

**“Año de la unidad, la paz y desarrollo”**

Lima, 03 de Abril del 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 030 -V-DIR-IESTP “ARGENTINA ” -2024

Visto el Acta de Consejo Asesor de fecha 10/11/23 , en la cual se aprueba el INFORME N°101-V-IESTP“A”/JUA-2023, con Expediente 7553 de fecha 10/11/2023, el cual adjunta el REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2023, presentado por el Mg. Oscar Alberto Barnett Contreras – Jefe de la Unidad Académica, a fin de que se emita la Resolución Directoral correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Institucional es un documento normativo del instituto, es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa (personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo, alumnado y egresado en general del instituto) y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional

Que, tiene como FINES: El presente reglamento es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene por finalidad regular el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Argentina" en los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos.

Que, tiene como OBEJETIVOS: El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas y procedimientos generales que regulen el desarrollo educativo, organización y régimen de gobierno, la vida académica, deberes, derechos, obligaciones y sanciones de los diferentes estamentos que forman la institución, como asimismo las fuentes de financiamiento y patrimonio, receso, cierre transferencia, y reapertura, disposiciones complementarias y transitorias.

DE CONFORMIDAD:

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

• Constitución Política del Perú. • Ley General de Educación N° 28044. • Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. Ley N° 29394. • Reglamento de la Ley N° 29394. DS-004-2010-ED • Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes. • Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Que Aprueba Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. • Normas para la organización y ejecución del proceso de admisión a los institutos y escuelas de educación superior tecnológica RM-0025-2010- ED • Código de Ética de la Carrera Administrativa, aprobada por Ley N° 27815. • Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por D.L. N° 276 • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806. • Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927. • Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. • Ley de Procedimiento Administrativo General N° 2744 D.S. N° 075- 2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. • RM 571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Ministerio de Educación. • Resolución Ministerial N° 738-85-ED/Resolución Directoral N° 776-88-ED. • Resolución SG del MINEDU 349 sobre Reglamento para distribución de horas pedagógicas en los Institutos • Texto Único de Procedimientos Administrativos DS N° 016-2004-ED • Proyecto Educativo Nacional 2021-La



Educación que queremos para el Perú. Resolución Ministerial 0023- MINEDU • D.S. 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones educativas Públicas. • D.S. 036-85-ED Reglamento para el otorgamiento, expedición e inscripción de títulos a los egresados de institutos y escuelas superiores de la república y su correspondiente manual de procedimientos, aprobados por Resolución Ministerial N°. 062-85-ED. • R.D. N° 0401_2010_ED, Lineamientos de Prácticas Pre Profesionales en el Nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica. • R.D. N° 0462_2010_ED, Lineamientos para los Exámenes Teóricos Prácticos de los Egresados de los IESTP. • R.M. N° 0511_2010_ED, Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal Docente en los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público. • RDR N° 01149_2011-DRELM Aprueba Directiva N°009/D-DRELM-2011- DRELM-UGP/E.-IEST. • RDR N° 01017_2011-DRELM. Aprueba Directiva N°008-2011- DRELM-UGA- APER • RDR N° 00812_2011_DRELM, Aprueba Directiva N°005-2011-DRELMC.C.UGP -UGI-UGA • R.D. N° 0922_2011-ED, Normas Nacionales para los Cursos de Extensión y Programas de Capacitación, Actualización o Especialización en IESTP. • R.D. N° 1479_2011_ED, Autorizan a los Institutos Tecnológicos Públicos a convocar hasta dos veces al año el proceso de admisión. • R.D. N°0321-2010-ED, lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior. • RM N° 610-2018-MINEDU DE FECHA 9/11/18 (Dispone derogar Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica) • RVM. N° 178-2018 –MINEDU de fecha 9/11/18 (Deroga la RVM 069-2015-MINEDU sobre Lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica y aprueba los nuevos lineamientos académicos para Institutos Superiores y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva)

SE RESUELVE:

1º APROBAR, LA MODIFICATORIA Y ACTUALIZACIÓN EN VIA DE REGULARIZACIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024, DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ARGENTINA".

2º ENCARGAR, el cumplimiento, supervisión y monitoreo de la presente Resolución Directoral, al Jefe de Unidad Académica, jefe de la Unidad Administrativa y a los Coordinadores de las Áreas Académicas respectivas.

3º ELEVAR, a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, copia de la presente Resolución Directoral, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



M^{te}. Iracema C. Briceño Moreyra
Directora General (e) del IESTP "Argentina"

ICBM/DIR



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Argentina"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Siempre
con el pueblo

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ARGENTINA"



REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ARGENTINA"

2023

**ÍNDICE GENERAL**

	PAG.
<u>TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES</u>	4
Capítulo I: Fines, Objetivos y Alcances del Reglamento Institucional.	4 - 5
Capítulo II: Creación y Revalidación de la Institución, Fines y Objetivos	5 - 6
Capítulo III: Autonomía. Articulación con Instituciones de Educación Superior Educación Básica, Cooperación Nacional e Internacional.	6 - 7
<u>TÍTULO II : DESARROLLO EDUCATIVO</u>	7
Capítulo I: Proceso de Admisión.	7 - 8
Capítulo II: Modalidades de ingreso por Exoneración	8 – 9
Capítulo III: Del Proceso de matrícula	9
Capítulo IV: Traslados Internos y Externos, Convalidaciones de Estudios, Subsanaciones	10 -11
Capítulo V: Matrícula, Reserva, Licencia y Reincorporación	11
Capítulo VI: Convalidación y Traslados	12
Capítulo VII: Promoción, Homologación y Practicas Pre Profesionales	12-13
Capítulo VIII: Modalidad del Servicio Educativo y Enfoque de la Formación	14
Capítulo IX: Grados, Títulos y Certificaciones	14
Capítulo X: Documentos Oficiales de Información	15
Capítulo XI: Diseños Curriculares, Planes de Estudio, Certificación Modular	16
Capítulo XII: Estudios de Post Título - Carreras Autorizadas	16
Capítulo XIII: Supervisión, Monitoreo y Evaluación Institucional	17
<u>TÍTULO III : GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO</u>	17
Capítulo I: Planificación y Gestión Institucional.	17 – 18
Capítulo II: Organización De la Estructura Orgánica.	18 – 22
Capítulo III: Órganos de Dirección	23
Capítulo IV: Órganos de Línea.	23 – 26



Capítulo V: Órganos de Asesoramiento	26 – 27
Capítulo VI: Órganos de Apoyo	28 – 32
Capítulo VII: Del Personal Docente	32 – 34
Capítulo VIII: Del Personal Administrativo	34
<u>TÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u>	35
Capítulo I: Derechos, Deberes y Estímulos del Personal Directivo, Personal Jerárquico, Personal Docente y Personal Administrativo	35 - 38
Capítulo II: Derechos, Deberes, Estímulos y Protección a los Estudiantes	38 - 40
Capítulo III: Infracciones y Sanciones a los Estudiantes	40 - 41
Capítulo IV: Infracciones y Sanciones al Personal Directivo, Personal Jerárquico, Personal Docente y Personal Administrativo	41 - 43
Capítulo V: Sistema de Seguimiento de Egresados	43 - 44
<u>TÍTULO V: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO</u>	44
Capítulo I: Aportes del Estado, Otros Ingresos	44
Capítulo II: Patrimonio y el Inventario de Bienes de la Institución	45
<u>TÍTULO VI: RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA</u>	45
Capítulo I: Generalidad	45
Capítulo II: Del receso de la Institución	45
Capítulo III: Del cierre de la Institución	45
Capítulo IV: De la reapertura	46
Capítulo V: De la Transferencia (de los traslados)	46
<u>TÍTULO VII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS</u>	46
Capítulo I: Disposiciones Complementarias	46
Capítulo II: Disposiciones Transitorias	47



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Fines:

El presente reglamento es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene por finalidad regular el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Argentina" en los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos.

Objetivos:

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

Alcances:

El reglamento institucional es un documento normativo del instituto, es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa (personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo, alumnado y egresado en general del instituto) y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de estricto cumplimiento por todos los órganos y estamentos que lo constituyen, teniendo como base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. Ley N° 29394.
- Reglamento de la Ley N° 29394. DS-004-2010-ED
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Que Aprueba Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Normas para la organización y ejecución del proceso de admisión a los institutos y escuelas de educación superior tecnológica RM-0025-2010- ED
- Código de Ética de la Carrera Administrativa, aprobada por Ley N° 27815.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por D.L. N° 276



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 2744 D.S. N° 075- 2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- RM 571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 738-85-ED/Resolución Directoral N° 776-88-ED.
- Resolución SG del MINEDU 349 sobre Reglamento para distribución de horas pedagógicas en los Institutos
- Texto Único de Procedimientos Administrativos DS N° 016-2004-ED
- Proyecto Educativo Nacional 2021-La Educación que queremos para el Perú. Resolución Ministerial 0023-MINEDU
- D.S. 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones educativas Públicas.
- D.S. 036-85-ED Reglamento para el otorgamiento, expedición e inscripción de títulos a los egresados de institutos y escuelas superiores de la república y su correspondiente manual de procedimientos, aprobados por Resolución Ministerial N°. 062-85-ED.
- R.D. N° 0401_2010_ED, Lineamientos de Prácticas Pre Profesionales en el Nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica.
- R.D. N° 0462_2010_ED, Lineamientos para los Exámenes Teóricos Prácticos de los Egresados de los IESTP.
- R.M. N° 0511_2010_ED, Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal Docente en los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público.
- RDR N° 01149_2011-DRELM Aprueba Directiva N°009/D-DRELM-2011-DRELM-UGP/E.-IEST.
- RDR N° 01017_2011-DRELM. Aprueba Directiva N°008-2011- DRELM-UGA-APER
- RDR N° 00812_2011_DRELM, Aprueba Directiva N°005-2011-DRELM-C.C.UGP -UGI-UGA
- R.D. N° 0922_2011-ED, Normas Nacionales para los Cursos de Extensión y Programas de Capacitación, Actualización o Especialización en IESTP.
- R.D. N° 1479_2011_ED, Autorizan a los Institutos Tecnológicos Públicos a convocar hasta dos veces al año el proceso de admisión.





- R.D. N°0321-2010-ED, lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RM N° 610-2018-MINEDU DE FECHA 9/11/18 (Dispone derogar Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica)
- RVM. N° 178-2018 –MINEDU de fecha 9/11/18 (Deroga la RVM 069- 2015-MINEDU sobre Lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica y aprueba los nuevos lineamientos académicos para Institutos Superiores y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva)

CAPITULO II

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

Art. 01.- **Creación y Revalidación del IESTP "A"**.- Es una institución del nivel de educación superior del sistema educativo nacional, autorizada como Instituto Superior Tecnológico Público por D.S. N° 131-83-ED y revalidado mediante la R.D. N° 0887-06-ED.

Art. 02.- **Visión del IESTP "A"**.- Ser Instituto licenciado y líder en la educación superior tecnológica pública, formando profesionales técnicos calificados que respondan con éxito a las exigencias del mercado laboral, con reconocimiento por su aporte al desarrollo sostenible del país.

Art. 03.- **Misión del IESTP "A"**.- Formar profesionales técnicos, en los programas de Contabilidad, Administración de Empresas y Computación e Informática que respondan con éxito a los requerimientos de los sectores económicos del país, con capacidades investigativas, innovadoras, emprendedoras y competitivas en un mundo globalizado, con valores, ética y responsabilidad social y ambiental.

Art. 04.- **Fines del IESTP "A"**. -

Los siguientes:

- a) Formar profesionales técnicos en ciencia, tecnología y emprendimiento, contribuyendo en su desarrollo personal, social e incluso que le permita un adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral y en la autogestión.
- b) Contribuir permanentemente a la formación integral del estudiante en los aspectos socio-educativo, cognitivo y físico;
- c) Desarrollar competencias técnicas y de empleabilidad en el estudiante, basadas en la eficacia y eficiencia para el empleo y el autoempleo;



teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.

- d) Realizar la investigación científica e innovación educativa, tecnológica y artística para el desarrollo humano y de la sociedad.

Art. 05.- **Objetivos del IESTP "A".-**

Los siguientes:

- a) Formar profesionales técnicos a nivel superior en las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, y Computación e Informática. Sus estudios conducen a la obtención del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, con certificaciones de competencia previas a la obtención del título.
- b) Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de educación superior tecnológica.
- c) Formar profesionales técnicos calificados de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país.
- d) Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos sociales y laborales que los requieran;
- e) Promover la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio, los procesos, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta, y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema;
- f) Fomentar una cultura de investigación e innovación con visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.





CAPITULO III

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

Art. 06.- **Autonomía.** -

El IESTP "A" goza de autonomía administrativa, académica y económica, respetando las normas del sector y sujetándose a la supervisión de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y del Ministerio de Educación; con arreglo a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes y su correspondiente Reglamento, de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Autonomía Administrativa:** El IESTP "A" establece su organización en el reglamento institucional. Establece las funciones y responsabilidades de dirección planificación, aspectos académicos de investigación, administrativo y de extensión social. El reglamento incluye lo establecido a los trabajadores administrativos, de acuerdo a normas.
- b) **Autonomía Académica:** El IESTP "A" contextualiza el plan de estudios en cada carrera y programa considerando las necesidades locales, regionales y nacionales, de acuerdo a normas.
- c) **Autonomía Económica:** El IESTP "A" goza de autonomía económica, establecido en la Ley 28044 Ley General de Educación que establece que los ingresos propios que generan las instituciones educativas estatales se destinan preferentemente a financiar proyectos de inversión específicos o a actividades de desarrollo educativo, contemplado en el Proyecto Educativo Institucional; debiendo informar regularmente sobre su ejecución según la reglamentación correspondiente, en concordancia con lo señalado con el Artículo 8° de la Ley 30512 y su Reglamento.

Art. 07.- **Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica.**-

- a) Los estudiantes de Educación Superior pueden ser admitidos en el IESTP "A" o en una Universidad, o un estudiante de Universidad en el IESTP "A". Para ello, deberán acreditar los estudios y prácticas realizados mediante el certificado de estudios que corresponda, emitido por el Instituto o Universidad de origen.
- b) Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera solicitada, los requisitos son establecidos en este Reglamento Institucional y las normas emitidas al respecto por la Dirección General de Educación Superior y



Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

c) Los contemplados en el Proceso de Admisión de este reglamento.

Art. 08.- Los convenios y contratos que celebre el Instituto con personas, entidades públicas o privadas, sobre ventas de servicio y/o productos, se registrarán por las normas vigentes. La óptima utilización de locales, equipos, materiales y potencial humano, podrá referirse a:

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

Art. 09.- El Instituto podrá realizar convenios con entidades públicas y privadas, para efectos de realización de las prácticas preprofesionales y/o proyectos de producción de bienes y/o servicios.

Art. 10.- El Instituto efectuará convenios con Universidades Públicas y Privadas para efectos de complementación y capacitación académica, de acuerdo a ley.

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN

Art.11.- La admisión al Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico "Argentina" se realizará por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional, así como atendiendo a las particularidades regionales, el referido concurso será realizado conforme a las disposiciones definidas por la propia institución garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Art. 12.- La admisión en el IESTP "A" se realiza mediante concurso de admisión programado 1 vez al año y cada 3 años, 2 veces al año, teniendo en cuenta las metas de atención disponibles.

Art. 13.- El proceso de admisión en el IESTP "A" se realiza por concurso público, de méritos; para participar en este proceso se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios en educación básica en cualquiera de sus modalidades y se registrá por medio del Reglamento General de Admisión respectivo.



Art.14.- La admisión al IESTP "A" se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a) Ingreso ordinario, el cual se realiza aplicando una prueba de conocimientos y cultura general.
- b) Ingreso por exoneración, de acuerdo a disposiciones legales vigentes para lo cual la Unidad Académica, antes del examen de admisión, emitirá la correspondiente cartilla "Procedimientos de Admisión" indicando modalidades y requisitos.

Art.15.- El IESTP "A", organiza el "Servicio de Preparación Académica y Orientación Vocacional" (SPAYOV) dirigido a egresados de Educación Básica de cualquier modalidad, postulantes a Institutos Públicos y público interesado, que se desarrollará en el local Institucional. El porcentaje de vacantes reservadas por esta modalidad de exoneración será contemplado en el Reglamento de Admisión.

Art. 16.-Antes del proceso de admisión de cada año académico, el instituto realizará acciones de difusión e información, con la finalidad de hacer conocer los servicios que ofrece la institución, las carreras profesionales, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular y las certificaciones progresivas.

Art. 17.- La comisión institucional de admisión del IESTP "A" designará un personal para realizar matrícula e inscripción del postulante en la plataforma REGISTRA del MINEDU, módulo Admisión, a fin de corroborar el correcto egreso de la educación básica.

CAPITULO II

MODALIDADES DE INGRESO POR EXONERACIÓN

Art. 18.-El Instituto establecerá en el Reglamento de Admisión el porcentaje de la meta que corresponderá para esta modalidad de ingreso, (de acuerdo a los dispositivos legales vigentes).

Art. 19.- Si el número de postulantes es mayor a las vacantes ofrecidas, se aplicará un examen de selección que permitirá cubrir las vacantes en estricto orden de mérito, en base a las calificaciones obtenidas.

Art. 20.- El Instituto organizará el periodo de inscripción y selección de estudiantes, para esta modalidad, comprendiendo las acciones siguientes:

- a) Inscripción de Postulantes.
- b) Examen de Selección.
- c) Publicación de los resultados.
- d) Matrícula.





Art. 21.- El Instituto reservará como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Art. 22.- El ingreso por exoneración, será para los egresados de la educación básica que acrediten:

- a) El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- a) Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte, así como aquellos que están cumpliendo servicio militar.
- b) Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley 28592.
- c) Artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Superior de Arte.
- d) Ser hijos de una de las Comunidades Indígena Amazónica.
- e) Haber participado en el Centro de Preparación y nivelación del instituto (SPAYOV VIRTUAL). El porcentaje de vacantes reservadas por esta modalidad de exoneración es del 20%, será contemplado en el Reglamento de Admisión en función al Cuadro de Méritos correspondiente.

CAPITULO III

DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Art. 23.- La matrícula y su ratificación es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante en el instituto e implica el compromiso de acatar y cumplir con la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento, así como por el presente Reglamento Institucional. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico en la plataforma REGISTRA, en el tiempo establecido por el área de secretaría académica, siendo requisito para mantener la condición de estudiante, pasada la fecha del proceso de ratificación de matrícula, se cierra la matrícula en REGISTRA.

Art. 24.- La matrícula es un proceso administrativo, que permite al ingresante, adquirir la condición de alumno del IESTP "A". El acto de la matrícula genera derechos y obligaciones, esta se realiza por semestre académico y unidades didácticas (UD). El alumno ingresante para poder matricularse deberá estar registrado en REGISTRA como postulante e ingresante, presentando la documentación completa al área de Secretaría Académica, en caso de no





hacerlo perderá su ingreso, su vacante será cubierta por otro postulante de acuerdo al cuadro de méritos.

Art. 25.-La institución, al inicio del primer semestre académico, utilizando la "Guía del Estudiante" realizara el proceso de información dirigido a los ingresantes, asegurando que los estudiantes tengan pleno conocimiento del proceso formativo y los procedimientos administrativos que deben realizar.

Art. 26.-Para ser considerado alumno del IESTP "A", es requisito indispensable que el ingresante formalice su matrícula en la oficina de Secretaría Académica del Instituto, antes del inicio del semestre, excepcionalmente el alumno podrá matricularse hasta los 30 días calendarios después de iniciado el semestre para ser registrado en la plataforma REGISTRA, pasada la fecha del proceso de matrícula ingresantes, se cierra la matrícula en REGISTRA.

A solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda puede reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico. Cada periodo académico tiene una duración máxima de (24) créditos, no puede pasarse del total de créditos señalados, para las matrículas por repitencia de los alumnos regulares, el tope es 24 créditos por periodo académico

Art. 27.-Los estudiantes podrán matricularse en U.D. de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el Plan de Estudios.

Los estudiantes podrán repetir un semestre, como máximo 02 veces, luego tendrán que postular a otra carrera formativa.

CAPITULO IV

TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNO CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES

Art. 28.- Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán solo si existe vacante en la carrera de destino. Los traslados internos en una carrera afín se pueden realizar sólo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios, debiendo formalizarse mediante resolución directoral emitido por Dirección. Los traslados internos y externos son aprobados con resolución respectiva y son registrados en la plataforma REGISTRA de MINEDU.

El cambio de turno, es un proceso donde el estudiante debe solicitarlo de manera formal con el Formato Único de Trámite (FUT), debiendo sustentar el motivo de su solicitud, ingresando por mesa de partes del Instituto virtual en las fechas oportunas, de acuerdo al comunicado oficial publicado en la página web institucional, respetando las fechas establecidas para el proceso.

Art. 29.- Los traslados externos pueden ser de otros Institutos como de Universidades, siempre y cuando se cumplan con las normas legales vigentes, en ambos



casos deben efectuarse las convalidaciones y subsanaciones correspondientes.

Art. 30.- Para efectos de la convalidación de las Asignaturas de Formación General (R.D. N° 819-89-ED) con los Módulos Transversales (R.D. N° 0896-2006-ED), se establece la siguiente tabla de equivalencias:

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

Para efectos de la convalidación con los Módulos Técnicos Profesionales se Trabajará con las tablas pre elaboradas por cada Jefatura de Área Académica.

Art. 31.- Un estudiante podrá convalidar Asignaturas de Formación Tecnológica de acuerdo a su plan de estudios, con algunas Unidades Didácticas del Módulo Técnico Profesional, siempre y cuando estas tengan contenidos similares (80%) de aprendizaje.

Art. 32.- El crédito académico es una medida del tiempo que dedican los estudiantes para lograr capacidades y competencias, permite convalidar y homologar estudios realizados con otras instituciones de educación superior nacionales y de otros países. Un crédito académico equivale a una hora semanal de teoría de 45 minutos o dos de práctica. Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de 16 horas lectivas de teoría o el doble de horas de prácticas.

Art. 33.- Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva-CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al título de técnico, podrán ser convalidados por el instituto en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado al IESTP "A" por procedimiento de admisión correspondiente.

Art. 34.- Los estudiantes que retoman sus estudios durante un lapso de tiempo y cuando haya cambiado el Plan de estudios iniciados podrán solicitar



convalidación de estudios y llevar las unidades didácticas no convalidadas como matrícula por repitencia en cada semestre académico. en el caso de los estudiantes que no culminaron su formación en Programas de estudios cuyos planes de estudios que ya no se encuentran vigentes, corresponde que el IEST realice el procedimiento de convalidación entre planes de estudios, luego de admitir a los estudiantes. Cabe precisar que se convalidan las unidades didácticas aprobadas, para ello el IEST tendrá en cuenta lo establecido en el numeral 12.3.2 de los LAG, emitiendo la Resolución de convalidación en la que debe señalar además la ruta complementaria para la culminación de su formación con el nuevo plan de estudios. Dicho documento se debe acompañar a la matrícula en el Sistema Registra.

- Art. 35.- Las convalidaciones de áreas, asignaturas, módulos o unidades didácticas, según corresponda, entre institutos o Escuelas de Educación Superior o entre éstos y las universidades, o entre estas y el IESTP "A", tanto en la parte teórica como práctica, se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:
- a) Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la institución receptora.
 - b) Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda de la institución de origen, deben tener un valor de créditos igual o superior al de la institución de destino.
 - c) La institución receptora tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.

CAPITULO V

MATRÍCULA, RESERVA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

- Art. 36.- Los alumnos ingresantes o estudiantes previa matrícula, podrán reservar su vacante realizando el trámite correspondiente antes de iniciado el Semestre Académico. El estudiante para realizar la reserva de matrícula o licencia de estudios, deberá solicitarlo mediante un FUT de manera oficial ingresando su documento por mesa de partes del Instituto, debiendo adjuntar el pago respectivo y el documento que sustenta el motivo de su solicitud.
- Art. 37.- Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios una vez matriculados y por causa justificada por motivos de salud, cambio de domicilio, por becas en otras instituciones, capacitaciones u otras causas previa evaluación del Consejo Asesor.
- Art. 38.- Las reservas de matrícula y/o licencias no pueden exceder de 4 ciclos o períodos académicos consecutivos.





Art. 39.- Los estudiantes que han realizado reserva de matrícula **y soliciten reincorporación** pueden matricularse en el módulo técnico profesional correspondiente a la carrera profesional que desarrolla el IESTP "A", en el turno que la institución lo autorice.

El estudiante tiene la obligación de visitar de forma constante la página web Institucional, así como sus redes sociales autorizadas y correo institucional, a fin de que se informe de manera pertinente cualquier proceso o actividad de la Institución

Art. 40.- El alumno que deja de estudiar y no realiza reserva de matrícula y/o licencia, perderá todos sus derechos como estudiante. Los estudiantes que solicitan reincorporación (REINGRESO) deberán acreditar que han realizado su reserva de matrícula o licencia de estudios, siendo requisito de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales. Se solicita REINGRESO mediante FUT, adjuntando el cargo de su solicitud de reserva de matrícula o licencia de estudios, el cual debe ser presentado en fechas establecidas para este proceso, debiendo el estudiante estar atento a las publicaciones realizadas en la página web institucional, o acercarse al Instituto de manera presencial para poder orientarse.

Art. 41- Los alumnos que soliciten **reserva de matrícula para el segundo semestre académico** y sus itinerarios formativos sean diferentes, pueden subsanar las unidades didácticas de los módulos transversales y técnico profesionales, sujetándose a la tabla de equivalencias y matricularse en el semestre correspondiente, previa autorización de la institución.

Art. 42.- Se considera **abandono de estudios profesionales** cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante 20 días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de la misma, en ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptado nuevamente en el instituto, deberá postular y aprobar el proceso de admisión ordinario.

Art. 43.- Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo, previa solicitud de licencia podrá reingresar y acogerse al proceso de convalidación si el caso lo amerita.

Art. 44.- De existir variaciones en los Planes de Estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que corresponda. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacantes.





CAPÍTULO VI CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS

Art.45.- La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia tanto en las instituciones educativas como en el ámbito laboral debidamente certificado por una institución autorizada, permite la incorporación o continuación en el proceso formativo, se registra en la plataforma REGISTRA

Art.46.- El ISTP "Argentina" establece los siguientes requisitos para los procesos de convalidación y traslados, de conformidad con los dispositivos de la Ley y su Reglamento.

Art.47.- Son requisitos para efectuar las Convalidaciones los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director del Instituto
- b) Certificados de Estudios que acredite la aprobación de los cursos o unidades didácticas a convalidar, según corresponda.
- c) Sílabo de los cursos o unidades didácticas a convalidar.

Art.48.- Son requisitos para efectuar los Traslados Internos, los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director del Instituto
- b) Hacer el pago correspondiente al Banco de La Nación.
- c) Boleta de notas del primer y segundo semestre
- d) Haber concluido satisfactoriamente el primer y segundo semestre académico.

Art.49.- Son requisitos para efectuar los Traslados Externos, los siguientes:

- a) Documento Nacional de Identidad – DNI
- b) Certificado de Estudios Superiores del Instituto de Procedencia
- c) Certificado de Estudios Secundarios o consolidado de notas emitido por el Ministerio de Educación.
- d) Resolución Directoral de Autorización del Traslado del IESTP de procedencia.
- e) Recibo de pago por (TRASLADO EXTERNO)

Art. 50.- El Instituto verificará que exista vacante disponible en el programa de estudios o carrera Profesional, otorgando constancia de vacante.





CAPITULO VII

PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Art. 51.- **Promoción:**

El Instituto establece en este reglamento el sistema de promoción y de prácticas pre profesional.

Art. 52.- En el IESTP "A", las carreras profesionales podrán tener Certificaciones Progresivas Modulares que tendrán validez para efectos convalidación y articulación de estudios tener Certificaciones de actividad laboral.

Art. 53.-**Homologación:**

El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta Los acuerdos internacionales que ha suscrito el estado.

Art. 54.- Practicas Pre Profesionales:

Para el Plan de Estudios por Asignaturas.

La práctica pre profesional es el ejercicio de actividades laborales correspondiente a la carrera profesional que cursa el estudiante. Se ejecuta en condiciones reales de trabajo, en los centros de producción de bienes y/o servicios del sector público o privado, en forma autogestionaria o en el mismo instituto, con el fin de ejercitar conocimientos y destrezas del respectivo plan de estudios.

Art. 55.- Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo que se relacionan o pertenecen a la carrera profesional, pueden convalidar hasta el 100% de la Práctica Profesional, previa presentación de la solicitud con los documentos probatorios.

Art. 56.- La práctica Pre Profesional se realiza en tres etapas: Inicial, Intermedia y Terminal. Las tres etapas de la práctica profesional son secuenciales. La duración de cada etapa de la práctica profesional se encuentra señalada en las estructuras curriculares específicas de cada carrera profesional. La duración total de la Práctica Pre Profesional es de 720 horas como mínimo.

Art. 57.- La práctica profesional se realiza de acuerdo a la naturaleza de cada carrera profesional y pueden realizarse:

- a) En los periodos vacacionales.
- b) Paralela a la formación profesional.
- c) Al término de la formación profesional.



Art. 58.- La práctica profesional tienen carácter obligatorio y su desarrollo brindará a los estudiantes la oportunidad de completar su formación profesional, siendo uno de los requisitos para tener derecho a la titulación.

Art. 59.- Los criterios para la organización, desarrollo y evaluación de la práctica pre profesional serán establecidos en el reglamento interno específico para prácticas.

Art. 60.- **Para el Plan de Estudios por Unidades Didácticas.**

La práctica pre-profesional tiene por finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IESTP "A". Para ello el instituto implementa el "Comité de prácticas pre- profesionales".

Art. 61.- El número mínimo de horas que se debe utilizar para la práctica pre profesionales equivalente al 35% del número total de horas de cada módulo técnico profesional.

Art. 62.- La ejecución de la práctica pre-profesional, es requisito indispensable para la certificación y titulación. Para el efecto, el Comité de prácticas pre-profesionales del IESTP "A":

- a) Establece los mecanismos de vinculación con las empresas u otras instituciones públicas o privadas para garantizar su ejecución.
- a) Autoriza a microempresas implementadas por estudiantes de manera independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios.
- b) Designa a los docentes encargados de realizar la supervisión de las prácticas; monitoreando las Prácticas Pre profesionales, que realizan los estudiantes.

Art. 63.-La ejecución de la práctica pre-profesional podrá realizarse en empresas instituciones Públicas o privadas. En el IESTP "A" las actividades productivas y empresariales generadas podrán realizarse en los talleres, laboratorios, oficinas y otros que tengan relación con los módulos técnico profesionales correspondientes.

Art. 64.- En la jornada lectiva de los docentes en cada Área Académica, se asignará hasta 4 horas de supervisión de prácticas pre profesional, las cuales se contabilizan dentro de la asignación de su carga no lectiva, de acuerdo a la R.D. 0929-2011-ED.

Art. 65.- No proceden las convalidaciones de las prácticas Pre- Profesionales o de especialidad, cuando el estudiante realiza traslado de una carrera o programa a otra diferente.





CAPÍTULO VIII

MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO Y ENFOQUE DE LA FORMACIÓN

Art. 66.- La Modalidad del Servicio Educativo es Presencial. El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios en la institución educativa o en las empresas o instituciones públicas o privadas donde desarrolla prácticas o formación pre profesional.

Art. 67.- Los Programas de estudios se desarrollarán aplicando los enfoques de modalidad de formación dual en alternancia y otras opciones aprobadas por el MINEDU; teniendo en cuenta además los enfoques de igualdad de oportunidades, los derechos humanos, el ambiente, habilidades diferentes, género e interculturalidad.

CAPITULO IX

GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES

Art. 68.- Los estudios realizados en el IESTP "A", al término del programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por el IESTP "A", se otorgarán los siguientes Grados y Títulos, según corresponda:

- a) Grado de Bachiller Técnico otorgado por el IESTP "A"
- b) Título Técnico otorgado por el IESTP "A"
- c) Título Profesional Técnico otorgado por el IESTP "A"

Art. 69.- En el plan de estudios por Asignaturas y plan de estudios por Unidades Didácticas, la titulación se rige conforme a la Ley N° 30512, el Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU que aprueba su Reglamento (y sus modificatorias DS. N° 011-2019-MINEDU y DS. N° 016-2021-MINEDU) , y normas complementarias.

Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado académico, salvo en los casos que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. Solo en estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la Institución

Art. 70.- El egresado del NDC elige la modalidad para obtener su título profesional técnico, modalidad de examen de suficiencia profesional o por la modalidad de sustentación de proyectos, en ambos casos se rige bajo procedimientos y ordenanzas dispuestos por la entidad superior y lineamientos académicos.

Los egresados que hayan dejado sus documentos de titulación (carpeta de titulación) en físico más de 8 años, sin gestionar trámite o proceso del mismo,





su carpeta pasará a depuración, teniendo que iniciar nuevamente su trámite con los pagos respectivos.

Los duplicados, rectificaciones y anulaciones de grados y títulos de IES y EEST, los cuales se encuentran regulados en el artículo 93 del Reglamento de la Ley N° 30512 (Modificado mediante el Decreto Supremo N° 011-2019).

Respecto del Duplicado de Título Profesional Técnico, el IEST deberá:

- Presentar SOLICITUD de Duplicado de título ante el Minedu:
 - ✓ Datos del Director General
 - ✓ Código Modular
 - ✓ Datos referidos al IEST
 - ✓ Autorización de notificación electrónica
 - ✓ Resolución de designación del Director General correspondiente al año de presentación de la solicitud.

- Adjuntar la RESOLUCIÓN DIRECTORAL, mediante la cual otorgue el duplicado de título al egresado (a), teniendo en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Suscrita por el Director General
 - ✓ Debe contener los datos referidos al título primigenio:
 1. Si fue registrado ante la DRE, debe anexar, además, la Resolución que registra e inscribe el título primigenio.
 2. Si fue registrado ante Minedu, a partir del 2016, consignar el Código de Registro expedido por el Minedu
 - ✓ Debe señalar los motivos del duplicado (pérdida, robo o deterioro)
 - ✓ La Resolución debe ser emitida antes de expedir el título de duplicado.

Secretaria Académica, designa un personal profesional técnico, para que se encargue del proceso de titulación, culminando con elevar la solicitud de registro y codificación de los títulos a la plataforma TITULA y por mesa de partes de MINEDU, debiendo informar lo actuado

Art. 71.- Según el plan de estudios respectivo, son requisitos generales del egresado para obtener el Título de Profesional Técnico:

Plan por Asignaturas:

- a) Haber aprobado satisfactoriamente todas las asignaturas
- b) Haber aprobado la practica Pre Profesional
- c) Haber elaborado y sustentado un proyecto productivo y/o empresarial a nivel de perfil.
- d) Haber aprobado un examen Teórico Practico.
- e) Haber aprobado el examen de suficiencia del idioma extranjero.

**Plan por Unidades Didácticas:**

- a) Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos formativos y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios de la carrera.
- b) Sustentar un proyecto vinculado con la formación recibida ante un jurado como mínimo de dos personas; o dar un examen de suficiencia profesional con Calificación de "aprobado"; además se debe acreditar el conocimiento de un idioma extranjero a nivel básico o lengua nativa, mediante certificado o constancia expedido por una Institución oficialmente reconocida o constancia de aprobación de la prueba de suficiencia otorgada por el IESTP "Argentina" (vigente sólo hasta el año 2018).

CAPITULO X**DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

Art. 72.- Los documentos oficiales de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se debe registrar en el Sistema de Información Académica-REGISTRA:

- a) Matricula de estudiantes
- b) Convalidación
- c) Traslados externos
- d) Matricula por repitencia
- e) Evaluación extraordinaria
- f) Notas de estudiantes

Art.73.- Los documentos oficiales de información de la evaluación de uso interno son:

- a) Registro de Matricula
- b) Registro de Evaluación y Nota
- c) Registro de Certificado Grados y Títulos
- d) Boleta de Notas
- e) Otros que el Instituto considere necesarios o el Ministerio de Educación.

Art. 74.- Los títulos profesionales son documentos oficiales y serán registrados en el respectivo libro de grados y títulos. D.S. N° 010-2015-MINEDU.

Art. 75.- Los registros de evaluación y nota, así como las actas correspondientes son documentos oficiales que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las Unidades Didácticas 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.





Art. 76.- El certificado modular es un documento oficial que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo y se otorga mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General y visado por la Dirección Regional de Lima Metropolitana.

Art. 77- Con el fin de implementar la comunicación adecuada entre las instituciones, se oficializa el uso del correo electrónico, que es el medio de comunicación oficial de la institución, estas cuentas están registradas en la DRELM y DESTP.

Resolución Directoral N° 215 –DIR-IESTP “A”-2011	
Dirección	direccion@istpargentina.edu.pe
Unidad Académica	unidadacademica@istpargentina.edu.pe
Secretaría Académica	secretariaacademica@istpargentina.edu.pe
Unidad Administrativa	unidadadministrativa@istpargentina.edu.pe
Área de Producción	produccion@istpargentina.edu.pe
Área Académica Contabilidad	jefcontabilidad@istpargentina.edu.pe
Área Académica Administración de Empresas	jefadministracion@istpargentina.edu.pe
Área Académica Comp. e Informática	jefcomputo@istpargentina.edu.pe
Jefatura de Taller Contabilidad y Administración	tallercontadm@istpargentina.edu.pe
Jefatura de Taller Comp. e Informática	tallercomputo@istpargentina.edu.pe
Servicio de Biblioteca	biblioteca@istpargentina.edu.pe
Oficina de Personal	oficinadepersonal@istpargentina.edu.pe
Oficina de Almacén	oficinadealmacen@istpargentina.edu.pe
Oficina de Tesorería	oficinadetesoreria@istpargentina.edu.pe

CAPITULO XI

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, CERTIFICACIÓN MODULAR

Art. 78.- El IESTP "Argentina" aplica el nuevo Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológica, aprobado mediante R.D. N° 0896-2006-ED y su modificatoria, que se basa en el enfoque por competencias y estructura modular, el cual permite ofertar una formación profesional adecuada a las innovaciones tecnológicas en correspondencia con las demandas de los sectores productivos.

Art.79.- El plan de estudios de las carreras profesionales está integrado por el Perfil Profesional (referente productivo) y el plan curricular (referente educativo); tiene cuatro componentes: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.



Art. 80.- Los planes de estudio vigentes, están consignados en el portal web institucional, para ello se puede tener acceso mediante el vínculo: <http://www.istpargentina.edu.pe/silabos.html>

Art. 81.- El perfil profesional se caracteriza por describir en términos de competencias las funciones productivas que realiza una persona, de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo.

Art. 82.- El Certificado Modular es un documento que acredita al estudiante el logro de capacidades terminales del módulo técnico profesional.

Art. 83.- Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado con la nota mínima de 13 (trece), cada una de las unidades didácticas del módulo técnico profesional.
- b) Haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales del módulo.
- c) Cumplir con el trámite administrativo que establezca la Secretaria Académica.

Art. 84.- La expedición del certificado de un módulo técnico profesional no debe exceder de los 30 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos a solicitud del interesado. La Secretaria Académica es la responsable del tratamiento de la documentación y trámite de los certificados ante la DRELM.

CAPITULO XII

ESTUDIOS DE POST TITULO – CARRERAS AUTORIZADAS

Art. 85.- Las nuevas carreras o programas que oferta el IESTP "A" las autoriza previa Evaluación, la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, mediante Resolución Directoral. La cual debe contar con la opinión favorable de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la opinión favorable del CONEACES y la conformidad de la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva del Ministerio de Educación.

Art. 86.- La resolución autoriza el funcionamiento de la carrera o programa sólo por el Periodo de vigencia de la autorización o revalidación de funcionamiento institucional, indicará el número de semestres académicos de la carrera o programa y las metas de atención aprobadas.





CAPITULO XIII

SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- Art. 87.- El IESTP "A", depende del sector educación, es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.
- Art. 88.- Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan en forma permanente como un proceso de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece
- Art. 89.- El IESTP "A" promueve la autoevaluación institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación y a las acciones de evaluación institucional que realiza la Dirección Regional de Lima con fines de mejoramiento de la calidad del servicio y de acreditación institucional.
- Art. 90.- El Director General, el Jefe de Unidad Académica y los Coordinadores de Área Académica del IESTP "A" realizarán acciones de supervisión, monitoreo y evaluación.

TITULO III

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

CAPITULO I

PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

- Art. 91.- El IESTP "A" tiene el siguiente régimen de gobierno y de organización:
- Dirección General. - Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del Instituto.
 - Consejo Asesor. Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
 - Unidad académica. - Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas



de estudios conducentes a la obtención de un título. En el caso de las EESP, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende de la Dirección General.

- d) Unidad de investigación. - Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Las EESP conforman la unidad de investigación en caso lo requiera sus necesidades institucionales.
- e) Unidad de Formación Continua. - Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
- f) Unidad de Bienestar y Empleabilidad. - Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.
- g) Área de administración. - Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- h) Área de Calidad. - Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- i) Secretaría académica. - Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Asimismo, el I ESTP "A" se organizará internamente de acuerdo a sus necesidades conformando unidades, áreas o coordinaciones necesarias, previa autorización de la autoridad competente.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 92.- La estructura organizativa es la siguiente:

a) **ORGANOS DE DIRECCION**

- Dirección General
- Consejo Asesor

**b) ÓRGANO DE LINEA**

- Unidad Académica.
- Áreas Académicas
- Unidad de Investigación
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Unidad de Formación Continua

c) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Consejo Asesor
- Comité de Gestión de Recursos Propios de Actividades Productivas y Empresariales
- Comité de Fiscalización y Control de Recursos Propios
- Comité de Prácticas Pre-Profesionales.
- Comité de Procesos Administrativos y sancionadores

d) ÓRGANOS DE APOYO

- Área Administrativa.
- Área de Calidad
- Secretaria Académica.

Art. 93- Consejo Asesor

El Consejo Asesor asesora al director general y propone monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión.

Lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Art. 94.- Los criterios de selección son los siguientes:

- a) Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la Carrera Pública Docente, por voto universal.
- b) Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- c) Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el Instituto.





- d) Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

Art. 95.- Para desempeñar el cargo de Director General, son requisitos los siguientes:

- a) Contar con grado académico de Maestro inscrito en SUNEDU
- b) Experiencia comprobada no menor de cinco años en gestión de instituciones públicas o privadas.
- c) Ser seleccionado en concurso público abierto (Art. 32 de la Ley 30512)

Art. 96.- Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica son los siguientes:

- a) Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto.
- b) Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico, según la naturaleza de la institución.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado Administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- f) Poseer valores deontológicos.

Art. 97.- Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área Académica son los siguientes:

- a) Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- b) Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- f) Poseer valores deontológicos.

Art. 98.- Requisitos para desempeñar el cargo de Secretario (a) Académico(a) son los siguientes:

- a) Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto o Escuela de Educación Superior o afín a ellas.
- b) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado Administrativamente en los últimos cinco años.
- d) Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- e) Poseer valores deontológicos.





Art. 99.- Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área de Producción son los siguientes:

- a) Título profesional.
- b) Estudios de especialización en administración o contabilidad o ingeniería o afines.
- c) Experiencia en actividades productivas o industriales o empresariales no menor de tres (03) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- f) Poseer valores deontológicos.

Art. 100.- Requisitos para ejercer el cargo de Jefe de la Unidad Administrativa son los siguientes:

- a) Título profesional.
- b) Estudios de especialización en administración o contabilidad.
- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- f) Poseer valores deontológicos.



PERÚ

Ministerio de Educación

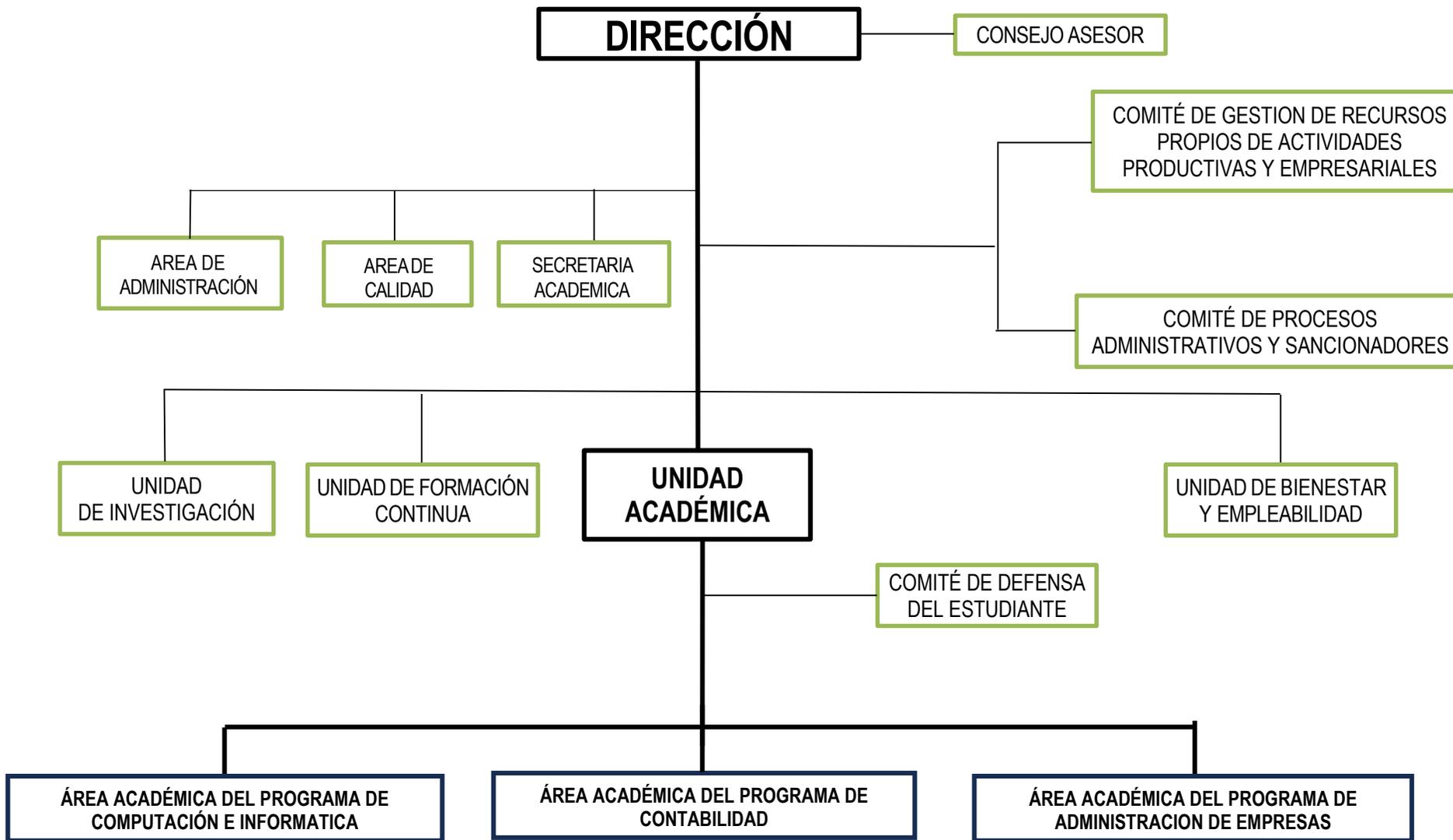
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Argentina"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

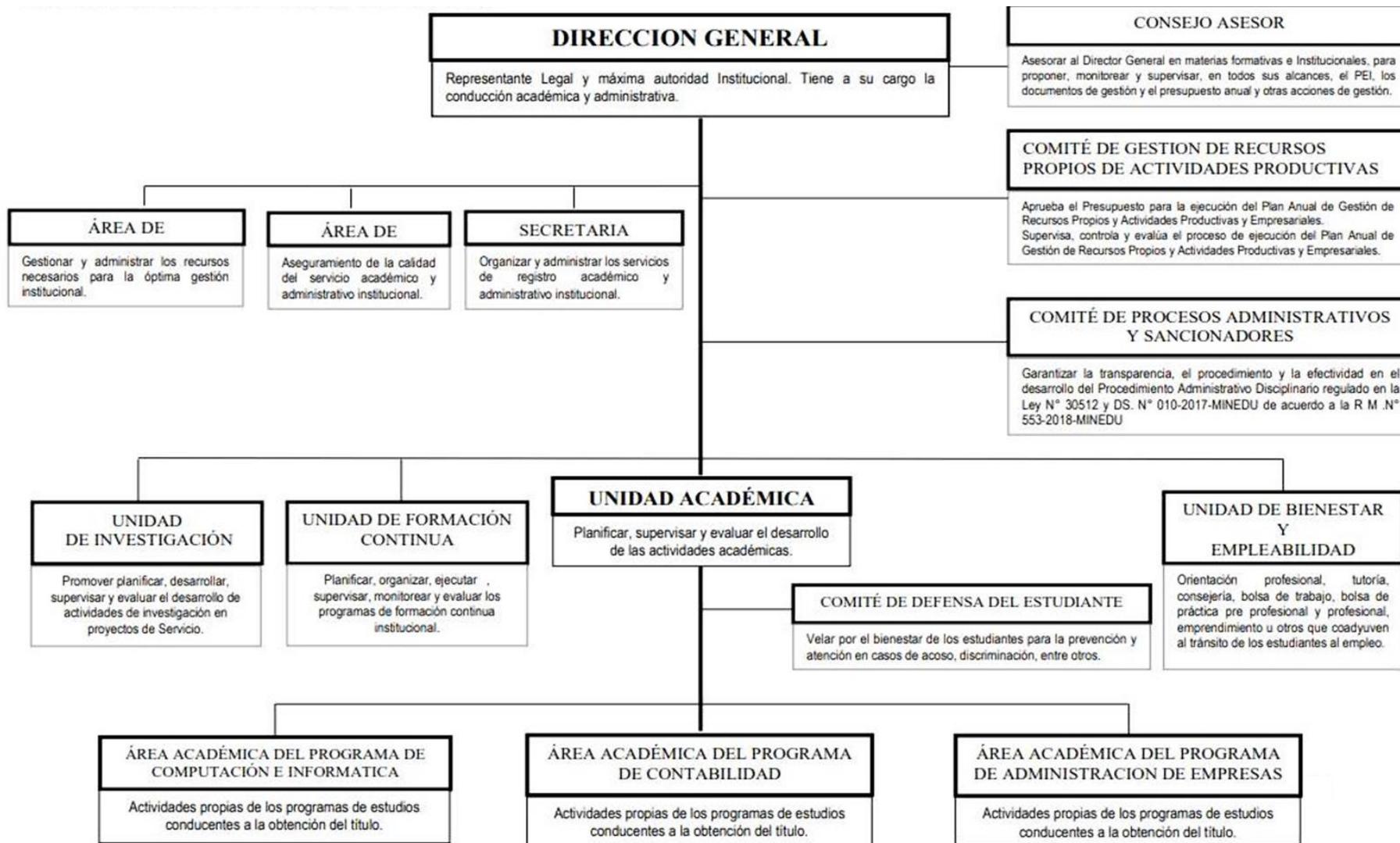


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (LEY No. 30512)





ORGANIGRAMA FUNCIONAL (LEY No. 30512)





CAPITULO III

ORGANOS DE DIRECCION

Art. 101.- El Personal directivo y jerárquico de plazas orgánicas presupuestadas deberá cumplir el horario de 40 horas cronológicas distribuidos en ambos turnos, debiendo hacer permanencia mínima en el turno nocturno de dos días en la semana:

Turno Diurno : 8:10 am. a 2.10 pm

Turno Nocturno : 4.30 pm. a 10:30 pm. (40 horas)

En plazas por función deberán de cumplir su jornada laboral normal.

Art. 102.- El Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa, es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación. Ejerce el cargo a tiempo completo. Su designación se sujeta a la normatividad vigente.

Art. 103.- Son funciones del Director General:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j) Otras que le asigne el EDUCATEC.
- k) Oficializar el uso del correo electrónico, de conformidad con la Resolución Jefatural N°088-2003 INEI "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".





CAPITULO IV

ORGANOS DE LÍNEA

Art. 104.- El Jefe de la Unidad Académica, depende del Director General de la Institución, dirige la Unidad Académica y tiene bajo su responsabilidad la planificación, organización, dirección, supervisión, monitoreo y evaluación el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas. Está conformada por Áreas Académicas propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título profesional en las especialidades que se desarrollan.

Art. 105.- Son funciones del Jefe de Unidad Académica:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual del Trabajo (PAT).
- b) Participar en la elaboración de las Directivas de Inicio y Cierre de cada Semestre Académico, en el Plan de Supervisión y el Plan de Capacitación.
- c) Promover la aplicación de la normatividad técnico pedagógico, elaborando reglamentos y manuales para las Prácticas Pre Profesionales y de Titulación Profesional y otros con el NDCB.
- d) Conformar el banco de proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
- e) Promover el uso de internet y correo electrónico como herramientas en las actividades pedagógicas.
- f) Promover las acciones de difusión y proyección a la comunidad de la Semana Técnica y/o Jornada Tecnológica.
- g) Organizar y participar en las jornadas de Capacitación de Docentes.
- h) Participar en la organización del proceso del Concurso de Docentes para Contrato.
- i) Promover el mejoramiento de la calidad del desarrollo académico y de sus documentos pedagógicos utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- j) Coordinar con los Jefes de Área Académica en reuniones de trabajo, brindar información y asesoramiento.
- k) Coordinar con los Jefes de oficinas de Secretaría Académica y de Unidad Administrativa para el apoyo correspondiente al Área Académica.
- l) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico.
- m) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Asesor.
- n) Elaborar un Informe de Gestión al término de cada semestre académico.
- o) Reemplazar al Director en caso de ausencia.





Art. 106- El Jefe del Área Académica depende del Jefe de la Unidad Académica. Dirige el Área Académica y tiene bajo su responsabilidad la planificación, organización, dirección, supervisión, monitoreo y evaluación el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los docentes.

Art. 107.- Son funciones del Jefe de Área Académica.

- a) Elaborar un diagnóstico de los problemas y los requerimientos que exige el área académica respectiva.
- b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a su área.
- c) Elaborar y aprobar como miembro del Consejo Directivo, el Proyecto Educativo Institucional.
- d) Elaborar el Plan Anual del área respectiva.
- e) Participar en la gestión para el Concurso de Docentes para Contrato.
- f) Elaborar y proponer la Carga Horaria de los docentes, en ambos turnos.
- g) Participar en la elaboración de los Horarios de aula, laboratorios y talleres.
- h) Elaborar y proponer el Plan de Capacitación Docente.
- i) Prever los equipos y materiales que se requieren en el área respectiva.
- j) Efectuar reuniones de trabajo con los docentes conducentes al desarrollo académico.
- k) Organizar charlas de orientación para los nuevos ingresantes sobre los servicios académicos que ofrece la institución, así mismo, para alumnos del último semestre y egresados sobre prácticas pre profesionales y titulación.
- l) Crea comisiones de docentes para las actividades académicas y festivas correspondientes.
- m) Revisa y aprueba la elaboración de la Programación del Módulo, Programación Curricular y Sílabos de la carrera.
- n) Se reúne con los representantes y estudiantes y /o egresados para recoger información y resolver los problemas.
- o) Coordinar con las demás Jefaturas, así como con los Jefes de apoyo para resolver problemas académicos y administrativos.
- p) Participa en reuniones de Consejo Institucional y Consejo Directivo.
- q) Participar en la organización de la Jornada Tecnológica.
- r) Participar en las acciones de difusión y proyección a la comunidad sobre los servicios que brinda la institución.
- s) Da fe de las Constancias de Prácticas Pre Profesionales que emite la Jefatura de taller del área respectiva, según las normas.
- t) Realiza el seguimiento del avance académico de los docentes.
- u) Realiza la supervisión especializada en las aulas de la respectiva carrera.
- v) Presenta un Informe de Gestión a las autoridades pertinentes, al finalizar cada semestre académico y realiza una sustentación ante los docentes de la misma carrera.





w) Coordinar la supervisión de las Prácticas Pre Profesionales.

Art. 108- El Jefe de Taller depende del Jefe del Área Académica respectiva. Dirige el Taller planeando, organizando y controlando el desarrollo de actividades en los laboratorios y talleres del área respectiva, además de estar pendiente a modernizar el servicio, a través de un soporte informático integral, eficaz y oportuno.

Art. 109.- Son funciones del Jefe de Taller.

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

Art. 110.- El Asistente de Taller depende del Jefe de Taller de la carrera respectiva. Es su responsabilidad atender a los docentes y estudiantes en la entrega de los laboratorios y Talleres en correcto funcionamiento para el desarrollo





académico de acuerdo a horarios, así como, de los equipos multimedia para las aulas y en eventos autorizados.

Art. 111- Son funciones del Asistente de Taller.

- a) Identificar las necesidades de equipos, repuestos y materiales de cómputo e informar al Jefe de taller.
- b) Proponer las especificaciones técnicas para la adquisición, selección, conservación, mantenimiento de equipamiento informático y materiales de oficina.
- c) Proponer medidas de racionalización pendientes a obtener la máxima utilización de los recursos humanos (practicantes pre-profesionales), materiales, equipos y otras facilidades de atención a los usuarios.
- d) Integrar Comisiones de capacitación a los practicantes o Equipos de Trabajo que se le encomiende.
- e) Diseñar y desarrollar procedimientos, formatos y reportes que sean de utilidad para la toma de decisiones de la labor administrativa encomendada.
- f) Actualizar el inventario físico del número, marca, estado y ubicación de los equipos asignados.
- g) Efectuar el mantenimiento preventivo del software instalado de los equipos de cómputo, preservando la integridad de los mismos.
- h) Revisar y dar solución a los equipos de cómputo deteriorados, coordinando con los Técnicos de Reparación.
- i) Efectuar la instalación de los equipos de cómputo de talleres y laboratorios que se le encargue.
- j) Supervisar ingreso y salida de los usuarios (alumnos y/o docentes) de los ambientes de laboratorios y talleres preservando la integridad y seguridad de los equipos.
- k) Supervisar y evaluar periódicamente el trabajo realizado por los practicantes pre- profesionales.
- l) Desempeñar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia le sean asignados.

CAPITULO V

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 112.- El Consejo Asesor es un órgano de asesoramiento ad-honorem del Director General, para proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como contribuir al éxito de la gestión del Instituto.

Está integrado por los responsables de las Unidades, de las Áreas, el Secretario Académico, un representante de los Estudiantes y un máximo de 5 (cinco) representantes del Sector Empresarial o Profesional. Es presidido por el Director General quien lo convoca por lo menos dos veces al año.





Art. 113.- Son funciones del Consejo Asesor:

- a) Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los diseños curriculares básicos profesionales.
- b) Apoyar y fortalecer alianzas para realizar prácticas pre profesional y el desarrollo institucional.

Art. 114.- El Comité de Gestión de Recursos Propios de Actividades Productivas y Empresariales, es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las actividades productivas/empresariales, de capacitaciones y actualizaciones para los estudiantes, docentes y comunidad educativa, así como la administración de los recursos propios de la Institución y está integrado por:

- a) El Director del Instituto, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- b) El Jefe de la Unidad Administrativa.
- c) El Jefe de Producción.
- d) El representante de los docentes
- e) El representante del personal administrativo.

Su composición y elección, así como sus atribuciones se rigen por los artículos 04, 05, 06, 07, 08 y 09 del D.S. N° 028-2007-ED. Sus acuerdos se registran en un Libro de Actas.

Art. 115.- El Comité de Fiscalización y Control de Recursos Propios es un órgano de asesoramiento de la Dirección General que garantiza la transparencia de la ejecución y distribución de recursos propios y las utilidades generales por las actividades y gestiones empresariales, está integrado:

- a) Un representante del Personal Directivo y Jerárquico quién lo preside, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- b) Un representante del Personal docente, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- c) Un representante del Personal administrativo, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- d) Un representante de los alumnos.

Su composición y elección, así como sus atribuciones se rigen por lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria del D.S. N° 028-2007-ED. Sus acuerdos se registran en un Libro de Actas. Es convocado por el Personal Directivo y Jerárquico que lo preside y se reúne por lo menos cada trimestre.

Art. 116.- El Comité de Procesos Administrativos y Sancionadores.-

El Comité se rige por lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU de fecha 05/10/2018, y tiene por finalidad garantizar la





transparencia, el debido procedimiento y la efectividad en el desarrollo del PAD, asimismo, por objeto establecer las disposiciones referidas al PAD seguido a los docentes del IES y la EES públicos, para el Director General de la EESP, y para los asistentes y Auxiliares contratados de las EEST, en el marco de lo dispuesto en la Ley 30512 y su Reglamento.

Art. 117.- Faltas Leves, Graves y Muy Graves en el marco de la Ley 30512 y su Reglamento Decreto Supremo N ° 010-2017-MINEDU.

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneraciones, en el caso de faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

CAPITULO VI

ORGANOS DE APOYO

Art. 118.- La Unidad Administrativa es un órgano de apoyo que depende del Director General y está a cargo de un Jefe.

Art. 119.- Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Elaborar un Informe a las autoridades superiores sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e) Realizar consultas y/o seguimiento en la DRELM para el logro de resultados de la gestión administrativa.
- f) Exponer un informe anual, ante la comunidad educativa, sobre los resultados de su gestión.
- g) Garantizar que todas las oficinas brinden atención permanente y en horario continuo a los usuarios, durante el horario de funcionamiento del Instituto.
- h) Emitir Decreto Administrativo cuando corresponda.
- i) Promover el uso del Internet y correo en las actividades administrativas.
- j) Prever los recursos relativos al alojamiento, dominio y diseño de la Página Web Institucional.
- k) Contar con un Padrón de Directivos, Jerárquicos, Docentes y Administrativos en el que debe constar el correo electrónico personal obligatoriamente, para posibilitar una comunicación rápida.
- l) Formular el Plan de Desarrollo informático Institucional.
- m) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.





- n) Formula en coordinación con el Director y previos requerimientos de la jefatura de áreas académicas y jefaturas de unidad académica y todas las áreas, el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la institución.
- o) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución asignado.

Art. 120.- La Unidad Administrativa está conformada por las oficinas de Personal, Tesorería, Abastecimiento, Caja chica y los servicios de Biblioteca y Seguridad.

Art. 121.- El encargado del Área de Personal es un profesional o técnico en administración y/o carreras afines, depende del Jefe de la Unidad Administrativa.

Art. 122.- Son funciones del Área de Personal:

- a) Llevar el registro de control de asistencia y permanencia de personal docente y no docente, en ambos turnos.
- b) Llevar la estadística del sistema de control de personal, manteniendo el récord de asistencia y tardanzas al día.
- c) Publicar mensualmente el Cuadro Consolidado de tardanzas e inasistencias del personal docente y no docente.
- d) Tramitar por conducto regular los expedientes del personal docente y no docente del Instituto conforme a normas legales vigentes.
- e) Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones del Instituto.
- f) Proyectar informes y proveídos relacionados a trámites administrativos.
- g) Mantener actualizado el archivo sobre justificaciones por tardanzas, inasistencia, el escalafón de los trabajadores, y la base de datos de correos electrónicos.
- h) Salvaguardar el legajo del personal de la Institución, bajo responsabilidad funcional.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Administrativa.

Art. 123.- El Área de Abastecimiento está a cargo de un profesional o técnico. Depende del Jefe de la Unidad Administrativa.

Art. 124.- Son funciones del Área de Abastecimiento:

- a) Consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas y departamentos de la institución, para tramitar sus adquisiciones conforme al Reglamento de Adquisiciones y Ley del Presupuesto de acuerdo a su calendarización de compromisos y pagos.
- b) Planificar, programar y consolidar los requerimientos de las áreas





usuarias para la contratación de bienes y servicios.

- c) Elaborar el Cuadro Multianual de Necesidades utilizando el aplicativo Módulo SIGA Logístico de la DRELM.
- d) Elaborar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- e) Elaborar el Anexo N° 05: Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades.
- f) Supervisar, coordinar y hacer seguimiento los expedientes con la Unidad Logística, Contabilidad, Control Patrimonial y Tesorería de la DRELM.
- g) Brindar asistencia técnica y supervisar a las áreas usuarias en la identificación, programación, elaboración de sus requerimientos que atiendan sus necesidades de bienes y servicios.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Administrativa.

Art. 125.- Son funciones del Área de Bienes Patrimoniales:

- a) Mantener actualizado el inventario de todas las oficinas bajo responsabilidad
- b) Recepcionar, los bienes adquiridos, por remesas o donaciones y registrarlos en sus correspondientes registros.
- c) 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.
- d) Efectuar el mantenimiento de la infraestructura, equipos, muebles y enseres y de todos los bienes de la institución para lograr su óptimo funcionamiento.
- e) Supervisar y controlar el uso de los equipos y materiales de impresión.
- f) Programar, realizar y controlar las actividades de limpieza del local institucional en ambos turnos.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Administrativa.

Art. 126.- El Área de Tesorería está a cargo de un profesional ó técnico en el manejo del Fondo Fijo, depende del Jefe de la Unidad Administrativa.

Art. 127.- Son funciones del Área de Tesorería:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución en el manejo del Fondo Fijo.
- b) Mantener actualizado los libros y registros que permitan el adecuado control del Fondo Fijo ó Caja Chica, de acuerdo a lo establecido por el sistema de tesorería.
- c) Informar periódicamente la rendición de gastos efectuados con relación al Fondo Fijo ó Caja Chica, al equipo de contabilidad y al jefe





- de la oficina de administración, de la situación financiera de la institución de acuerdo a lo normado por el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- d) Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatorios de los ingresos y egresos de la institución.
 - e) Presentación de la información financiera mensual de la captación y recaudación ajustada a los calendarios y plazos establecidos a la DRELM
 - f) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Administrativa.

Art.128.-El Encargado del fondo de Caja chica está a cargo de un profesional o técnico en contabilidad y/o afines, tiene como jefe inmediato al encargado de tesorería, dependiendo del Jefe de Unidad Administrativa.

- a) Velar para que el Fondo de Caja chica este dotado de las condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos de pago en físico y virtual.
- c) Remitir las rendiciones de Caja chica con los documentos sustentatorios debidamente revisados con los comprobantes verificados ante la SUNAT y, en las fechas establecidas por el ente superior.
- d) El responsable del manejo de Caja Chica, efectuara la remisión de la documentación que sustenta los gastos que cumplan con lo establecido en la directiva vigente antes de su cancelación.
- e) El responsable de caja chica deberá coordinar e informar de las acciones realizadas a su jefe inmediato, Jefe de unidad administrativa y director general de instituto.
- f) Resguardar los comprobantes y facturas de los servicios y/o compras que se realicen según la directiva y previa autorización del administrador.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad administrativa.

Art. 129.- El área de biblioteca este cargo de un profesional o técnico bibliotecario o carreras afines, depende de la unidad administrativa

- a) Organizar, dirigir y atender eficientemente el servicio de biblioteca.
- b) Mantener el inventario y catalogo bibliográfico digitalizado y también impreso.
- c) Elaborar informes sobre necesidades, presentado proyectos de incrementos bibliográficos.
- d) Elaborar, mantener y actualizar e Reglamento Interno de la Biblioteca.
- e) Llevar estadísticas de uso y manejo de libros físicos como digitales.
- f) Elaborar fichas bibliográficas.
- g) Realizar acciones de coordinación con los docentes, para atender a los alumnos asesorando la búsqueda de temas de su necesidad.





- h) Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad, informando libritos prestados y no devueltos.
- i) Propiciar campañas de charlas de manejo bibliográfico y manejo de libros virtuales.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad administrativa.

Art. 130.- El Área de Almacén está a cargo de un profesional o técnico. Depende del Jefe de la Unidad Administrativa.

- a) Ejecutar las actividades relativas a los procesos de Almacén, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Digitalizar y actualizar el registro de egresos (PECOSA) de bienes y mercancías utilizando el aplicativo Módulo SIGA Almacén de la DRELM.
- c) Realizar el control de inventarios y evaluación de stocks físicos a fin de determinar la condición en que se encuentran.
- d) Verificación, recepción y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes y existencias a la entidad.
- e) Informar la entrega con retraso, incumplimiento o faltante por parte de proveedores.
- f) Solicitar oportunamente la reposición de stock de corresponder, a fin de mantener la continuidad del abastecimiento, en coordinación con el Encargado de Logística de la entidad.
- g) Proteger y controlar las existencias en custodia.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad administrativa.

Art. 131.- Los servicios de seguridad y vigilancia, está a cargo de un especialista en seguridad. Depende del Jefe de la Unidad Administrativa.

Art. 132.- Son funciones del Área de Seguridad y Vigilancia:

- a) Recepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes, que está diariamente bajo su custodia, al inmediato responsable; verificando el tablero de llaves.
- b) Mantener el servicio de control de los diferentes ambientes del Instituto.
- c) Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos;
- d) siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización.
- e) Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.
- f) Realizar los turnos de guardianía de acuerdo a lo acordado o programado.
- g) Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la





infraestructura; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.

- h) Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro. Revisar paquetes, bolsas u otros que considere necesario por seguridad del personal y de la institución.

Art. 133.- El Área de Producción es un órgano de apoyo que depende del Jefe de la Unidad Administrativa y está a cargo del Jefe de Producción.

Art. 134.- Son funciones del Jefe del Área de Producción:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades productivas y empresariales del Instituto.
- b) Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales.
- c) Formula el Plan de Actividades Productivas y lo presenta al Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales para su evaluación y aprobación.
- d) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las Actividades productivas y empresariales.
- e) Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.
- f) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación e equipos del Instituto.
- g) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.
- h) Cautelar bajo responsabilidad, la participación exclusiva y rotativa del personal Docente y administrativo que figuren en el CAP de la institución en las actividades productivas y empresariales, tales como la Academia de preparación y/o similar, cursos de extensión y actualización profesional.
- i) Remitir a las instancias correspondientes los requerimientos para la ejecución de las Actividades productivas y empresariales.
- j) Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción de servicios existentes en el Instituto.
- k) Proporcionar la información financiera y económica de manera detallada con sus respectivos anexos de las diferentes actividades señaladas en el ítem h del presente artículo.
- l) Promover la participación de estudiantes y egresados para prácticas Pre-Profesionales de acuerdo a los módulos profesionales de las carreras.

Art. 135.- La Secretaría Académica es un órgano de apoyo que depende del Jefe de la Unidad Académica, y está a cargo del Secretario Académico. Tiene como





objetivo brindar asistencia y asesoría a los alumnos, padres de familia y profesores en los procesos académicos administrativos.

Art. 136.- Son funciones del Secretario Académico:

- a) Elaborar registros de: Matricula, Evaluación y notas, Certificados Modulares, Títulos, Actas de Evaluación y Registro de Egresados.
- b) Elaborar Consolidado de notas por Asignaturas y Módulos, Certificado de Estudios, Certificado Modular.
- c) Tramitar el proceso de carnetización.
- d) Elaborar Constancias de Estudios, Record de Notas, Cartas de Presentación, Constancia de Tercio Superior, Constancia de Egresados.
- e) Actuar como fedatario del Instituto.
- f) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- g) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- h) Coordinar con los Coordinadores de las Áreas Académicas.
- i) Contar con una cuenta de correo electrónico que deberá ser el medio de comunicación oficial con la institución educativa.
- j) Automatizar los procesos que se realiza en Secretaria Académica.
- k) Otras inherentes al cargo.

Art. 137.- La Comunidad Educativa del Instituto la constituye el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y los estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña cada estamento. Rige a partir de la aprobación del presente reglamento.

Art. 138.- El Portal Web institucional oficial es www.istpargentina.edu.pe, a fin de brindar información académica a los estudiantes y padres de familia, así como, hacer conocer sus aportes y experiencias a la comunidad.

Art. 139.- Se debe publicar el Portal Web Institucional:

- a) Los requisitos mínimos para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas.
- b) Los planes de estudio de las carreras que se ofrecen, por razones de
- c) Transparencia Institucional.
- d) La resolución de autorización de funcionamiento, los títulos que otorgan para la articulación con la educación universitaria, la matricula, los exámenes, los horarios y las tasas educativas.
- e) Aspectos pedagógicos, tecnológicos o artísticos que sean pertinentes al Instituto.
- f) Enlaces Links sobre aspectos de transparencia y defensa del consumidor.





- g) Foros institucionales para tratar temas educativos y otras actividades, entre ellas la biblioteca digital.
- h) El Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.

CAPITULO VII DEL PERSONAL DOCENTE

Art.140.- Los docentes del Instituto son profesionales con Grado Académico y/o Títulos Universitario, Técnico o Pedagógico, con nivel académico actualizado. En casos excepcionales, el ejercicio de la docencia en las especialidades de arte, la experiencia y competencia profesional artística podrá reemplazar temporalmente al título profesional.

Art. 141.- Los docentes del instituto lo conforman:

- a) Nombrados en el cargo y función según Ley General de Educación, Ley 29394 y su Reglamento Decreto Supremo N° 004-2010-ED, así como la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y Reglamento el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- b) Contratados según normas legales vigentes.

Art. 142.- Los docentes de 40 o 30 horas pedagógicas del IESTP "A", de acuerdo a la Ley de Institutos Superiores y su Reglamento, cumplirán su carga lectiva de desarrollo de actividades de enseñanza aprendizaje, incluyendo la evaluación y programas de recuperación y la no lectiva de diseño y desarrollo académico, preparación de clases, programación curricular, estrategias de articulación con el sector productivo, dentro de su jornada laboral en los horarios siguientes:

Turno Día de 8:10 a. m. – 14:10 p.m. (40 horas) (45 minutos hora/pedagógica)

Turno Noche de 4:30 p. m.– 10:30 p.m. (40 horas) (45 minutos horas/pedagógicas)

Turno Noche de 6:00 p. m. –10:30 p.m. (30 horas) (45 minutos horas/pedagógicas)

Se deja expresa constancia que, el horario señalado precedentemente guarda relación directa con lo señalado en el artículo 68 de la Ley 30512.

Se establece un rango de una hora antes y una hora después para el registro de ingreso y la salida respectivamente, a partir del día lunes 10.07.2023.

Art. 143.- Los docentes estables son trabajadores profesionales nombrados por concurso; cumpliendo una jornada laboral de 40 y 30 horas pedagógicas, según resolución de nombramiento. La hora pedagógica y la no lectiva es de 45 minutos, de conformidad con la Ley 30512.

Art. 144.- Son docentes contratados, los profesionales que cumplen funciones a tiempo parcial o eventual de acuerdo a los requerimientos de la institución y





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

Art. 145.- Los docentes contratados cumplen sus funciones, de acuerdo con la plaza orgánica o bolsa de horas asignada.

Art. 146 - Requisitos para desempeñarse como Docente en el Instituto, son los siguientes:

- a) Título profesional, profesional técnico o Técnico equivalente, afín a la carrera o especialidad en la que desempeñará su labor docente.
- b) Experiencia laboral profesional no docente y de (2) dos años y un (1) año de experiencia docente en educación superior.
- c) Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- d) Poseer valores deontológicos.

Art. 147. - Las funciones de los docentes del Instituto son las siguientes:

- a) Desarrollar con responsabilidad, ética profesional y dominio la Unidad Didáctica a su cargo en lo referente a la parte teórica y práctica.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes que imparten la misma Unidad Didáctica, dentro del cronograma establecido.
- c) Asistir a reuniones, actos académicos, culturales y otros que convoque el Área o Unidad Académica de la institución.
- d) Promover en eventos, tecnológicos, artísticos, de investigación, de innovación o de proyección social, dentro de su carga académica.
- e) Participar en la organización de la Semana Técnica o Jornadas Tecnológicas y de Capacitación.
- f) Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local, relacionados con la carrera que brinda su Área.
- g) Asesorar y supervisar la práctica pre profesional de los estudiantes.
- h) Orientar y asesorar en los proyectos productivos y/o empresariales de los estudiantes con fines de titulación.
- i) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría en beneficio de los estudiantes.
- j) Elaborar separatas y materiales académicos de las Unidades Didácticas a su cargo, en coordinación con el Jefe de Área, a fin de sean distribuidos gratuitamente entre el alumnado.
- k) Participar en las acciones técnico-administrativas en horas no lectivas, cuando le sea requerido por la Jefatura de Área respectiva.
- l) Cuando sea requerido participar por medio de Comisiones de Trabajo, en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual





de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), el Manual de Organización y Funciones, Proyecto Curricular Institucional (PCI), elaboración del Cuadro de Distribución de Horas, Carga Horaria, Sílabos y otros que le sean asignados.

- m) Participar como miembro del Jurado en los Exámenes de Titulación, Jurado de Aula, Coordinador y sub comisiones de los procesos de admisión, así como en los simulacros de la Academia Pre ingreso del Instituto.
- n) Informar al Jefe de Área, sobre el avance curricular y otras acciones técnico- pedagógicas cuando se le solicite.
- o) Informar al superior correspondiente de cualquier irregularidad que se observe en el desarrollo de las actividades académicas.
- p) Registrar su asistencia y permanencia en las horas y turno asignado a través de la Oficina de Personal de la institución.
- q) Firmar en el parte Diario de Clases detallando el tema a desarrollar u/otra actividad considerada en su carga académica.
- r) Mantener su "Portafolio del Docente", con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa.
- s) Refrendar con su firma, los registros y actas de evaluación y otros documentos oficiales que se le solicite, a la culminación del Semestre Académico.
- t) Cumplir con la entrega del Informe Técnico Pedagógico con las evidencias correspondientes.

CAPITULO VIII

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 148.- El personal administrativo del Instituto está conformado por trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional, nombrados y contratados, en los cargos según la estructura orgánica. Participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a Ley.

Art. 149.- El personal administrativo nombrado, contratado CAP y CAS cumplirá su jornada laboral, realizando sus funciones y en las diferentes áreas en cualquiera de los turnos por necesidad del servicio, en los horarios siguientes:

Turno Diurno de 08.00 a.m. 16.15 p.m. horas.

Turno Nocturno de 14.00 p.m. a 22.00 p.m. horas.



Art. 150.- Son obligaciones del personal administrativo lo estipulados en el D Ley N° 276 Ley de Bases de la carrera administrativa y de remuneraciones, así como su reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

TITULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I

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

Art. 151.- Son derechos del personal directivo, personal jerárquico y personal docente:

- a) El personal del Instituto tiene derecho a la estabilidad laboral y a ser informados sobre cualquier modificación de la misma, de acuerdo a Ley.
- b) Conocer mediante la publicación del consolidado de inasistencias y tardanzas en forma mensual, antes de ser remitido a la Dirección Regional.
- c) Participar cuando sea convocado, en la formulación y evaluación de los planes y programas de estudio y otras que estén relacionadas con la actividad técnico- pedagógica.
- d) Ser informado sobre los factores o criterios a emplearse en la Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral, asimismo a ser notificados del resultado de la misma en forma individualizada y oportuna para mejorar su labor académica.
- e) Solicitar el apoyo correspondiente para su profesionalización, capacitación, perfeccionamiento y especialización, según sea el caso, mediante licencias con goce de haber, de acuerdo a norma.
- f) Ser subvencionado, equitativamente, con el porcentaje asignado, proveniente de los recursos generados de las actividades productivas del Instituto, para su capacitación externa, de forma individual y/o grupal, en la especialidad que le corresponde y de acuerdo a su perfil profesional.
- g) Recibir capacitación interna de acuerdo a las necesidades de las especialidades.
- h) Recibir los costos de los pasajes por concepto de supervisión de las Prácticas Pre-Profesionales, previo informe de la labor realizada.
- i) Ser beneficiario en el otorgamiento de becas y plazas de contrato docente generados mediante los convenios interinstitucionales, previo concurso a cargo de una Comisión Ad Hoc.
- j) Los docentes tienen derecho, a petición de parte, al reconocimiento del tiempo de servicios interrumpidos por motivos políticos, para los goces y beneficios que otorga el Estado y la Seguridad Social. Para este efecto





adjuntará la documentación respectiva.

- k) El docente tiene derecho a que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones, bajo responsabilidad de la autoridad u otro órgano competente.
- l) l) A contar con las condiciones mínimas de trabajo necesarias y materiales de enseñanza por parte del Estado y los provenientes de los recursos propios generados por la institución que brinden seguridad y salubridad, infraestructura, equipamiento y servicios esenciales para la prestación del servicio educativo.
- m) El reconocimiento por su destacada labor académica e institucional y estímulos por motivo de Cese,
- n) Los derechos alcanzados y reconocidos al profesorado por la Constitución, la Ley y el presente Reglamento son irrenunciables, toda aplicación en contrario es nula.
- o) Representar a la institución en eventos externos tales como congresos, seminarios, charlas y otros, en mérito a su desempeño docente.

Art. 152.- Los docentes nombrados tienen derecho a su jornada de investigación de 4 horas pedagógicas semanales en virtud a las normas o dispositivos legales vigentes (R.D.0929-ED-2011), con producto sustentable.

Art. 153.- Son deberes del personal directivo, personal jerárquico y personal docente:

- a) Contribuir con el fomento de las buenas relaciones humanas y adecuado clima institucional.
- b) Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral y cumplir su actividad académica según la carga horaria asignada (lectiva y no lectiva), establecido en el Art. 142 del presente Reglamento Institucional.
- c) Informar a los estudiantes al inicio del semestre, las competencias de la Unidad Didáctica, metodología de trabajo, criterios de evaluación además de entregar copia del silabo a un alumno representante del aula.
- d) Informar periódicamente a los estudiantes sobre sus calificativos obtenidos en las evaluaciones de cualquier tipo y formas de presentación.
- e) Informar al Coordinador del Área Académica respectiva los resultados de la evaluación de progreso, en los plazos que este determine.
- f) Registrar diariamente en los Partes de clase el avance curricular detallando el tema a tratar antes de ingresar al aula.
- g) Cumplir con las tareas académicas encomendadas en los plazos dispuestos en el Calendario Académico de cada Semestre.
- h) El docente que asista a eventos de capacitación en representación de la institución deberá presentar un informe y realizar el efecto multiplicador.
- i) Permitir que el personal de seguridad de la institución revise maletines,





mochilas y otros siempre que el caso lo amerite.

- j) Utilizar su correo electrónico institucional para todo trámite oficial del Instituto.
- k) Participar en acciones de difusión y proyección a la comunidad.
- l) Cumplir con la entrega de Registros Oficial de Evaluación de acuerdo al cronograma semestral (Directiva de Finalización del Semestre) al área de Secretaría Académica, además de subir la nota a la plataforma REGISTRA en el plazo establecido.
- m) Permanecer en aula las horas lectivas y las horas no lectivas dentro de la Institución.
- n) No realizar proselitismo político.
- o) Mantener vínculo docente- alumno en óptimas condiciones, evitando familiaridad que colinde con exceso de confianza.
- p) Respetar a las autoridades de la Institución, y fomentar clima de camaradería, buenas costumbres con toda la comunidad educativa.
- q) Asistir a las reuniones convocadas por el director general o quien haga sus veces.
- r) Comunicar y solicitar permiso al jefe inmediato para ausentarse de la institución.
- s) Promover el cuidado del medio ambiente y las buenas prácticas de limpieza y conservación de áreas verdes.

Art. 154.- Son deberes del personal administrativo los siguientes:

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

Art. 155.- Son derechos del personal administrativo además de lo que consigna la Ley General de Educación vigente, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276 y normas legales vigentes, los siguientes:

- a) Promociones y coberturas en plazas vacantes, de acuerdo al perfil requerido, previo concurso de méritos.
- b) Recibir equitativamente capacitación especializada, tomando en cuenta las necesidades de las oficinas que componen el organigrama interno de





la Unidad Administrativa.

- c) Elegir y ser elegido como representante administrativo para integrar el Consejo Institucional, además de integrar los diferentes comités y comisiones institucionales y otros asuntos relacionados con la situación laboral de los trabajadores, (Base legal ley 28044 art.52 como integrantes de la comunidad educativa D.S 004 reglamento de Instituto Superior Art.52 RM 1420-90 E.D.
- d) Ser parte de la Comisión de recursos propios y fiscalización en mérito al DS 028- 007-ED).
- e) Reconocimiento por 25 y 30 años de servicio.
- f) Reconocimiento del día del empleado público mediante ceremonia interna el 29 de mayo de cada año.
- g) Constitución de sindicatos.
- h) Participar en las actividades productivas y de servicios que se programe, como también en la distribución de recursos generados por estas, de acuerdo a criterios técnicos establecidos por la normatividad, evitando en lo posible la subjetividad.
- i) Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral, para ser merecedor de los estímulos y reconocimientos.
- j) Ser informados de los estímulos y reconocimientos que la superioridad disponga, de acuerdo a la propuesta de la Comisión respectiva por el día del empleado público.
- k) Conocer el consolidado de inasistencias y tardanzas en forma mensual, antes de ser remitido a la Dirección Regional, previa solicitud del interesado.
- l) A ser tratado con dignidad y respeto por parte del personal jerárquico y directivo.
- m) Participar con voz y voto en las asambleas, que involucren las funciones del personal administrativo.
- n) Contemplar plan de implementación para la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, que tiene por objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo docente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo. Identificando los puestos de trabajo que sí correspondería el teletrabajo.

Art. 156.- Constituyen estímulos del personal directivo, personal jerárquico personal docente y personal administrativo:

- a) Un (1) día libre por cumpleaños.
- b) Reconocimiento por desempeño laboral.
- c) Compensación de las horas laboradas fuera del horario de trabajo previa autorización de su jefe inmediato.





- d) Por puntualidad en las asistencias o desempeño eficiente y eficaz de la función se otorgará: - Resolución de felicitación, la misma que será entregada el día del servidor público, previo informe documentado de la autoridad competente.
- e) Participación en eventos deportivos y retiros de esparcimiento con la finalidad de incentivar el buen clima laboral. Previa planificación y coordinaciones con las comisiones conformadas.

Art. 157.- El personal docente y administrativo, además, de los estímulos establecidos en la Ley del Profesorado y en el Reglamento de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, respectivamente, recibirán el reconocimiento por las siguientes acciones

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

Art. 158- Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a mejorar la imagen, el prestigio y el nivel de la institución.

Art. 159.- El Instituto reconoce los méritos del personal docente y administrativo, mediante Resolución de felicitaciones, diplomas de mérito y otras que sugiera el Consejo Asesor.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

Art. 160.- Los derechos y obligaciones de los estudiantes, se rigen por los Artículos 69° al 71° del Decreto Supremo N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley N° 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Art. 161.- Son derechos de los estudiantes:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- b) Recibir la formación profesional correspondiente al perfil establecido para la carrera profesional que está cursando, de acuerdo a las

necesidades del mercado laboral.

- c) Ser tratado con dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que benefician la imagen institucional.
- f) Recibir el servicio educativo, sin pago de pensión y ser informado de las tasas educativas de pago según las normas establecidas cada año por la superioridad.
- g) Organizarse libremente, elegir y ser elegido como miembro del Consejo Institucional, de conformidad con las normas vigentes.
- h) Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales, participando en ellas en forma responsable, según normas legales vigentes y sus respectivos estatutos.
- i) Recibir el carné de estudiantes de Educación Superior.
- j) Recibir asesoría gratuita para la elaboración de sus informes de práctica profesionales y proyectos productivos y/o empresariales para optar al título profesional.
- k) Ser atendido en forma cordial y amable por el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución.
- l) Recibir respuesta por escrito oportunamente respecto a los reclamos y pedidos presentados formalmente vía mesa de partes.
- m) Recibir el material didáctico de las Unidades Didácticas programadas en el semestre para ser reproducidos por ellos mismos.
- n) Ser evaluado aplicando el sistema vigesimal de 0 a 20.

Art. 162.- Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Superior y las normas internas del Instituto.
- b) Matricularse y presentarse a las evaluaciones de recuperación en las fechas programadas por secretaría académica del instituto.
- c) Asistir a clase regularmente y en el horario establecido por la institución.
- d) Asistir a clase correctamente vestidos. (No prendas menores como: shorts, tops, minifaldas y entre otros que atenten contra la moral).
- e) Asistir y participar en todas las actividades programadas por la institución (exámenes, simulacros de defensa civil, aniversario institucional, jornada tecnológica, cívico-patriótica, etc.).
- f) Ingresar al aula antes de que el profesor haya iniciado la clase, o dentro del plazo de tolerancia establecido por cada docente, caso contrario solo podrán ingresar los alumnos con documento de autorización solicitado mediante FUT o con autorización del docente.
- g) Permanecer en aula durante las horas académicas, contribuyendo al orden dentro de la institución.
- h) Justificar oportunamente sus inasistencias vía mesa de partes; cuidando



de no exceder el 30% de horas programadas de la Unidad Didáctica, ya que es causal para ser desaprobado por inasistencia.

- i) Mostrar una conducta respetuosa dentro y fuera del aula (pasadizo, baño, biblioteca, etc.)
- j) Abstenerse de realizar e intervenir en actividades política-partidarias, dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental.
- k) Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas y talleres, laboratorios, mobiliario, servicios higiénicos y demás instalaciones o ambientes de la institución.
- l) Contribuir a la conservación del medio ambiente aplicando hábitos de higiene personal y de la colectividad, asimismo el uso eco eficiente de energía y agua.
- m) Cultivar y mantener buenas relaciones interpersonales con valores éticos y morales, contribuyendo así, a mantener un clima propicio dentro del instituto.
- n) No usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección.
- o) Portar carné de identificación como medio probatorio de su condición de estudiante del instituto.
- p) Informar oportunamente la pérdida de su carnet de identificación y tramitar oportunamente el duplicado correspondiente.
- q) Permitir que el personal de seguridad de la institución revise maletines, mochilas y otros siempre que el caso lo amerite.

Art. 163.- Se reconoce los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución; se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones de felicitaciones, becas de estudio y otros que sugiera el Comité de Coordinación Interna.

Art. 164.- Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social a favor de la comunidad.

Art. 165 .- Son reconocidos con resolución de felicitación y/o becas lo siguiente:

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

Art. 166. - Son reconocidas con diploma de mérito las siguientes:

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



**Art. 167- Estímulos.**

- a) Exoneración de pago por concepto de matrícula semestral por rendimiento académico excelente y al estudiante que ocupe el primer puesto en el rendimiento académico (promedio ponderado mínimo 17 en el semestre), por cada sección.
- b) Recibir resoluciones de reconocimiento y felicitación, así como premios por su destacada participación institucional, en orden de mérito.
- c) Participar en estricto orden de mérito en la distribución de las prácticas pre profesionales solicitadas por empresas e instituciones públicas.
- d) Representar a la institución en los eventos académicos externos, tales como seminarios, charlas, congresos y otros, en estricto orden de mérito académico.
- e) Otorgar becas, medias becas, un cuarto de becas o el monto que se determine en Consejo Directivo, a los alumnos en situación de pobreza extrema, sustentado con el informe de la asistente social.
- f) Recibir atención gratuita en el tópico de la institución.

CAPITULO III**INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES****Art. 168.- Constituyen infracciones de los estudiantes:**

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





rifas y de cualquier índole dentro de la institución sin previa autorización.

- i) Plagiar contenidos (en forma total o parcial) de trabajos de investigación, proyectos u otros, elaborados por terceros o publicados en la web, para cumplir con una exigencia académica.
- j) Atentar contra la integridad física o moral de otros estudiantes, personal y o autoridades de la institución dentro y fuera de ella.
- k) Suplantar la identidad de un alumno para rendir un examen, una práctica calificada, exposición u otra actividad.
- l) Recabar firmas ni a favor ni en contra de los docentes.
- m) Realizar actos de exhibicionismo públicamente que afecten el decoro y la imagen institucional.
- n) No haber cumplido con regularizar la documentación requerida en el proceso de admisión, vencido el plazo establecido de un año (marzo – diciembre).

Art. 169.- Los estudiantes que incurran en infracción de sus deberes y obligaciones o cometan infracciones señaladas en el presente reglamento, son posibles de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita del Profesor, Jefe de Departamento y/o Director, cuando la infracción sea leve.
- b) Suspensión temporal no menor de una semana ni mayor de quince días hábiles con prohibiciones de ingresar a la Institución, cuando la infracción sea grave.
- c) Separación temporal de la condición de alumno hasta la regularización de la documentación requerida en el proceso de admisión.
- d) Separación definitiva de la institución, por reincidencia que haya merecido la aplicación del inciso "b", cuando la infracción sea muy grave.

Art. 170.- Para aplicar las sanciones establecidas en los incisos b) y c) del anterior artículo, se constituiría un tribunal de honor, la cual comunicará al estudiante por escrito para que ejerza su derecho a defensa en el término de cinco días hábiles a partir de la fecha de comunicación. Cumplido el trámite y después de haber investigado y comprobado la infracción, la comisión emitirá su dictamen ante el órgano de Dirección, quien dictará la resolución correspondiente e informará a los órganos competentes.

Art. 171.- El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, la institución puede aplicar cualquier medida de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la infracción y a los antecedentes del estudiante.

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

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

Art. 172.- Son infracciones del personal directivo, jerárquico docente y administrativo:

- a) Realizar dentro de la institución, actividades política-partidarias, de lucro personal, actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b) Recabar firmas de los docentes y/o de los alumnos a favor o en contra de los mismos, salvo que sea un reclamo sindical.
- c) Elaborar y/o distribuir publicaciones (volantes, panfletos, anónimos u otros) que tengan expresiones que dañen la imagen y el prestigio de los estamentos de la institución. Se agrava si se realiza con recursos de la institución.
- d) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- e) Ruptura de las relaciones humanas entre sus estamentos, entorpeciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Fomentar actos que perturben el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades académicas.
- g) Atentar contra la integridad física, moral y económica de los estudiantes y demás estamentos de la institución.
- h) Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa y en especial contra autoridades, colegas docentes y/o personal administrativo.
- i) Propiciar un clima desfavorable o caótico en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- j) Desacatar o censurar en forma irresponsable y sistemática las disposiciones de la superioridad.
- k) No firmar el parte diario de clase indicando con letra legible el tema a tratar.
- l) Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- m) Trasladar el desarrollo de sus horas lectivas, de su carga horaria a otras fechas u horarios sin autorización escrita de la Unidad Académica.
- n) Registrar su salida de trabajo después de las 4.00 pm (turno Diurno y 11.00 pm turno nocturno) respectivamente.
- o) La comercialización a los alumnos de materiales académicos, polladas, rifas y de cualquier índole social lucrativa y no lucrativa, que empañe la buena imagen y el cumplimiento de su función.
- p) Efectuar colectas, rifas y cualquier transacción de carácter mercantil en horas de labores y dentro del perímetro de la Institución.
- q) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.





- r) Utilizar el servicio de internet proporcionado por la institución para: hacer uso del chat, ver páginas pornográficas, así como juegos en red.
- s) Insinuar, solicitar o aceptar de los alumnos, padres de familia y público en general gratificaciones, obsequios o favores sexuales para la promoción o trato preferencial a un alumno(a).
- t) Realizar acciones individuales o colectivas que conlleven a alterar los resultados de las evaluaciones académicas, registros, actas y otros documentos administrativos, para conseguir favores o efectuar represalias.
- u) Introducir, distribuir, consumir, aceptar bebidas alcohólicas, a excepción de las celebraciones institucionales.
- v) Laborar en estado etílico, bajo el estado de drogas, o cualquier estimulante considerado como tóxico para la salud, en el interior del instituto, durante su jornada de trabajo, en actividades curriculares o extracurriculares celebradas fuera del mismo. La inobservancia de esta, agrava la infracción.
- w) Atentar contra el patrimonio institucional. Ocasionando daño o perjuicio a la institución, su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, aparatos, equipos, instrumentos, etc.
- x) Las demás prohibiciones que señalen los dispositivos legales.

Art. 173.- El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que cometa alguna infracción a sus funciones, serán sometidos a proceso administrativo o disciplinario según corresponda, sin perjuicio de realizar las denuncias policiales a que hubiera lugar. Las sanciones se aplican según la gravedad de la infracción constituyendo agravante la reincidencia:

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

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

Art. 174.- En caso de docentes y administrativos contratados, además de las sanciones de acuerdo a ley, el Instituto se reserva el derecho de revocación o cancelación del contrato, según convenga a los intereses institucionales.

Art. 175.- Para realizar las investigaciones, previas a la aplicación de las sanciones, se podrá constituir un Tribunal de Honor; integrado por tres docentes y un administrativo con trayectoria ética y moral, ajeno a la acción a investigar; quienes informarán al denunciado de la presunta infracción a fin de que dentro de los quince días hábiles ejerza el derecho a su defensa; cumplido este trámite y comprobada la infracción materia de la denuncia, el Tribunal





de Honor entregará el dictamen correspondiente a la Dirección para su conocimiento y fines.

CAPITULO V

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Art. 176.- El Director General designará en cada año académico, mediante Resolución Directoral, y entre el personal Directivo, Jerárquico y Docente; al responsable del Seguimiento de Egresados, quien debe tener el perfil adecuado. El Director General informará a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico- Productiva y a la DRELM sobre tal designación.

Art. 177.- El Sistema de Seguimiento a Egresados busca monitorear el desempeño del egresado del Instituto en el ámbito laboral, para obtener información sobre la situación laboral que permita evaluar la calidad y pertinencia de las Carreras Profesionales.

Art. 178.- Son funciones del Responsable del Sistema de Seguimiento a Egresados (SSE):

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

Art. 179.- El Director General dispondrá expresamente que las acciones, actividades y costos que demanden la implementación y funcionamiento del Sistema de Seguimiento a Egresados sean asumidos por el IESTP "A", como parte del Presupuesto Institucional.

Art. 180.- El proceso básico del SSE, será el siguiente:

- a) La Secretaría Académica proporcionará las nóminas de egresados al responsable del SSE el cual, hará el registro y/o actualización





correspondiente en su propia base de datos.

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

Art. 181.- El Director General comunicará a la DRELM las propuestas de modificación de los planes de estudio, productos del análisis de los resultados del Sistema de Seguimiento a Egresados.

Art. 182.- Son egresados del IESTP "A" los estudiantes que han aprobado todas sus, asignaturas o módulos transversales y los módulos técnicos profesionales de la carrera profesional correspondiente.

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS

Art.183.- El Director General y el Tesorero del IESTP "A" en coordinación con la DRELM abrirán una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación a nombre del IESTP "A", siendo responsables del manejo respectivo. Son fuentes de financiamiento:

- a) Fondos provenientes del tesoro público.
- b) Recursos e ingresos propios directamente recaudados.
- c) Transferencias de recursos financieros, legados y donaciones.
- d) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Los ingresos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana (FONDEP).

Art.184.-El IESTP "A", considera como una modalidad de Ingreso, los Servicios de Preparación Académica y Orientación Vocacional, la misma que se regirá por



un Reglamento de Funcionamiento que será aprobado por el Órgano de Dirección mediante Resolución Directoral, y en ella consignaran la finalidad, objetivos, metas de atención, vacantes, costos, y destino de los fondos remantes que se pudieran captar, teniendo en cuenta que serán auto financiados enteramente y estar a cargo de un Equipo Técnico Pedagógico y Administrativo.

Art. 185. Donaciones y legados.

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

Art.186- Los montos recaudados por todo concepto formarán parte del presupuesto analítico del IESTP "A" y permitirán financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación, formación de micro empresas, así como acciones de capacitación del personal, estímulos y/o beneficios otorgados a los docentes, administrativos y estudiantes. Los recursos propios se administrarán de acuerdo a los principios del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado.

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

Art. 187.-El Patrimonio del Instituto está conformado por el conjunto de bienes y recursos que son propiedad del IESTP "A" los cuales deben figurar en el Margesí de Bienes de la Institución, siendo responsable del Inventario de Bienes el Área de Patrimonio de la Unidad Administrativa.

TITULO VI

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I

GENERALIDAD

Art. 188.- El Instituto está sujeto a sanciones, de acuerdo a infracciones en que pueda incurrir y que serán determinadas y aplicadas por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional o Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, según corresponda.



Art. 189.- El cierre o receso del Instituto requiere opinión favorable del Gobierno Regional de Lima Metropolitana, de acuerdo a la Ley 29394.

CAPITULO II DEL RECESO DE LA INSTITUCION

Art. 190.- La sanción por receso la dispone por infracción grave y previo proceso la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

Art. 191.- El receso del Instituto procede hasta por el plazo de (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Lo dispuesto en el anterior párrafo se da sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que establezca el Ministerio de Educación.

Art.192.- El Instituto garantiza la factibilidad del traslado externo de los estudiantes, de acuerdo al art. 56 de la Ley 29394.

CAPITULO III DEL CIERRE DE LA INSTITUCION

Art. 193- La sanción de cierre definitivo la dispone por infracción muy grave y previo proceso de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

Art. 194.- El Instituto puede ser cerrado de oficio, si vencido el plazo de receso no se produce su reapertura.

Art.195.- La Resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

CAPITULO IV DE LA REAPERTURA

Art. 196.- El Ministerio de Educación, recibida y analizará la opinión de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, sobre la reapertura del Instituto, podrá disponer o denegar su reapertura.

Art. 197.- La reapertura del Instituto debe ser informada a la autoridad competente con una anticipación no menor a (30) días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente.



CAPITULO V

DE LA TRANSFERENCIA (DE LOS TRASLADOS)

Art.198.- En caso de receso o cierre, el Instituto garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras.

Art.199.- La información que se refiere al presente Título debe aparecer en la página Web del Instituto.

TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 200.- La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento compete a todas las instancias y miembros de la Comunidad Educativa del IESTP "A".

Art. 201.- El presente Reglamento se encuentra adecuado a lo dispuesto por los nuevos lineamientos académicos y al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica, contenidos en la R.VM. N°178-2018-MINEDU.

Art. 202.- Toda modificación que amerite al presente Reglamento, será evaluado por el Consejo Asesor, para su posterior aprobación mediante Resolución Directoral Institucional.

Art. 203.- El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por Resolución Directoral Institucional, remitiéndose posteriormente un ejemplar a las instancias superiores correspondientes.

Art. 204.- La Unidad Académica es la encargada de difundir el presente Reglamento entre los Estamentos del Instituto, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.

Art. 205.- Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Consejo Asesor, de acuerdo a las normas legales vigentes.





CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 206.- La actualización y vigencia del presente Reglamento es de tres años; de no haber modificación planteada por el Consejo Asesor se ratificará automáticamente.

Art. 207.- Los casos, que como consecuencia de la aplicación del Nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica no estén contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Director General mediante Resolución Directoral Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente; considerando el informe del Consejo Asesor en lo que sea pertinente. En los casos no considerados en el presente Reglamento, se podrá elevar en consulta a la DESTP del Ministerio de Educación.

Art. 208.- El presente Reglamento será publicado en el Portal Web de la Institución de conformidad con lo señalado en el Artículo 5 del D.S. N° 043-2003-PCM.

