

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PRIVADO DEL ALTIPLANO**

**R.M. N°0568-94-E.D. / R.D. N°091-95-E.D. / R.D. N°786-96-E.D.**

**REVALIDADO: R.D. N°410-2005-ED.**



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**(R.I.)**

**2021 – 2026**

**(2DA. VERSIÓN)**

**PUNO - PERU**

## **INTRODUCCIÓN**

Que, de conformidad a las normas vigentes emanadas por el Ministerio de Educación, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado del Altiplano, reconocido por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación Puno, presenta el Reglamento institucional, instrumento de consulta que regulará y optimizará el éxito de la tarea educativa institucional, el presente instrumento Reglamento Institucional establece normas propias e intereses de la institución.

Asimismo, regulará el marco normativo a directivos, administrativos, docentes y estudiantes, el presente documento es de consulta y de guía para la institución, ha sido formulado por la Comisión designada con el propósito de garantizar el mejor desarrollo institucional.

## RESOLUCIÓN

8

## INDICE

INTRODUCCIÓN	1
RESOLUCIÓN	2
PERSONAL RESPONSABLE EN LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	6
INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	7
TÍTULO I	9
DISPOSICIONES GENERALES	9
CAPITULO I	9
FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	9
CAPITULO II	13
CREACIÓN, LICENCIAMIENTO Y CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD	13
CAPITULO III	14
PRINCIPIOS, AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL	14
TÍTULO II	15
DESARROLLO EDUCATIVO	15
CAPITULO I	15
PROCESOS ACADÉMICOS	15
ADMISIÓN	15
CAPÍTULO II	19
MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN	19
MATRÍCULA	19
REINCORPORACIÓN.	21
CAPÍTULO III	21
CONVALIDACIÓN Y TRASLADO	21
CAPÍTULO IV	26
GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES	26
DE LA TITULACIÓN	27
CAPITULO V	30
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	30
CAPITULO VI	32
REGIMEN ACADÉMICO	32
CAPÍTULO VII	39
IMPLEMENTACIÓN PLAN DE SERVICIO EDUCATIVO SEMIPRESENCIAL PROGRESIVO POR	

EMERGENCIA SANITARIA COVID19 – AÑO LECTIVO 2022	39
CAPÍTULO VIII	48
DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA	48
TÍTULO III	49
ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO INSTITUCIONAL	49
CAPÍTULO I	49
CREACION	49
CAPÍTULO II	51
ORGANIZACIÓN	51
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	52
TITULO III	53
CAPITULO I	53
REGIMEN DE GOBIERNO	53
CAPÍTULO II	83
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES	83
DEL PERSONAL DOCENTE	83
CAPÍTULO III	93
DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES	93
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	93
CAPITULO IV	95
DEBERES, DERECHOS, PROTECCION, ESTÍMULOS,	95
FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	95
CAPITULO V	101
SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS	101
TÍTULO IV	102
CAPÍTULO I	102
RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO	102
CAPITULO II	104
PATRIMONIO DEL INSTITUTO	104
TÍTULO V	107
CEREMONIAS ACADEMICAS. DISTINCIONES. INFRACCIONES Y SANCIONES	107
CAPÍTULO I	107
DE LAS CEREMONIAS	107
CAPÍTULO II	108

DE LAS DISTINCIONES E INSIGNIAS	108
TÍTULO VI	108
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	108
ANEXOS	109
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	110
TASAS EDUCATIVAS	111

## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

### **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO DEL ALTIPLANO DE PUNO**

#### **PERSONAL RESPONSABLE EN LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

- 1) C.P.C. Franz Rutber Arias Mamani
- 2) Lic. Eliana Unes Aguirre Yucra
- 3) Ing. Percy Oswaldo Vilca Flores
- 4) Lic. Marta Hurtado Chávez
- 5) Blgo. Mary Beatriz Cari Uchasara
- 6) C.D. Alexander Ramos Zapana

#### **RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN**

Dirección General

Toda la comunidad educativa.

Puno, abril del 2021

## INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE	: I.E.S.T. PRIVADO DEL ALTIPLANO
AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	: R.R. N°096-92-RJCM/SRAS. : R.M. N°0044-93-ED. – 23/01/93.
REVALIDADO	: R.D. N°410-2005-ED.
NIVEL EDUCATIVO	: Educación Superior Tecnológico
CÓDIGO MODULAR	: N°1024553
UBICACIÓN	: Dirección: Jr. Lambayeque N°416 Distrito: Puno Provincia : Puno Puno : Puno
TELEFAX	: (051) 357708
PAGINA WEB	: <a href="http://www.iestpa.edu.pe">www.iestpa.edu.pe</a>

### Ubicación

El instituto Superior Tecnológico Privado del Altiplano Puno, tiene como sede institucional en el jirón Lambayeque N°416 de la ciudad de Puno.



### Identidad Institucional

**Visión:** “Ser una Institución Educativa competitiva, inclusiva y con equidad, que lidere la formación técnico profesional en la región, brindando un servicio educativo de excelencia con enfoque de mejora continua, basado en la práctica de valores democráticos y de interculturalidad para aportar en el progreso y desarrollo social



sostenible de la región y del país en su conjunto”

**Misión:** “Somos una institución que forma profesionales técnicos competentes, conscientes, críticos y humanistas, integrándose adecuadamente a la sociedad, promoviendo la identidad cultural propia, responsabilidad social y compromiso con el progreso integral y sostenible de nuestras comunidades, dentro del entorno regional y nacional.”

### **Valores Institucionales**

- Liderazgo: Institución generadora de desarrollo y cambio regional
- Responsabilidad: Compartida con directivos, docentes y alumnos
- Identidad: Reconocer y valorar nuestras costumbres y cultura
- Autoestima: Reflexivo, la autoevaluación y a valorar a los demás
- Igualdad: Respeto mutuo de cualidad y calidad humana
- Dignidad a la persona: Tolerancia, flexibilidad, honestidad, igualdad y lealtad
- Educación para el trabajo: Humanista, el hombre es un fin de sí mismo y no puede ser instrumento de otro.

### **Principios Institucionales**

**Calidad:** Asegura la eficiencia en los procesos y la eficacia en los logros y las mejores condiciones, brindando una educación para la identidad, la ciudadanía, el trabajo, en un marco de una formación permanente.

**Innovación:** En todos los campos del saber, el arte y la cultura.

**Creatividad:** Promueve la producción de nuevos conocimientos

**Conciencia ambiental:** Motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el futuro de la vida.

**Ética:** Fortalece valores, el respeto a las normas de convivencia y la conciencia moral, individual y pública.

**Sinergia:** Acción conjunta de varios órganos en la realización de una función, con el objeto de alcanzar las metas pedagógicas de la institución.

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**  
**FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 1.-** El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado del Altiplano de Puno, es un instrumento normativo complementario a las disposiciones vigentes que rige la organización, funcionamiento, administración del Instituto y su potencial humano.

**ARTÍCULO 2. - Son fines del presente Reglamento:**

- a. Normar la organización y funcionamiento de la Institución Educativa para facilitar y asegurar el logro de sus fines y objetivos.
- b. Especificar los deberes, derechos, responsabilidades y beneficios que corresponda a los miembros integrantes del Instituto Superior Tecnológico Privado del Altiplano de Puno, sin distinción alguna y dentro de un régimen de igual trato.
- c. Contribuir a la realización personal de cada miembro integrante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado del Altiplano de Puno, a través de su participación consiente en el cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.

**ARTÍCULO 3°. - La base legal en la que se sustenta es la siguiente:**

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N°28044, Ley General de Educación
- c. Ley N°30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- d. Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- e. Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f. Ley N°27815, Ley de Ética de la Función Pública
- g. D.L. N°276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- h. D.S N 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- i. D.S. N°018-2007-ED. Reglamento de la Ley N°28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

- j. R.D. N°313-2005-ED. Aprueba la Directiva N°205-2005-UFP-DINESST.” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- k. R.M. N°409-2017-MINEDU Modelo de Excelencia
- l. R.M. N°428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- m. R.M. N°005 – 2018 – MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”
- n. RVM N°178-2018-MINEDU Aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica.
- o. R.V.M. N°277-2019-MINEDU Aprueban los Lineamientos Académicos Generales (LAG), para los IES Y EEST.
- p. R.M N°553-2018-MINEDU - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario
- q. R.V.M. N°276-2019-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST
- r. R.V.M. N°064-2019-MINEDU Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.
- s. D.S. N 011-2019-MINEDU. Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior aprobado por DS Nro. 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Publica de sus docentes aprobado mediante al D.S. Nro. 010-2017-MINEDU.
- t. Directiva N°54 – 2005 – DINESST- UFP. Orientaciones y Normas de inicio para la Gestión en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados 2005
- u. Decreto Supremo N°014-2002-ED. Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de Instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica.
- v. Resolución Ministerial N°0044-93-ED sobre la base de la Asociación Educativa, Cultural y de Investigación “Carlos Rubina Burgos” de Puno, aprobado por Resolución Ministerial N° 0568-94-ED: Dispositivo legal que autoriza el funcionamiento de sus carreras

profesionales:

- R.M. N°0568-94-ED., aprueba funcionamiento y creación de las Carreras Profesionales de Computación e Informática y Secretariado Ejecutivo.
- R.D. N°0091-95-ED, se aprueba las carreras profesionales de: Enfermería técnica, Prótesis Dental y Contabilidad.
- R.D. N°786-96- ED, se aprueba la carrera profesional de: Técnica en Farmacia y Laboratorio Clínico.
- Resolución Directoral: R.D. 410-2005-ED, de REVALIDACIÓN de funcionamiento de las 06 carreras que oferta el IESTP ALTIPLANO.
- Documentos de Gestión Institucional: El Reglamento Institucional del IESTPA, se vincula con los siguientes documentos de gestión:
  - Proyecto Educativo Institucional (PEI)
  - Plan de Estudios de los Programas de Estudios
  - Plan Anual de Trabajo (PAT)
  - Plan de Capacitación Docentes (PACD)
  - Manual de Procesos Académicos (MPA)
  - Manual de Perfil de Puestos (MPP)

**ARTÍCULO 4.** - El cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional es obligatorio para todo el personal: Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, servicios y estudiantes, cualquiera sea su condición laboral o académica con la institución.

**ARTÍCULO 5°.** - El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado del Altiplano de Puno, es una Institución de Educación Superior, encargado de formar profesionales técnicos altamente calificados, en los diferentes programas de estudios debidamente autorizadas y que se encuentran relacionadas con las actividades productivas, económicas y de servicio que contribuyen al desarrollo de la región.

**ARTÍCULO 6°.** - El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado del Altiplano de Puno, fue creada por la Asociación Educativa Cultural y de Investigación Carlos Rubina Burgos, la cual se encuentra debidamente inscrita en Registros Públicos de Puno, en la partida Electrónica N°1104506; siendo reconocido por R.M. 0044-03-E.D.

**ARTÍCULO 7°. - Son fines del IESTP DEL ALTIPLANO:**

- a. Normar la gestión, dirección, organización y control en el funcionamiento del servicio educativo que brinda el IESTPA
- b. Regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los trabajadores y estudiantes, en concordancia con el PEI y los dispositivos legales vigentes.

**ARTÍCULO 8°. - Son objetivos estratégicos del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO DEL ALTIPLANO.**

OE1. Asegurar el logro del PEI y los demás Instrumentos de gestión orientado a la mejora continua del IESTP “DEL ALTIPLANO”

OE2. Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a estándares de calidad.

OE3. Mejorar continuamente los indicadores de aprendizaje y eficiencia académica.

OE4. Garantizar una plana docente actualizada y con capacitación permanente.

OE5. Gestionar el logro de las competencias durante las EFSRT de los estudiantes.

OE6. Garantizar los servicios de bienestar y empleabilidad para los estudiantes del IESTP “DEL ALTIPLANO”.

OE7. Asegurar el seguimiento, orientado a la mejora continua de los egresados del IESTP “DEL ALTIPLANO”

OE8. Gestionar eficientemente los recursos económicos y financieros

OE9. Mejorar el uso de los recursos tecnológicos en el IESTP “DEL ALTIPLANO”

**ARTÍCULO 09°. - El alcance** y cumplimiento de normas establecidas en el presente Reglamento Institucional es obligatorio para todo el personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y Estudiantes, cualquiera sea su condición laboral o académica en la Institución.

La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional.

**CAPITULO II**

**CREACIÓN, LICENCIAMIENTO Y CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD**

**ARTÍCULO 10°.** -El IESTPA con sede en la ciudad de Puno en el Jr. Lambayeque N°416 es una institución de gestión privada, creado y autorizado por la R.M. N°0568-94-ED con las carreras profesionales de: Computación e Informática y Secretariado Ejecutivo; R.D. N°0091-95-ED, que aprueba las carreras profesionales de: Enfermería técnica, Prótesis Dental y Contabilidad y la R.D. N°786-96- ED, se aprueba la carrera profesional de Farmacia. El IESTPA es revalidado con R.D.410-2005-ED, de fecha 30/12/2005 con 06 carreras profesionales: Computación e Informática, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia y Prótesis Dental.

#### **ARTÍCULO 11°. – Licenciamiento**

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de la institución, programas de estudio, para la provisión del servicio educativo de Educación Superior, con una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC)

#### **ARTÍCULO 12°. - Condiciones Básicas de Calidad**

Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, el cumplimiento de los siguientes aspectos:

1. Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
2. Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
3. Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, contando con bibliotecas, laboratorios, talleres entre otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
4. Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudio, de los cuales el 20% deben ser a tiempo completo
5. Previsión económica y financiera compatible con los fines
6. Servicios complementarios

### **CAPITULO III**

#### **PRINCIPIOS, AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN**

## **SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL**

### **ARTÍCULO 13°. – PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

- a. Calidad: Asegura la eficiencia en los procesos y la eficacia en los logros y las mejores condiciones, brindando una educación para la identidad, la ciudadanía en el trabajo, en un marco de una formación permanente.
- b. Innovación: En todos los campos del saber, el arte y la cultura.
- c. Creatividad: Promueve la producción de nuevos conocimientos
- d. Conciencia ambiental: Motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el futuro de la vida
- e. Ética: Fortalece los valores, el respeto a las normas de convivencia y la conciencia moral, individual y pública.
- f. Sinergia: Acción conjunta de varios órganos en la realización de una función, con el objeto de alcanzar metas pedagógicas de la institución.

### **ARTÍCULO 14°. - AUTONOMÍA**

- a. La autonomía que otorga la Ley N°30512, Ley de institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, en su artículo 8°
- b. El IESTPA cuenta con autonomía, económica, administrativa y económica, dichas autonomías se encuentran enmarcados en la ley y su reglamento. La autonomía no exime la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que hubiera.

### **ARTÍCULO 15°. - ARTICULACIÓN**

Los estudios en el IESTPA, se articulan entre si con los demás institutos de Educación Superior y Universidades o de estas con el IESTPA, por medio de las convalidaciones Académicas o de homologación de Planes de Estudios y competencias de los estudiantes o titulados.

### **ARTÍCULO 16°. - COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

- a. El IESTPA y los Institutos y Escuelas de Educación Superior, de acuerdo con sus características, se organizarán en Redes Educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.
- b. En el caso de Convenios interinstitucionales entre institutos y/o universidades se precederá de acuerdo con lo señalado en dicho convenio, dentro del marco de la Ley y

en las demás normas del Sector Educación.

## **TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO**

### **CAPITULO I PROCESOS ACADÉMICOS ADMISIÓN**

#### **ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 17°.** - La admisión en el IESTPA es un proceso que toma en cuenta el equilibrio de la oferta y la demanda regional y atendiendo a particularidades regionales. Las vacantes para cada programa de Estudios se establecen de acuerdo a su capacidad operativa y con conocimiento y aprobación de DREP. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudio son de responsabilidad del IESTPA.

Para participar en el proceso de admisión del IESTPA se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de Educación Básica Regular en Educación Secundaria en cualquiera de sus Modalidades.

#### **Proceso de Admisión en la IESTPA**

- a. El proceso de admisión se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- b. El proceso de admisión en el IESTPA se lleva a cabo mediante una convocatoria pública, dos veces al año considerando el tiempo de dos semestres académicos, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y la demanda regional y atendiendo las particularidades regionales. Se rige por las Normas generales del proceso de admisión establecidas en la Ley N°30512 y su reglamento, normatividad emitida por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación Puno para el otorgamiento de metas para vacantes, teniendo en cuenta las condiciones de infraestructura y presupuesto que garantice la calidad académica.
- c. Se consideran postulantes a las personas naturales, que hayan concluido de manera satisfactoria sus estudios de educación secundaria en Educación Básica Regular (EBR) o en Educación Básica Alternativa (EBA). Para este examen de admisión en todas sus modalidades, deberán cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 8 de la Ley 30512.
- d. El número de vacantes se publican en su prospecto y reglamento de admisión y se dan a conocer vías virtuales o material impreso.
- e. Al finalizar el proceso de admisión se puede ampliar las vacantes para cubrir las metas siempre el número de postulantes con nota aprobatoria, considerando la capacidad



operativa.

**ARTÍCULO 18°.** - **Determinación de las vacantes:** Para cada Programa de Estudios se establecen de acuerdo a la capacidad operativa de la institución, aprobado por la DREP, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

**ARTÍCULO 19°.** - La convocatoria, los procedimientos y la publicación para la admisión a los programas de estudio son responsabilidad del IESTPA, de acuerdo a las normas establecidas por el MINEDU, cuyos resultados serán informados a la DREP en los plazos establecidos.

**ARTÍCULO 20°.** - **Modalidades de admisión:** El proceso de admisión se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Las modalidades de admisión al IESTPA se realizarán a través de las siguientes modalidades:

- a) Ingreso Ordinario
- b) Ingreso por exoneración.
- c) Ingreso extraordinario.

**ARTÍCULO 21°.** - **El ingreso Ordinario:** Se realiza periódicamente aplicando una prueba de evaluación de conocimientos y cultura general y otras que establezca el IESTPA por Programa de Estudios. Para el proceso de admisión el postulante llena la ficha de inscripción para admisión y adjunta los requisitos solicitados por el IESTPA.

- a. La nota mínima aprobatoria es trece (13)
- b. Requisitos para la inscripción
  - Registro de datos personales en el formulario presentado por la Comisión de Admisión, el cual tiene carácter de declaración jurada.
  - Certificado de estudios de educación básica regular secundaria emitido por la institución educativa donde concluyo satisfactoriamente sus estudios y visado por la DREP
  - Los postulantes con estudios concluidos en el extranjero convalidaran sus certificados de estudios ante el MINEDU
  - El postulante se inscribirá en un solo Programa de estudios
  - Copia del DNI
  - 02 fotos tamaño carnet fondo blanco.

**ARTÍCULO 22°.** – **El ingreso por exoneración**, pueden acogerse según normas legales y vigentes (Ley 28592, Ley 29600, Ley 30490 y Ley 29643), como deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo el servicio militar obligatorio, de conformidad con la normativa vigente y que acrediten:

- a. Registro de datos personales en el formulario presentado por la Comisión de Admisión, el cual tiene carácter de declaración jurada
- b. Constancia de primeros puestos visado por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) correspondiente, para estudiantes talentosos.
- c. Constancia de deportista calificado emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD)
- d. Constancia de servicio militar voluntario, emitida por la Oficina de Reclutamiento (OR) de las respectivas Fuerzas Armadas
- e. Las personas víctimas del terrorismo, comprobado
- f. Comprobante de pago por derecho de inscripción

**ARTÍCULO 23°.** - **El ingreso extraordinario**, el IESTPA reservará un porcentaje en sus metas de atención de becas y para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo Establecido en la Ley Nº29973, Ley general de la persona con discapacidad, y que acrediten:

- a. Registro de datos personales en el formulario presentado por la Comisión de Admisión, el cual tiene carácter de declaración jurada.
- b. El postulante que cuente con alguna discapacidad, deberá presentar su carné de Conadis para su acreditación correspondiente.
- c. Documento que sustente la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia, indicado por MINEDU.

**ARTÍCULO 24°.** – **Comisión de Admisión.** La comisión central de admisión (CCA), en ejercicio de sus funciones aprobadas por RD. N°025-2021, tiene potestad de planificar, organizar, dirigir y controlar los exámenes de admisión, en sus diferentes modalidades. Así como cumplir y hacer cumplir lo establecido en el reglamento de admisión del IESTPA en coordinación con las Coordinaciones de todos los programas de estudio. La Comisión central de admisión y las subcomisiones de apoyo adoptaran las medidas legales y administrativas pertinentes para garantizar la transparencia e imparcialidad en los exámenes de admisión.

**ARTÍCULO 25°.** - **Funciones de la Comisión de Admisión.** Son funciones de la Comisión de Admisión:

- a) Elaborar el Reglamento de admisión institucional
- b) Elaborar el examen de admisión de acuerdo a las normativas vigentes
- c) Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión
- d) Conformar equipos de apoyo, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos y criterios establecidos en el Reglamento Institucional
- e) Designar un representante de la institución para el manejo informático del proceso
- f) Publicar resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito al cual ha accedido el postulante obteniendo un calificativo mínimo de trece (13) hasta cubrir las metas aprobadas.

Elaborar y remitir a la DREP el informe final de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

**ARTÍCULO 26°. – Del examen de admisión.** El examen de admisión para todas las modalidades será tipo objetivo, considerando los siguientes criterios:

- a. Tipo de prueba objetiva de alternativa múltiple de cuatro alternativas.
- b. Prueba de 40 preguntas
- c. Duración de la prueba de dos horas
- d. Es presencial
- e. Por emergencia sanitaria de COVID19, se realizará en forma virtual, cumpliendo todos los sistemas de bioseguridad.

**ARTÍCULO 27°. - Ejecución de la prueba de admisión.**

- a. Está a cargo de la Comisión de admisión del IESTPA y como veedor del examen un representante de la DREP
- b. Para su ingreso deberá acreditar con su documento de identidad y su carné de inscripción
- c. Por situación de emergencia sanitaria COVID19, el ingreso a la plataforma virtual del IESTPA (Educa Smart), se realizará estrictamente mediante su correo electrónico (Gmail) personal del postulante, con el cual se registró en la inscripción virtual. Previo a una convalidación de datos del postulante.
- d. Todos los postulantes inscritos rendirán el examen
- e. La prueba es de conocimientos para el examen ordinario, por exoneración y extraordinario, es de tipo objetivo con preguntas cuyas respuestas son de alternativa múltiple, de las cuales una es la correcta. El número total de preguntas

es de cuarenta (40) y la duración es de dos (02).

- f. La prueba está elaborada de acuerdo a los contenidos establecidos en el prospecto del postulante.
- g. Los contenidos temáticos y distribución de preguntas para la prueba, tienen sus coeficientes de ponderación igual para todas las áreas.
- h. Para la obtención de la nota de la prueba, se realizará de acuerdo a la siguiente fórmula:  $(\text{cantidad de respuestas correctas} * 0.50) = \text{puntaje obtenido}$  (aproximando el resultado al entero inmediato superior)
- i. La asignación de vacantes en cada programa de estudios, se dará en estricto orden de mérito; logrando una vacante disponible. En caso de empate en la última vacante, la asignación será para todos los que logren igual puntaje. En todas sus modalidades.
- j. Los resultados del examen de admisión, se darán a conocer dentro de las seis (06) horas de haber culminado la prueba.
- k. El informe de los resultados se elabora para su remisión a la Dirección General por parte de la Comisión de Admisión.

## **CAPÍTULO II**

### **MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN**

#### **MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 28°.** - La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en unidades didácticas que se desarrolla en cada módulo educativo, acreditando su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

**Tienen derecho a matricularse:** Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por el IESTPA y la normatividad vigente que emite el MINEDU:

- a. Los ingresantes por concurso de admisión en sus diferentes modalidades.
- b. Los estudiantes admitidos por traslado (interno o externo), convalidación, reincorporación y los que reservaron su matrícula, que hayan cumplido con la documentación exigida para dicho proceso.
- c. Ratificación de matrícula para los estudiantes regulares promovidos de un periodo a otro en cada uno de los seis (6) programas de estudio, siendo requisito para mantener su condición de estudiante.

**ARTÍCULO 29°. - De la matrícula de ingresantes.**

- A. La matrícula de los estudiantes se realiza por Unidades Didácticas (UD)
- B. El código de matrícula debe ser el número de su DNI o de su carné de extranjería, este número de código como requisito para mantener su condición de estudiante en cada programa de estudios.

Requisitos para la matrícula:

- a. Para el caso de ingresantes al primer ciclo académico
  - Llenado de formulario de matrícula
  - Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho documento no fue presentado durante el proceso de admisión
  - Contar con una vacante obtenida en el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades

**ARTÍCULO 30°. – De la matrícula de alumnos regulares.** Requisitos para la ratificación de la matrícula de alumnos regulares:

- a. Haber aprobado el cien (100%) de los créditos otorgados en el ciclo anterior para poder matricularse en el siguiente

**ARTÍCULO 31°. - Matricula extemporánea.** Los alumnos que no regularicen sus pagos dentro del plazo establecido, tendrán una ampliación de plazo para que realicen su respectiva matrícula extemporánea, asumiendo el pago por mora establecido en las tasas educativas.

**ARTÍCULO 32°. – RESERVA Y/O LICENCIA.**

El IESTPA, establece para la reserva y/ licencia de matrícula:

- a. Los estudiantes de la IESTPA podrán solicitar la reserva de matrícula y licencia de estudios, antes de iniciar el ciclo o periodo académico.
- b. El tiempo de duración de la reserva y/o licencia de estudios, no puede exceder de seis (6) ciclos o periodos académicos, dentro de los cuales podrá reingresar, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, aplicará los procesos de convalidación que corresponda.
- c. Los requisitos para la reserva son: Presentar FUT dirigida al director general del IESTPA, dentro del plazo establecido de 30 días.
- d. Se considera y/o abandono de estudios técnicos profesionales cuando los estudiantes

dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden la condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en un instituto tecnológico superior, deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

#### **REINCORPORACIÓN.**

**ARTÍCULO 33°.** - La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IESTPA, una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

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

**33.2.** Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder el plazo previsto en el presente reglamento, el estudiante debe volver a postular en un nuevo proceso de admisión.

**33.3.** El requisito para la reincorporación es la presentación de un FUT dirigido al director general del IESTPA, solicitando su reincorporación.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONVALIDACIÓN Y TRASLADO**

##### **CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 34°.** - La convalidación reconoce capacidades adquiridas por el estudiante a una competencia de unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios según corresponda, entre institutos o escuelas de educación superior o entre estos y las universidades o entre éstas y los institutos o en el ámbito laboral debidamente certificada por una institución autorizada.

Tipos de convalidación:

- a. **Convalidación entre planes de estudio:** Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:
  - Cambio de plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, sea en la misma u otra institución educativa.
  - Cambio de programa de estudios, estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada.
- b. **Convalidación por unidades de competencia:** Se realiza cuando se presentan las

siguientes condiciones:

- Certificación de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada al programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizada.
- Certificación modular: Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias 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 autorizada o licenciada.

Requisitos para la convalidación:

- a. La identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del módulo o unidad didáctica según corresponda, según calificación de la institución receptora.
- b. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del programa de estudios correspondiente al módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la institución de destino.
- c. La institución receptora tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.
- d. Se efectuará antes de la culminación del proceso de matrículas.

**ARTÍCULO 35°.** - La convalidación se aprobará mediante la emisión de una resolución emitida y registrada por el IESTPA, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

**ARTÍCULO 36°.** - No procede la convalidación de la práctica pre-profesional, cuando el estudiante realiza traslado a un programa de estudios diferente al que venía estudiando.

**ARTÍCULO 37°.** - En el I.E.S.T.P.A. Los programas de estudios otorgarán certificaciones progresivas modulares que tendrán validez para efectos de actividad laboral, convalidación y articulación de estudios.

#### **TRASLADO**

**ARTÍCULO 38°.** - El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran

matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo, el cambio de otra carrera en el mismo IESTPA o de otra IES. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

**ARTÍCULO 39°.** - Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para cada programa de estudios solicitado, las normas emitidas al respecto por la dirección general de educación superior y técnico profesional y se realizará antes de la culminación del proceso de matrículas.

**De los requisitos para realizar traslados internos:**

- a. Solicitud de traslado dirigida al IESTPA antes de iniciado el proceso de matrícula
- b. Vacante disponible en el programa de estudios, previo al traslado interno

**De los requisitos para realizar traslados externos:**

- a. Solicitud dirigida al IESTPA solicitando traslado
- b. Certificado de estudios de la institución de procedencia
- c. Verificar que el estudiante haya concluido satisfactoriamente su ciclo o periodos académicos
- d. Contar con una vacante disponible en el programa de estudios previo al traslado interno o externo

## **EVALUACIÓN ACADÉMICA**

### **ARTÍCULO 40°.** - **EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

#### **Definición**

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

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus



conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

El proceso de evaluación, incluido los criterios para su realización se define en el Reglamento Institucional del IES, y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

#### **ARTÍCULO 41°. - TIPOS DE EVALUACIÓN**

- a. **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional del IESTP del ALTIPLANO. En el caso de los IES públicos, la evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- b. **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. En el caso de los IES públicos, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

#### **ARTÍCULO 42°. - CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN**

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

- e. **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

#### **ARTÍCULO 43°. - CRITERIOS BÁSICOS QUE ORIENTAN EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

- a. A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- b. Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- c. Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- d. Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- e. Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- f. Establecer un sistema de calificación a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante, el cual puede ser vigesimal u otro (diferencial semántico o alfabético).
- g. Si el IESTPA aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- h. Si el IESTPA aplica un sistema de calificación diferencial semántico o alfabético, debe establecer una equivalencia a la escala vigesimal.
- i. El IESTPA implementa mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- j. El IESTPA contempla en su Reglamento Institucional la condición académica para la permanencia de sus estudiantes.
- k. El IESTPA establece en su Reglamento Institucional que el máximo de inasistencias no debe

superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. En el caso de los IES privados esta disposición debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.

- I. El IESTPA establece en su Reglamento Institucional los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas.

## **CAPÍTULO IV**

### **GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES**

#### **GRADOS**

**ARTÍCULO 44°.** – El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y el IES, únicamente se otorga a los IES licenciados, en el marco de la Ley 30512. Para el caso de las IES, se otorga: Grado de Bachiller Técnico

#### **DE LA EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS**

**ARTÍCULO 45°.** - **Constancia de egresado:** Es un documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emita conforme al modelo definido por el IESTPA.

Requisitos: El estudiante egresado solicita constancia de egresado presentando un FUT y el pago de la tasa educativa. El IESTPA evalúa y constata la información del registro académico y emite la constancia de egresado y hace entrega al interesado

#### **DE LAS CERTIFICACIONES Y TITULACIÓN**

##### **EMISIÓN DE CERTIFICADOS**

##### **ARTÍCULO 46°.** -

Los certificados que se otorgan son de dos (2) clases: Modular y de Estudios.

##### **ARTÍCULO 47°.** -

- a. **La certificación modular:** es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas al módulo formativo de cada programa de estudios del IESTPA. Las certificaciones modulares se otorgan a solicitud del interesado una vez haya

concluido con todos los requisitos correspondientes y quedará registrado en el IESTPA.

- b. **De la expedición del certificado de estudios:** Se obtiene presentando una solicitud al IESTPA, tramitado por el estudiante.

**ARTÍCULO 48°. – De la expedición del certificado modular,** para lograr la certificación de un módulo debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado todas las capacidades de cada una de las UD de los módulos técnico-profesionales y transversales en la que se matriculó con la nota mínima de trece (13)
- b. Haber concluido satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**ARTÍCULO 49°. - De la expedición del certificado de estudios:** El estudiante egresado para obtener su certificado de estudios presentará: Un FUT solicitando la expedición de su certificado de estudios, y el pago de la tasa educativa. El IESTPA establece el procedimiento y requisitos, evalúa y constata la información del registro académico, luego emite el certificado de estudios, según formato establecido por el MINEDU, remite a la DREP para su visación, una vez que retorna el certificado de estudios al IESTPA, hace alcance al interesado.

#### **DE LA TITULACIÓN**

**ARTÍCULO 50°. –** Es el proceso que permite a la IES otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El IESTPA otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU. El título se obtiene en la misma IES en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el Título en una IES distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la IES.

**ARTÍCULO 51°. - Modalidades para obtención del Título de Profesional Técnico:**

- a. **Trabajo de aplicación profesional:** Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. La IES asignará a un profesional docente de la especialidad como responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, un empresarial, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en el caso que sea un trabajo multidisciplinario.

**En el caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios** pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de 4 alumnos, en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de 2 estudiantes. Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos personas y con un máximo de 4 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. El jurado calificador deberá de emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

- b. **Examen de suficiencia profesional.** Busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teórico – prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación práctica equivalente al 70%

**Requisitos para otorgar el Título de Profesional Técnico:**

- a. Certificado de estudios del IESTPA
- b. Acta de sustentación del proyecto productivo y/ de servicios
- c. Certificados modulares
- d. Certificado de haber concluido sus estudios de inglés o cualquier otro idioma
- e. Certificado de haber concluido estudios de tecnologías de la información y comunicación (TICs)
- f. Otros que norma la ley

Para la modalidad de examen de suficiencia, el estudiante deberá haber aprobado con nota satisfactoria el examen de suficiencia ante un jurado, además de cumplir con todos los requisitos de titulación.

**ARTÍCULO 52°. - DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL TÍTULO**

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

- a. FUT dirigido al director general solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
- b. Denuncia policial en original.
- c. Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso.
- d. Recibo por duplicado de título.
- e. Copia del DNI El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos.

**Los requisitos para la corrección del título:**

- a. FUT dirigido al director general solicitando Corrección del título.
- b. Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial.
- c. Recibo por corrección de título.
- d. Copia del DNI Para la anulación del título El IES podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente. El IES informa al MINEDU la emisión de grados, de títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

**ARTÍCULO 53°. - RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS**

Los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en certificados, grados y títulos son:

- a. FUT dirigido al director general solicitando la Rectificación.
- b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- c. Pago por derecho de rectificación El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

**ARTÍCULO 54°. -** Los títulos se otorgan en la misma institución educativa donde culminó sus estudios en el programa de estudios respectivos.

**ARTÍCULO 55°. -** El título de profesional técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5B).

**ARTÍCULO 56°. -** Los títulos y certificados oficiales deberán de cumplir los requisitos siguientes:

- a. Elaborados en el formato oficial (Anexo 5B) del MINEDU.
- b. Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular debidamente comprobados con su Documento Nacional de Identidad.
- c. No presentar enmendaduras, borrones o tachaduras.
- d. Estar firmado, en el caso del Certificado por el director general y el secretario Académico del IESTPA, y ser visado por la DREP y en el caso del Título, por el director general del IESTPA.
- e. Para la rectificación de nombres y apellidos el interesado presentará una solicitud al IESTPA adjuntando el documento que acredite el o los nombres y apellidos, el pago por

derechos de tramitación no se dará si hubo error en la atención.

- f. Para la obtención de duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos: solicitud dirigida al IESTPA y la Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

**ARTÍCULO 57°.** - La denominación de los Títulos en el IESTPA enunciando la palabra PROFESIONAL TÉCNICO, seguida del nombre del programa de estudios.

#### **DE LAS TASAS EDUCATIVAS**

**ARTÍCULO 58°.** - Las tasas de la prestación de servicios educativos del IESTPA se aprobarán por Resolución Directoral, y deben ser de conocimiento de toda la comunidad educativa y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal. Las actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilizadas son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto. Tasas educativas de los procesos académicos, establecidas por la institución (Anexo 2).

### **CAPITULO V**

#### **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y ACTAS.**

**ARTÍCULO 59°.** - Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las U.D. Y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente puede utilizar su registro auxiliar considerando que el registro de evaluación y asistencia admite borrones ni enmendaduras.

**ARTÍCULO 60°.** - El registro de evaluación y asistencia está diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, se elabora en formato impreso y digital.

**ARTÍCULO 61°.** - Las actas de evaluación de unidades didácticas, resumen el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD. Sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia.

**ARTÍCULO 62°.** - En el IESTPA, se elabora un acta de evaluación que consolide las U.D. Desarrolladas en el semestre académico por cada programa de estudios. Dicho documento será elaborado tomando como base el formato establecido por la DESTP; el registro académico de la institución es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas. Los docentes a cargo de la U.D. deberán verificar las evaluaciones y suscribirlas con su firma.

**ARTÍCULO 63°.** - Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen forma oficial y remiten al MINEDU en versión impreso y digital.

Estos documentos son:

- a. Nóminas de matrícula.
- b. Acta consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- c. Certificado de Estudios.
- d. Certificado Modulares
- e. Acta de Titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- f. Otros que determinen el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 64°.** - Los documentos de información de la evaluación de uso interno son:

- a. Registro de Evaluación y Asistencia.
- b. Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.
- c. Ficha de Notas.
- d. Otros que el IESTPA autorice.

**ARTÍCULO 65°.** - El director general está obligado a remitir, en versión impresa y digital al MINEDU y la Dirección Regional de Educación a la siguiente información.

- a. Nóminas de Matrícula, dentro de los treinta (30) días útiles posteriores al inicio del semestre académico.
- b. Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, Convalidación, Recuperación, al término de estos procesos dentro de los siguientes treinta (30) días útiles.
- c. Actas de Titulación dentro de los diez (10) días útiles concluida la sustentación.

## **CAPITULO VI**

### **REGIMEN ACADÉMICO**



## **ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y PLANES DE ESTUDIO**

**ARTÍCULO 66°.** - El Instituto Superior Tecnológico Privado del Altiplano en cumplimiento a las normas establecidas por el MINEDU, se basa en competencias y se organiza curricularmente en módulos que permite que los estudiantes puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia. (Lineamientos académicos generales – LAG).

**ARTÍCULO 67°.** - **LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG)** Los lineamientos académicos generales fomentan la mejora de la calidad y pertinencia educativa, la articulación de la formación profesional en todos sus niveles, el reconocimiento y la convalidación de aprendizajes o competencias adquiridas en entornos laborales o mediante procesos formativos. Contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, niveles formativos de la educación superior, enfoque formativo, modalidades para la prestación del servicio, programas de formación continua, componentes curriculares, evaluación, orientaciones para la elaboración de los planes de estudios, módulos formativos, créditos académicos, itinerario formativo, procedimientos académicos, entre otros. Art. 66°.

**ARTÍCULO 68°.- PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL IESTPA** dentro de su modelo educativo basado en el contexto social, local, regional y nacional se adecuará al plan de estudios acogiendo a las competencias establecidas en el CNOF, programación curricular, itinerario, actividades de aprendizaje como responsabilidad para responder al logro de competencias requeridas en catálogo nacional de la oferta formativa de la educación técnico productiva (R.V. N°178-2018-MINEDU) en cada uno de sus programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (Unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y sub procesos. Las competencias específicas (Unidades de Competencia) reflejan una función de un proceso productivo y de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles. Los programas de estudios ofertados por el Instituto se implementan mediante planes de estudios y son de nivel de formación de técnico y profesional técnico. Dichos programas conducen a la obtención de grado académico y/o título según corresponda.

La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa. El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del INSTITUTO, deben cumplir con los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU (contemplados en la RV N°178-2018-MINEDU).

**ARTÍCULO 69°.** - El IESTPA normalmente brinda servicios sólo en la modalidad presencial en todos sus programas de estudios, más no dual y alternancia, y se rige bajo el plan de adecuación del sistema modular transversal.

**ARTÍCULO 70°.** – Los programas de estudios que se ofertan en el I.S.T.P. ALTIPLANO son las siguientes

- Computación e informática
- Contabilidad
- Secretariado ejecutivo
- Enfermería técnica
- Técnica en Farmacia
- Técnica en Prótesis dental

**ARTÍCULO 71°.** – Propuesta para la Adecuación de Programas de Estudio de acuerdo al catálogo nacional de la oferta formativa de educación técnico productiva (CNOF)

- Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de información
- Contabilidad
- Asistencia Administrativa
- Enfermería técnica
- Farmacia Técnica
- Técnico en Prótesis dental

#### **ARTÍCULO 72°.** - CONCEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR

La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencias cada vez más amplios.

Esto implica que el docente del IESTPA debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva,

participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice como aprende, que le falta, como es como persona y qué es capaz de hacer bien.

#### **ARTÍCULO 73°. - PERIODO ACADÉMICO:**

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

El IESTPA programará su periodo académico con una duración de 18 semanas que incluyen actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos.

**ARTÍCULO 74°. - CRÉDITO ACADÉMICO:** El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. Incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

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

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

#### **ARTÍCULO 75°. - PROGRAMACIÓN CURRICULAR POR COMPETENCIAS:**

Definimos las competencias como una macro habilidad en la que información, destrezas, capacidades y actitudes que se ponen en juego al realizar una función o tarea. La competencia sólo puede ser evaluada en una actividad y su uso en la educación se origina en la competencia laboral, al cual es una capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. La competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución del trabajo, es una capacidad real y demostrada.

Lo que se espera lograr, por consiguiente, es aprender a saber hacer todos aquellos procedimientos necesarios para el cumplimiento e funciones que permitan un desempeño eficaz, incorporando las actitudes para el mundo del trabajo, El saber hacer bien, por lo tanto, implica aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales.

- a. Componente conceptual. Es el conjunto organizado de conceptos, definiciones, datos

que sustenta la aplicación técnica.

- b. Componente procedimental: es el manejo de técnica, métodos y estrategias que se aplican siguiendo una secuencia ordenada de pasos, en busca de meta
- c. Componente actitudinal: es la disposición de individuo frente a diversos objetos valores e interés

**ARTÍCULO 76°. - COMPONENTES CURRICULARES** La Institución para lograr la formación integral de nuestros estudiantes contempla en sus planes de estudio módulos que integran competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Dado por los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito familiar facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional. La Institución para lograr la formación integral de nuestros estudiantes contempla en sus planes de estudio módulos que integran competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Dado por los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito familiar facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

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

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

#### **ARTÍCULO 77°. - COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (TÉCNICAS)**

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

#### **ARTÍCULO 78°. - EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios que se ofertan.

Estas experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

Nuestra Institución ha previsto que estas se pueden realizar en:

##### **En el sector público o privado:**

- a. En los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).
  - b. En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en el programa de estudios.
- La Institución generará vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con dichas instituciones.
  - El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo de un representante de la empresa. Debe contar con un docente responsable de la especialidad para acompañar dicho proceso.
  - El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.
  - La Institución emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

#### **ARTÍCULO 79°. - ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN:**

El Plan de Estudios define la forma como se organizan los contenidos de los Programas de

estudio, el mismo debe tener las siguientes características:

- Desarrolla programas de estudios con una duración de 120 créditos y 2550 horas como mínimo
- Los programas de estudios no sobrepasan en créditos ni en horas el nivel formativo siguiente.
- Los estudios realizados a este nivel formativo pueden convalidarse con estudios de otros niveles formativos de la educación superior.
- Los componentes curriculares de nuestros programas de estudios se organizan de la siguiente manera.

COMPONENTES CURRICULARES	TOTAL, DE CRÉDITOS MÍNIMOS	TOTAL, HORAS MÍNIMAS
Competencias específicas	89	2550
Competencias para la empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12*	
TOTAL	120	

\*El total de créditos correspondiente a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, tienen el valor del crédito práctico. Total, horas máximo 3240.

#### ARTÍCULO 80°. - PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

Un programa de estudios en Educación Superior Tecnológica responde al logro de un conjunto de competencias vinculadas al mercado laboral con puestos de trabajo articulados, que a su vez dan lugar a una ocupación.

##### Programas de estudios de:

- Enfermería Técnica
- Técnica en Farmacia
- Técnica en Prótesis Dental
- Contabilidad
- Computación e Informática
- Secretariado Ejecutivo

#### ARTÍCULO 80°. - PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios es el documento que implementa nuestros programas de estudios en el nivel

formativo de Profesional Técnico, el cual considera referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente a cada programa.

La organización y el desarrollo del plan de estudios de nuestra institución ha sido elaborado con la colaboración del personal especializado del MINEDU; esta tiene características particulares propias de la modalidad presencial y los elementos mínimos que se han considerado en el plan de estudios son:

**a. Capacidades de aprendizaje vinculado con las competencias que definen el módulo formativo:**

- Aprendizajes necesarios requeridos para el logro de las competencias. Se expresan en aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales los que se observan en el comportamiento.
- La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro
- La estructura para la formulación de la capacidad de aprendizaje es verbo en infinitivo + objeto + condición.

**b. Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje:**

- Son los resultados de aprendizaje que evidencia el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles.
- Nos proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades de aprendizaje
- La estructura para su formulación de indicador de logro fue: verbo en presente indicativo + objeto + condición

**c. Contenido de aprendizaje**

- Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades de aprendizaje. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber y el hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.
- La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades de aprendizaje
- El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

**d. Unidad didáctica**

- Es una unidad formativa (UF) que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
- Se definen a partir de las capacidades de aprendizaje, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando la relación coherente entre ellos
- La denominación de la UD es clara, concisa y debe comunicar las capacidades y los contenidos que se abordan.

## **CAPÍTULO VII**

### **IMPLEMENTACIÓN PLAN DE SERVICIO EDUCATIVO SEMIPRESENCIAL PROGRESIVO POR EMERGENCIA SANITARIA COVID19 – AÑO LECTIVO 2022I**

#### **ANTECEDENTES**

**ARTÍCULO 81°.** - Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales a través de la DRE, UGEL, así como gobiernos locales, en el marco de su competencia y en coordinación de la comunidad educativa, promueven el retorno de todos los servicios y programas de estudio básica y superior de su jurisdicción, desarrollando las acciones pertinentes en cada contexto.

Lo anterior implica que las condiciones de contexto, de bioseguridad y sociales, determinarán la forma de prestación del servicio educativo, el IESTPA desarrolla las acciones pertinentes de planificación de apertura del año lectivo 2022 presentando una propuesta educativa semipresencial con un diseño de planificación y acciones sobre la base de cuatro principios de retorno.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado del Altiplano (IESTPA), desarrollará sus labores educativas 2022-I con la **Implementación de un Plan de Servicio Educativo Semipresencial progresivo**, considerando horas presenciales y horas no presenciales.

**Horas presenciales:** Corresponden a las horas prácticas de cada Unidad Didáctica, que requiera el uso de laboratorios y/o talleres.

**Horas No presenciales:** Corresponden a las horas teóricas de cada Unidad Didáctica que se llevará a cabo en forma virtual, utilizando la plataforma Educa Smart G-Suite Institucional.

Se aplicará el plan educativo semipresencial en cada uno de los programas de estudio, correspondiente al año lectivo 2022. Mientras se dé un posible retorno a clases presenciales para cuando las condiciones sanitarias lo permitan y así lo dispongan las autoridades, en forma



gradual y progresiva, resguardando la seguridad sanitaria tanto de los estudiantes como del personal en general.

#### **ARTÍCULO 82°. - PRINCIPIOS DE RETORNO**

- ✓ **Seguro.** Se establecen un conjunto de medidas sanitarias, epidemiológicas y protocolos de prevención de bioseguridad para los tipos de servicio presencial y semipresencial, convirtiéndose en un espacio protector en donde la salud es la prioridad.
- ✓ **Flexible.** los cambios en función de las características, necesidades y condiciones del o de la estudiante y su contexto, teniendo en cuenta las consideraciones pedagógicas, socioemocionales, de gestión escolar y los tipos de prestación de servicio.
- ✓ **Gradual.** El retorno a la presencialidad o semi presencialidad implica un tránsito progresivo y ordenado en el que se fortalece la confianza de la comunidad educativa según las condiciones de contexto (territoriales y epidemiológicas) validadas por el Minsa.
- ✓ **Voluntario.** Las familias deciden el tipo de servicio (semipresencial o presencial) que recibirán los/las estudiantes en coordinación con la institución educativa, de manera que se aseguren las acciones para favorecer el proceso de aprendizaje y el desarrollo de competencias en los/las estudiantes.

#### **ARTÍCULO 83°. - OBJETIVOS**

##### **OBJETIVO GENERAL:**

Establecer las medidas de prevención, vigilancia y control de la salud de los estudiantes, docentes y administrativos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado del Altiplano (IESTPA), a fin de prevenir y evitar el contagio en el marco de la Emergencia Sanitaria de la COVID-19. De esta manera garantizar la prestación del servicio educativo respondiendo a las necesidades y características de la comunidad educativa.

##### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- ✓ Proteger la salud y seguridad de todos los estudiantes, docentes y administrativos.
- ✓ Evitar la propagación del COVID-19, cumpliendo estrictamente las directrices del MINSA.
- ✓ Colaborar con las autoridades sanitarias y las autoridades de trabajo.
- ✓ Minimizar los efectos que pueden ocasionar esta situación y garantizar la normalidad del desarrollo de las actividades en la Institución Educativa.
- ✓ Capacitar al personal sobre los lineamientos preventivos para evitar contagios del COVID-19.

- ✓ Concertar con DREP Para la implementación del servicio educativo semipresencial.
- ✓ Promover el buen trato y acogida de los estudiantes en aulas generadoras de aprendizaje, ambientados, ordenadas y limpias desde el primer día de clases, involucrando a los aliados estratégicos (Municipalidad, MINSA, INDECI, PNP, etc.).

#### **ARTÍCULO 84°. - BASE LEGAL:**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N°28044 Ley General de Educación
- ✓ D.S N°011 – 2011 ED Reglamento de la Ley General de Educación.
- ✓ Ley N°30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria.
- ✓ D.S. N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria.
- ✓ R.M. N°972-2020-MINSA “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV2”.
- ✓ D.S. N°117-2020-PCM, aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por las graves consecuencia que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID19.
- ✓ R.M. N°039-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico “Plan Nacional de preparación y respuesta frente al riesgo de introducción al COVID19”
- ✓ R.M. N°084-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico “Atención y manejo clínico de casos COVID19, escenario de transmisión focalizada”
- ✓ R.M. N°448-2020-MINSA, Aprobación del Documento Técnico: “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”
- ✓ R.M. N°193-2020-MINSA, “Aprobar el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- ✓ R.M. N°972-2020-MINSA “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV2”.
- ✓ Resolución Ministerial N°0121-2021-MINEDU, que aprueba las disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19.

- ✓ Resolución Ministerial N°0199-2021-MINEDU, que modifica las disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19.
- ✓ Resolución Viceministerial N°0155-2021-MINEDU, Derogar el documento normativo denominado “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del “COVID-19”, aprobado por Resolución Viceministerial N°097-2020-MINEDU y modificado por Resolución Viceministerial N°098-MINEDU- Aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programa educativos públicos, frente al brote del COVID-19”.
- ✓ R.V. N°157-2020-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”
- ✓ R.V. N°177-2021-MINEDU. “Aprobar el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del Servicio Educativo en el Centros de Educación Técnico Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- ✓ D.S. N°011-2022-PCM. Decreto Supremo que modifica el numeral 14.2 del Artículo 14 del Decreto Supremo que declaran Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia del COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social.
- ✓ R.M. N°048-2022-MINEDU. Modifican el documento normativo denominado “Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semi presencialidad, así como para la prestación del Servicio Educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativas de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19”.

**ARTÍCULO 85°. - PASOS PARA LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO: MODALIDAD SEMIPRESENCIAL PROGRESIVA:**

- Paso 1: Revisión de las condiciones de contexto.
- Paso 2: Consulta a la comunidad educativa.
- Paso 3: Acondicionamiento de las condiciones de bioseguridad del IESTPA.
- Paso 4: Elaboración del plan de implementación.

- Paso 5: Apertura del servicio educativo con algún grado de presencialidad.
- Paso 6: Seguimiento y monitoreo de la provisión del servicio educativo semipresencial.
- Paso 7: Evaluación de condiciones para la reapertura.

**ARTÍCULO 86°. - TIPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO CON GRADO DE SEMIPRESENCIALIDAD:**

**Servicio Educativo Semipresencial:** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado del Altiplano (IESTPA) implementará el servicio educativo semipresencial de Unidades Didácticas con horas prácticas que requieran aulas, talleres y/o Laboratorios en forma presencial de manera organizada garantizando el funcionamiento educativo tomando acciones concretas de garantizar la salud de la comunidad educativa. Desarrollando competencias de nuestros estudiantes poniendo énfasis en el desarrollo de las horas prácticas en aulas y laboratorios como soporte y referencia. El servicio Educativo no presencial se implementará en el servicio educativo de enseñanza aprendizaje de horas teóricas de unidades Didácticas, teniendo la plataforma virtual EDUCA SMART como soporte y referencia.

**ARTÍCULO 87°. - ESTRATEGIAS Y RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO:**

- ✓ Monitorear las condiciones epidemiológicas correspondientes al contexto en el que se ubica la IEST, para promover la prestación del servicio de manera segura.
- ✓ Determinar el tipo de prestación del servicio educativo a partir de los criterios y procedimientos establecidos.
- ✓ Elaborar, implementar y monitorear el plan de implementación.
- ✓ Cumplir con las disposiciones para la prevención y la reducción de la transmisión de la COVID19 durante la prestación del servicio educativo.
- ✓ Implementación de estaciones de lavado de manos suficientes.
- ✓ Garantizar que los estudiantes que no reciban la prestación del servicio educativo presencial o semipresencial continúen recibiendo el servicio educativo a distancia.
- ✓ Garantizar que el personal que se encuentre en riesgo brinde el servicio a distancia.
- ✓ El director de la IEST, en su calidad de jefe directo, y en coordinación con la DREP, organiza las labores que el personal administrativo debe realizar y determina que sea de forma presencial, trabajo remoto y modalidad mixta, de acuerdo con la normativa y factores dispuestos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y otras autoridades competentes o del sector Privado.
- ✓ Participar en el programa de formación y capacitación permanente durante el 2022.

**ARTÍCULO 88°. - MODALIDAD SEMIPRESENCIAL:** Cada Programa de Estudios determinará por cada Unidad didáctica, semestre académico, correspondiente a cada módulo, las horas prácticas que requieran llevar la modalidad presencial, ya sea en aulas, laboratorios o talleres. Así como programará las horas teóricas en un sistema de aprendizaje virtual en la plataforma EDUCA SMART G-SUITE del IESTPA.

**RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONSIDERACIONES PEDAGÓGICAS:  
CONSOLIDACIÓN Y CONTINUIDAD.**

**ARTÍCULO 89°. - CONSOLIDACIÓN:** Luego de una evaluación final al concluir el semestre académico, los/las estudiantes que no hayan alcanzado los niveles de logro esperados para las competencias seleccionadas en el 2021, para pasar al semestre siguiente, deberán solicitar a la Dirección General con FUT, el examen de recuperación de la U.D. desaprobada. A continuación, se determinan los aspectos que el/la docente debe tener presente durante el trabajo con sus estudiantes:

- Diseñar experiencias de aprendizaje asegurando que sean pertinentes a las características y necesidades de los estudiantes a avanzar en el desarrollo de las competencias de las unidades didácticas de cada semestre académico.
- Determinar el nivel de desarrollo de las competencias desarrolladas en el 2021, en base al análisis de evidencias de los estudiantes (portafolio, carpeta de recuperación y las evaluaciones adicionales realizadas a inicios del año académico), análisis de la información registrada en el INTRANET información sobre el desempeño del o de la estudiante.
- Retroalimentar a los estudiantes en relación con los aspectos que han logrado y aquellos que aún requieran seguir mejorando, a partir de las evidencias analizadas, así como brindarles orientaciones para dicha mejora.
- Planificar experiencias de aprendizaje en base a la información obtenida en el proceso de evaluación y brindar acompañamiento que permita al estudiante progresar en el desarrollo de sus competencias, considerando los recursos de la plataforma virtual y en forma presencial en las aulas y/o laboratorios respectivos.

**ARTÍCULO 90°. - CONTINUIDAD:** Los/las estudiantes que, a partir de la conclusión del semestre académico, hayan alcanzado o superado los niveles de logro esperados en cada U.D. en al segundo semestre académico 2021, deberá solicitar su matrícula para el siguiente semestre académico, para continuar con el desarrollo de sus competencias en cada U.D. en el presente año 2022.

Para ello, los docentes deberán considerar el desarrollo de competencias de cada módulo

formativo del Plan de Estudios en el marco del Currículo Nacional de la Educación Superior Tecnológica.

**ARTÍCULO 91°. - CONSIDERACIONES DE GESTIÓN Y MEDIDAS POR ADOPTAR:**

**1.- AFORO Y USO DE AMBIENTES DEL LOCAL EDUCATIVO Y DE OTROS ESPACIOS:**

- Guardar una distancia no menor de 1 metro en todas las direcciones, en todos los ambientes del local educativo, durante jornada educativa y considerando el número de estudiantes y el área de los ambientes.
- El aforo deberá ser indicado mediante señalética en cada ambiente del local educativo.

**2.- MANTENIMIENTO DEL LOCAL EDUCATIVO:**

EL IESTPA dispone la priorización de espacios educativos a intervenir tales como las aulas y servicios higiénicos, adecuándolos a las condiciones de bioseguridad en salvaguarda de la salud de los estudiantes. Asimismo, con el fin de garantizar condiciones óptimas de salubridad de la infraestructura educativa, se habilita la instalación de estación de lavado de manos y la adquisición de kits de higiene, los cuales incluyen elementos para el lavado y desinfección de manos, así como para la limpieza del local educativo.

- Contar con la dotación de agua en condiciones sanitarias
- Contar con el abastecimiento óptimo de agua.
- Implementación de la estación del lavado de manos.
- Gestionar la ejecución de las acciones de mantenimiento dentro de los plazos previstos.
- Provisionar el almacenamiento de agua para el lavado de manos, limpieza y desinfección y del IEST
- Garantizar el flujo de ingreso y salida de aire en los ambientes educativos.

**3.- VENTILACIÓN DEL LOCAL EDUCATIVO:**

- Ventilar todos los ambientes educativos de manera constante.
- Mantenerse abiertas puertas y ventanas estar en buen estado idealmente en lados opuestos del ambiente sin obstruir las rutas de evacuación ni la señalización de seguridad de la circulación adyacente.
- Las ventanas y puertas deben estar libres de obstáculos, tales como cortinas que impidan la circulación del aire.

**4.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL LOCAL EDUCATIVO:** Previo al inicio del servicio educativo semipresencial el IESTPA, tiene la responsabilidad de asegurar la limpieza y la desinfección de todos los ambientes del local educativo de manera permanente, siguiendo las especificaciones

de limpieza y desinfección establecidas en el presente protocolo.

- Garantizar la limpieza y la desinfección permanente de objetos y superficies que se tocan con frecuencia, como carpetas, sillas, taburetes, teclados, manijas de puertas, manijas de lavaderos, interruptores de luz, estantes, repisas, implementos de laboratorio, dispositivos de control remoto, barandas, entre otros.
- Promover conductas saludables a fin de que los/las estudiantes sean responsables de la limpieza de sus carpetas y de los lavatorios/baños después de su uso.
- Los servicios higiénicos, las estaciones de lavado de manos y las áreas donde se dispongan los tachos de residuos sólidos peligrosos deben ser limpiados y desinfectados antes de la jornada educativa. Se recomienda que sea cada dos horas y en cada cambio de turno.
- Las secciones de mayor concurrencia que defina el IESPA, debe contar con un dispensador de alcohol o alcohol en gel para ser usado al ingresar y al salir del ambiente.
- Considerar la Directiva Sanitaria N°028-MINSA/DIGESA V.01 para la especificidad de los insumos a ser utilizados para la limpieza y desinfección del IEST.
- La recolección de los residuos sólidos realizará el personal de limpieza o por otros miembros de la comunidad educativa siguiendo las pautas de protección personal establecidas.
- El local educativo debe contar con un punto de acopio o área para el depósito de residuos de manera temporal, debidamente señalizado, el cual debe tener acceso restringido únicamente para el personal de limpieza, y contar con una señalización que así lo indique.

#### 5.- ORGANIZACIÓN DEL MOBILIARIO Y SEÑALIZACIÓN EN EL LOCAL EDUCATIVO

- En las puertas del local educativo, así como en el atrio de ingreso, debe colocarse la señalización con la capacidad de aforo total permitido. Asimismo, en cada ambiente debe colocarse la señalización de aforo permitido para dicho espacio.
- La distancia de un metro debe mantenerse al ingresar y al salir de los diferentes ambientes, así como durante el desarrollo de las actividades. Para ello, el local educativo debe contar con señalización en los pisos y paredes que indique la distancia mínima establecida en todas las direcciones.
- Asimismo, se deberá señalar las paredes con paneles informativos sobre el lavado y la desinfección de manos, la higiene respiratoria, el uso de mascarillas y la distancia física, así como carteles que prohíban la agrupación de personas. Esta señalización no debe ocultar la señalización de seguridad del local educativo. Los mensajes deben ser sencillos y contemplar la diversidad funcional, cultural y lingüística de cada región. Se

puede consultar como material de referencia sobre señalización la Norma Técnica Peruana

- Señales de Seguridad, donde figuran los colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad.
- Para la señalización de pisos se sugiere marcar la ubicación de los estudiantes y del mobiliario con cinta de alto tránsito o pintura de tráfico. En el caso de no poder utilizar esos materiales se pueden reemplazar por otros que cumplan similar función.
- El mobiliario debe estar organizado y colocado de modo que se garantice la distancia de 1 m. entre las personas en todas las direcciones.

#### 6.- IMPLEMENTACIÓN DE ESTACIONES DE LAVADO O DESINFECCIÓN DE MANOS

- El ISTPA debe contar con estaciones de lavado o desinfección de manos que deberán ubicarse en un espacio abierto del local, según el aforo máximo previsto para el local educativo.
- El agua para el lavado de manos debe ser dispensada mediante chorro, ya sea a través de un caño u otro dispositivo adaptado (balde con caño, botella adaptada para salida de agua a chorro u otros similares) que permita la eliminación del agua posterior al contacto.
- La altura de la estación de lavado de manos o de desinfección debe estar adaptada a la altura, edad y acceso de los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, debe contar con papel toalla o similar para secarse las manos y para abrir y cerrar los caños, cuando corresponda.

#### 7.- MEDIDAS PARA LA COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Al inicio del servicio educativo semipresencial, el equipo directivo mantendrá comunicación con los estudiantes con los diferentes programas de estudio, para estar en contacto para cualquier información al respecto del servicio educativo presencial y no presencial.
- Comunicar a la comunidad educativa las medidas que se implementarán para la prevención de la COVID-19 en el IEST.
- Todo el año lectivo se sugiere comunicar lo siguiente:

(i) Inicio de clases;

(ii) Horario definido por cada programa de estudios

(iii) Números de celular o teléfono de contacto para mantener la comunicación constante;

#### 8.- MEDIDAS PARA LA DETERMINACION DEL PERSONAL Y LOS/LAS ESTUDIANTES QUE



MANTENDRAN EL TRABAJO REMOTO O LA EDUCACION NO PRESENCIAL, SEGÚN CORRESPONDA.

- Las medidas mínimas e indispensables del IESTPA debe implementar son seis:
  - (i) Distanciamiento físico;
  - (ii) Lavado o desinfección de manos;
  - (iii) Higiene respiratoria
  - (iv) Uso correcto y obligatorio de mascarillas faciales
  - (v) Ventilación y
  - (vi) Aforo.
- Estas medidas aplican a los/las estudiantes y al personal del IESTPA, así como al personal de la UGEL, DRE, GRE, Minedu y a los familiares o personas que, por una situación excepcional, deban ingresar al local educativo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 92.-** Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un permanente de asesoría, acompañamiento y estimado a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permiten corregir para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación del IESTPA.

**ARTÍCULO 93°.** - La Supervisión Especializada Interna será permanente y estará integrada por Dirección General y Jefaturas de los programas de estudios, de acuerdo al plan de Supervisión al desempeño Docente según las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 94°.** - La Supervisión Especializada Externa la realiza DREP, que tiene facultades para tal acción. El IESTPA puede ser Supervisado y monitoreado, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación. Con fines de mejoramiento de la calidad educativa.

### **TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO INSTITUCIONAL**

#### **CAPÍTULO I CREACIÓN**

##### **ARTÍCULO 95°. – CREACIÓN.**

El Instituto Superior Tecnológico Privado del Altiplano Puno, ahora INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO DEL ALTIPLANO DE PUNO (IESTPA), surge en el contexto de las instituciones educativas nacionales como la expresión de una generación que, avizorando el futuro, planteó cambios en el año 1990. Desde entonces y a la fecha su dinámica institucional se orientó hacia la investigación y difusión sobre la temática del desarrollo empresarial educativo y social. En 1992, el Gobierno Regional José Carlos Mariátegui a través de la Secretaría Regional de Asuntos Sociales, autoriza el funcionamiento del instituto con el nombre de INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO NO ESTATAL DEL ALTIPLANO PUNO, por la Resolución: P.R. N°096-92-RJCM/SRAS. Posteriormente el Ministerio de Educación aprueba el Proyecto del Instituto Superior Tecnológico No Estatal del Altiplano y reconoce a la “Asociación Educativa Cultural y de Investigación Carlos Rubina Burgos” como promotora del instituto con la Resolución: R.M. N°044-93-ED. del 20 de enero de 1993, Ministerio de Educación, con la Resolución: R.M. N°0568-94-ED. del 06 de Julio de 1994, autoriza el funcionamiento de las carreras: Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. En 1995, el Ministerio de Educación, autoriza la creación de nuevos Títulos (carreras profesionales) en el Instituto Superior Tecnológico Privado del Altiplano, con la Resolución Ministerial: R.M. N°091-95-ED. del 06 de marzo de 1995, autorizando el funcionamiento de las carreras técnico profesionales de Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia, Técnica en Prótesis Dental, Contabilidad. En el año 1996, el Ministerio de Educación, autoriza al Instituto Superior Tecnológico Privado del Altiplano, autorizando el funcionamiento de las Carrera técnico profesionales Técnica en Farmacia, Técnico en Técnica en Laboratorio Clínico, mediante la Resolución Ministerial: R.M. N°786-ED-96, del 27 de agosto de 1996. En el año 2005, se solicitó al Ministerio de Educación “LA REVALIDACIÓN” de las carreras profesionales de Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo, Técnica Enfermería, Técnica de Prótesis Dental, Contabilidad y Técnica en Farmacia. Se obtiene la opinión técnica favorable emitida a través del informe N°1356-2005-DINESST-UFP, de la Unidad de Formación Profesional de la Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica. La Resolución Directoral: R.D. N°410-2005-ED., resuelve REVALIDAR la

autorización de funcionamiento institucional del Instituto Superior Tecnológico Privado del Altiplano Puno, las carreras profesionales antes mencionadas. El IESTPA cuenta con una infraestructura moderna, la misma que fue dotada mobiliario, equipos indispensables para una formación de calidad.

#### **ARTÍCULO 96°. - IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN**

NOMBRE	: I.E.S.T. PRIVADO DEL ALTIPLANO
AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	: R.R. N°096-92-RJCM/SRAS. : R.M. N°0044-93-ED. – 23/01/93.
REVALIDADO	: R.D. N°410-2005-ED.
NIVEL EDUCATIVO	: Educación Superior Tecnológico
CÓDIGO MODULAR	: N°1024553
UBICACIÓN	: Dirección: Jr. Lambayeque N°416
Distrito	: Puno
Provincia	: Puno
Puno	: Puno
TELÉFONO	: (051) 357708
PAGINA WEB	: <a href="http://www.iestpa.edu.pe">www.iestpa.edu.pe</a>

**ARTÍCULO 97°. - DEL LICENCIAMIENTO.** Es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento, el IESTPA para acceder al licenciamiento solicitará de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad (CBC): gestión institucional, gestión académica, infraestructura y equipamiento, disponibilidad de personal docente idóneo y previsión económica. El logro del licenciamiento responderá al ordenamiento de la oferta formativa de nuestra región y del país con profesionales altamente calificados preparados a asumir las demandas de los sectores productivos.

Las condiciones básicas de calidad deben considerar como requerimiento mínimo para la provisión del servicio educativo en el IESTPA, deberá cumplir en su evaluación los siguientes aspectos:

- Gestión institucional, que demuestre coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto
- Gestión académica y programas de estudio pertinentes y alineados a las normas del MINEDU
- Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, contando con bibliotecas, laboratorios, talleres y otros, pertinentes para el Desarrollo de las actividades educative.
- Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudio,

de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.

- Previsión económica y financiera compatible con los fines.

#### **ARTÍCULO 98°. - Planificación y Gestión Institucional.**

- d. El IESTPA planifica sus actividades educativas, teniendo como base al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI)
- e. Los documentos base de la gestión institucional son los siguientes:
  - Proyecto Educativo Institucional (PEI)
  - Reglamento Institucional (RI)
  - Plan Anual de Trabajo (PAT)
  - Manual de Perfil de puestos (MPP)
  - Plan Curricular institucional (PCI)
  - Plan de Supervisión docente
  - Plan de Actualización y capacitación docente
  - Plan de Mantenimiento de la infraestructura y del soporte tecnológico
  - Plan de Experiencias formativas en situación real de trabajo
  - Plan de Tutoría
  - Plan de Implementación y Seguimiento de Egresados
  - Manual de Procedimientos Académicos (MPA)
  - Inventario de Bienes y Patrimonio
  - Reglamento de Admisión
  - Reglamento de Experiencias formativas en situación real de trabajo
- f. Los documentos de gestión se implementarán y/o actualizarán por un equipo de trabajo que involucre a toda la comunidad educativa.
- g. El Reglamento institucional es el documento normativo del IESTPA. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimientos enmarcados en la visión y misión institucional.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 99°. - Organización y Gobierno en el IESTPA**

La organización del IESTPA se regirá por el Título III de la Ley, el presente Reglamento y los lineamientos y normas expedidos por el Ministerio de Educación como Institución Tecnológica Privada, adecuándose a las necesidades Regionales.

## **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 100°.** - La Estructura Orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado del Altiplano, es la siguiente:

### **Asesoramiento y Dirección:**

1. **Promotoría:** (Asociación Educativa Cultural de Investigación “Carlos Rubina Burgos”)
2. **Dirección General:** Representante legal y máxima autoridad institucional de IESTPA, tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.
3. **Consejo Asesor:** Consejo Asesor: La institución cuenta con un Consejo Asesor para asesorar a la Dirección General y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, a fin de contribuir con el éxito de la gestión del IESTPA. Lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa de estudios, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional, quienes participaran en la elaboración de los planes de estudio.
4. **Área de Calidad:** Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativa del IESTPA y depende del director general.

### **Organización Educativa:**

1. **Secretaría Académica:** Es responsable de organizar y administrar los procesos académicos y administrativos institucional, depende la Dirección General.
2. **Unidad Académica:** Es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por las áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudio.

Programas de Estudio:

- Coordinador del Programa de Estudios de Computación e Informática
- Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica
- Coordinador del Programa de Estudios de Contabilidad
- Coordinador del Programa de Estudios de Técnica en Farmacia
- Coordinador del Programa de Estudios de Técnica en Prótesis Dental
- Coordinador del Programa de Estudios de Secretariado Ejecutivo

3. **Unidad de Bienestar y Empleabilidad:** Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento y seguimiento al egresado, además conforma el comité de defensa del estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención de casos de acoso y discriminación, depende de la Dirección General.

- Tutoría
- Atención básica de emergencias
- Psicopedagogía
- Biblioteca

#### **Organización Administrativa**

1. **Área de Administración:** Es responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

- Contabilidad
- Personal
- Logística
- Soporte técnico
- Mantenimiento e infraestructura

### **TITULO III**

#### **CAPITULO I REGIMEN DE GOBIERNO**

#### **GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN:**

**ARTÍCULO 101°.** - **Promotoría** (Asociación Educativa Cultural y de Investigación “Carlos Rubina Burgos”).

#### **ARTÍCULO 102°.** - **FUNCIÓN DE LA PROMOTORÍA**

La Promotoría aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del proyecto educativo institucional y del presupuesto anual de la institución asimismo administra y convoca los recursos de admisión y de personal.

#### **ARTÍCULO 103°.** - **DIRECCION GENERAL**

La Dirección General asume la responsabilidad de formular planes, estrategias y programas de desarrollo institucional que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 104°. - Requisitos para desempeñar el cargo de director general.**

- a. Contar con el grado de Magister o Doctor
- b. Experiencia de cinco (05) años comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

**Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

**ARTÍCULO 105°. - Son funciones del Director General:**

- a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional
- b. Proponer el plan de estudios institucional con proyección al licenciamiento institucional
- c. Coordina y ejecutar las disposiciones emanadas de la Promotoría para las mejoras institucionales
- d. Elaborar en coordinación con la Promotoría el proyecto de presupuesto anual.
- e. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto
- f. Convocar a los niveles jerárquicos de la institución a reuniones, cuando lo requiera.
- g. Firmar convenios, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación profesional técnica que ofrece el instituto.
- h. Garantizar el proceso de contratación del personal docente y administrativo.
- i. Designar la Comisión de Admisión anualmente y programar la meta de ingresantes de acuerdo a su capacidad operativa y dar a conocer a la DREP en concordancia a sus metas programadas.
- j. Impulsar la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los docentes y estudiantes.
- k. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza

aprendizaje y socialización.

#### **ARTÍCULO 106°. - CONSEJO ASESOR**

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales, lo preside el director general y lo conforman los responsables de las unidades, las áreas, secretaría académica, un representante de los estudiantes y máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

#### **ARTÍCULO 107°. - Funciones del Consejo Asesor**

- a. Asesorar al director general para la conducción y funcionamiento institucional
- b. Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudio ofertados por la institución
- c. Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando una educación integral, ética ciudadana y sostenible.

##### **Impedimentos:**

- a. Los mismos que corresponden a cada uno de los perfiles específicos de los cargos que conformar este Comité Asesor, descriptos en el presente Manual.

#### **ARTÍCULO 108°. – SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

Asistir a la dirección general en la definición de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión, los recursos físicos, tecnológicos de la institución.

#### **ARTÍCULO 109°. - Requisitos para desempeñar el cargo de secretaria**

- a. Título de Técnico Profesional de Secretariado Ejecutivo
- b. Experiencia profesional mínima de dos años
- c. Experiencia en labores de secretaría en áreas de informática o tecnologías de la información.

##### **Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.



- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

#### **ARTÍCULO 110°. - Son funciones de la Secretaría de Dirección**

- a. Recepcionar, preparar y tramitar según el caso la documentación oficial y los expedientes de la institución.
- b. **Practicar las buenas relaciones humanas con los docentes, estudiantes y público asistente a la institución.**
- c. **Llevar el control de documentos recibidos y remitidos por la institución en orden cronológico.**
- d. **Organizar, ejecutar y controlar los archivos propios de la dirección.**
- e. **Recepción y viabilizar los documentos de los diferentes estamentos de la Institución.**
- f. **Llevar el libro de actas de las asambleas generales que convoca la Dirección y dar lectura al acta correspondiente.**
- g. **Coordinar reuniones y concretar citas con la Dirección.**
- h. **Mantener actualizado el directorio de autoridades de las diferentes Instituciones, sectores de la localidad y la región.**
- i. **Preparar y redactar las comunicaciones que ordene el director.**
- j. Redactar documentos propios a su cargo con eficiencia, eficacia.
- k. Velar por la conservación del mobiliario y máquinas de la dirección y de su oficina.
- l. Prever el stock de materiales de escritorio para las necesidades de la dirección.
- m. Llevar actualizando el directorio del personal que labora en la institución.
- n. Atender las llamadas telefónicas.
- o. Controlar el uso del teléfono y llamadas a larga distancia.
- p. Coordinar con los coordinadores de Programas de Estudio sobre acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los docentes y administrativos.
- q. Realizar otras tareas de su competencia que ordene el director.

#### **ARTÍCULO 111°. JEFE DE SECRETARÍA ACADÉMICA**

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

#### **ARTÍCULO 112°. - Requisitos para desempeñar el cargo de la Secretaría Académica**

- a. Título profesional de licenciado en educación, administración, contador, o carreras afines.

- b. Experiencia no menor a tres años en el cargo

**Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

**ARTÍCULO 113°. - Funciones de la Secretaría Académica**

- a. Custodiar y mantener en reserva y bajo seguridad toda la documentación académica producida (todo lo concerniente al registro académico del estudiantado, docentes, y áreas involucradas directamente en el desarrollo académico, resoluciones y directivas, reglamentos y documentos de gestión institucional y legales) por la actividad educativa propia de la institución y guardar discrecionalidad
- b. Vela por la seguridad del sistema de notas del instituto
- c. Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos
- d. Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los programas de estudios, así como de los egresados
- e. Gestiona la documentación recibida de los coordinadores de cada programa de estudios.
- f. Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
- g. Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, y otros.
- h. En coordinación con la Unidad Académica procesa documentación de los alumnos que finalizan sus prácticas pre profesionales y hacer entrega de los certificados modulares a los que cumplan los requisitos establecidos
- i. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos de interés
- j. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y los diferentes órganos de la institución que se dirigen a la Secretaría Académica
- k. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina

- l. Entrega constancia de egresado
- m. Realiza funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General

#### **ARTÍCULO 114°. - ÁREA DE CALIDAD**

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional, depende de la Dirección General.

#### **ARTÍCULO 115°. - Requisitos para desempeñar el cargo del Área de Calidad**

- a. Título profesional de licenciado en educación, administración, Ingeniería, contador, o carreras afines.
- b. Experiencia no menor a tres años en el cargo

##### **Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

#### **ARTÍCULO 116°. - Son funciones del Área de Calidad**

- a. Diseñar y evaluar políticas y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo de la calidad educativa institucional
- b. Realizar en coordinación con las unidades académicas, administrativas y servicios los procesos de autoevaluación, evaluación periódica y permanente tomando como referentes los estándares de calidad y las condiciones básicas para el licenciamiento.
- c. Establecer comunicaciones, intercambio tecnológico y alianzas estratégicas con instituciones a nivel nacional para lograr la evaluación externa de licenciamiento y acreditación.
- d. Informar y difundir los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua.
- e. Diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de aplicación de la autoevaluación institucional y dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo de la institución.

#### **ARTÍCULO 117°. – ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

- a. Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con remuneraciones, selección del personal docente y administrativo, capacitación, evaluación del personal administrativo desvinculación, velando por la correcta y uniforme aplicación de las normas legales y reglamentarias en material de derechos, beneficios, obligaciones, deberes e incompatibilidades del personal.
- b. Proveer los recursos humanos requeridos para el buen funcionamiento de nuestra institución contando con sistema de administración, desarrollo y registro de control adecuado.

**ARTÍCULO 118°. - Requisitos para desempeñar el cargo de Administrador:**

Título profesional de:

- a. Estudios de especialización en administración o contabilidad
- b. Experiencia en actividades productivas, industriales o empresariales no menos a tres (03) años

**Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

**ARTÍCULO 119°. - Son funciones del Administrador:**

- a. Organizar, Coordinar y actualizar toda clase de documentos de su dependencia.
- b. Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal, de los recursos materiales y financieros autorizados por la Dirección General: así como de logística y servicios auxiliares de la institución.
- c. Programar adquirir, almacenar distribuir oportunamente la demanda de los recursos materiales e insumos a las diferentes oficinas de la Institución bajo responsabilidad.
- d. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de contabilidad.
- e. Racionalizar la capacidad instalada de la institución con el fin de optimizar las actividades Técnico Pedagógicas y Servicios, en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudio de su competencia.

- f. Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la institución.
- g. Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la Dirección para su difusión y publicación cada vez que se necesite.
- h. Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y equipos de oficina.
- i. Llevar un control patrimonial de todos los activos y bienes institucionales.
- j. Autorizar y controlar el correcto uso de los muebles e inmuebles, de propiedad del Instituto.
- k. Controlar la ejecución de fondos provenientes de los procesos de admisión, recursos propios.
- l. Controlar los partes diarios de asistencia del personal de la institución.
- m. Informar mensualmente a la Dirección la inasistencia injustificada del personal del instituto.
- n. Elaborar el rol de vacaciones del personal administrativo y programar la guardiana de los diferentes locales por el personal de servicio.
- o. Implementar y mantener la sala de docentes.
- p. Cumplir otras funciones de su competencia que le asigne el director.
- q. Velar por la seguridad de bienes y enseres dentro de la institución.

**ARTÍCULO 120°. - JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD:**

Efectuar el adecuado registro de compromisos mercantiles contraídos por la entidad tanto con los proveedores como con sus propios trabajadores.

**ARTÍCULO 121°. - Requisitos para desempeñar al responsable de la unidad de contabilidad**

- a. Título profesional de Contador Público Colegiado
- b. Desempeño mínimo de experiencia de tres años en el cargo

**Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

#### **ARTÍCULO 122°. Funciones del Contador**

- a. Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- b. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación que sustente los ingresos y egresos de la institución.
- c. Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de caja
- d. Elaborar los diferentes reportes necesarios para cruzar información contable, administrativa y financiera
- e. Mantener actualizada en forma diaria el estado de cuentas por pagar, por nombre del proveedor y fechas de aprobación.
- f. Elaborar la programación de pagos mensual y presentar al Administrador para su aprobación.
- g. Remitir al Administrador los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidada mensualmente.
- h. Emitir órdenes de pago y girar cheques bancarios, cancelar a los proveedores de la entidad.
- i. Controlar el Fondo de Caja Especial y sus movimientos diarios, presentándolos al Administrador y a la Dirección General.
- j. Remitir semanalmente al Administrador el resumen de Egresos por Cuentas.
- k. Efectuar los pagos por concepto de planilla, a los docentes y administrativos del IESTPA.
- l. Efectuar los pagos por concepto de tributos, en concordancia con las disposiciones dadas por el Administrador.
- m. Reporta quincenalmente al Administrador, el flujo en efectivo.
- n. Llevar el control de los adelantos de sueldos y préstamos otorgados al personal.
- o. Destinar dinero de caja a las cuentas corrientes, previa coordinación con el Administrador.
- p. Llevar el control de cuentas por cobrar y por pagar, elabora el flujo de ingresos y gastos del mes.
- q. Administrar la utilización de los fondos de la Caja Chica.
- r. Elaborar el flujo de caja
- s. Depositar y retirar dinero en efectivo de los bancos
- t. Procesar y controlar el Libro de Caja Bancos
- u. Actualizar en forma diaria el saldo de las cuentas bancarias

- v. Programar pagos internos, priorizándolos según urgencias.
- w. Actualizar en forma diaria el saldo de las cuentas bancarias

#### **ARTÍCULO 123°. JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Es responsable de gestionar el talento humano del IESTPA, que incluye los procesos de reclutamiento y selección, administración de personal, compensaciones, capacitación y evaluación del desempeño.

#### **ARTÍCULO 124°. - Requisitos para desempeñar el cargo**

- a. Título profesional en Administración, Recursos Humanos o Carrera afines
- b. Experiencia no menor de tres años en el cargo

##### **Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

#### **ARTÍCULO 125°. - Funciones del cargo**

- a. Establecer políticas de desarrollo del programa de estudios de sus colaboradores, para permitir su crecimiento laboral. Esto es esencial para generar mayor compromiso y fidelidad por parte de los trabajadores.
- b. Realizar la búsqueda, selección, reclutamiento, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, y manejo de compensaciones, incentivos y bonificaciones para el personal directivo, académico, administrativo y docentes requeridos por la Institución.
- c. Determinar las competencias necesarias para los perfiles requeridos por la Institución y contratar a las personas que posean o puedan desarrollar dichas habilidades.
- d. Promover, planificar, organizar, desarrollar y evaluar los diversos programas de capacitación profesional necesarios para que los perfiles requeridos por la institución posean o puedan desarrollar las competencias necesarias para el desarrollo de sus labores.
- e. Realizar las evaluaciones de desempeño que permitan identificar las competencias que necesitan mayor desarrollo.

- f. Establecer los modos de compensación para retribuirle a sus trabajadores el aporte de su labor a la Institución y de esta manera incentivarlo para que desempeñe una mejor labor.
- g. Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal del Instituto durante la jornada laboral programada. Llevar el control de permisos, control de asistencia y tardanzas.
- h. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y la Estructura Orgánica del Instituto.
- i. Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del personal docente y administrativo.
- j. Confeccionar el rol de vacaciones y trámites correspondientes al personal contratado.

#### **ARTÍCULO 126°. JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA**

Es responsable de realizar la gestión de adquisición de bienes y provisión de servicios, gestión de activos y almacenes.

#### **ARTÍCULO 127°. - Requisitos para desempeñar el cargo**

- a. Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Técnico en Contabilidad y/o carreras afines.
- b. Experiencia no menor de dos años en el cargo

##### **Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

#### **ARTÍCULO 128°. - Funciones del cargo**

- a. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes oficinas de la institución y tramitar sus adquisiciones.
- b. Recepcionar, registrar y almacenar adecuadamente los bienes del almacén y efectuar su distribución a los usuarios.
- c. Identificar de manera oportuna y llevar permanentemente actualizado el control del activo fijo, Kardex del inventario de bienes del almacén, muebles y enseres; así como las



- carencias, insuficiencia, altas, bajas, transferencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja, bajo responsabilidad.
- d. Mantener actualizado el patrimonio.
- e. Informar con documentos probatorios, los egresos y baja de bienes por daños o deterioro que se efectúen en almacén; aplicando las medidas de seguridad correspondientes.

#### **ARTÍCULO 129°. JEFE DE SOPORTE TÉCNICO**

Coadyuvar en el desarrollo de las funciones y actividades inherentes a la unidad administrativa de adscripción en el Instituto, en materia de mantenimiento, equipo de cómputo, software, instalación de redes y desarrollo de arquitectura tecnológica, etc.

#### **ARTÍCULO 130°. Requisitos para desempeñar el cargo**

- a. Título profesional de Ingeniero de Sistemas, Técnico en Computación y/o carreras afines.
- b. Experiencia no menor de dos años en el cargo

##### **Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

#### **ARTÍCULO 131°. Funciones del cargo**

- a. Elaborar la propuesta del plan de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, software del mismo ubicado en los espacios educativos, laboratorios y oficinas administrativas.
- b. Implementar el plan de mantenimiento preventivo autorizado por el Administrador.
- c. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo según requerimiento.
- d. Cooperar en la elaboración del programa de equipamiento y adquisiciones del Instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la autoridad en la materia.
- e. Supervisar y actualizar los sitios Web del Instituto, así como los servidores de conformidad a las políticas e indicaciones del Administrador.

- f. Implementar sistemas preventivos y correctivos para la red de datos del Instituto.
- g. Presentar periódicamente al jefe inmediato, informes detallados de las actividades desarrolladas en el Instituto.
- h. Participar del diseño y la construcción del software para los sistemas de información del instituto.
- i. Supervisar la conexión del INTERNET y verificar constantemente el buen estado y funcionamiento de los componentes hardware y software que conforman dicha conexión.
- j. Interconectar al instituto con el mundo a través del INTERNET en los servicios más usuales, como: correo electrónico, colaboración en líneas, noticias y otros de tipo comercial, dándole mayor énfasis al campo de la investigación tecnológica, difundiendo los trabajos más importantes que realiza la institución.
- k. Verificar los navegadores más extendidos que facilitarán el movimiento entre los servidores de la red de equipos informáticos y telecomunicaciones, el acceso a la información, la búsqueda y el correo electrónico sobre distintas plataformas.
- l. Aplicar y dar a conocer las normas estándar americanas y europeas de redes de equipos informáticos y telecomunicaciones que comprende las especificaciones técnicas y pruebas que han de superar el hardware y software de los sistemas de información.
- m. Programar, coordinar y supervisar las actividades del software y hardware de los sistemas de información, de las redes de equipos informáticos y telecomunicaciones.
- n. Elaborar normas, directivas y procedimientos que aseguren la eficiencia del servicio de los sistemas de información, de las redes de equipos informáticos y telecomunicaciones.
- o. Programar y proponer la adquisición y distribución de software y hardware, equipos diversos de sistemas de información, redes de equipos informáticos y telecomunicaciones
- p. Realizar las demás actividades que le indique el jefe inmediato que sean afines al cumplimiento de objetivo de la misma.

#### **ARTÍCULO 132°. JEFE DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA**

Planear, Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos, maquinarias e instrumental de la Institución de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **ARTÍCULO 132°. Requisitos para desempeñar el cargo**

- a. Título profesional de Ingeniero de Sistemas, Técnico en Computación y/o carreras afines.
- b. Experiencia no menor de tres años en el cargo

**Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

**ARTÍCULO 134°. Funciones del cargo**

- a. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo respectivamente.
- b. Solicitar mediante requerimiento las herramientas, refacciones y consumibles necesarios para realizar las acciones de mantenimiento programadas y solicitadas.
- c. Ejecutar los correspondientes programas de mantenimiento y trabajo autorizados por la autoridad competente, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
- d. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo presentadas por las unidades administrativas del instituto en apego a los procedimientos de la materia.
- e. Mantenimiento a la infraestructura (plomería, eléctrico y pintura) mediante solicitud elaborada.
- f. Contar con un inventario o control de la herramienta empleada para el cumplimiento de su función y que se encuentre en su resguardo.
- g. Mantener en condiciones óptimas los espacios comunes y áreas del instituto.
- h. Estar al pendiente del buen desempeño de los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, recolección de residuos, entre otros.
- i. Apoyar en actividades y eventos cívicos, deportivos y/o culturales internos y externos que organice el instituto.
- j. Presentar reportes de las actividades desarrolladas al Administrador con la frecuencia que éste lo solicite.
- k. Realizar las demás actividades que le indique el Administrador, que sean afines al cumplimiento del objetivo del mismo.

**ARTÍCULO 135°. JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA:**

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está formada por las áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudio conducentes a la obtención del título, depende de la Dirección General.

**ARTÍCULO 136°. - Requisitos para desempeñar el cargo**

- a. Título profesional relacionado a los programas de estudio de la institución.
- b. Experiencia no menor de tres años en el cargo

**Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

**ARTÍCULO 137°. - Funciones de la Unidad Académica**

- a. Depende de la Dirección General y tiene a su cargo los Programas de Estudio con que cuenta la Institución.
- b. Consolidar e informar a la dirección general la adecuación de los programas de estudios.
- c. Coordinar con los coordinadores de los programas de estudio para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.
- d. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- e. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.
- f. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros.
- g. Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el director general y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.
- h. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año

académico, previo informe de las Áreas

- i. Coordina la distribución y asignación de horas conjuntamente con los Coordinadores de los Programas de Estudio, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
- j. Remplaza al director general en su ausencia asumiendo sus funciones.
- k. Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Experiencias formativas en situación real de trabajo de acuerdo a las normas vigentes.
- l. Coordina con la Secretaría Académica la entrega de los Certificados modulares a los alumnos que así lo ameriten.
- m. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- n. Orientar a los Coordinadores de Programas de Estudio y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.
- o. Orientar, apoyar y coordinar con los Coordinadores de Programas de Estudio, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.
- p. Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.
- q. Realizar, juntamente con las Unidad Académica y el responsable del Área de Calidad, la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad.
- r. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- s. Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura
- t. Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin.
- u. Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales.
- v. Coordinar con la Unidad Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación

- w. Determinar, en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudio la asignación de tutores de los Programas de estudios profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo y. Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.
- x. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofrecidos
- y. Otras funciones que le asigne el director general Impedimentos.

#### **ARTÍCULO 138°. - JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

Desarrollar programas orientados a la prevención de los problemas de índole social que puedan afectar el normal desenvolvimiento de la vida familiar, de los estudiantes, docentes y en general de todo el personal del IESTPA.

#### **ARTÍCULO 139°. - Requisitos para desempeñar el cargo**

- a. Título Profesional de Trabajadora Social
- b. Experiencia no menor a tres años en el cargo

##### **Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

#### **ARTÍCULO 140°. - Funciones del cargo**

- a. Planificar, organizar, supervisar y dirigir las actividades que se orientan al desarrollo biopsicosocial de la comunidad educativa del IESTPA.
- b. Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutoría ofertado a los estudiantes del I.E.S.T.P.A.
- c. Cooperar en la realización de las actividades encaminadas a la integración de los aspirantes de nuevos ingresantes al I.E.S.T.P.A.
- d. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del I.E.S.T.P.A.

- e. Promover acciones y programas para la buena convivencia entre estudiantes y personal del I.E.S.T.P.A.
- f. Orientar a los estudiantes y personal del I.E.S.T.P.A., sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.
- g. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- h. Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
- i. Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de egresados y el Coordinador de Programa de Estudio.
- j. Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral
- k. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tóxico, brindando atención primaria a los estudiantes, estudiantes y personal administrativo con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios en la sede central del I.E.S.T.P.A.
- l. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al jefe de la Unidad Académica.
- m. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Académica, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

#### **ARTÍCULO 141°. – COORDINADORES DE PROGRAMA DE ESTUDIOS**

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del docente y estudiantes.

#### **ARTÍCULO 142°. - Requisitos para desempeñar el cargo**

- a. Título Profesional de la especialidad afines al Programa de Estudios.
- b. Experiencia no menor a tres años en el cargo

**Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

**ARTÍCULO 143°. - Funciones del cargo**

- a. Participar en la formulación del proyecto educativo institucional (PEI), plan anual de trabajo (PAT) reglamento institucional (RI) y elaborar el Plan de Trabajo de su Especialidad.
- b. Evaluar y validar las estructuras cuniculares específicas de los programas de estudio que funcionan en el Instituto, en base a las experiencias y resultados alcanzados.
- c. Supervisar e informar a la Dirección sobre el desempeño laboral de los Docentes de su área.
- d. Planificar, programar y orientar la ejecución de las Prácticas preprofesionales en sus diferentes etapas.
- e. Coordinar la programación de exámenes de recuperación de cargo y extraordinarias con la Unidad Académica.
- f. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de desempeño docente en coordinación con la Unidad Académica.
- g. Designar, supervisar los centros de prácticas preprofesionales
- h. Recepcionar y verificar las Programaciones Curriculares de los docentes de su área.
- i. Supervisar la asistencia de los Docentes al dictado de sus clases de las diferentes unidades didácticas.
- j. Convocar y presidir las reuniones de su programa de estudios previa citación y difusión de la agenda con 24 horas de anticipación.
- k. Cumplir con el dictado de clases según carga académica.
- l. Presidir la comisión de la distribución de carga académica de las unidades didácticas del programa de estudios.
- m. Elaborar y publicar el horario académico del programa estudios.
- n. Coordinar acciones con otras instituciones a fin de conseguir apoyo de diferente naturaleza a favor de la institución.



- o. Coordinar con la Unidad Académica para formular, evaluar el Reglamento de prácticas pre profesionales, examen teórico práctico y de titulación.
- p. Realizar otras acciones de su competencia que lo asigne la Unidad Académica.

#### **ARTÍCULO 144°. - DOCENTES**

Participa en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los estudiantes del IESTPA.

#### **ARTÍCULO 145°. - Requisitos para desempeñar el cargo**

- a. Título Profesional de la especialidad de los programas de estudio que oferta el IESTPA.

Para la enseñanza de idiomas: Certificación de suficiencia del idioma emitido por instituciones reconocidas del MINEDU

- b. Experiencia no menor a tres años en el cargo

##### **Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

#### **ARTÍCULO 146°. -Funciones del cargo**

- a. Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva en las fechas y plazos previstos.
- b. Participar en las acciones programadas de actividades de actualización y capacitación docente y comisiones de trabajo organizado por la institución.
- c. Elaborar las programaciones curriculares en equipos de trabajo, adecuándolos a nuestra realidad sociocultural y económica, entregar en los plazos estipulados a la jefatura de áreas y a los alumnos.
- d. Asistir y apoyar a todas las actividades de proyección social, cultural y deportivas que promuevan el IESTPA.

- e. Apoyar y cooperar en la realización de las prácticas pre profesionales (experiencias formativas en situación real de trabajo) demostrando identificación y vocación de trabajo.
- f. Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de su función docente.
- g. Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político, partidario en el ejercicio de su función docente.
- h. Cumplir con las disposiciones impartidas por las instancias superiores de la institución.
- i. Proponer sus inquietudes referentes a la marcha académica del programa de estudio
- j. Otras funciones que le asigne el Coordinador del Programa de Estudios.

#### **ARTÍCULO 147°. – JEFE DE LA OFICINA DE PSICOPEDAGOGÍA**

Orientar psicopedagógicamente en la prevención, detección e intervención en los problemas de aprendizaje del estudiante y se enfoca en desarrollo integral de la persona.

#### **ARTÍCULO 148°. - Requisitos para desempeñar el cargo**

- a. Título Profesional de Lic. Psicología
- b. Experiencia no menor a tres años en el cargo

##### **Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

#### **ARTÍCULO 149°. - Funciones del cargo**

- a. Coordinar actividades dinámicas de orientación que beneficien a los estudiantes en el desarrollo de aprendizajes en el ISTPA.
- b. Detectar y evaluar dificultades de aprendizaje
- c. Comprender a las personas en situación de aprendizaje e intervenir para favorecerlo y lograr que aprenda de la mejor manera posible.
- d. Prevenir, evaluar e intervenir, psicopedagógicamente, a personas que presenten dificultades en sus aprendizajes.

- e. Proponer y aplicar estrategias de intervención considerando tanto al individuo como a su entorno.
- f. Colaboración con los tutores en el establecimiento de planes de acción tutorial mediante el análisis y la valoración de modelos, técnicas e instrumentos para el ejercicio de esta, así como de elementos de soporte para la evaluación de los estudiantes, en la adopción de medidas efectivas complementarias, la realización de adaptaciones curriculares.
- g. Asesorar a la familia del alumno en las dificultades de aprendizaje de su hijo y al equipo de profesionales (dentro y fuera del IESTPA) que trabajan con el estudiante.
- h. Favorecer la inclusión de los estudiantes y la prevención de conductas violentas, acoso, adicciones
- i. Motivar a los alumnos y disminuir el riesgo de conductas disruptivas o abandono escolar.
- j. Asesoramiento a las familias y participación en el desarrollo de programas formativos de padres.

#### **ARTÍCULO 150°. - TUTORÍA**

Facilitar su integración en su grupo, clase y en la dinámica, también Realizar el seguimiento de los alumnos, para detectar las dificultades en su proceso de enseñanza-aprendizaje, para elaborar respuestas educativas adecuadas.

#### **ARTÍCULO 151°. - Requisitos para desempeñar el cargo**

- a. Título Profesional en Educación, Trabajo Social, afines al programa de estudios
- b. Experiencia no menor a tres años en el cargo

##### **Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

#### **ARTÍCULO 152°. - Funciones del cargo**

- a. Facilitar la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar
- b. Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- c. Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos para detectar las dificultades y las necesidades especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
- d. Coordinar el proceso evaluador de los alumnos y asesorar sobre su promoción de un ciclo a otro.
- e. Favorecer los procesos de maduración vocacional, así como de orientación educativa y profesional de los alumnos.
- f. Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas tanto en el centro como en su entorno sociocultural y natural.

#### **ARTÍCULO 153°. - ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS**

Brindar los primeros auxilios al estudiante o personas que fluyan en el ISTPA y en caso de urgencias direccionarlos hacia un centro de salud.

#### **ARTÍCULO 154°. – Requisitos para desempeñar el cargo**

- a. Título Profesional en Medicina, Enfermería, Personal Técnico en Enfermería
- b. Experiencia no menor a tres años en el cargo

##### **Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

#### **ARTÍCULO 155°. - Funciones del cargo**

- a. Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad.
- b. Llevar el registro de la atención brindada en el libro de Atenciones.

- c. Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos permitidos.
- d. Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios esté implementado, cuente con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencia.
- e. Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o establecimientos de salud más cercano.

#### **ARTÍCULO 156°. – BIBLIOTECARIA**

Planear, organizar y conducir una biblioteca de acuerdo con normativas técnicas, ofrecer el más amplio respaldo posible a la función educativa y el de colaborar con los estudiantes y los miembros de la comunidad educativa en general, para cubrir sus necesidades de información en las diferentes etapas del proceso de enseñanza - aprendizaje.

#### **ARTÍCULO 157°. - Requisitos para desempeñar el cargo**

- a. Título Profesional en Educación, Bibliotecología y Ciencias de la Información, Administración de Empresas, o carrera afín.
- b. Experiencia no menor a tres años en el cargo

##### **Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

#### **ARTÍCULO 158°. - Funciones del cargo**

- a. Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala.
- b. Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y registros.
- c. Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca.

- d. Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución.
- e. Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos.
- f. Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca.
- g. Proponer al Administrador el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse.
- h. Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca.
- i. Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de libros con un informe semestral al administrador.
- j. Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento
- k. Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico.
- l. Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores.
- m. Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico
- n. Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia.
- o. Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores.

#### **ARTÍCULO 159°. - SECRETARÍA DE SECRETARÍA ACADÉMICA**

Redactar documentos, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina, orientar al público en general, velar por la seguridad y conservación de los documentos.

#### **ARTÍCULO 160°. - Requisitos para desempeñar el cargo**

- a. Título Profesional de secretaria ejecutiva y afines.
- b. Experiencia no menor a dos años en el cargo

##### **Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

#### **ARTÍCULO 161°. - Funciones del cargo**

- a. Asistir a Secretaría Académica en las funciones de su competencia
- b. Atender el desarrollo de los procesos académicos de su competencia

- c. Archivar la documentación que genera y recepciona la oficina
- d. Otros que asigne el jefe inmediato.

**ARTÍCULO 162°. - SECRETARÍA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.**

Redactar documentos, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina, orientar al público en general, velar por la seguridad y conservación de los documentos.

**ARTÍCULO 163°. – Requisitos para desempeñar el cargo**

- a. Título Profesional de secretaria ejecutiva y afines.
- b. Experiencia no menor a dos años en el cargo

**Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

**ARTÍCULO 164°. - Funciones del cargo**

- a. Recepcionar, registrar y tramitar documentación del área de administración.
- b. **Practicar las buenas relaciones humanas con los docentes, estudiantes y público asistente a la institución.**
- c. **Llevar el control de documentos recibidos y remitidos por la institución en orden cronológico.**
- d. **Organizar, ejecutar y controlar los archivos propios del área**
- e. **Coordinar reuniones y concretar citas con el área de administración**
- f. **Mantener actualizado el directorio de autoridades de las diferentes Instituciones, sectores de la localidad y la región.**
- g. **Preparar y redactar las comunicaciones que ordene el jefe inmediato**
- h. Redactar documentos propios a su cargo con eficiencia, eficacia.
- i. Velar por la conservación del mobiliario y máquinas de la dirección y de su oficina.
- j. Prever el stock de materiales de escritorio para las necesidades de la dirección.
- k. Llevar actualizando el directorio del personal que labora en la institución.

- l. Atender las llamadas telefónicas.
- m. Registrar y emitir comprobantes electrónicos en el sistema.
- n. Realizar otras tareas de su competencia que ordene el jefe del área de administración.

**ARTÍCULO 165°. – TÉCNICO ADMINISTRATIVO REGISTRO ACADÉMICO.**

Redactar documentos, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina, orientar al público en general, velar por la seguridad y conservación de los documentos.

**ARTÍCULO 166°. - Requisitos para desempeñar el cargo.**

- a. Título Profesional secretaria ejecutiva y afines.
- b. Experiencia no menor a dos años en el cargo.

**Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

**ARTÍCULO 167°. - Funciones del cargo:**

- a. Registrar a los alumnos una vez culminado el VI ciclo del programa de estudios en el formato de registro de egresados, establecidos por los lineamientos académicos
- b. Registrar los códigos de los certificados modulares una vez tramitado y emitido al estudiante en el formato de Registro de certificados modulares
- c. Recepcionar registrar, verificar, elaborar documentos requeridos, según constancia de vacante, seguidamente se pasa a tramitar y finalmente se emite documento de traslado externo del estudiante.
- d. Recepcionar, registrar verificar, elaborar e imprimir el certificado superior, según solicitud requerida, seguidamente se tramita y finalmente se emite documento al estudiante.
- e. Recepcionar, registrar, verificar, elaborar e imprimir la boleta de notas y duplicados ya sea del sistema modulara o tradicional, seguidamente se pasa a firmar o sellar el documento, finalmente se emite el documento al estudiante. Previa verificación del desarrollo académico del estudiante y sus pagos respectivos.



- f. Verificar, y elaborar los documentos para el trámite de Título profesional, para su emisión al estudiante.
- g. Recepcionar, registrar, verificar y emitir Actas de titulación, modular y tradicional, previo informe del coordinador del programa de estudio una vez concluida la sustentación.
- h. Llevar el registro, clasificación, trámite y archivo de toda documentación recepcionada y mantener su actualización.
- i. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**ARTÍCULO 168°. - TÉCNICO ADMINISTRATIVO CENTRO CÓMPUTO DEL REGISTRO ACADÉMICO**

Redactar documentos, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina, orientar al público en general, velar por la seguridad y conservación de los documentos.

**ARTÍCULO 169°. - Requisitos para desempeñar el cargo**

- a. Título Profesional secretaria ejecutiva y afines.
- b. Experiencia no menor a dos años en el cargo

**Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

**ARTÍCULO 170°. - Funciones del cargo**

- a. Maneja el sistema académico
- b. Registra a los alumnos ingresante
- c. Matriculas de alumnos ingresantes, regulares y reincorporaciones
- d. Emitir correos institucionales (docentes, administrativos y alumnos)
- e. Cargar los horarios (del I al VI semestre)
- f. Registrar a docentes nuevos
- g. Resetear claves de docentes
- h. Resetear contraseñas de los alumnos
- i. Importar alumnos históricos

- j. Importar notas de los alumnos históricos
- k. Subir notas de subsanaciones (con informe académico)
- l. Descargar e imprimir las actas del Registro de evaluación de notas del sistema académico para su posterior envío a la DREP, en Formato establecido por los LAG, aprobados por MINEDU
- m. Descargar e imprimir las nóminas del Registro de matrícula del sistema académico para su envío a la DREP, de acuerdo al Formato establecido por los LAG aprobados por el MINEDU
- n. Otras funciones que competen al responsable de la oficina asignado por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 171°. - TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTROL DE PUERTA Y SEGURIDAD**

Controlar y velar por el ingreso y salida de personas a la institución, así como controlar el ingreso y salida de bienes personales y/o institucionales.

**ARTÍCULO 172°. - Requisitos para desempeñar el cargo**

- a. Título Profesional de Técnico en Administración, y otros afines
- b. Experiencia no menor a dos años en el cargo

**Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

**ARTÍCULO 173°. - Funciones del cargo**

- a. Control de asistencia de personal docente y administrativo
- b. Control de asistencia del alumnado
- c. Control de registro entrada y salida de visitas a las diferentes áreas
- d. Control y registro de bienes personales y/o institucionales de ingreso y salida
- e. Hacer cumplir con los protocolos de bioseguridad, control de temperatura, uso de alcohol, uso correcto de la mascarilla y lavado de manos al ingresar a la institución
- f. Cuidado de las plantas ornamentales.

#### **ARTÍCULO 174°. - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Mantener y preservar el cuidado de los bienes institucionales, así como mantener limpio las áreas de la institución.

#### **ARTÍCULO 175°. - Requisitos para desempeñar el cargo**

- a. Secundaria completa.
- b. Experiencia no menor a dos años en el cargo

##### **Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

#### **ARTÍCULO 176°. - Funciones del cargo**

- a. Mantener y preservar el cuidado de los bienes institucionales
- b. Mantener la limpieza de los ambientes y pasadizos de la institución
- c. Mantener limpios los servicios higiénicos
- d. Acopiar los residuos que genera la institución y su correcta eliminación
- e. Mantener el stock de materiales de desinfección y limpieza
- f. Comunicar oportunamente el mantenimiento de las áreas a su cargo

#### **ARTÍCULO 177°. - GUARDIANÍA**

Desarrollar funciones de vigilancia dentro del ámbito del IESTPA

#### **ARTÍCULO 178°. - Requisitos para desempeñar el cargo**

- a. Secundaria completa.
- b. Experiencia no menor a dos años en el cargo

##### **Impedimentos:**

- a. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos años.
- b. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- c. Que no se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos

**ARTÍCULO 179°. - Funciones del cargo**

- a. Revisar el área asignada al entrar a su turno
- b. Permanecer en él con responsabilidad.
- c. Periódicamente efectuar recorridos por toda la institución.
- d. Reportar de inmediato actividades que alteren el orden dentro del IESTPA y que atente contra el patrimonio de la institución y de anomalías en su funcionamiento.
- e. Comunicar verbalmente todas las incidencias en el turno realizado.
- f. Otras que asigne el jefe inmediato.

**CAPÍTULO II**

**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES  
DEL PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 180°. - DOCENTES DEL INSTITUTO:** Los docentes son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias y la tecnología.

**ARTÍCULO 181°. - CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE:** La carrera pública del docente, en adelante CPD, comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de estos docentes dependientes del sector Educación. Tiene por objetivo la conformación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno. Es considerada como carrera especial para los efectos de la primera disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

**ARTÍCULO 182°. - RÉGIMEN DE DEDICACIÓN** Los docentes de la carrera pública pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

- a. Docentes a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b. Docente a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

**ARTÍCULO 183°.** - **ÁREAS DE DESEMPEÑO:** Las áreas de desempeño laboral en la CPD son:

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

**ARTÍCULO 184°.** - **LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DE LA DOCENCIA;** Son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. Las contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios o carreras, y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.

**ARTÍCULO 185°.** - **LAS ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE** Se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del INSTITUTO. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

**ARTÍCULO 186°.** - **GESTIÓN PEDAGÓGICA** El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- a. Jefe de Unidad Académica
- b. Coordinador del Programa de Estudio
- c. Secretario Académico
- d. Jefe de Unidad de Investigación
- e. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- f. Área de Calidad Estos puestos solo pueden ser desempeñados por docentes de la CPD con régimen de dedicación a tiempo completo, salvo la excepción dispuesta en el art. 34 de la ley. Para el caso del IES, realizan un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad, de acuerdo a normas específicas emitidas por el MINEDU. Los

requisitos para desempeñarse como responsables de unidades, áreas y secretaría académica están previstos en la ley, su reglamento y normas complementarias.

**ARTÍCULO 187°. - JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA** La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial es la establecida en el artículo 68º de la Ley de Institutos, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas.

- a. En el área de Docencia: la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos.
- b. En el área de Gestión Pedagógica: la hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente.

**ARTÍCULO 188°. - DEBERES DE LOS DOCENTES**

- a. Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley de educación superior tecnológica y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de su labor docente.
- b. Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- c. Perfeccionarse y actualizarse permanentemente.
- d. Realizar labor intelectual creativa Científica, Artística, Tecnológica y humanista e) Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica – tecnológica y religiosa.
- e. Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- f. Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
- g. Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad
- h. Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar las Comisiones de Trabajo de la Institución, informando a la Asamblea general de lo actuado.

- i. Salvaguardar los intereses de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- j. Asistir puntualmente a su carga de trabajo de acuerdo al horario establecido.
- k. Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
- l. Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con el público, alumnado y compañeros de trabajo.
- m. Informar a la superioridad de los actos que se den en contra de la ética profesional, la moral y las buenas costumbres, y otras que se estipulen dentro de la Institución.
- n. Guardar absoluta reserva en los asuntos relacionados con la Institución que revistan tal carácter.
- o. Cumplir sus funciones con dignidad, eficacia, lealtad e identificación institucional, de conformidad con los fines de centro de trabajo.
- p. Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- q. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- r. Firmar al ingresar al centro de trabajo y la salida del mismo, llenar la ficha de acuerdo a los criterios y horarios establecidos por la Dirección, así como durante su permanencia por sus horas no lectivas.
- s. Los docentes deberán hacer conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de sílabos en el primer día de clases.
- t. Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos siguientes: plan de asignatura (al inicio de cada semestre), los registros de nota y/o asistencia de los alumnos (cuando termina el semestre). Del mismo modo deben de cumplir con hacer entrega de los documentos solicitados por los jefes de Unidad o Área de la institución en la fecha prevista, respetando los formatos solicitados de lo contrario se harán acreedores a la sanción pertinentes.
- u. Hacer uso del uniforme institucional diario en forma obligatoria, asimismo el uniforme de gala en las respectivas actividades que así lo ameriten. Los docentes que no participen en las actividades cívicas patrióticas y en actividades oficiales de la Institución tales como Fiesta de Cachimbo o de Promoción serán pasibles de la sanción respectiva.

- v. Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres de la localidad, dentro y fuera de la Institución, evitando estar libando licor en la institución ni en los lugares aledaños al mismo.
- w. Elaborar los sílabos de los cursos asignados siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular.
- x. Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las asignaturas a su cargo y demás labores académicas
- y. Ejercer acciones de tutoría, orientación y dirección del estudiante.
- z. Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea de docentes, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones convocadas por la superioridad previa citación con anterioridad, sin perjuicio de sus propios derechos
- aa. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocados por la autoridad de la institución.

#### **ARTÍCULO 189°. - DERECHOS DE LOS DOCENTES**

- a. Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. Es inadmisibles toda limitación de este derecho
- b. Ser escuchado y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- c. Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- d. Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- e. Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor, para su aprobación previa opinión técnica administrativa
- f. Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
- g. Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación y su correspondientes Reglamento.
- h. Participar en los Proyectos Productivos y/o Servicios ser parte de los márgenes de utilidad.
- i. Percibir remuneraciones de acuerdo a ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- j. Hacer carrera pública sin discriminación alguna.



- k. Percibir la remuneración que corresponde al nivel, cargo y/o grupo correspondiente, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- l. Gozar anualmente de 30 – 60 días de vacaciones remuneradas.
- m. Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a la ley del Profesorado.
- n. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- o. No ser trasladado a una entidad distinta sin su conocimiento, salvo mediante medida disciplinaria.
- p. Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- q. Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, fuera de su Jornada laboral.
- r. Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, las cuales podrán ser desarrolladas en un día laboral.

**ARTÍCULO 190°. - ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES** Los miembros del personal del Instituto, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Resoluciones de Felicitación con propuesta ante la DREP para emitir una Resolución de mérito.
- b. Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución. d) Beca de capacitación otorgada por la Institución.
- c. Otorgamiento de Diploma de Mérito
- d. Pasantías y cursos de capacitación y/o especialización.

**ARTÍCULO 191°.- FALTAS DE LOS DOCENTES** Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento. Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves.

#### **ARTÍCULO 192°. - FALTAS LEVES**

- a. Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del INSTITUTO o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para los procesos de titulación, entre otras.
- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

#### **ARTÍCULO 193°. - FALTAS GRAVES**

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de

logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley de IES, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

- e. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f. No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- j. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°043-2003-PCM.
- k. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N°27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- l. Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
- m. Otras que se establecen por ley.

**ARTÍCULO 194°.** - **FALTAS MUY GRAVES** Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a. Incurrir en. una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del INSTITUTO, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del INSTITUTO.
- d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.

- e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N°10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU. Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior”, para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.
- g. La utilización o disposición de los bienes o dinero del INSTITUTO en beneficio propio o de terceros.
- h. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N°26771 y su reglamento.
- i. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- j. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del INSTITUTO o posesión de ésta.
- l. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y del Instituto.
- n. Otras que se establecen por ley.

**ARTÍCULO 195°. - SANCIONES A LOS DOCENTES:** Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.

- b. b. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves. Las sanciones son aplicadas por el director general del INSTITUTO con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

**ARTÍCULO 196°. - AMONESTACIÓN ESCRITA:** La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del INSTITUTO. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

**ARTÍCULO 197°. - SUSPENSIÓN:** La sanción de suspensión consiste en la separación del docente del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Se formaliza por resolución del director general del INSTITUTO.

**ARTÍCULO 198°. - DESTITUCIÓN:** La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera docente del INSTITUTO, se formaliza por resolución del Director General.

**ARTÍCULO 199°. - GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN:** La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes:

- a. Circunstancias en que se cometen.
- b. Forma en que se cometen.
- c. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d. Participación de uno o más autores.
- e. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f. Perjuicio económico causado.
- g. Beneficio ilegalmente obtenido.
- h. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

##### **ARTÍCULO 200°. - DEBERES**

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

##### **ARTÍCULO 201°. - DERECHOS**

- h. Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes.
- i. Percibir remuneraciones de acuerdo al contrato firmado
- j. Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales.
- k. Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
- l. Recibir estímulos que fija la Ley.
- m. Gozar de bienestar y seguridad social.
- n. Otros que determinen las normas vigentes.

##### **ARTÍCULO 202°. - ESTÍMULOS**

- a. Resoluciones de felicitación
- b. Diplomas de Mérito

##### **ARTÍCULO 203°. - PROHIBICIONES** El personal administrativo del INSTITUTO está prohibido de:

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

sustancias indicadas en el centro de trabajo.

- d. Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización.

**ARTÍCULO 204°.** - **ESTÍMULOS** El personal administrativo del INSTITUTO, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento
- b. Felicitación
- c. Becas Los estímulos se consideran por Resolución de la Dirección General, con una copia al escalafón.

**ARTÍCULO 205°.** - **FALTAS** Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

- a. Incumplir las funciones de cargo.
- b. Faltar o ausentarse reiteradamente del INSTITUTO sin causa justificada.
- c. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- d. Realizar actividad político partidaria en el ejercicio de su función.
- e. Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- f. Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- g. Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral.
- h. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N°10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU. norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior”, para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.

**ARTÍCULO 206°.** - **SANCIONES:** Las sanciones aplicables al Personal Administrativo por las faltas a que se refiere el artículo anterior, según los casos, serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- d. Destitución. Previo proceso administrativo disciplinario para los casos de literales b, c y

## **CAPITULO IV**

### **DEBERES, DERECHOS, PROTECCION, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 207°. - ESTUDIANTES** Son estudiantes del INSTITUTO las personas matriculadas en los módulos y unidades didácticas correspondientes, cumpliendo los requisitos establecidos.

**ARTÍCULO 208°. - DEBERES DE LOS ESTUDIANTES** Los deberes de los estudiantes son:

- a. Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b. Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
- c. Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- d. Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e. Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- f. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- g. Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- h. Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTPA
- j. Cumplir con la ejecución de las prácticas pre profesionales
- k. Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las asignaturas y actividades.
- l. Cumplir con el examen Teórico – Práctico y su Sustentación, para optar el título profesional correspondiente.
- m. Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- n. Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- o. Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- p. Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de



clases.

- q. Más de 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- r. Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico – patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- s. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio
- t. El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la Dirección.
- u. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- v. Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- w. Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la localidad).
- x. Participar en la actividad de Promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección y alumnos por única vez al año dentro del semestre académico.
- y. El alumno en el momento de matricularse, firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento.
- z. Las fechas para las actividades extracurriculares tales como fiesta de bienvenida y fiesta de promoción serán fijadas por la institución, debiendo de ser dentro del calendario lectivo del año.
- aa. El Estudiante tiene el deber de denunciar los casos relacionados con el hostigamiento sexual.

**ARTÍCULO 209°. - DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES** Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada carrera profesional.
- b. Integrar el Consejo Estudiantil del IESTPA, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.

- c. Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTPA, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:
  - Tener rendimiento académico sobresaliente.
  - Ser alumno regular.
  - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
  - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
  - Ser ético, democrático y moral.
- d. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante
- e. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- f. Para Integrar el Consejo Educativo del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en todas las asignaturas (No Convalidaciones).
- g. Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución
- h. Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico
- i. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- j. Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- k. Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, prácticas pre profesionales, investigación y otros.
- l. Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- m. Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- n. Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.
- o. Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el semestre académico anterior.
- p. En caso de tener algún familiar matriculado en la Institución se exonera del pago a uno de ellos.

**ARTÍCULO 210°. - ATRIBUCIONES:** Son ATRIBUCIONES de los estudiantes del INSTITUTO

- a. Exponer y solicitar ante la Dirección General o Unidades respectivos, con sus justas

aspiraciones y pedidos para el mejor desenvolvimiento de la labor académica y su formación profesional.

- b. Ser asesorado por los profesores de acuerdo a su especialidad, sobre sus prácticas pre-profesionales.
- c. Ser atendidos por el personal asistencial que trabaja en el INSTITUTO conforme a normas establecidas y funciones.
- d. Participar en actividades orientadas a lograr la organización y conservación de los bienes del INSTITUTO. e) Recibir permanentemente asesoramiento de las Unidades y Áreas Académicas, a través del servicio asistencial y psicológico.

**ARTÍCULO 211°. - PROHIBICIONES Y FALTAS:** Está PROHIBIDO a los estudiantes y constituyen faltas:

- a. Fumar en la institución,
- b. Portar grandes sumas de dinero, joyas, celulares y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida.
- c. Uso de equipos de audio, Celulares, juegos de azar en horas de clases y prácticas.
- d. Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución. Debiéndose respetar los contratos de servicios de Cafetín y de Fotocopiado de la institución.
- e. Libar licor fuera de la Institución con o sin el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación
- f. Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

**ARTÍCULO 212°. - DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES** El INSTITUTO otorgará ESTÍMULOS a los estudiantes que se hayan distinguido por:

- a. Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- b. Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.
- c. Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
  - Menciones honrosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
  - Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por semestre

- d. Los estudiantes que ocupan el primer Puesto en el Ranking Semestral y que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas, serán beneficiados con el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.
- e. Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
- f. Los estudiantes Deportistas del INSTITUTO tendrán un beneficio de descuento en la matrícula siempre que participen activamente, previa certificación del presidente de la disciplina respectiva.
- g. Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos
- h. Los estudiantes en situación socio-económica precaria y que cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de becas; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula, previo informe del personal asistencial.

**ARTÍCULO 213°. - INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES** Según la gravedad de la falta y/o infracción: leve, grave, muy grave, los estudiantes son sujetos a las siguientes sanciones:

- a. Amonestación (verbal o escrita)
- b. Suspensión temporal por 15 días
- c. Separación definitiva
- d. En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.
- e. Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del INSTITUTO que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.
- f. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

**ARTÍCULO 214°. - SANCIONES A LOS ESTUDIANTES** Son aplicables a los estudiantes las siguientes MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- a. Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.

- b. Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad
- c. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- d. La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente
- e. La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- f. Fumar, dentro de la institución.
- g. Proferir palabras soeces dentro de la institución
- h. Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- i. Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- j. Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- k. El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- l. No usar correctamente el uniforme de la institución
- m. Dirigirse en forma prepotente a las autoridad educativa, docentes y personal administrativo de la institución
- n. No asistir a los actos cívicos y oficiales programadas. (Actividades y evento). con una multa, conforme el acuerdo bajo acta para cada caso.

**ARTÍCULO 215°. - SON FALTAS QUE MERECE SEPARACIÓN DEFINITIVA**

- a. Inmoralidad Comprobada (dentro y fuera de la institución).
- b. Insubordinación.
- c. Suplantación de exámenes.
- d. Promover desordenes dentro y fuera de la Institución
- e. Introducir al INSTITUTO bebidas alcohólicas, drogas, juegos no permitidos, etc.
- f. Dedicarse a actividades políticas partidarias dentro del INSTITUTO.

- g. Los malos tratos de palabra u obra al personal docente, administrativos y compañeros.
- h. El hurto.
- i. Recibir condena judicial por delito doloso
- j. Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros de estudio, y personal que laboren en el INSTITUTO.
- k. Las reiteradas infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras, dispuestas por las autoridades de la Institución sancionará con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
- l. Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IESTPA

## **CAPITULO V**

### **SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS**

**ARTÍCULO 216°. - CREACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, DEL IESTPA,** en el cumplimiento del seguimiento al egresado trabaja en la creación de una Asociación de Egresados del INSTITUTO que se encuentra compuesta por todos los egresados y titulados de los diferentes programas de estudios y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el INSTITUTO y puedan acceder a diferentes beneficios.

### **ARTÍCULO 217°. - OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS**

- a. Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del INSTITUTO
- b. Generar una relación permanente entre los asociados y el INSTITUTO.
- c. Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con el INSTITUTO, así como la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados del INSTITUTO.
- d. Propender al bienestar de los asociados, brindando información de acceso a prácticas profesionales, oportunidades laborales, entre otros.
- e. Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
- f. Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, alumnos y administrativos del INSTITUTO.
- g. Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a la Asociación.

- h. Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del INSTITUTO, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

#### **ARTÍCULO 218°. - BENEFICIOS DE LOS EGRESADOS**

- a. Acceso a descuentos en los cursos y programas de Extensión Profesional del INSTITUTO con descuentos de hasta 20%.
- b. Información permanente y actualizada de los cursos, seminarios, conferencias que organice el INSTITUTO para egresados.
- c. Acceso al Centro de Información del INSTITUTO.
- d. Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

**ARTÍCULO 219°. - SEGUIMIENTO DE EGRESADOS** El INSTITUTO realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política de aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee; mediante la obtención de información de la situación laboral, del desempeño de estos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma. El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta. Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del INSTITUTO, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, debe diseñar los mecanismos a través del plan de seguimientos de egresados.

### **TÍTULO IV**

#### **CAPÍTULO I**

#### **RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 220°. - RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL INSTITUTO**

- a. Proceso de admisión y matrícula
- b. Recursos e ingresos propios.

**ARTÍCULO 221°. - CONVENIOS** El INSTITUTO promueve la concertación de convenios con instituciones del sector privado, proyecto de cooperación técnica regional nacional e internacional, proyectos de investigación e inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, producción de material productivo, equipamiento, infraestructura y asesoramiento.

**ARTÍCULO 222°. - FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL** El presupuesto institucional es el instrumento de gestión económica y financiera, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales y se aprueba en el mes de noviembre de cada año, a propuesta del Área de Administración del INSTITUTO.

**ARTÍCULO 223°. - EJECUCIÓN FINANCIERA** La ejecución financiera se ciñe estrictamente al proceso aprobado. Toda modificación del presupuesto será aprobada por el consejo asesor. El área de administración informará a Dirección sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos. Su inoperancia será de su entera responsabilidad de la unidad administrativa y sancionada en concordancia al presente reglamento.

**ARTÍCULO 224°. - INGRESOS Y EGRESOS FINANCIEROS** Los montos recaudados forman parte del presupuesto analítico y permiten financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación; así como acciones de capacitación del personal estímulos y/o beneficios. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas. Los ingresos y gastos son autorizados por el área de administración.

**ARTÍCULO 225°. - REGISTRO DE LA EJECUCION FINANCIERA** El sistema contable del INSTITUTO se rige básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la contaduría pública de la nación. El sistema contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias del INSTITUTO, constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en las tomas de decisiones.

**ARTÍCULO 226°. - RESERVA DE CONTINGENCIA** El INSTITUTO, deberá considerar una reserva



de contingencia del 30%, de su presupuesto, a efectos de contar con una previsión económica para el inicio del nuevo ejercicio fiscal.

**ARTÍCULO 227°. - TASAS** Las tasas de la prestación de servicios deben ser aprobadas por Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA institucional y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal. (Se adjunta como anexo) La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilizadas son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.

**ARTÍCULO 228°. - REGIMEN TRIBUTARIO** EL INSTITUTO goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

## **CAPITULO II**

### **PATRIMONIO DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 229°. - PATRIMONIO DEL INSTITUTO** Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes del INSTITUTO, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado.

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

propios ingresos.

**ARTÍCULO 230°.** - **REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO** El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad del Área de Administración en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, por tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal. La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

**ARTÍCULO 231°.- CUIDADO DEL PATRIMONIO** Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad. Además, el INSTITUTO a través de sus órganos académicos administrativos y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y seguridad. El Área administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes del INSTITUTO.

**ARTÍCULO 232°.** - **GARANTÍAS DE LOS BIENES** Los bienes, que posee el INSTITUTO y todos los que adquiera en el futuro gozan de las garantías que las leyes de la república conceden a los bienes del estado.

**ARTÍCULO 233°.- INGRESO DE BIENES POR DONACION O LEGADO** Los bienes que ingresen al INSTITUTO como donación o legado sean estos como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de Alta que será expedida por la Dirección General del INSTITUTO, de conformidad con la directiva 01-2015/CBN aprobada con resolución 046-2015/CBN, la misma que debe ser elevada a la DRELP para la emisión respectiva de la Resolución de Alta para ser incorporado al Sistema de Bienes Nacionales.

**ARTÍCULO 234°.** - **DEL USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES** El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo a las

normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 235°. - ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES** El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrara o validara de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

**ARTÍCULO 236°. - GESTION DE INVENTARIO** La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

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

**ARTÍCULO 237°. - VERIFICACION FISICA DE LOS BIENES** Es responsabilidad de la verificación física de los bienes patrimoniales del encargado de administración y debe efectuarse en el mes de diciembre de cada año. La verificación de los bienes en los programas se realiza bajo responsabilidad con la participación del coordinador y un docente del programa de estudios, además del personal administrativo de apoyo. Concluida la verificación física de los bienes el inventario será firmado por el coordinador, docente y encargado de control patrimonial en señal de conformidad; en original y dos copias. El resultado de la verificación será informado al Director General.

**ARTÍCULO 238°. - DE LA COMISION DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES** El IESTPA, conformará su Comisión de Gestión de Riesgos y Desastres cuyo objetivo principal será la de Reducir el riesgo de desastres, con medidas de reducción y así como, como la preparación para la respuesta y la continuidad del servicio educativo ante ocurrencia de un evento adverso. Dicha Comisión tendrá la siguiente estructura:

1. Comisión de Educación Ambiental y gestión del riesgo de desastres

2. Coordinado de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres
3. Responsable de Educación Ambiental
4. Brigada de cambio climático
5. Brigada de ecoeficiencia
6. Brigada de salud y primeros auxilios
7. Brigada de señalización, evacuación y evaluación
8. Brigada contra incendio y seguridad
9. Brigada de protección, entrega de estudiantes, soporte emocional y actividades lúdicas
10. Disposiciones complementarias y transitoria

## **TÍTULO V**

### **CEREMONIAS ACADEMICAS. DISTINCIONES. INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS CEREMONIAS**

**ARTÍCULO 239°.** - El 22 de setiembre de cada año se celebra el día central de la Institución; asimismo se revaloriza el día del técnico profesional y el día del estudiante en general.

**ARTÍCULO 240°.** - El Instituto conmemora el “Día del Maestro” en ceremonia académica especial un día antes de la fecha, considerándose no laborable el día 06 de julio.

**ARTÍCULO 241°.** - El primer día de iniciado el Primer Semestre Académico, la institución realizara ceremonia especial para recibir a los alumnos de primera matricula, con la asistencia del personal Directivo, Jerárquico, Personal Docente y Administrativo.

**ARTÍCULO 242°.** - La ceremonia de sustentación de proyectos productivos o de servicios de Investigación y de Examen de suficiencia será autorizada por la Dirección General.

**ARTÍCULO 243°.** - La autorización para actividades de promoción de estudios, colación y nombres de estas Promociones serán autorizadas por el director general. Previa presentación del Plan de actividades por el tutor y coordinadores de Programas de Estudio.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS DISTINCIONES E INSIGNIAS**

**ARTÍCULO 244°.** - El IESTPA podrá declarar huéspedes ilustres a distinguidos personajes que hayan destacado en el ámbito educativo y otros a nivel regional nacional e internacional otorgarles la medalla, así mismo a profesores de reconocimos de nuestra institución reconocimiento prestigio o personalidades notables que visiten la institución.

**ARTÍCULO 245°.** - El distintivo u/o medalla deberán portar los jurados en los exámenes teóricos – prácticos y trabajos de investigación, consiste en una medalla de forma circular dorada y el logotipo (escudo) institucional. Para los graduados deberán portar una medalla con los colores según el programa de Estudios.

**ARTÍCULO 246°.** - Se otorgará diploma y distinción especial al mejor alumno de cada Programa de Estudio, previo informe de secretaría académica.

## **TÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

**PRIMERA:** El presente Reglamento Institucional, por estar el Instituto en proceso de adecuación a los LAG puede ser modificado previa aprobación del consejo asesor y según normas emitidas por el MINEDU.

**SEGUNDA:** Complementariamente y para mejorar el funcionamiento se han elaborado directivas específicas como: de admisión, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y otras que orienten el mejor funcionamiento de la institución.

**TERCERA:** El Instituto otorgará el grado de bachiller técnico en tanto obtenga el Licenciamiento en el marco de la Ley y su Reglamento.

**CUARTA:** El mecanismo para la difusión del presente Reglamento Interno entre el personal Directivo; Docente, Administrativo y alumnado será de modo virtual, enviados a los correos del

personal y publicado en el Portal Web.

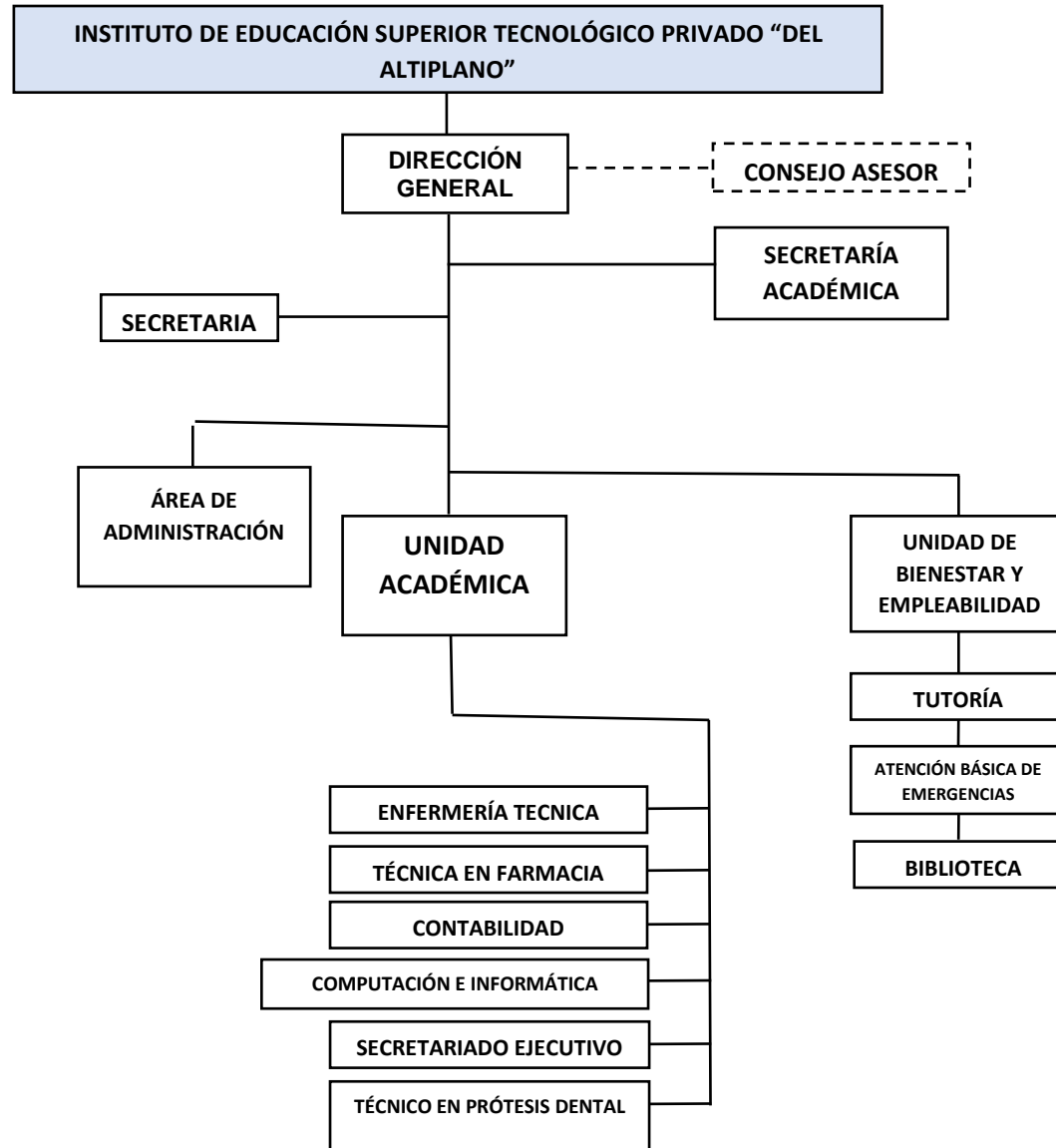
**QUINTA:** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelto por la Promotoría y el director general y previa aprobación del Consejo Asesor.

## **ANEXOS**

**ANEXO 1:** Organigrama Institucional

**ANEXO 2:** Tasas Educativas

## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## TASAS EDUCATIVAS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE TASA S/.	DEPENDENCIA DE INICIO	APRUEBA EL PROCESO
1	FUT (Formato único de trámite)	1. Personas que soliciten hacer un trámite	2.00	Secretaría	Dirección General IESTPA
2	TARJETA DE ASISTENCIA (duplicado)	1. Estudiantes matriculados en nómina	10.00	Secretaría	Dirección General IESTPA
3	DERECHO DE INSCRIPCIÓN A EXAMEN DE ADMISIÓN	1.Solicitud dirigida al Director 2.Certificado de estudios visado 3.Copia DNI 4.Cuatro (4) fotos t/carné	60.00	Secretaría	Dirección General IESTPA
4	- DERECHO DE TUTULACIÓN (Modular) 1. Título original y copia simple del mismo 2. Acta de titulación 3. Acta de sustentación para optar el Título 4. Certificaciones modulares 5. Certificados de estudios superiores 6. Constancia de no adeudo 7. Rotulado 8. Constancia o certificado de haber aprobado inglés y TICs	1. Solicitud dirigida al Director 2. Copia de DNI legalizada 3. Seis fotos t/ pasaporte con fondo blanco 4. Comprobante de pago	1300.00	Secretaría	Dirección General IESTPA
	- DERECHO DE TUTULACIÓN (TRADICIONAL)		1400.00		
	- DUPLICADO DE TITULO		1300.00		
5	DERECHO A EXAMEN DE SUFICIENCIA PARA TUTULACIÓN		600.00	Secretaría	Director General Jefe de la Unidad Académica
6	CONSTANCIA DE VACANTE	1. Solicitud dirigida al Director 2. Comprobante de pago	50.00	Secretaría	Dirección General IESTPA
7	CONSTANCIA DE INGRESO O EGRESO	1. Solicitud dirigida al Director 2. Haber culminado satisfactoriamente del	10.00	Secretaría	Dirección General IESTPA



		I al VI semestre del programa de estudios 3. Comprobante de pago			
8	CONSTANCIA DE NO ADEUDO (otros)	1. Solicitud dirigida al Director 2. Comprobante de pago	10.00	Secretaría	Dirección General IESTPA
9	- CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL (CARPETA) - DUPLICADO	1. Solicitud dirigida al Director 2. Al iniciar la primera práctica y haber culminado las prácticas anteriores 3. Comprobante de pago	30.00 10.00	Secretaría	Dirección General IESTPA
10	CERTIFICADO MODULAR (POR MODULO)	1. Solicitud dirigida al Director 2. Informe de prácticas del módulo 3. Carpeta de prácticas firmado 4. Informe del Coordinador del P.E. 5. Dos (2) fotos t/pasaporte 6. Comprobante de pago	30.00	Secretaría	Jefe de la Unidad Académica
11	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1. Solicitud dirigida al Director 2. Haber culminado los semestres 3. Dos (2) fotos t/pasaporte 4. Comprobante de pago	150.00	Secretaría	Jefe de la Unidad Académica
12	MATRÍCULA REGULARES Y MATRÍCULA INGRESANTES	1. Ficha de notas 2. Haber aprobado el examen de admisión 3. Comprobante de pago	130.00	Secretaría	Jefe de la Unidad Académica
13	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	1. Solicitud dirigida al Director 2. Ficha de notas 3. Comprobante de pago	130.00	Secretaría	Jefe de la Unidad Académica
14	DIPLOMA DE EGRESADO ALUMNOS DE VI SEMESTRE EN PROMOCIÓN	1. Ficha de notas 2. Comprobante de pago	50.00	Secretaría	Jefe de la Unidad Académica
15	RESERVA DE MATRÍCULA	1. Solicitud dirigida al Director 2. Ficha de notas 3. Comprobante de pago	20.00	Secretaría	Jefe de la Unidad Académica
16	REINCORPORACIÓN	1. Solicitud dirigida al Director 2. Boleta de notas	20.00	Secretaría	Dirección General IESTPA

		3. Comprobante de pago			
17	CAMBIO DE TURNO POR SEMESTRE	1. Solicitud dirigida al Director 2. Comprobante de pago	20.00	Secretaría	Jefe de la Unidad Académica
18	TRASLADO INTERNO -MATRÍCULA	1. Solicitud dirigida al Director 2. Resolución de traslado 3. Comprobante de pago	20.00	Secretaría	Dirección General IESTPA
19	TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA	1. Solicitud dirigida al Director 2. Resolución o constancia de vacante 3. Certificado de estudios al semestre concluido 4. Constancia de no adeudar 5. Comprobante de pago 6. Constancia de prácticas pre profesionales	250.00	Secretaría	Dirección General IESTPA
20	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos)	1. Solicitud dirigida al Director 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial 3. Comprobante de pago	50.00	Secretaría	Jefe de la Unidad Académica
21	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS POR UNIDAD DIDACTICA (Traslados de otros institutos)	1. Solicitud dirigida al Director 2. Resolución que autoriza el traslado 3. Certificado de estudios y sílabos 4. Memorando al Coordinador del P.E. 5. Comprobante de pago	35.00	Secretaría	Jefe de la Unidad Académica
22	AUTORIZACIÓN PARA TITULACIÓN (DE O EN) OTRO INSTITUTO	1. Solicitud dirigida al Director 2. Haber aprobado satisfactoriamente de I a VI semestre académico 3. Acta de sustentación de prácticas pre profesionales 4. Comprobante de pago	1500.00	Secretaría	Dirección General IESTPA
23	RECUPERACIÓN DE U.D. DESAPROBADAS	1. Solicitud dirigida al Director 2. Ficha de notas 3. Comprobante de pago	40.00	Secretaría	Jefe de la Unidad Académica

24	AUTORIZACIÓN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	1. Solicitud dirigida al Director 2. Documentos probatorios que sustenten el derecho (certificado médico, otros) 3. Comprobante de pago	50.00	Secretaría	Director General
25	REPITENCIA DE U.D.	1. Solicitud dirigida al Director 2. Ficha de notas 3. Comprobante de pago	70.00	Secretaría	Director General
26	REPITENCIA DE SEMESTRE O MÓDULO	1. Solicitud dirigida al Director 2. Ficha de notas 3. Comprobante de pago	130.00	Secretaría	Director General Jefe de la Unidad Académica
27	REINGRESO	1. Solicitud dirigida al Director 2. Ficha de notas 3. Comprobante de pago	140.00	Secretaría	Director General
28	VISACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE EGRESADO IESTPA	Presentación del Título original Copia del Título Comprobante de pago	10.00	Secretaría	Director General
29	CARPETA IESTPA (Folder)	Comprobante de pago	10.00	Secretaría	Director General
30	VISACIÓN DE SILABOS (Semestres Académicos)	1. Solicitud dirigida al Director 2. Copias del original de los sílabos 3. Comprobante pago	100.00	Secretaría	Director General
31	BOLETA DE NOTAS	1. Haber concluido el semestre académico. 2. Comprobante de pago.	10.00	Secretaría	Dirección General IESTPA
32	PENSIÓN DE ENSEÑANZA	1. Estar matriculado. 2. Pago dentro de los 30 días hábiles del mes	140.00	Secretaría	Dirección General IESTPA
33	- DERECHO DE SUSTENTACIÓN MODULAR - DERECHO DE SUSTENTACIÓN TRADICIONAL - DERECHO DE SUSTENTACIÓN EXTEMPORÁNEO	1. Que cumpla con todos los requisitos de sustentación. 2. Comprobante de pago.	300.00 400.00 100.00	Secretaría	Dirección General IESTPA

34	BASES DE CONCURSO DE DOCENTES Y/O ADMINISTRATIVOS	1. Comprobante de pago.	60.00	Secretaría	Dirección General IESTPA
----	---	-------------------------	-------	------------	--------------------------