbres y el orden público, y con ello afecta el honor, reputación e imagen del ISTAT.
6. Otras que establezca, el Reglamento Interno y las normas específicas.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 206. Estudiantes: Uso autorizado de signos distintivos del ISTAT

El estudiante puede hacer uso de los signos distintivos del ISTAT sin autorización expresa, solo en tanto se trate de las situaciones, circunstancias o hechos siguientes:

1. En el quehacer académico para aplicarlos a los trabajos académicos o tareas o asignaciones o documentos conexos o derivados.
2. En los reportes, informes, registros y análogos generados o requeridos para el cumplimiento de trabajos académicos y similares en las asignaturas o del programa de estudios.
3. En el caso de tener la representación académica o profesional en eventos académicos, espirituales, sociales, deportivos, culturales u otros autorizados por el ISTAT.
4. Otras situaciones que por su naturaleza no representa distorsión ni violentar el contenido e imagen de los signos distintivos del ISTAT.

Artículo 207. Estudiantes: Obligatoriedad de participación y asistencia en actividades

En base al diseño curricular y las normas del programa de estudios señalan la obligatoriedad de la participación o actividad del estudiante en programas espirituales o religiosos o socioespirituales, culturales o sociales y bajo la obligatoriedad de su asistencia y evaluación durante el semestre académico.

Artículo 208. Estudiantes: Aceptación de la naturaleza y carácter del ISTAT

Los estudiantes en el ejercicio de sus derechos tienen la obligación de observar que el ISTAT:

1. Es una entidad educativa cristiana adventista y como tal promueve, desarrolla y difunde su concepción espiritual, filosófica, axiológica, ética y moral, como parte de una cosmovisión bíblica cristiana que involucra a todos los aspectos de la vida educativa, familiar y social.

2. Es un ente apolítico y no apoya, no difunde toda actividad proselitista o política e ideológica en sus escenarios académicos o del proceso enseñanza-aprendizaje, dentro o fuera de la institución.
3. Es una entidad educativa que busca formar el ser y como tal monitorea la conducta y comportamiento del estudiante en todos los escenarios de desenvolvimiento, y dichas conductas o comportamiento puede afectar la imagen, prestigio y reputación del ISTAT, lo que implicaría la decisión de sanción.
4. Es una entidad que respeta la dignidad del ser humano, y como tal no auspicia, promueve o permite la discriminación por razón de origen, condición socioeconómica, raza, credo u opinión, más bien requiere de los miembros de su comunidad educativa el respeto, la bondad, la paz y la justicia.
5. Es una entidad que promueve, exige y cautela el cuidado del cuerpo en forma integral y como tal, el estudiante se compromete a cuidar el uso o ingerir sustancias, bebidas o elementos físicos o químicos que lo alteren, menoscaben en su estado emocional, psíquico y moral, caso contrario asumen las responsabilidades de los reglamentos respectivos.
6. Es una entidad que valora a la persona en forma total, íntegra, por ello cualquier acto de violencia, vulneración o menoscabo de la integridad, física, emocional o psicológica es sancionable cualquiera sea el escenario.

CAPÍTULO XVII. DE LOS DERECHOS

Artículo 209. Estudiantes: Ejercicio

Los derechos de los estudiantes son ejercitados por quien tienen la calidad obtenida bajo los parámetros establecidos por la Ley y el presente Reglamento Interno y los reglamentos específicos.

Son ejercitados en forma sucesiva o acumulativa, siempre que no representen incompatibilidades y distorsión respecto de su resultado o propósito.

Artículo 210. Derechos

Son derechos de los estudiantes los siguientes:

1. Recibir formación académica de calidad que les otorgue conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño profesional y herramientas para la innovación, cultural y de servicio social en el área elegida libremente, sobre la base de una formación de valores cristianos.
2. Participar en el proceso de evaluación a los docentes por semestre académico.
3. Ingresar libremente a las instalaciones educativas y a las actividades académicas y de innovación programadas, sin infringir los derechos y bienes de la comunidad educativa.
4. Utilizar los servicios académicos y de bienestar estudiantil que ofrezca el ISTAT, previo cumplimiento de los requisitos académicos, financieros y administrativos.
5. Ser escuchado y atendido en caso de ser sometido a proceso disciplinario y presentar los recursos que la ley establece.
6. Recibir distinciones y estímulos otorgados por meritorios trabajos de innovación, así como por aprovechamiento, mientras cursen sus estudios.
7. Los demás que disponga la Ley, el presente Reglamento Interno y los reglamentos correspondientes.
8. Estudiantes matriculados que pierdan a sus padres o tutores tienen derecho a beca Ley 23585.

Artículo 211. Estudiantes: Existencia de limitaciones y restricciones

Todos y cada uno de los derechos reconocidos u otorgados por la Ley, los Reglamentos específicos y otros nacidos de la práctica social y educativa, pueden tener limitaciones o restricciones debido a la naturaleza de los mismos.

Artículo 212. Estudiantes: Evaluación del docente

El derecho de participar del estudiante en la evaluación de los docentes implica:

1. Acatar las disposiciones sobre el momento, tiempo y circunstancias de su participación en la evaluación.

2. Actuar con coherencia, integridad y honestidad respecto de las fortalezas, desafíos y oportunidades del evaluado.
3. Asumir un nivel de responsabilidad y compromiso con el nivel de sus esfuerzos y cumplimiento de las actividades académicas desarrolladas y efectuadas en el semestre académico.
4. Asumir las medidas de sanción por no cumplir con la evaluación docente en el semestre, día y hora señalado.
5. Controlar las emociones, apreciaciones o animadversiones por dichos, posturas o actitudes del evaluado.
6. Considerar el real desempeño del evaluado antes que el interés o apreciaciones personales.
7. Describir la acción educativa y actitudes positivas y las que requiere mejora continua o afectan la relación estudiante-docente, con criterio objetivo, imparcial y cristiano.
8. Dirigir una retrospectiva interior respecto de las debilidades de uno antes que en las debilidades del evaluado.
9. Evitar concertar, concordar, influenciar de propósito los criterios de su evaluación con los compañeros de estudio.
10. Hacer uso del usuario y contraseña del sistema de información, de manera personal.
11. Ponderar sus apreciaciones, calificaciones y criterios a realidades evidenciables y tangibles respecto del evaluado.
12. Otras que la naturaleza de la evaluación exija.

Artículo 213. Estudiantes: Distinciones y reconocimientos

El derecho a recibir estímulos, distinciones y reconocimientos conlleva:

1. Actuar en el momento oportuno en el cumplimiento de las actividades académicas asignadas por las unidades didácticas.
2. Cumplir con los requisitos establecidos por el reglamento correspondiente para ser merecedor del estímulo, la distinción o reconocimiento académico.

3. Demostrar en su vida estudiantil integridad, honestidad y compromiso con la calidad y la excelencia.
4. Desempeñar con responsabilidad, dedicación y superación continua las actividades académicas bajo su responsabilidad.
5. Destinar el estímulo o reconocimiento, cuando es de naturaleza dineraria o monetaria, al propósito y finalidad dispuesto por el ISTAT.
6. Haber obtenido el promedio ponderado más alto en el ranking académico del período académico o promocional de su programa de estudios.
7. Planificar su desenvolvimiento frente al cumplimiento de su carga académica del semestre académico.
8. Presentarse en el tiempo y hora asignada o convocada a los actos académicos sobre reconocimientos o distinciones.
9. Recibir los estímulos, distinciones o reconocimientos otorgados por su desempeño o calificaciones conforme los reglamentos del ISTAT.
10. Representar los ideales, el modelo de estudiante referente por su respeto, práctica y compromiso con el marco axiológico y filosófico del ISTAT.
11. Otras que señalen los reglamentos específicos del ISTAT.

Artículo 214. Estudiantes: Ser escuchado

El derecho a ser escuchado implica:

1. Actuar, desenvolverse, con moderación, respeto, oportunidad y responsabilidad en sus opiniones, criterios y aseveraciones.
2. Acatar las disposiciones, instrucciones o directivas para el uso de la palabra.
3. Ceñirse al tema, asunto o situación formulada, peticionada o considerada para el uso de la palabra o ser escuchado.
4. Encontrar un punto de encuentro con el par o el colectivo participando del debate o discusión.
5. Hacer uso de la palabra en el tiempo y momento asignado o concertado.

6. Hacer uso de la palabra en escenarios informales, siempre que el mismo lo permita y no invada la vida, el momento o circunstancia de los demás concurrentes o asistentes, y siempre que los mismos lo permitan.
7. Mantener la compostura y dominio de los impulsos en momentos de debate o discusión.
8. Mantener una actitud de oyente o escucha antes que ser escuchado.
9. No imponer sus opiniones, criterios o posiciones.
10. No proferir agravios, insultos o denostar con gestos, palabras o hechos.
11. Presentar sus opiniones, criterios o fundamentos en la oportunidad que sea pertinente, por tiempo y lugar.
12. Proferir palabras de buen gusto, sinceras, medidas y positivas aun cuando la posición contraria no es de su agrado.
13. Respetar los procesos y procedimientos establecidos para formular opiniones, formular posiciones o expresar sus criterios ante autoridades administrativas, en instancias, comisiones y/o comités.
14. Solicitar expresamente ante las autoridades, instancias, comisiones y/o comités el uso de la palabra o ser escuchado, y aceptar la decisión de los mismos en el tiempo, momento y lugar.
15. Tener una actitud de reconocimiento de que sus criterios, opiniones o apreciaciones no son las únicas o las totalmente válidas.
16. Tener una actitud motivadora y valorar las apreciaciones y criterios del par o colectivo.
17. Otras que el momento y lugar exijan del estudiante en el contexto del marco axiológico y filosófico del ISTAT.

CAPÍTULO XVIII. DE LAS SANCIONES

Los estudiantes quienes incumplan los deberes establecidos por la Ley, el presente Reglamento y sus directivas, son sometidos a proceso disciplinario y son sujetos a las sanciones siguientes:

1. Amonestación escrita.
2. Separación hasta por dos (2) semestre o ciclos lectivos.
3. Separación definitiva.

Las sanciones son aplicadas por el Consejo de Administrativo , previo proceso disciplinario de acuerdo con su reglamento; quedando, a criterio del estudiante sancionado, la presentación de su recurso de reconsideración ante el propio Consejo Administrativo o de apelación.

CAPÍTULO XIX. DE LA CONVALIDACIÓN

Artículo 215. Convalidación

Es un proceso mediante el cual el ISTAT, podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del plan de estudio, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios, más no conduce a la obtención de un título o certificación. El proceso de convalidación puede ser de dos tipos:

1. Convalidación entre planes de estudios:

Cambio de planes de estudios; estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra IES autorizada o licenciada.

Cambio de programa de estudios: estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios del Instituto u otra formalmente autorizada o licenciada.

La convalidación puede realizarse hasta el cien por ciento (100) de unidades didácticas del plan de estudios siempre y cuando se garantice la similitud de contenidos.

Para la convalidación entre planes de estudios, el estudiante, presentará los siguientes documentos:

- Certificado de estudios originales.
- Copia fedateada de los sílabos de las unidades didácticas según corresponda a convalidar, emitidos por la institución de procedencia.

- Copia fedateada de los sílabos de las asignaturas según corresponda a convalidar emitidas por Universidades con quien se tenga convenio.
- De ser el caso, copia fedateada de Auxiliar Técnico o título de técnico o profesional técnico.

2. Convalidación por Unidades de competencia:

Certificación de competencias laborales: se convalida la Unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y emitido por un centro de certificación autorizado.

Certificación modular: se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el ISTAT, mediante una solicitud dirigida al Director General, adjuntando una copia del DNI y el recibo por pago de derechos de convalidación.

Artículo 216. Proceso de convalidación

El proceso de convalidación entre planes de estudios lo realiza el Coordinador del Área Académica respectiva, de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

1. Realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
2. La unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener un mínimo de 80 porciento de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
3. A la Unidad Didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de destino.

Las convalidaciones se autorizarán con una Resolución Directoral , consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas.

CAPÍTULO XX. DE LOS TRASLADOS

Proceso mediante el que los estudiantes matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer semestre académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo ISTAT o en otro. Existen 2 tipos de traslado:

1. Traslado Interno: Se contempla cuando se realiza a otro programa de estudios en el ISTAT, siempre y cuando existan vacantes; debiendo cumplir el estudiante los siguientes requisitos:
 - Solicitud dirigida al Director General solicitando traslado interno
 - Haber culminado el primer semestre académico.
 - Record de notas.
 - Recibo de pago.
2. Traslado Externo: Se contempla cuando el estudiante proviene de otro Instituto Superior a un programa de estudios del ISTAT, se ubicará en el semestre académico correspondiente siempre que exista vacante. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente, requisitos:
 - Solicitud dirigida al Director General solicitando vacante al programa de estudio correspondiente.
 - Record de notas.
 - Derecho de pago de constancia de vacante.

TÍTULO IX

DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO XXI. DE LA SELECCIÓN Y CONCURSO DO- CENTE

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 217. Docencia: Selección, concurso y régimen

La selección, concurso y régimen laboral del docente se sujeta los requerimientos del ISTAT. Son formulados por los programas de estudio. La misma regla es de aplicación a las unidades de apoyo que brindan servicios o desarrollan programas de estudios, capacitación o entrenamiento.

Artículo 218. Docencia: Modalidades de selección, concurso y régimen aplicable

El ingreso a la docencia en el ISTAT, bajo la modalidad de contrato laboral, según ley, se realiza bajo el tipos y modalidad siguiente:

Docencia modalidad contrato laboral. Según el régimen laboral de la actividad privada, conforme a los tipos y modalidades siguientes:

1. Tipos de selección o concurso docente para contrato, pueden ser:
 - Selección o concurso público externo.
 - Selección o concurso público interno.
2. Modalidades de la selección o concurso público externo o interno docente para contrato, pueden ser:
 - Modalidad de selección o concurso por invitación.
 - Modalidad de selección o concurso por libre iniciativa.

Artículo 219. Docencia: Operadores de la selección y concurso

La selección y concurso de ingreso en la docencia, cualquiera sea su modalidad, se regula en el Reglamento Interno de Trabajo, los reglamentos específicos, los procesos y procedimientos del ISTAT.

CAPÍTULO XXII. DEL RÉGIMEN Y FUNCIONES DOCENTES

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 220. Docentes: Funciones

Las funciones docentes en el ISTAT son asignadas en la correspondiente carga laboral docente en forma semestral con detalle de las horas lectivas y no lectivas, sus responsabilidades y adscripción.

La asignación de las funciones docentes es atribución de la coordinación del programa de estudios.

Artículo 221. Docentes: Régimen laboral de las funciones

La función docente en el ISTAT se sujeta a las disposiciones del derecho laboral privado en todos y cada uno de los aspectos configurados en la existencia de relación laboral vigente y las condiciones laborales contratadas o pactadas por requerimiento del ISTAT.

Artículo 222. Régimen de dedicación de los docentes

Por el régimen de dedicación, los docentes pueden ser:

1. A dedicación exclusiva, el docente tiene como única actividad remunerada la que presta al ISTAT.
2. A tiempo completo, cuando su permanencia es de cuarenta (40) horas semanales mínimo, en el horario fijado por el ISTAT.
3. A tiempo parcial, cuando su permanencia es menos de cuarenta (40) horas semanales.

El ISTAT norma las condiciones del servicio docente y las incompatibilidades respectivas, de acuerdo con la Constitución Política del Perú, la Ley, el presente Reglamento y los reglamentos correspondientes.

Artículo 223. Docentes: Principios de las funciones

El desempeño docente en el ISTAT tiene como marco axiológico, filosófico, académico y laboral, lo siguiente:

1. La autonomía docente basado en los principios axiológicos del ISTAT.
2. La búsqueda de la verdad.

3. El espíritu crítico y de investigación.
4. Creatividad y la innovación.
5. El interés superior del estudiante.
6. La pertinencia de la enseñanza e innovación.
7. La ética pública y profesional.
8. La mejora continua.

Artículo 224. Docentes: Requisitos para el ejercicio

El ejercicio de la docencia en el ISTAT, además del título profesional, requiere el cumplimiento de los requisitos y poseer el grado académico siguiente:

1. Grado académico o título profesional equivalente al título del programa de estudios formativo en el que se desempeñará.
2. Dos años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.
3. Un año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico-productiva.
4. No registrar antecedentes penales ni judiciales.

Artículo 225. Docentes Contratados: Tipos

Los docentes contratados son aquellos según corresponda a las modalidades contractuales a plazo determinado o indeterminado, normado por el reglamento interno de trabajo, siguientes:

1. A tiempo completo:
 - A plazo determinado.
 - A plazo indeterminado.
2. A tiempo parcial.
 - A plazo determinado.
 - A plazo indeterminado.
3. A plazo determinado.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

CAPÍTULO XXIII. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 226. Docentes: Deberes misionales

Los docentes para apoyar el cumplimiento misional del ISTAT, deben además de asumir los deberes establecidos en la Ley, y los reglamentos específicos, los siguientes:

1. Actuar en el momento y tiempo asignado para acompañar, monitorear, dirigir, interactuar en actividades y acciones programadas.
2. Brindar tiempo, amistad, compañerismo y cordial atención a los estudiantes en todo escenario educativo o en el entorno social.
3. Dirigir programas, proyectos, actividades y acciones enmarcadas en el marco axiológico, filosófico y espiritual del ISTAT.
4. Informar de los avances de su intervención con sus tutorandos o aconsejados.
5. Influir, invitar, incorporar a los estudiantes en los programas, proyectos, actividades y acciones de servicio y misión.
6. Intervenir en situaciones de conflicto entre miembros de la comunidad educativa, previniendo agresiones de todo tipo o tensiones que afecten al grupo y las relaciones interpersonales.
7. Involucrarse en programas, proyectos, actividades y acciones de servicio, misionales, a favor de grupos humanos, la comunidad y la sociedad.
8. Manejar los momentos de tensión de grupos o relaciones humanas, promoviendo la armonía y la paz.
9. Motivar a los miembros de la comunidad al cultivo de las fortalezas físicas, intelectuales y espirituales trascendentes.
10. Mostrar una vida de testimonio, modelo y ejemplo por precepto.
11. Participar de la capacitación o entrenamiento para atender a jóvenes o estudiantes, grupos humanos y la comunidad.

12. Participar de la organización de grupos de vinculación o ayuda que permita la colaboración mutua y la solidaridad humana.
13. Satisfacer las expectativas de los estudiantes y los miembros de la comunidad en sus valores, pensamiento, conductas y comportamientos.
14. Transmitir sus creencias o cosmovisión en todo escenario formal e informal, sus actitudes y vida educativa.
15. Visitar a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa en forma sistemática.
16. Otras que le asignen o señalen las normas del ISTAT.

Artículo 227. Docentes: Deberes normativos

Además de los establecidos en la ley y las normas del ISTAT, los docentes en el ámbito del cumplimiento de los reglamentos y las normas, lo siguiente:

1. Desarrollar con idoneidad y responsabilidad las funciones inherentes a la docencia.
2. Ejercer la docencia con libertad, pensamiento crítico y respeto a los principios axiológicos del ISTAT de educación cristiana adventista.
3. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
4. Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
5. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente en el nivel de los adelantos tecnológicos y culturales, así como realizar labor intelectual creativa.
6. Conocer y cumplir con el reglamento interno del ISTAT, así como los principios axiológicos institucionales y de la educación cristiana adventista.
7. Observar una conducta digna y de respeto mutuo entre docentes, estudiantes y trabajadores, sin discriminación alguna.

8. Presentar oportunamente al programa de estudios correspondiente su plan de trabajo anual o semestral y sílabos de las unidades didácticas o módulos a su cargo, de acuerdo con los requerimientos académicos establecidos.
9. Cumplir puntualmente las actividades y labores académicas que les son asignadas, así como las funciones de consejería, orientación o de tutoría.
10. Presentar a la coordinación del programa de estudios o a la dirección académica un informe semestral de su labor académica.
11. Asistir a las sesiones o reuniones a las que sea citado por las autoridades del ISTAT.
12. Desarrollar labores de investigación aplicada e innovación.
13. Orientar y asesorar a los estudiantes en el desarrollo de proyectos.
14. Ejecutar actividades de extensión y responsabilidad social.

Artículo 228. Docentes: Deberes de la autonomía académica

El docente además de los deberes sobre autonomía académica señalados en los reglamentos, deben cumplir con:

1. Argumentar, fundamentar, presentar sus posiciones, criterios u opiniones sobre determinado tema, contenido o asunto académico, de alguna área del conocimiento o técnica, sin denigrar las de otros ni el marco axiológico del ISTAT.
2. Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de la enseñanza aprendizaje del tema, asunto o contenido programado, evitando introducir otros no propios, ajenos, no considerados en la unidad didáctica.
3. Ejercer la libertad con responsabilidad cristiana y en el marco de la filosofía de la educación cristiana adventista.
4. Ejercer la libertad con razón y prevención, orientación y guía a la comunidad educativa, fortaleciendo su formación axiológica y filosófica cristiana adventista.
5. Ejercer la libertad asumiendo las consecuencias de sus pensamientos, orientaciones y creencias.
6. Promover el entendimiento y la armonía, evitando la polémica, discusión insalubre o conflictual en temas o asuntos controvertidos.

7. Promover la búsqueda de la verdad, empleando la razón y las evidencias naturales y asumiendo la comprensión de la limitación humana.
8. Proponer, presentar, los contenidos de la unidad didáctica con imparcialidad, sin sesgo ni tendenciosa actitud.
9. Reconocer que sus pensamientos, conocimientos y experiencias pueden ser limitados, restringidos y aún erróneos.
10. Reconocer que la verdad tiene un origen y fundamento, lo versado o dominio de un área, asunto, tema del conocimiento humano no hace al hombre sabio ni le da la autosuficiencia.
11. Responder con humildad, sencillez, claridad y sensatez frente a las opiniones, cuestionamientos o críticas en su desempeño o relacionamiento académico.
12. Ser sensible a la crítica, las opiniones contrarias y las deficiencias o carencias en la vida profesional o quehacer docente.
13. Tener la valentía de rectificarse, retractarse o reconocer sus errores o desconocimiento frente a cuestionamientos, preguntas o asuntos requeridos.
14. Valorar la experiencia, conocimientos y aprendizajes de los estudiantes en el quehacer educativo u otros escenarios.
15. Otras que las normas señalen.

Artículo 229. Docentes: Deberes de la excelencia académica

El docente, además de los deberes sobre la excelencia académica, debe cumplir con:

1. Adecuar el desarrollo de los temas, contenidos, de la unidad didáctica cuando se perciba dificultades de aprendizaje o la complejidad de los mismos.
2. Ajustar los contenidos, temas o asuntos a tratar o presentar a los tiempos asignados.
3. Aplicar metodologías, estrategias y materiales didácticos acordes a los temas, contenidos de las asignaturas o de la formación profesional.
4. Ampliar los contenidos o temas sobre la base del logro alcanzado por los estudiantes.

5. Asistir a eventos académicos, profesionales y de cultura en general para fortalecer sus competencias y dominios especializados.
6. Asumir una actitud de acercamiento, relacionamiento integral con el estudiante.
7. Atender las carencias, deficiencias o vacíos de conocimiento del estudiante.
8. Capacitarse en áreas del proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación del aprendizaje para el desempeño docente.
9. Capacitarse en áreas o temáticas colaterales o afines a los contenidos, temas o áreas curriculares de la formación profesional o del programa de estudios.
10. Entrenarse, prepararse en saberes técnicos, procedimentales o saber hacer vinculados a las unidades didácticas o programas de estudio bajo su competencia.
11. Implementar la tutoría y consejería en las unidades didácticas o programa de estudios asignado.
12. Informar a las instancias de atención de tutoría de situaciones o deficiencias en el aprendizaje o logros del estudiante que pone en riesgo su situación académica.
13. Preparar sus clases, sesiones de aprendizaje y prácticas, con antelación, previsión y dedicación.
14. Preparar sus materiales educativos, ayudas didácticas, estrategias y otros similares para el desempeño en el proceso enseñanza-aprendizaje.
15. Redefinir o reformular el desarrollo de la unidad didáctica cuando se presenten dificultades del logro de aprendizaje.
16. Reforzar el aprendizaje a través de metodologías o estrategias.
17. Valorar el nivel de logro del estudiante con criterio de justicia, mejora continua y la filosofía de la educación cristiana adventista.
18. Otros que señalen las normas del ISTAT.

Artículo 230. Docentes: Deberes en la gestión

El docente, además de los deberes en la gestión asignada, debe cumplir con:

1. Acatar las instrucciones, directivas y normas de la gestión dispuestas por el ISTAT.
2. Asistir y participar en los roles que se le asigne en las sesiones o reuniones citadas o convocadas por el programa de estudios o autoridades del ISTAT.
3. Asumir el cargo, responsabilidad o rol en la gestión del programa de estudios.
4. Destinar el tiempo y recursos asignados para el cumplimiento de las funciones de gestión en el período.
5. Controlar las actividades y acciones bajo su gestión.
6. Coordinar su actuación y desempeño con las instancias superiores en forma sostenida y compartida.
7. Cumplir cabalmente todos y cada uno de los asuntos, temas o áreas encomendadas.
8. Documentar la gestión efectuada y reportar al programa de estudios o superior jerárquico.
9. Monitorear los resultados o la implementación de los programas, proyectos, actividades y acciones bajo su gestión.
10. Registrar todas las acciones efectuadas y mantener el archivo de las evidencias documentarias.
11. Sostener la gestión en el tiempo y espacio asignado.
12. Valorar los programas, proyectos, actividades y acciones ejecutadas o en implementación por las gestiones anteriores.
13. Otras que asignen las normas del ISTAT.

Artículo 231. Docentes: Deberes en la misión, extensión cultural y proyección social

El docente, además de los deberes sobre misión, extensión cultural y proyección social señalados en los reglamentos, debe cumplir con:

1. Asegurar el contacto del estudiante con la realidad social, económica, cultural, educativa y tecnológica en el contexto de la comunidad y la sociedad.
2. Buscar, indagar oportunidades sociales de intervención en servicio, capacitación o entrenamiento en favor de grupos humanos, poblaciones, comunidades o la sociedad en general.
3. Cronograma las sesiones de aprendizaje y articula la intervención del estudiante en escenarios de misión y servicio específico.
4. Cumplir las directivas, guías, instrucciones sobre misión, extensión cultural y proyección social.
5. Interactúa con grupos humanos carentes, o en estado de riesgo o vulnerabilidad para proveer servicios sociales, educativos o promoción social a partir de las áreas curriculares del programa de estudios.
6. Orientar al estudiante en oportunidades de servicio, voluntariado y acciones de carácter social en el entorno.
7. Participar de la elaboración, estructuración de programas, proyectos, actividades y acciones de misión, extensión cultural y proyección social.
8. Planificar la intervención del estudiante en actividades o acciones específicas, de carácter monitoreada o autónoma en proyectos sociales.
9. Reporta, informa, las actividades y acciones efectuadas en el semestre académico sobre misión, extensión cultural y proyección social.
10. Otras que señalen las normas.

Artículo 232. Docentes: Deberes en la capacitación y perfeccionamiento

El docente, además de los deberes sobre capacitación y perfeccionamiento señalados en los reglamentos, debe cumplir con:

1. Actualizar sus conocimientos participando de eventos de capacitación profesional acordes a su labor académica.
2. Calendarizar sus capacitaciones en el semestre académico o período anual con consenso del programa de estudios.

3. Presentar los requerimientos de capacitación a la coordinación del programa de estudios.
4. Proyectar su vida profesional y docente con las capacitaciones y perfeccionamiento profesional.
5. Ser sensible a las necesidades y requerimientos del programa de estudios en áreas, temáticas, de especialidad profesional y asumir el compromiso de suplir y atender las mismas.
6. Otras que las normas señalen.

Artículo 233. Docentes: Deberes en su conducta

El docente, además de los deberes sobre su conducta y comportamiento señalados en los reglamentos, debe cumplir con:

1. Actuar en armonía a los principios, marco axiológico y filosófico del ISTAT en su desenvolvimiento y las relaciones interpersonales dentro y fuera de la institución.
2. Accionar los medios o mecanismos sobre contingencia o conflictos en su relacionamiento con los miembros de la comunidad educativa.
3. Cuidar, observar y cumplir los protocolos sobre relacionamiento con el sexo opuesto o entre el mismo sexo, orientando su proceder en el marco de los reglamentos y disposiciones legales del país.
4. Favorecer la vida armoniosa, pacífica y tolerante a situaciones o hechos de conflicto o tensión entre personas o grupos.
5. Guardar reserva y confidencialidad sobre asuntos de la vida privada o imagen de sus estudiantes o docentes.
6. Hacer uso de la palabra en tonos audibles, respetuosos, sin exaltarse o pérdida de la tolerancia o el orden.
7. Incentivar al cuidado y respeto de las normas de la vida educativa del ISTAT en cualquiera de los contextos o escenarios que puedan presentarse.
8. Irradiar la bondad, misericordia y gracia en sus estudiantes y miembros de la comunidad educativa en todo momento y circunstancia.

9. Mostrar un espíritu de servicio y disposición de ayuda hacia los estudiantes en toda circunstancia en un marco de solidaridad, respeto y compromiso docente.
10. Mostrar una conducta intachable, honesta e íntegra que sirva de modelo a la comunidad educativa.
11. Mostrar un proceder, la forma de conducir sus aspectos personales, familiares o relacionamiento armonioso, saludable y pacífico.
12. Mostrar respeto, tolerancia y amistad hacia los estudiantes en el contexto del proceso enseñanza-aprendizaje.
13. Observar una conducta digna y de respeto mutuo entre docentes, estudiantes y trabajadores, sin discriminación alguna ordenar, organizar y prever sus actividades y desenvolvimientos como docente.
14. Participar en los momentos requeridos para el cumplimiento de sus roles, respetando los tiempos y funciones asignados.
15. Presentar petitorios, solicitudes o requerimientos escritos o verbales, cualquiera sea el medio o soporte, dentro de los parámetros de oportunidad, respeto de las instancias y cuidado en sus procedimientos.
16. Otras que las normas señalen.

Artículo 234. Docentes: Deberes en el desempeño docente

El docente, además de los deberes sobre su desempeño docente señalados en los reglamentos, debe cumplir con:

1. Conocer y cumplir el reglamento interno, directivas u otras, los principios axiológicos del ISTAT y de la educación cristiana adventista
2. Cumplir el rol docente asignado en todo el semestre académico, dentro y fuera del escenario de aprendizaje o educativo.
3. Cumplir las directivas, instrucciones y recomendaciones del programa de estudios, a la que está adscrito, dentro de los términos, plazos y requerimientos.
4. Cumplir puntualmente las labores académicas y sus actividades, horas de tutoría, innovación, extensión cultural o proyección social y otras funciones lectivas o no lectivas asignadas. Y presentar semestralmente el informe que se le requiera.

5. Desempeñar la docencia con libertad, idoneidad, profesionalismo, pensamiento crítico, responsabilidad y respeto a las normas y principios axiológicos del ISTAT
6. Elaborar los contenidos programáticos de las asignaturas a su cargo según señala el silabo de la misma e impartir el mismo dentro de los parámetros académicos prescritos.
7. Entregar los resultados de las evaluaciones y su correspondiente instrumento al estudiante en los plazos señalados por los reglamentos.
8. Registrar las calificaciones o evaluaciones en el tiempo requerido y determinado por las normas.
9. Ser puntual e íntegro en su desempeño docente.
10. Solicitar el cumplimiento y la calificación de las tareas académicas o requerimientos dentro de los cánones de respeto, sin discriminación, preferencia o burla hacia los estudiantes.
11. Otras que las normas señalen.

Artículo 235. Docentes: Derechos

Además de los establecidos en la ley, los docentes deben cumplir lo siguiente:

1. Participar activamente en la vida de la Comunidad Educativa.
2. Desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su labor.
3. Recibir y conocer información oportuna sobre aspectos que puedan perjudicar el desarrollo de sus funciones.
4. Participar en actividades de carácter académico, deportivo, cultural, innovación o de otra índole, programadas por el ISTAT, con la debida autorización de la Dirección General.
5. Participar de capacitaciones para el mejor desempeño en sus funciones de enseñanza.
6. Asociarse libremente y conforme lo establece la Constitución Política del Perú, la ley y los reglamentos del ISTAT para fines de innovación, culturales y profesionales.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

7. Ser beneficiario de los estímulos y felicitaciones que se confieren según los méritos obtenidos.
8. Ser tratado de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 236. Docentes: Derecho a asociarse

Además de los establecidos en la ley, y las normas del ISTAT, el derecho a asociarse o formar grupos, comprende lo siguiente:

1. Afiliarse a asociaciones educativas, deportivas u otras de su interés que afiancen su vocación docente, la excelencia académica y cosmovisión en interés de la comunidad educativa.
2. Afiliarse a redes, grupos o círculos de investigación e innovación nacional o internacional con fines académicos y profesionales.
3. Formar grupos de estudio, innovación o profesional, académica, cultural o social en concordancia con los fines y marco axiológico y filosófico del ISTAT.
4. Informar, reportar, al coordinador del programa de estudios sus afiliaciones o pertenencia a entidades u organizaciones de cualquier índole.
5. Mantener contacto con las entidades u organismos a los que está afiliado sin descuidar las labores o responsabilidades asignadas.
6. Sostener sus compromisos con las entidades u organizaciones a las que se encuentre afiliado, sin compromiso del ISTAT, salvo tenga expresas obligaciones contraídas en representación de la misma.
7. Otras que las normas señalen.

Artículo 237. Docentes: Derecho a reconocimientos e incentivos

El derecho a recibir reconocimientos y/o incentivos, además de lo establecido en los reglamentos, comprende lo siguiente:

1. Actuar, desenvolverse, académica y profesionalmente en el contexto del marco axiológico y filosófico de la educación cristiana adventista.
2. Desempeñar en forma sobresaliente, óptima en las funciones de enseñanza-aprendizaje, innovación, misión, extensión cultural y proyección social o gestión en el ISTAT o sus escenarios de aprendizaje.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

3. Desempeñar en forma prominente en alguna área del conocimiento humano, técnica o tecnológica que ponga en relieve y posicionamiento a el ISTAT o su modelo educativo.
4. Desempeñar de manera destacada en eventos académicos, tecnológicos de investigación e innovación.
5. Evidenciar una conducta y comportamiento digno de respeto, dedicación integridad, honestidad y responsabilidad.
6. Evidenciar su filiación al ISTAT en el quehacer académico.
7. Encarnar el modelo de docente del modelo educativo del ISTAT y su marco axiológico y filosófico.
8. Haber tenido la autorización de su participación y asistencia en forma expresa otorgada por el órgano de gobierno del ISTAT.
9. Ser investido o reconocido en acto público organizado por el ISTAT.
10. Otras que la ley, y los reglamentos señalen.

Artículo 238. Docentes: Derecho a ser escuchado

El derecho a ser escuchado, además de lo establecido en los reglamentos, comprende lo siguiente:

1. Comprender la situación del oyente sobre el momento, tiempo y lugar, para ser escuchado en las mejores condiciones.
2. Dirigir palabras adecuadas, no subidas de tono, ni insultantes o denigratorias que impidan la comunicación y el contacto personal.
3. Formular peticiones verbales que sean viables a ser atendidas bajo esa modalidad, sin formalidad alguna.
4. Hacer uso del momento, tiempo, asignado o agendado.
5. Inspirar confianza, amistad y comprensión en el oyente.
6. Precisar en corto tiempo y en forma exacta el tema materia de su comunicación.

7. Presentar los hechos, situaciones, conductas u otros en un marco de respeto, no discriminación, evidencias objetivas y consideración a la calidad de ser humano.
8. Solicitar a la instancia, autoridad u órgano respectivo el momento y tiempo para ser escuchado cumpliendo los plazos y procedimientos de los reglamentos del ISTAT y las disposiciones legales vigentes.
9. Sostener sus argumentos o criterios sin agravios, insultos hacia terceros o el oyente.
10. Otras que la ley, y los reglamentos señalen.

Artículo 239. Docentes: Derecho a presentar informes, asistencia a reuniones y otros

1. Abstenerse de emitir informes o reportes u otros documentos académicos a instancias sucesivas o que no tengan competencia o atribución sobre sus funciones o responsabilidades.
2. Actuar dentro de los parámetros de responsabilidad, respeto y ética, sobre sus informes y reportes u otros documentos.
3. Asistir a las reuniones de trabajo, sesiones u otras a las que ha sido convocado en el plazo, tiempo y momento destinado para ello.
4. Coordinar con el equipo bajo su dirección o conducción antes de emitir o comunicar el informe o reporte, bajo responsabilidad funcional y administrativa.
5. Facilitar el acceso al acervo documentario materia de los informes o reportes al jefe inmediato superior del programa de estudios o jefe del área, bajo sanción disciplinaria.
6. Formular informes, reportes sobre el desempeño de sus actividades y funciones asignadas.
7. Hacer uso de la palabra dentro de los parámetros de la ética, la decencia, el criterio profesional y la comprensión humana.
8. Inventariar el acervo documentario de la gestión o desempeño docente.

ISTAT Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Adventistas del Típicaca	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

9. Presentar los informes y reportes u otros documentos cuando el jefe inmediato superior o dirección académica los requiera.
10. Presentar los informes y reportes sistemáticos, cotidianos, sucesivos y obligatorios sobre las asignaciones funcionales otorgadas, ante el jefe inmediato superior del programa de estudios.
11. Presentar los sustentos documentarios, técnicos u otros sobre los informes o reportes requeridos, dentro del plazo otorgado por la coordinación del programa de estudios o dirección académica.
12. Responder bajo la formalidad requerida por el jefe inmediato superior o jefe del área y dentro del plazo tiempo previsto y asignado.
13. Verificar la certeza, exactitud de la información emitida antes de ser comunicada a la coordinación académica.
14. Otras que la ley, y los reglamentos señalen.

CAPÍTULO XXIV. DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES

Artículo 240. Sanciones

Las sanciones son medidas excepcionales de disciplina aplicables a los docentes en caso de incumplimiento o trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente; las que se aplican en observancia a las normas del debido proceso, conforme al reglamento correspondiente.

Artículo 241. Aplicación de sanciones

Las sanciones a ser aplicadas a los docentes se rigen exclusivamente por las contempladas en la legislación laboral de la actividad privada y el reglamento general de la promotora.

ISTAT Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Adventistas del Típicaca	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 242. Causas de suspensión y extinción de contrato trabajo

Debido a que el ISTAT es una entidad privada, a sus docentes también le son aplicables las causas de suspensión y extinción del contrato de trabajo que regula la legislación laboral de la actividad privada.

Artículo 243. Calificación y gravedad de la falta

Es atribución del Consejo Administrativo, calificar la falta o infracción de acuerdo con la naturaleza de la acción u omisión, así como la gravedad de las mismas, en el marco de las normas vigentes.

Artículo 244. Medidas preventivas

Cuando el proceso administrativo contra un docente generado por la presunción de hostigamiento sexual en agravio de un miembro de la comunidad educativa o los delitos de violación contra la libertad sexual, apología del terrorismo, terrorismo y sus formas agravadas, corrupción de funcionarios, tráfico ilícito de drogas y extorsión; así como incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona, contra el patrimonio y los servicios del ISTAT; en estos casos, el docente es separado preventivamente sin perjuicio de la sanción que se imponga.

TÍTULO X

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 245. Régimen económico ISTAT

Marco filosófico y normativo. El ISTAT como una persona jurídica de derecho privado, declara y reconoce a la persona, el ser humano, como el objeto de su mayor atención, el merecedor de todos sus esfuerzos, fines y propósitos misionales.

En el contexto de su filosofía institucional, asimismo enmarca su actividad educativa, conexas y derivadas al marco normativo constitucional de la libre iniciativa privada, la libertad económica y en la economía social de mercado, promueve, planifica y actúa sin fines de lucro.

Artículo 246. Régimen económico ISTAT: Sin fines de lucro

La actividad del ISTAT sin fines de lucro involucra, comprende, que en su comunidad educativa que la compone, la inexistencia de:

1. Accionistas.
2. Asociados.
3. Propietarios individuales, colectivos o comunitarios.
4. Socios.
5. Ni ninguna otra modalidad derivada o análoga.

Artículo 247. Actividad sin fines de lucro

Criterios restrictivos y limitativos para su cumplimiento. El ISTAT en el desarrollo de sus actividades, actúa, se desenvuelve, implementa y obtienen resultados de naturaleza económica o estimable, cuantificable, y en concordancia absoluta a su naturaleza jurídica y fines organizacionales de una comunidad estudiantil sin fines de lucro, sigue los criterios restrictivos, limitativos, siguientes:

1. No búsqueda del afán lucrativo o solo pecuniario de sus resultados, logros y metas.
2. No priorización de la ganancia u obtención económica como primer y último resultado deseable, estimable en sus programas, planes, proyectos, actividades y acciones.
3. No acentuar en la sostenibilidad financiera la generación de excedentes más allá de los naturales y derivados de la eficiencia productiva de sus programas de estudios.
4. No sometimiento de lo educativo, a lo financiero; sin perjuicio de cumplir el requerimiento organizacional del autosostenimiento y autofinanciamiento con suficiencia en la gestión de cada programa de estudios.
5. No dedicación y uso indebido de sus actividades educativas, a fines puramente comerciales o mercantiles, aun cuando éstos últimos sean el medio necesario para el cumplimiento de sus fines y propósitos educacionales.

6. No distribución de sus resultados económicos, excedentes, utilidad, del ejercicio económico entre sus miembros directa ni indirectamente.
7. No uso indebido de bienes muebles, inmuebles, valores o enseres o servicios, y aun la denominación social del ISTAT, sus programas de estudios que, por su naturaleza, carácter, situación corresponde solo a la dedicación exclusiva y excluyente del servicio educativo o en actividades complementarias, conexas, bajo las responsabilidades administrativas y sanciones laborales respectivas.
8. No captar los recursos única y exclusivamente de los derechos de enseñanza abonado por los estudiantes; sino emplear todos los medios y esfuerzos institucionales para crear, organizar y captar otros canales de recaudación y sostenimiento financiero del ISTAT.
9. No desatender las necesidades y requerimientos de los estudiantes, sus familias y personas que los apoyan, a través del programa de becas, sistema de ayudas económicas, modalidades formativas de trabajo y otras prestaciones de educación de las manos o para el trabajo que la ley permita en favor del estudiante.
10. No limitar las iniciativas de generación de recursos económicos, solo a los programas regulares de estudios, sino a través de programas de formación continua, temporales o terminales, que permitan subvencionar los costos del proceso educativo y sus programas de estudios.
11. No refrendar, aprobar o secundar, todas las conductas, decisiones o acciones que enfaticen el afán de lucro, el fin monetario, económico, como razón o fundamento del accionar, comportamiento y desempeño institucional del ISTAT.
12. Otras que desnaturalicen, distorsionen, en la comunidad, la sociedad y el país al ISTAT como una entidad sin fines de lucro.

CAPÍTULO XXV. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 248. Recursos financieros

Formas, actividades y acciones de captación. Los recursos financieros del ISTAT pueden ser captados, recaudados, obtenidos a partir de:

1. Ingresos generados por sus servicios:

- Educativos o pensiones de enseñanza, a través de depósitos, transferencias, intereses y similares de los programas de estudio.
- Derivados o conexos a los servicios educativos o académicos.
- Programas de extensión cultural a través de la capacitación o entrenamiento.
- Programas de cooperación interinstitucional con subvenciones o fondos de entidades cooperantes.
- Otras generadas a través de programas de estudios cortos, temporales o terminales.

2. Ingresos generados por donaciones:

- Dinerarios.
- Títulos valores realizables.
- Inmuebles.
- Muebles.
- Otros.

3. Ingresos otorgados por organismos nacionales e internacionales:

- Dinerarios a partir de convenios, acuerdos, mutuos disensos u otros.

4. Ingresos por aportes, subvenciones y ayudas concedidas por su Promotora:

- Voluntarios de naturaleza dineraria.
- Ordinarias o extraordinarias.

5. Aportes del Estado o entidades públicas.

- Generados por acuerdos, convenios, programas de cooperación, proyectos o planes de prestación de servicios educativos o académicos.
- Voluntarios o disposición gubernamental.

CAPÍTULO XXVI. DE LOS BIENES Y BENEFICIOS

Artículo 249. Uso de bienes y recursos: Parámetros

El uso, disposición y gestión de los bienes y recursos del ISTAT se rigen por los parámetros siguientes:

1. Exclusividad: Esto representa para el ISTAT que sus bienes o recursos solo se destinan, dedican, disponen para los fines educativos, derivados y conexos constitutivos, y que, de manera enunciativa y no taxativa, se señalan:
 - Enseñanza-aprendizaje, dentro o fuera del aula, dentro o fuera de la institución del ISTAT.
 - Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo temporales o intensivas, dentro o fuera de la institución, en un escenario de aprendizaje organizado permanente o temporal.
 - Representación o participaciones en delegaciones institucionales en el ámbito educativo, cultural, innovación, social, deportivo y otros, nacionales o internacionales.
 - Docentes bajo la modalidad de contrato, según el régimen y dedicación en el aula, laboratorio, entidad externa en la que se efectúan experiencias formativas en situaciones reales de trabajo temporales o intensivas y otros escenarios de aprendizaje organizados o planificados temporal o definitivos.
 - Proyectos, programas, actividades y acciones de bienestar estudiantil del estudiante, innovación, extensión cultural, proyección social, responsabilidad social, conexos y derivados.
 - Prestación, uso y acceso a servicios propios o de terceros necesarios para el funcionamiento o entrega de la actividad educativa, dentro o fuera de la institución, Servicios básicos, conectividad, hardware, software y todo lo demás necesario.
 - Adquisición y mantenimiento de equipos, muebles, accesorios, enseres, insumos, materiales, materias primas y similares.
 - Seguros de valores, muebles y personas directa o indirectamente vinculadas en la actividad educativa.
 - Prestaciones derivadas de convenios, acuerdos, adendas, compromisos y similares.
 - Toda otra operación, acción o actuación que tenga como fundamento, raíz o consecución el funcionamiento o entrega del servicio educativo al estudiante.
2. Aplicabilidad: Esto representa en el ISTAT, que los bienes y recursos se:

- Destinan a cumplir cada uno de los propósitos, fines educativos del ISTAT, y sus programas de estudio.
- Emplean para ser usados, gastados, invertidos, involucrados en el proceso enseñanza-aprendizaje, cual fuere el escenario de aprendizaje, dentro o fuera de la institución.
- Usan total, plena e íntegramente en el proceso educativo, entendido éste como la actividad, el ambiente, el relacionamiento o interacción de los agentes educativos en escenarios formales o no formales de aprendizaje.
- Aprovechan en favor y para los fines educativos, formativos del ISTAT, en consecuencia, la tenencia, custodia y depósito, de tal forma que los gestores, administradores o tenedores de los mismos se abstienen, constriñen, obligan a no hacer uso, aprovechar, ni recibir directa o indirectamente, sus frutos, cualidades o beneficios.

3. No distribución: Esto representa en el ISTAT, que los bienes y recursos se:

- Mantienen en los depósitos, custodias o cuidados de los gestores, administradores o responsables autorizados, nombrados o elegidos por el ISTAT, quedando absoluta y terminantemente su entrega, préstamo, concesión, cesión, traspaso o dación en pago total o parcial, a título oneroso o gratuito, a fines no constitutivos o no autorizados por la misma en sus instancias de gestión u órganos de gobierno.
- Conservan, mantienen íntegros, completos, salvo el deterioro, disminución, menoscabo o merma natural por el uso o aplicación a los fines y propósitos del ISTAT.
- Custodian en las cuentas, canales, depósitos o lugares dispuestos por el ISTAT y sus frutos, beneficios o rendimientos son reinvertidos en la misma.
- Cautelan de posibles actos, decisiones o hechos que directa o indirectamente permitan, posibiliten o signifiquen la transferencia, cesión, otorgamiento, dación o donación a los miembros de su comunidad educativa bajo cualquier modalidad, vínculo o supuesto presente o futuro, parcial o totalmente, incluso bajo la modalidad de título gratuito.

4. Finalidad: El fin del ISTAT delimitan la finalidad del uso y disposición de los bienes y recursos, éstos tienen:

- Finalidad connatural: Los bienes o recursos del ISTAT tienen determinada una finalidad connatural que nace de los fines constitutivos y desde que entran en el dominio o posesión del mismo ISTAT, hasta el momento preciso de su uso, aplicación y disposición, sea parcial o totalmente.
- Finalidad consensuada o acordada: Los bienes o recursos se aplican, usan o disponen a tenor de lo acordado, concordado, aprobado en los convenios, acuerdos, adendas, cartas de intención o compromisos suscritos por el ISTAT con otras personas naturales o jurídica, nacionales o extranjeras.

Artículo 250. Uso de bienes y recursos: Prohibiciones

Está prohibido para el miembro de la comunidad educativa, cualquiera sea su nivel, jerarquía administrativa, académica o laboral, el uso de los bienes y recursos del ISTAT, en el caso de:

1. Adquirir bienes o servicios, cualquiera sea su número, naturaleza y valor, que son de uso personal, individual o familiar, de quien ostenta la potestad de su custodia, depósito o conservación, gestor, administrador o responsable.
2. Adquirir u obtener personal, individual o familiarmente, el aval bancario o financiero de entidades privadas o públicas del sistema bancario y financiero del país o del extranjero, de quien es miembro de la comunidad educativa.
3. Acceder a préstamos, sobregiros, beneficios o prebendas personales o familiares, independientemente cual sea el monto y la finalidad de su uso.
4. Avalar o garantizar operaciones o contratos bancarios, financieros, civiles o comerciales personales, individual o familiarmente.
5. Efectuar contratos, actos jurídicos, convenios o acuerdos simulados
6. Extender u otorgar garantías con o sin garantía prendaria en asuntos de negocios, intereses o sociedades de personas o familias.
7. Reconocer, premiar o beneficiar a una o más personas en ámbitos, motivaciones o razones personales o familiares.
8. Tomar lo custodiado, puesto en su gestión o responsabilidad para usos personales o familiares.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

9. Usar a título gratuito u oneroso estando o no bajo su custodia, conservación o gestión de mantenimiento.
10. Simular la pérdida, menoscabo, deterioro o inutilidad de lo custodiado, depositado o bajo su responsabilidad, por haber usado, dispuesto o transferido el bien o recurso.
11. Otras conductas indebidas, abusivas, impropias que afectan la confianza institucional y que vulneran la buena fe en el ISTAT.

Artículo 251. Finalidad de la infraestructura

La infraestructura del ISTAT es para uso exclusivo de la actividad educativa, por tanto, otro tipo de actividad para efectuarse debe estar obligatoriamente vinculada o tener el carácter de afín al quehacer formativo de sus programas de estudio u otras unidades de apoyo o servicio educativo.

Artículo 252. Restricciones y limitaciones de uso de infraestructura

La infraestructura institucional es un recinto con un uso definido concordante a la naturaleza del ISTAT. La naturaleza de las actividades genera restricciones o limitaciones en el uso de la infraestructura todo, en consecuencia, queda prohibido el uso del mismo para:

1. Reuniones o concentraciones humanas ligadas a actividades proselitistas de índole político, racista, xenofóbica o violencia política o no política, religiosa, étnica u otras de análoga naturaleza.
2. Eventos de corte social o recreativo en las que se expende o consume bebidas alcohólicas, sustancias toxicológicas o análogas. Asimismo, las que involucran el uso pistas de baile o danza o uso de estilos de música popular no acordes a la naturaleza y marco filosófico axiológico.
3. Eventos de exhibición o pasarela de vestuario, ropa íntima o de baño o similares; venta o publicitaria de armas, explosivos o sustancias peligrosas, cigarrillos, bebidas alcohólicas o estimulantes.

4. Otros eventos que propicien conductas o promuevan el odio, la violencia, la discriminación o la xenofobia o cualquier tipo de marginación hacia las personas, grupos raciales, religiosos.

Artículo 253. Operador del uso y acceso a la infraestructura

La dirección general cautela las restricciones o limitaciones sobre el uso o acceso a la infraestructura del ISTAT.

La dirección general es la encargada de coordinar con los programas de estudio el acceso a las áreas del ISTAT de carácter académico que no están bajo su responsabilidad y los programas de estudio están en la obligación de dar cuenta de las personas o entidades a las que se le brinda dicho uso o acceso.

Artículo 254. Usos inherentes y colaterales de ambientes

La infraestructura, ambientes y servicios, inherentes o colaterales a sus actividades académicas del ISTAT son:

1. Uso por la comunidad educativa. Utilizados exclusivamente por los miembros de su comunidad institucional dentro de los parámetros naturales, programadas y autorizadas de las actividades académicas, eventos, reuniones o circunstancias derivadas del quehacer académico o vida institucional.
2. Uso por contraprestaciones en convenios y análogos. Utilizados eventualmente por entidades, instituciones, organizaciones, públicas o privadas, nacionales y extranjeras con las que el ISTAT tenga comprometido obligaciones o contraprestaciones a partir de la vigencia convenios, acuerdos o alianzas estratégicas.
3. Uso por la Promotora. Dedicados temporalmente a título gratuito para el cumplimiento de la misión de su Promotora, sus instituciones y sus miembros nacionales e internacionales, sin más trámite que la solicitud expresa, y en el marco de la mutua cooperación del ISTAT-Promotora
4. Uso por terceras personas. Utilizados por terceras personas para el desarrollo de actividades de naturaleza educativa, informativa o comunicación sobre bienes o servicios; previa autorización del expresa de la dirección financiera, dando cuenta a la gerencia general.
5. Usos vedados. Utilizados única, exclusiva y excluyentemente, para el cumplimiento de sus fines, objetivos, y están vedadas en ellas actividades, eventos

o análogos, políticos, segregacionistas, violentistas, homofóbicas, xenofóbicas y otras que exaltan la violencia, perturban la paz y orden público, las buenas costumbres y la moral pública.

6. Uso por emergencias. Utilizados como centro de atención a emergencias, desastres o acopio de bienes o enseres en favor de personas, grupos o comunidades en situación damnificados o protegidos.
7. Usos específicos. Utilizados a criterio del mismo ISTAT, previa autorización de la dirección general, en situaciones o circunstancias específicas y concordantes con la naturaleza educativa.

Artículo 255. Bienes y recursos: Transferir o grabar

El ISTAT sólo puede transferir, vender, y gravar sus bienes y recursos de acuerdo con el mandato de la Ley, su Reglamento Interno y el Estatuto de su Promotora.

Artículo 256. Bienes y recursos del ISTAT: Áreas de Inversión

El ISTAT en armonía y haciendo uso del ejercicio de su autonomía económica, administrativa y de gobierno aprueba y ejecuta la inversión de sus recursos en:

1. Enseñanza-aprendizaje.
2. Infraestructura.
3. Equipamiento.
4. Innovación.
5. Capacitación docente.
6. Programa de becas.
7. Extensión cultural.
8. Proyección social.
9. Responsabilidad social.
10. Mejora continua.
11. Gestión, certificación y acreditación de la calidad.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 257. Resultado del ejercicio económico: Excedentes

El ejercicio económico anual del ISTAT puede arrojar un resultado económico positivo o negativo. El resultado es generado por el conjunto de operaciones, actividades, efectuadas o ejecutadas en materias presupuestarias o no presupuestarias.

Artículo 258. Resultado del ejercicio económico: Socialización

El director financiero, a nivel del ISTAT es responsable de socializar, comunicar, difundir en los órganos de gobierno respectivos, las instancias de gestión de los programas de estudio, áreas de apoyo educativo, oficinas y secciones; así como a los miembros de la comunidad educativa en general.

Artículo 259. Resultado del ejercicio económico: Reinversión de excedentes

El resultado del ejercicio económico anual, denominado utilidad o excedentes es reinvertido en el año siguiente en las áreas u rubros siguientes:

1. Becas.
2. Capacitación y actualización de docentes.
3. Equipamiento para fines educativos.
4. Infraestructura.
5. Innovación en tecnología.
6. Proyección social.

Artículo 260. Resultado del ejercicio económico: Plan de reinversión

El ISTAT reinvierte el excedente que pudiera resultar al término de un ejercicio presupuestal anual conforme al plan de reinversión, el mismo que se estructura bajo la responsabilidad de:

1. Comité Consultivo. El comité cumple el rol de consensuar, coordinar y aprobar el proyecto o propuesta de reinversión. Está compuesto por el:

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

- Director general, quien lo preside.
 - Director financiero, quien actúa como secretario.
 - Director de bienestar estudiantil.
 - Director académico
2. Comité Técnico Operativo. El comité estructura la propuesta o proyecto de plan de reinversión según los estados de resultado del ISTAT. Está compuesto por:
- Director financiero, quien lo preside y convoca.
 - Controller de la Promotora, quien actúa como secretario.

Artículo 261. Plan de reinversión: Operador

El plan de reinversión formulado y aprobado por el Consejo Administrativo es monitoreado en su ejecución y cumplimiento por el operador institucional: La dirección general financiera.

Artículo 262. Plan de reinversión: Obligaciones en la ejecución

En la ejecución e implementación del plan de reinversiones, el operador institucional, asume las obligaciones siguientes:

1. Actuar efectuando correcciones u orientaciones ante situaciones o hechos que distorsionen o vulneren la implementación del plan de reinversión.
2. Acopiar la documentación de sustento tributario-contable, administrativo y legal.
3. Articular las competencias administrativas, contables y de gestión en general de los responsables operativos de la ejecución del plan de reinversión.
4. Disponer el archivo físico, electrónico y digital, secuencial y cronológico del sustento documentario de todo tipo o formato.
5. Coordinar con las instancias de gestión, áreas, u oficinas la custodia, depósito, conservación y en su momento la entrega temporal o definitiva del sustento documentario de todo tipo o formato.
6. Cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos, procedimientos y el plan de reinversión.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

7. Exigir al proveedor, depositario o archivador del sustento de la implementación del plan de reinversión, la entrega inmediata y completa de la documentación de todo tipo o formato.
8. Disponer medidas inmediatas y controladas para evidenciar o sustentar la ejecución del plan de reinversión.
9. Formular lineamientos, políticas, normas y procedimientos para monitoreo, seguimiento, sustentar y acreditar las operaciones educativas, innovación, de bienestar y asistencia del estudiante (becas), administrativas, comerciales, contractuales, legales, laborales y otros directamente vinculados a la ejecución del plan de reinversión.
10. Indagar sobre las inexistencias, inconsistencias y deficiencias en los sustentos requeridos para el informe de ejecución del plan de reinversión.
11. Informar al comité consultivo el estado y nivel de cumplimiento de los requerimientos sobre el plan de reinversión.
12. Organizar reuniones de trabajo, sesiones de coordinación y consulta para validar el cumplimiento, sustento del plan de reinversión.
13. Proponer el cambio, modificación o reajuste del plan de reinversión ante las entidades respectivas.
14. Proponer el informe de ejecución del plan de reinversión ante las instancias de gestión del ISTAT para su presentación en el plazo previsto por las disposiciones legales.
15. Requerir a las instancias de gestión, programas de estudio, áreas de apoyo u oficinas, la adecuación de aprobación o visto bueno de las operaciones, decisiones o gestiones realizadas o por realizar, ante los órganos de gobierno o gestión respectiva.
16. Validar los sustentos de ejecución del plan de reinversión.
17. Otras que las obligaciones y necesidades de estructuración exijan o las normas señalen.

ISTAT Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Adventistas del Típicaca	REGLAMENTO INTERNO	Código: 1PR03F
		Versión: 03
		Fecha: 2022-05-16

Artículo 263. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

El TUPA es un documento de gestión que contiene los procedimientos administrativos y tarifa de costos, son de exigencia legal que el estudiante puede iniciar para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos; es publicado en las oficinas en la que se desarrolla la matrícula en forma visible y legible. Se difundirá la información del TUPA a través del sitio web institucional por medio de secretaria académica.

Anexos