



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

# San Luis



## Reglamento Institucional

2021 – 2024

Huaraz - Ancash



## MISIÓN

“Somos un instituto de Educación Superior Tecnológica Pública que forma Profesionales Técnicos de Calidad, articulado el ciclo productivo de acuerdo a las exigencias del mercado actual, desarrollando una práctica de valores éticos y excelencia profesional”.

## VISIÓN

“Ser un IESTP, Licenciado y Acreditado en su Programa de Estudio al 2024; con alianzas estratégicas, para desarrollar actividades productivas y de servicio, formando profesionales técnicos de calidad competitivos en el mercado laboral, comprometidos en la conservación del medio ambiente”.



## PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Luis" es una institución orientada a la formación de Profesionales Técnicos en el Programa de Estudios de Computación e Informática, creada con R.M. N° 308-97-ED y Revalidado mediante R.D. N° 325-2006-ED.

Se crea con la finalidad de formar profesionales técnicos competentes, que logren insertarse al mercado laboral empresarial.

Adecuando su oferta educativa a las exigencias del mercado, sustentado en el enfoque por competencias, en la búsqueda de lograr que nuestros egresados posean una amplia visión pedagógica, técnica y práctica.

Cabe señalar que este Reglamento Interno, ha sido elaborado en equipo, a pesar de las limitaciones de personal de nuestra Institución, por lo tanto, está sujeto a reajustes cuando sea necesario, así como actualizarlo. En tal sentido los aportes y sugerencias de los usuarios serán recibidos con el reconocimiento de nuestra institución.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN LUIS".

CREADO CON RM N°308-97 ED -REVALIDADO RD N°0325-2006-ED



## **CONTENIDO**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

### **TITULO II**

#### **DESARROLLO EDUCATIVO**

### **TITULO III**

#### **ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

### **TITULO IV**

#### **DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

### **TITULO V**

#### **FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

## **TÍTULO I**



## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

#### ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

**Artículo 1°.** El Reglamento Institucional del Instituto Superior Tecnológico "San Luis", es el documento normativo académico, administrativo y de gestión del Instituto, de cumplimiento obligatorio para los miembros de la comunidad educativa, establece un conjunto de normas y procedimientos en el marco de las normas legales, visión, misión y los propósitos institucionales.

### CAPÍTULO II

#### FINES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

**Artículo 2°.** El presente Reglamento Institucional tiene los siguientes fines:

- a) Definir las responsabilidades y funciones de la comunidad institucional, para el logro de la misión y visión.
- b) Alcanzar los objetivos estratégicos establecidos en el PEI.
- c) Normar el quehacer institucional y el cumplimiento del mismo por la comunidad educativa del Instituto.
- d) Prestar el servicio acorde a los estándares de calidad y las condiciones básicas de calidad.
- e) Brindar la formación profesional tecnológica en el nivel superior, difundiendo conocimientos acordes a la ciencia, tecnología y cultura, ética y valores.
- f) Promover la investigación y proyección social en términos de responsabilidad social.

### CAPÍTULO III



## MARCO NORMATIVO

**Artículo 3°.** El presente Reglamento Institucional, se fundamenta en las siguientes normas legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley de N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación d la Calidad Educativa.
- f) Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- g) D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneración del Sector Público.
- h) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- i) D.S. N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de educación y sus modificatorias.
- j) D.S. N° 010-2017-MINEDU, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- k) Decreto Supremo N° 019-2010-ED, que establece medidas administrativas aplicables al personal docente y administrativo del Sector de Educación.
- l) R.V.M N° 017-2015-MINEDU- CBC, Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior".
- m) Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU, que aprueba las Disposiciones que regulan los Procesos de Encarga tura de Puestos y Funciones de Directores Generales y Responsables de Unidades, Áreas y Coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos.



- n) Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU, Norma técnica Disposiciones que Regulan los Procesos de Selección y Contratación de docentes regulares, asistentes y Auxiliares en las Institutos de Educación Superior Públicos.
- o) Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, aprueba Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior".
- p) Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, aprueba norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512.
- q) Resolución Ministerial N° 178-2018-MINEDU, aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- s) Resolución Directoral N° 018-2018-IESTP-San Luis, aprueba el Proyecto Educativo Institucional 2021-2024.



## CAPÍTULO IV

### PROPÓSITOS INSTITUCIONALES

Los propósitos institucionales son generales y específicos.

**Artículo 4°.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Luis", tiene como propósito general, brindar formación integral de alta calidad en el nivel superior, a partir de un modelo educativo centrado en el estudiante; generando agentes de cambio que transformen su realidad social, económica y cultural en el aspecto personal, social y profesional; cuidando el medio ambiente, con cualidades humanas y éticas; articulándose con las expectativas del sector productivo para el desarrollo de la región y el país, a través de una gestión adecuada del talento humano y de los recursos físicos y financieros que posee.

**Artículo 5°.** Propósitos específicos:

- a) Desarrollar y promover la excelencia en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- b) Lograr la formación integral de sus estudiantes con cualidades humanas y éticas capaces de transformar su realidad.
- c) Proteger y preservar el medio ambiente, fomentando el uso sustentable de los recursos naturales y los aspectos socioculturales.
- d) Seleccionar el personal académico y administrativo calificado que garantice la formación de excelencia.
- e) Promover alianzas estratégicas con el sector público y privado.
- f) Generar espacios de extensión y proyección, basados en el principio de responsabilidad social de la institución.

### DE LA CREACIÓN, DENOMINACION Y REVALIDACION

**Artículo 6°.** El IESTP "San Luis", fue creado por Resolución Ministerial N° 308-97 ED y Revalidado Resolución Directoral N° 0325-0325-2006-ED.

**Artículo 7°.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico es de gestión pública, revalidado y adecuado.





**Artículo 8°.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público, lleva por nombre: "INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SAN LUIS".

**Artículo 9°.** El IESTP "San Luis", está revalidada por Resolución Directoral N° 0325-0325-2006-ED.

**Artículo 10°.** El IESTP "San Luis", tiene como domicilio legal a: Av. Simón Bolívar s/n, Distrito de San Luis, Provincia de Carlos Fermín Fitzcarrald, Región Ancash.

### DEL LA ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO

**Artículo 11°.** El proceso de acreditación de la calidad educativa, es un mecanismo para la mejora continua del programa de estudio del nivel superior tecnológico, es el reconocimiento público y temporal a la calidad demostrada.

**Artículo 12°.** El programa de estudios está obligado a garantizar el aseguramiento de la calidad educativa a través de la acreditación.

**Artículo 13°.** El licenciamiento institucional es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad, de su programa de estudio para la provisión del servicio de educación superior.

**Artículo 14°.** Los miembros de la comunidad educativa están obligados a trabajar y lograr la acreditación del programa de estudio y el licenciamiento institucional de acuerdo a la Ley y su Reglamento, así como a la normatividad específica.

### DE LOS SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

**Artículo 15°.** Los símbolos del IESTP "SAN LUIS", se encuentran aprobados mediante Resolución Directoral Institucional, y está constituido por:

- a) El escudo institucional, es un símbolo que comprende diversos elementos gráficos que comprenden los diversos componentes de la



institución y que debe emplearse en toda comunicación interna y externa, e identidad institucional.

- b) La bandera, es el símbolo que se utilizará en todos los eventos institucionales, en actos protocolares, en las ceremonias de graduación, en actos sociales donde haya un acto protocolar inicial y en actos de instalación de los eventos académicos e izamiento el primer día de la semana. Los colores distintivos, azul noche y los colores de nuestro escudo institucional.

### DE LOS VALORES INSTITUCIONALES

**Artículo 16°.** EL IESTP San Luis, se sustenta en los siguientes valores:

- a) Orden
- b) Puntualidad
- c) Respeto
- d) Identidad
- e) Honradez
- f) Responsabilidad.

### DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

**Artículo 17°.** Los objetivos estratégicos del IESTP "San Luis", responde al PEI, y son:

- a) **Objetivo Estratégico 01**  
Desarrollar la mejora de la calidad educativa a través del proceso de autoevaluación con fines de acreditación de todos los programas de estudio.
- b) **Objetivo Estratégico 02**  
Gestionar la Implementación de infraestructura, equipos, materiales, aulas, talleres, biblioteca, laboratorios y tecnología.
- c) **Objetivo Estratégico 03**  
Implementar el servicio de bienestar y empleabilidad, implementando y desarrollando el seguimiento de egresados que garantice la inserción al sector productivo y de servicios; y promover



la imagen institucional desarrollando programas de proyección a la comunidad.

**d) Objetivo Estratégico 04**

Mejorar la gestión institucional a través del liderazgo para una gestión democrática, equitativa y participativa a través de políticas institucionales con acciones de sensibilización y actualización que fomente el desarrollo institucional.

**CAPÍTULO V**

**ARTICULACIÓN Y COOPERACION**

**DE LA ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES**

**Artículo 18°.** El Instituto, propiciará a través del Jefe de Área, y sus docentes en general, vínculos con Instituciones de Educación Básica, para dar orientación vocacional y servicios inherentes al Programa de estudio.

**Artículo 19°.** El Instituto Superior Tecnológico Público "San Luis" debe de propiciar la organización de cursos, talleres, acciones de orientación vocacional por invitación, por convenios en coordinación con otras instituciones.

**Artículo 20°.** La articulación del IESTP "San Luis" con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos o Privados y las Universidades procede cuando los planes de estudios estén basados en el Diseño Curricular Básico Nacional y se concretiza en la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados en base a la Ley y su Reglamento.

**DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL,  
NACIONAL E INTERNACIONAL**

**Artículo 21°.** El IESTP "San Luis", puede firmar convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, de acuerdo a las normas vigentes, siempre que



favorezca el interés educativo y desarrollo institucional, siendo evaluados permanentemente.

**Artículo 22°.** El Instituto establecerá convenios con Entidades públicas y privadas sobre prestación de servicios, producción, proyectos de cooperación técnica nacional e internacional.

**Artículo 23°.** Los convenios se establecen de acuerdo a las normas vigentes, siempre que favorezca al interés educativo y desarrollo institucional.

## TITULO II

### DESARROLLO EDUCATIVO

#### CAPITULO I

##### PROCESO DE ADMISIÓN

**Artículo 24°.** El proceso de Admisión, tiene por objetivo seleccionar a los postulantes cuya aptitud académica de conocimientos acrediten idoneidad para seguir estudios en el instituto. Se rige por el Reglamento General de Admisión que debe ser aprobado por Resolución Directoral.

**Artículo 25°.** El Reglamento General de Admisión es revisado anualmente por la comisión Institucional de Admisión, Jefe de Unidad y los docentes en general.

**Artículo 26°.** El IESTP "San Luis" convoca al proceso de Admisión una vez, al año, en su programa de estudio.

**Artículo 27°.** Los requisitos de inscripción están establecidos en el Reglamento General de Admisión son la copia del DNI vigente, foto digital, derecho de inscripción, certificado original de estudios originales de educación secundaria, correo electrónico y otros que establezca el Reglamento General de Admisión de la Institución. Asimismo, aquellos que posean Título Profesional en otras áreas.



**Artículo 28°.** Tienen acceso al Instituto, los egresados de Educación Básica Regular y Alternativa que hayan concluido y aprobado sus estudios sin distinción de credo, sexo o raza, previo proceso de Admisión de acuerdo al Reglamento General de Admisión.

**Artículo 29°.** Las modalidades de acceso al IESTP "San Luis", son:

- a) Ingreso ordinario, que se realiza mediante el examen de admisión.
- b) Ingreso por exoneraciones los siguientes casos:
  - Los egresados que acrediten haber ocupado el primer y segundo puesto en cualquiera de las modalidades de educación básica.
  - Deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
  - Por convenio de cooperación interinstitucional vigente.
  - Las personas con discapacidad acreditadas.
  - Los artistas calificados que hayan representado al país o a la región acreditada.
  - Los beneficiarios del PIR (Ley N° 28592).
  - Los que poseen título profesional otorgado por una institución de educación superior.

**Artículo 30°.** El cronograma de admisión y las vacantes se encuentran determinados en el Reglamento General de Admisión del Instituto.

**Artículo 31°.** En la elaboración de prueba de admisión, participará todos los docentes de nuestra institución.

### DE LAS METAS DE ATENCIÓN

**Artículo 32°.** El IESTP "San Luis" determina el número de vacantes para el proceso de admisión, de acuerdo a su capacidad operativa del Programa de estudio que oferta, considerando las condiciones básicas de calidad determinado por la RVM N° 017-2015-MINEDU y aprobadas por el Ministerio de Educación.



**Artículo 33°.** Las vacantes por exoneración del examen de admisión ordinario son determinadas en el Reglamento General de Admisión.

**Artículo 34°.** El número de estudiantes admitidos debe estar en función con el número de vacantes ofertadas y puede ser menor a las vacantes de admisión de la Comisión Institucional de Admisión.

**Artículo 35°.** En postulante se considera ingresado cuando alcanzado un puntaje no menor o igual a once (11).

**Artículo 36°.** La Comisión Institucional de Admisión será conformado anualmente y estará integrado por:

- a) Director General, quien preside.
- b) Jefe de Unidad Académica, miembro.
- c) Jefe del Área de Administración, miembro.
- d) Secretario Académico, miembro.
- e) Representante de la Dirección Regional de Educación de Ancash, miembro.

**Artículo 37°.** La Comisión Institucional de Admisión tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, implementa, supervisar y evaluar las actividades del proceso de admisión, en el marco de las normas específicas.
- b) Difundir las publicaciones para garantizar una función eficaz y dinámica. Conformar las subcomisiones del proceso de admisión, de acuerdo a las necesidades.
- c) Elaborar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecido en el reglamento general de admisión.
- d) Designar al personal necesario que participará en las diferentes etapas del proceso de admisión.
- e) Prevenir la adopción de medidas de seguridad para el desarrollo del examen de admisión, solicitando la presencia



- f) de la Policía Nacional para custodia del local.
- g) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito.
- h) Remitir el informe correspondiente a Dirección Regional de Educación de Ancash.
- i) Cumplir con lo estipulado en el Reglamento General de Admisión.

### DE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR EL PROCESO DE ADMISIÓN

**Artículo 38°.** Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) Para cubrir los gastos operativos de organización, elaboración e impresión de materiales (prospecto, afiches publicitarios, la prueba, entre otros), pago al personal que elabora el examen, la aplicación y calificación de la prueba y otros gastos generados en el proceso (el 50%).

## CAPITULO II

### LA MATRÍCULA

**Artículo 39°.** La matrícula, es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe al programa de estudios en el IEST, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

**Artículo 40°.** Se pueden matricular las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva matricula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza previo al inicio de cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante, de acuerdo al cronograma específico.

**Artículo 41°.** La Unidad Académica / Secretaria Académica es responsable de planificar el proceso de matrícula.



**Artículo 42°.** Son estudiantes regulares los que se matriculan después de haber sido admitido por el instituto por alguna de las modalidades de admisión, por traslado externo, reserva de matrícula o licencia.

**Artículo 43°.** El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para los nacionales y para los extranjeros el número de carnet de extranjería o pasaporte, previa validación de estudios secundarios, para estos últimos. Este código será único en toda la duración del programa de estudios.

**Artículo 44°.** La matrícula de los estudiantes regulares se realiza por unidades didácticas (UD) verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.

**Artículo 45°.** La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, condición necesaria para mantenerse como estudiante.

**Artículo 46°.** Los egresados del sistema tradicional, del sistema modular en experimentación y otros, que por motivos de trabajo o de salud debidamente sustentado que adeuden unidades didácticas y que no pueden acceder a una evaluación extraordinaria, podrán solicitar autorización para matricularse por unidad didáctica hasta un máximo de once (11) créditos previa solicitud e informe favorable de Secretaria Académica y Jefe de Área Académica.

**Artículo 47°.** Los costos, requisitos y modalidades de pago para ingresantes, están establecidos en las tasas educativas institucionales.

**Artículo 48°.** La Secretaria Académica efectúa la matrícula con los requisitos exigidos y entrega al matriculado la ficha de matrícula, quedando registrado en el Sistema Académico.

**Artículo 49°.** Tener en cuenta los demás requisitos establecidos por el MINEDU, a través de los Lineamientos Académicos Generales.





## CAPITULO III

### TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

#### TRASLADO EXTERNO

**Artículo 50°.** El traslado externo al IESTP "SAN LUIS", es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IEST lo solicitan, siempre y cuando sean del mismo nivel, del mismo programa de estudios y si existe vacante, previa verificación de la equivalencia de las unidades didácticas aprobadas, el nivel de rendimiento y con promedio mínimo de quince (15).

**Artículo 51°.** El Traslado externo, se efectúa previo al inicio del periodo académico y de acuerdo al cronograma establecido y se admite hasta el quinto período académico como máximo. Es aprobado por Resolución Directoral previo informe del Coordinador de Área Académica del programa de estudios, Secretaria Académica y la Unidad Académica y la aprobación de una prueba de demostración del logro de capacidades y competencias.

**Artículo 52°.** Al presentar la solicitud de traslado externo, el interesado deberá adjuntar: certificado de estudios superiores originales, sílabos visados por la institución de origen y el comprobante de pago de acuerdo a la tasa educativa.

#### CONVALIDACION DE ESTUDIOS

**Artículo 53°.** La convalidación es el proceso mediante el cual IESTP podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.



## CONVALIDACIONES DE UNIDADES DIDÁCTICAS

**Artículo 54°.** La Unidad Académica/Secretaría Académica, son responsables de planificar el proceso de convalidaciones.

**Artículo 55°.** Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

**Artículo 56°.** Para el efecto el Coordinador de Área Académica realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios. Los sílabos deben coincidir en un 80% en los contenidos de las unidades didácticas deben ser similares y ser del mismo nivel de complejidad.

**Artículo 57°.** La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución.

## CONVALIDACIÓN PARA RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS LABORALES

**Artículo 58°.** El Coordinador de Área Académica deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.

**Artículo 59°.** Para el caso de certificación modular, el Coordinador de Área Académica deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.

**Artículo 60°.** Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.



**Artículo 61°.** En el caso que la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IESTP donde continuará los estudios.

**Artículo 62°.** El Jefe de Unidad Académica y el Coordinador de Área Académica, luego de la evaluación, elaboran el informe correspondiente.

**Artículo 63°.** Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral, previa solicitud y pago de las tasas respectivas. La documentación es registrada en Secretaria Académica.

## CAPITULO IV

### LICENCIAS Y RESERVA DE MATRICULA

**Artículo 64°.** Las licencias por estudios y reservas de matrículas están establecidas en la Ley 30512 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU.

**Artículo 65°.** Los ingresantes por las distintas modalidades de admisión, pueden solicitar la reserva de su matrícula hasta por un máximo de dos (04) períodos académicos, previa solicitud, pago por derecho de reserva de matrícula y la emisión de Resolución Directoral, después de la cual puede reincorporar, antes o al término del periodo de reserva. El ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

**Artículo 66°.** Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de (04) periodos académicos previa solicitud, pago por derecho de matrícula, después de la cual debe reincorporarse antes o al término de licencia de estudios, sujeto a la existencia de vacantes y es aprobado por Resolución Directoral. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

**Artículo 67°.** En caso que, el estudiante no reingresa en el periodo correspondiente de reserva de matrícula o licencia pierde dicho derecho.



**Artículo 68°.** Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan considerando la normatividad vigente y los criterios académicos institucionales.

**Artículo 69°.** Se considera abandono y pierden la condición de estudiante, cuando este deja de asistir a clases, sin solicitar reserva o licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos.

## CAPITULO V

### LA EVALUACIÓN ACADÉMICA

**Artículo 70°.** La evaluación es parte de proceso de aprendizaje, es continua y basada en el logro de capacidades y competencias, criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos, de conocimientos teóricos y de valores.

**Artículo 71°.** La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante para tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Artículo 72°.** El sistema de calificación emplea la escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas es 13. En todos los casos, la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

**Artículo 73°.** Los estudiantes que al final del módulo y del periodo académico, tengan unidades didácticas desaprobadas, deberán volver a matricularse en dichas unidades en el periodo que corresponde. Excepto, aquellos que ingresaron hasta el año 2018.

**Artículo 74°.** La evaluación extraordinaria corresponde al estudiante que haya terminado su último período académico y tenga pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas desaprobadas, para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años, previa presentación de una solicitud y pago de la tasa correspondiente.



- Artículo 75°.** La evaluación extraordinaria será aprobada con acto resolutivo, programada por Secretaría Académica con informe del Jefe de Área Académica y Unidad Académica, cuyo resultado está registrada en el Acta de Evaluación Extraordinaria.
- Artículo 76°.** La separación del estudiante del Programa de Estudios procede cuando desaprueba en tres (03) oportunidades una misma unidad didáctica.
- Artículo 77°.** El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% de la totalidad de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, colocándose en el registro y acta de evaluación la nota de 00 (cero) y desaprobado por inasistencias (D/I)
- Artículo 78°.** En casos excepcionales con informes favorables del Coordinador de Área Académica, coordinador del Programa de Estudios el docente a cargo de la UD; el Director General podrá justificar parte de las inasistencias mediante Resolución Directoral, previa solicitud del interesado debidamente fundamentada con documentos probatorios.
- Artículo 79°.** De manera excepcional, los estudiantes que desarrollaron el Plan de estudios anteriores a la vigente, tales como egresados del sistema tradicional, del sistema modular en experimentación y otros que adeudan hasta dos (02) unidades didácticas, podrán solicitar evaluación extraordinaria previo informe favorable de del Coordinador de Área Académica y la Unidad Académica.
- Artículo 80°.** Los estudiantes que al final del módulo no aprueben la totalidad de las unidades didácticas del módulo, repiten el módulo y deberán matricularse en todas las unidades didácticas, que éste comprende.
- Artículo 81°.** Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- Artículo 82°.** El docente tiene la responsabilidad de informar al estudiante sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades de la UD en forma permanente, la misma que debe estar registrada en el sistema académico,



así mismo. Las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

**Artículo 83°.** Los estudiantes en caso de ser necesario pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

## CAPITULO VI

### CERTIFICACIONES Y TITULACIÓN

#### DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS

**Artículo 84°.** El certificado de estudios es el documento oficial que acredita la situación académica del alumno, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las UD del plan de estudios y se emite de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

**Artículo 85°.** Se emite previa solicitud y presentación del comprobante de pago correspondiente.

#### DEL CERTIFICADO MODULAR

**Artículo 86°.** El certificado modular es el documento que acredita el logro de las competencias adquiridas en un módulo formativo y luego de haber aprobado la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente al módulo, acorde al plan de estudios.

**Artículo 87°.** La certificación modular es progresiva de manera tal que, a la conclusión satisfactoria del módulo formativo, los estudiantes puedan obtener un certificado modular para facilitar su incorporación al mercado laboral.

**Artículo 88°.** El certificado modular, se emite previo cumplimiento de requisitos y el pago de las tasas establecidas, previa solicitud en formato único establecido por el Ministerio de Educación.



**Artículo 89°.** La emisión de certificado modular es registrada en el formato, que obra en Secretaría Académica acorde a Lineamientos Académicos Generales del MINEDU.

## DE LA RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS

**Artículo 90°.** La rectificación de nombres o apellidos en los documentos técnico pedagógico, así como el registro de matrícula y certificado de estudios, procede a petición del interesado, para lo cual deberá presentar:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General del IESTP "SAN LUIS"
- b) Documento original que acredite la rectificación del nombre o apellido.
- c) Pago de la tasa correspondiente.
- d) El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IESTP "SAN LUIS" incurra en error, en este caso asumirá quien cometa el error.

## CAPITULO VII

### ORGANIZACIÓN CURRICULAR

**Artículo 91°.** La formación impartida el IESTP SAN LUIS, está basada en competencias y organizada curricularmente en módulos que permite que los estudiantes puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.

**Artículo 92°.** El programa de estudios del IESTP SAN LUIS responde al logro de un conjunto de competencias requeridas en el mercado laboral.

**Artículo 93°.** Los planes de estudio, programación curricular, y actividades de aprendizaje son actualizados teniendo en consideración además de la complejidad de las competencias, el grupo a quien va dirigido, el contexto local y nacional, el modelo educativo, entre otros.

**Artículo 94°.** El Periodo académico tiene una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.



**Artículo 95°.** El Crédito académico, comprende los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje, considerado cada crédito académico equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas de práctica.

**Artículo 96°.** Los programas de estudios deberán contextualizar el Diseño curricular respondiendo al perfil de egreso, de acuerdo a las necesidades del sector productivo local, regional y nacional, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales y los contenidos mínimos comunes establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF).

**Artículo 97°.** Los componentes curriculares de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales del Minedu, que se consideran en el plan de estudios de los programas de estudio, son:

- a) Las competencias técnicas o específicas (CT).
- b) Las competencias para la empleabilidad (CE).
- c) Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).

**Artículo 98°.** El programa de estudios del IESTP, tienen como referente las competencias específicas que reflejan una función de un proceso productivo o de servicios a desempeñarse en un espacio laboral, la misma que comprende indicadores de logro que permitan medir los resultados.

**Artículo 99°.** La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa. Se organizan en módulos formativos, éstas en unidades didácticas. Cada módulo formativo es terminal y certificable.

**Artículo 100°.** Las unidades didácticas son organizaciones curriculares que agrupan los contenidos, actividades de aprendizaje y la evaluación, en función de las capacidades del programa de estudios.





**Artículo 101°.** El desarrollo de la unidad didáctica, son teórico-prácticos, correspondiendo el 30% a la teoría y el 70 % a la práctica, de acuerdo a la naturaleza de cada unidad didáctica.

**Artículo 102°.** El perfil de egreso, es elaborado por el programa de estudio y orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios, en la que se establecen las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y las competencias de investigación e innovación, vinculadas al programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación.

**Artículo 103°.** El itinerario formativo de los programas de estudio del Instituto establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias del programa de estudios, definidas en el perfil de egreso. Está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

**Artículo 104°.** Los módulos formativos se distribuyen en periodos académicos de acuerdo al programa de estudios. Cada módulo es terminal y certificable.

**Artículo 105°.** El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios considerando como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo, en cuya organización y desarrollo se tiene en consideración los criterios técnicos establecidos por el Minedu.

**Artículo 106°.** El IESTP "SAN LUIS", ofrece la modalidad presencial del nivel Profesional Técnico, con una duración mínima de 2550 horas o 120 créditos y como máximo 3264 horas, distribuidos en competencias técnicas, competencias para empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo respectivamente.



## CAPITULO VIII

### DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

**Artículo 107°.** El Instituto, está obligada a contar como mínimo con la siguiente información académica:

- a) Registro de matrícula.
- b) Registro de notas.
- c) Registro consolidado del registro de notas.
- d) Registro certificados
- e) Registro de títulos.

**Artículo 108°.** Secretaría Académica del IESTP "SAN LUIS" deberá reportar documentos que tienen formato oficial, a la Dirección Regional de Educación Ancash y el Minedu, en versión impresa y digital en los plazos establecidos por Minedu.

Estos documentos son:

- a) Registro de matrícula, a los treinta (30) días hábiles posteriores al inicio del período académico.
- b) Registro de notas, a los treinta (30) días hábiles posteriores al inicio del período académico.
- c) Registro certificados y títulos, a los treinta (30) días hábiles posteriores a su emisión.
- d) Registro de egresados, a los treinta (30) días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los treinta (30) días de cumplido el segundo año de egreso.

### DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

**Artículo 109°.** Es un documento oficial de la institución donde se consigna el código, apellidos y nombres y otros datos del estudiante matriculado en el Programa de estudios, la unidad didáctica y periodo académico, según formato.



**Artículo 110°.** Unidad Académica/Secretaría Académica elabora y entrega el registro de matrícula en un máximo de quince (15) días de finalizada la matrícula, para ser aprobada por la Dirección General y entregada a los docentes, y remitida a la DREA en versión impresa y digital dentro de los treinta (30) días, de iniciado las actividades académicas.

### **DEL REGISTRO DE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA**

**Artículo 111°.** El registro de evaluación y asistencia, es un documento que contiene la evaluación de las capacidades terminales de las Unidades Didácticas, sirven para la identificación de los logros de los estudiantes, la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente debe emplear un registro auxiliar, debido a que el registro de evaluación no debe presentar borrones ni enmendaduras.

**Artículo 112°.** El registro de evaluación y asistencia se efectuará en el sistema académico y está diseñado para posibilitar el llenado de las evaluaciones, asistencia y datos de los estudiantes, es elaborado en formato físico y digital. La Unidad Académica/Secretaría Académica, debe brindar actualización a los docentes sobre el uso del sistema académico.

**Artículo 113°.** El registro auxiliar de evaluación y asistencias deberá ser entregado al inicio de las actividades del período académico.

**Artículo 114°.** Es responsabilidad del Coordinador de Área Académica, asesorar y orientar a los docentes sobre el manejo adecuado del registro de notas, en versión física y en el sistema académico.

### **DE LA BOLETA DE NOTAS**

**Artículo 115°.** Es un documento que se emplea para información del récord de notas de las unidades didácticas desarrolladas por el estudiante, y se expide cuando finaliza el periodo académico, previo pago de la tasa correspondiente. Emitido por Secretaría Académica.



## DEL REGISTRO DE NOTAS DE UNIDAD DIDÁCTICA

**Artículo 116°.** Es el documento oficial que consigna la calificación obtenida por el estudiante al término de la unidad didáctica, sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia. La misma que debe estar debidamente firmada por el docente y entregado a Secretaria Académica de acuerdo a la programación de las actividades académicas.

## DEL REGISTRO CONSOLIDADO DE NOTAS

**Artículo 117°.** Es el documento oficial que consolida las calificaciones registradas en el Acta de evaluación de Unidad Didáctica por periodo académico del programa de estudios en un plazo mínimo de quince días hábiles de acuerdo a la Directiva vigente.

## CAPITULO IX

### SUPERVISION, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

**Artículo 118°.** La supervisión es el proceso técnico de orientación y asesoramiento, instituido, para optimizar las actividades pedagógicas y está centrada en el mejoramiento continuo de los procesos de aprendizaje, el desempeño profesional de los docentes, y el ofrecimiento de la oportuna y consistente información, para una acertada toma de decisiones.

**Artículo 119°.** El monitoreo consiste en la verificación del cumplimiento de la normatividad y las funciones que desarrolla los directivos, jerárquicos, y docentes. El monitoreo, consiste en el recojo y análisis de la información de los procesos y productos pedagógicos esperados efectuando el seguimiento a los indicadores para la adecuada toma de decisiones.

**Artículo 120°.** El acompañamiento, es el recurso pedagógico preferente para el fortalecimiento profesional de los docentes, que consiste en la asesoría permanente, mediante estrategias y acciones de asistencia técnica, a través de las cuales, una persona o equipo especializado visita, apoya y ofrece asesoramiento permanente al docente en temas relevantes a su práctica.



**Artículo 121°.** La Supervisión pedagógica, tiene como objetivos:

- a) Contribuir a la formación integral del estudiante.
- b) Asegurar la calidad y eficiencia del servicio educativo.
- c) Apoyar y estimular el trabajo del docente durante su desarrollo profesional.
- d) Fortalecer el clima institucional.
- e) Estimular las relaciones entre el instituto y la comunidad.

**Artículo 122°.** La Supervisión pedagógica se ofrece en forma general y especializada:

- a) La supervisión general atiende el óptimo funcionamiento del Instituto
- b) La supervisión especializada atiende los aspectos técnico-pedagógicos del proceso educativo, correspondiente al Programas de estudios y al desarrollo cualitativo y cuantitativo de los contenidos y objetivos educativos.

**Artículo 123°.** Los niveles de responsabilidad y funciones del proceso de supervisión son:

- a) La supervisión interna, efectuada por el Jefe de la Unidad Académica y el coordinador de área, comprende la supervisión especializada de acuerdo a las funciones específicas, empleando instrumentos y estrategias pertinentes.
- b) La supervisión externa, que comprende la supervisión técnico-pedagógica efectuada por las direcciones correspondientes del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Ancash.

**Artículo 124°.** La supervisión pedagógica se realiza de acuerdo a lo establecido por el Plan de Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento pedagógico, propuesto por la Unidad Académica y el coordinador de Área Académica, debiendo socializarse con todos los docentes. Es aprobado con Resolución Directoral.

**Artículo 125°.** Todo docente está obligado a ser supervisado y monitoreado. Su negación se considera falta grave.



**Artículo 126°.** El resultado de la supervisión, monitoreo y acompañamiento debe ser informado al docente supervisado con una copia al culminar dicho acto.

**Artículo 127°.** La supervisión tiene carácter orientador y de acompañamiento, respetando la normatividad vigente, referido a los derechos y deberes del docente.

### **DEL REGISTRO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO Y PEDAGÓGICA**

**Artículo 128°.** El Registro de monitoreo y supervisión pedagógica, es un instrumento del Plan de Supervisión y Monitoreo Pedagógica, que resume los indicadores en las fichas, las cuales deben ser socializadas y aplicadas por Jefe de Unidad Académica y el Coordinador de Área Académica.

**Artículo 129°.** El proceso de supervisión y monitoreo deberá verificar el cumplimiento en de los registros de control de avance académico y actividades no lectivas, y otros documentos pedagógicos.

**Artículo 130°.** El Registro del avance académico, es el documento donde el docente deberá registrar la fecha, hora, la unidad didáctica y actividad a desarrollar, en concordancia con las directivas emanadas por la Institución y/o la DREA. Es responsabilidad de la Unidad Académica y del Coordinador de Área Académica, la verificación permanente de su cumplimiento siendo la fuente de información para el monitoreo y supervisión.

**Artículo 131°.** El Registro de actividades no lectivas, es un documento de registro de las actividades no lectivas asignadas por el Coordinador de Área Académica, de acuerdo a las necesidades del Programa de estudios y la Institución.

Todos los docentes del programa de estudios y aquellos adscritos, deberán registrar todas las actividades desarrolladas en sus horas no lectivas, la misma que es verificado por la Unidad Académica y Coordinador de Área Académica.



## CAPITULO IV

### LA TITULACIÓN

**Artículo 132°.** La Titulación, es el proceso que permite al Instituto otorgar el documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para el nivel formativo de Profesional Técnico.

**Artículo 133°.** El Título a Nombre de la Nación que otorga el IESTP "SAN LUIS" al egresado de del programa de estudios, es el Título de Profesional Técnico con mención en el Programa de estudios desarrollado y se expide, en formato único nacional emitido por el Minedu.

**Artículo 134°.** El título se otorga a solicitud del egresado y para su obtención del Título Profesional Técnico en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Luis", el egresado deberá:

- a) Aprobar totalidad de módulos del itinerario formativo de la Programas de estudios: competencias específicas, las competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situación real de trabajo
- b) Acreditar el dominio de una lengua extranjera u originaria.
- c) Haber sustentado y aprobado un trabajo de aplicación profesional o haber aprobado el examen de suficiencia profesional.
- d) Los requisitos establecidos en el Manual de procedimientos.

**Artículo 135°.** Secretaria Académica es responsable de evaluar la documentación para la titulación y del trámite al Ministerio de Educación para su registro y expedición correspondiente.

**Artículo 136°.** El procedimiento del trámite de titulación se efectuará de acuerdo al manual de procedimientos de la Institución y los Lineamientos Académicos Generales.



## MODALIDADES DE TITULACIÓN

**Artículo 137°.** El Egresado podrá acogerse a una de las modalidades de titulación: desarrollar el trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional.

### DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

**Artículo 138°.** El Trabajo de Aplicación Profesional, está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

**Artículo 139°.** EL IESTP SAN LUIS, debe asignar un docente responsable de la especialidad, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios.

**Artículo 140°.** Para trabajos de aplicación profesional, pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes.

**Artículo 141°.** El trabajo de aplicación profesional, se realiza preferentemente durante los dos últimos periodos académicos, es sustentada y debe aprobar, para iniciar su trámite de expedición del Título.

**Artículo 142°.** En el caso que los egresados que hayan superado los dos años de haber culminado sus estudios, se someterán al Examen de Suficiencia Profesional de acuerdo al Plan de estudios vigente.

**Artículo 143°.** El trabajo de aplicación profesional no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

### DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**Artículo 144°.** El examen de suficiencia profesional, busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos del que hacer del programa de estudios, mediante la evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación practica o demostrativa cuyo peso evaluativo es de setenta por ciento (70%).





**Artículo 145°.** Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

### **DEL JURADO CALIFICADOR**

**Artículo 146°.** Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por el Coordinador de área Académica, el Secretario Académico y deberá ser presidido por el Director General.

**Artículo 147°.** El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación, que es el documento oficial en el que se evidencia la calificación obtenida en el proceso de titulación. En ella debe figurar la información del graduando.

## **CAPITULO IX**

### **EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REALES DE TRABAJO**

**Artículo 148°.** Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

**Artículo 149°.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

**Artículo 150°.** Las EFSRT, se rigen por un reglamento específico del programa de estudio, aprobado con acto resolutivo.

**Artículo 151°.** Son lugares de realización el IEST y los Centros Laborales

**Artículo 152°.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a desarrollarse en el IEST, será:



- a) Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.
- b) Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
- c) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

**Artículo 153°.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a desarrollarse en Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo), pueden ser:

- a) En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- b) Para ello, se generarán los vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
- c) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos en el Reglamento específico y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- d) El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.



- e) El IESTP emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

**Artículo 154°.** Jefe de Área del Programas de estudios, deberá coordinar con entidades públicas o privadas, locales, regionales, nacionales y otras, con la finalidad de garantizar y/o asegurar el desarrollo de las Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.

## CAPITULO X

### INVESTIGACION APLICADA E INNOVACION

**Artículo 155°.** La investigación aplicada es la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.

**Artículo 156°.** El IESTP "SAN LUIS", desarrollara la investigación aplicada e innovación, como funciones esenciales de su gestión pedagógica e institucional, y pueden desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer su gestión institucional.

**Artículo 157°.** La promoción de la investigación e innovación deben ser articuladas con las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en concordancia al perfil de egreso.

## CAPITULO XII

### SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

**Artículo 158°.** El seguimiento a egresados es responsabilidad del Coordinador del Programa de estudios en coordinación con el Programas de estudio.

**Artículo 159°.** El seguimiento de egresados está regido por un Reglamento específico aprobado mediante resolución directoral debiendo presentar un plan anual al respecto.



**Artículo 160°.** El Coordinador del Programa de estudios en coordinación con el Programa de estudios, implementarán los mecanismos correspondientes para articular a los egresados con el Instituto.

**Artículo 161°.** El Programa de estudios elabora el directorio de los egresados, consignando la información mínima y necesaria, requerida.

**Artículo 162°.** El coordinador del programa de estudios promueve convenios y base de datos de bolsa de trabajo, para orientar a sus egresados al mercado laboral.

## CAPITULO XII

### DE LA EVALUACION INSTITUCIONAL

**Artículo 163°.** La Evaluación Institucional es un proceso establecido de acuerdo a normatividad que tiene por objeto el análisis de los logros y dificultades en el cumplimiento de sus funciones en todos sus procesos en correspondencia con la misión, así como también sugerir medidas para su funcionamiento.

**Artículo 164°.** La evaluación institucional consta de la evaluación institucional y la evaluación interna (autoevaluación).

**Artículo 165°.** La evaluación institucional es la evaluación externa efectuada por el Ministerio de Educación de acuerdo a normas y lineamientos específicos o a través de la Dirección Regional de Educación, con el objetivo de fortalecer la gestión y el mejoramiento del servicio educativo. Asimismo, puede ser efectuada por el SINEACE a través de los pares o evaluadores externos con fines de acreditación de los programas de estudio.

**Artículo 166°.** La evaluación interna o autoevaluación, es un proceso permanente es el proceso de evaluación orientado a la mejora de la calidad, llevado a cabo por el Comité de calidad del programa de estudio con la participación de los directivos, docentes, administrativo, estudiantes, egresados y grupos de interés.



**Artículo 167°.** El Comité de calidad del programa de estudios, se designan de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sineace, quienes proponen las acciones de mejora, las mismas que deberán estar consideradas en el Plan Anual de Trabajo del programa de estudios y de la Institución para su implementación.

**Artículo 168°.** La autoevaluación se realiza con fines de acreditación del programa de estudios, para lo cual se utiliza los estándares, criterios y procedimientos del modelo de acreditación aprobado por el SINEACE, cuyo resultado es remitido mediante informe a la entidad evaluadora para su estudio, con la documentación de respaldo que corresponda.

**Artículo 169°.** El proceso de acreditación, es efectuada por el SINEACE, conforme a las funciones establecidas en su Ley y Reglamento respectivo y las Directivas específicas emitidas por dicha instancia.

### TITULO III

## ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

### CAPITULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO

**Artículo 170°.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Luis", cuenta con una estructura organizacional acorde a la Ley 30512 y su reglamento aprobado por el D.S. N° 010-2017-MINEDU:

**Artículo 171°.** La estructura organizacional es el siguiente:

**Órgano de Dirección:**

- Dirección General

**Órgano de asesoramiento:**

- Consejo Asesor



### Órgano de Línea

- Área de Unidad Académica /Secretaría Académica y Coordinador Académico de Computación e Informática
- Área de Calidad, Formación Continua, Bienestar y empleabilidad e investigación aplicada y/o innovación.

### Órgano de Apoyo:

- Área de administración /tesorería

**Artículo 172°.** El organigrama estructural del IESTP San Luis, ver cuadro adjunto

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 173°.** La Dirección General, representada por el Director General, es la máxima autoridad y representante legal del IESTP "SAN LUIS", es el encargado de dirigir la conducción académica y administrativa de la institución. Asume el cargo acorde a la Ley y su Reglamento vigente.

**Artículo 174°.** Es designado en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Educación.

**Artículo 175°.** Las funciones y atribuciones del Director General del Instituto, son:

- a) Conducir, planificar, gestionar y monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer programas de estudio a ofrecer considerando los requerimientos de la meta do laboral.
- c) Proponer de presupuesto anual.
- d) 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.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación, estímulo y promoción de los docentes y administrativos más destacados.
- f) Evaluar y designar a los miembros del consejo asesor de la institución.



- g) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda, así como los proyectos productivos.
- h) Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otros para el desarrollo institucional.
- i) Aceptar las donaciones provenientes de entidades públicas y privadas que permitan fortalecer la capacidad instalada del Instituto.
- j) Gestionar y aprobar donaciones de entidades públicas y privadas
- k) Administrar los recursos directamente recaudados, acorde a las normas específicas y autorizar los gastos de la institución, conjuntamente con la Unidad Administrativa.
- l) Autorizar el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución de acuerdo a disponibilidad y a las normas vigentes, siempre y cuando esté acorde a los intereses institucionales.
- m) Aprobar mediante acto resolutivo los documentos de gestión institucional: Plan Anual de Trabajo (PAT), el Reglamento Institucional (RI), El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Informe de Gestión Anual (IGA) y el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y otros Reglamentos específicos que viabilicen la gestión.
- n) Aprobar con acto resolutivo, comités de selección, documentos académicos, reconocimientos entre otros que requiera la aprobación correspondiente.
- o) Emplear responsablemente el correo corporativo cuando la comunicación es de carácter institucional.

### **DEL CONSEJO ASESOR**

**Artículo 176°.** El Consejo Asesor del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "SAN LUIS", es el responsable de asesorar al director general y para proponer, monitorear y supervisar el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión.



**Artículo 177°.** El Consejo Asesor, está conformado por:

- a) El Jefe de Unidad.
- b) El coordinador de Área.
- c) El Secretario Académico.
- d) El representante de estudiantes.
- e) El representante del sector productivo del programa de estudio.

**Artículo 178°.** Son funciones específicas:

- a) Monitorear los Documentos de Gestión Institucional
- b) Proponer los lineamientos de política institucional.
- c) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna.
- d) Asesorar en la elaboración del Presupuesto Institucional Anual.

**Artículo 179°.** El Consejo asesor es un órgano de asesoramiento honorem de la Dirección General y presidido por el Director General, quien lo convoca por lo menos dos veces al año o extraordinariamente cuando el caso lo amerite.

**Artículo 180°.** La participación del sector empresarial o profesional en el Consejo Asesor será a través de los grupos de interés que cuenta el programa de estudios y participaran directamente en la formulación de los planes de estudio.

#### **DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y SECRETARIA ACADÉMICA**

**Artículo 181°.** La Unidad Académica es el responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, está formado por el área académica y está a cargo del Jefe de Unidad Académica. Depende la Dirección General.

**Artículo 182°.** Son funciones del Jefe de Unidad Académica:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución.
- b) Elaborar y cumplir el Plan Anual de Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento Académico.
- c) Revisar el Plan de Actividades lectivas y no lectivas del docente.





- d) Efectuar el seguimiento y verificación permanente del cumplimiento de la jornada laboral del docente correspondiente al cumplimiento de la horas lectivas y no lectivas, informando mensualmente al Área de Administración, y ésta informe a la Dirección Regional de Educación de Ancash.
- e) Brindar orientación a los coordinadores de Área Académica y docentes acerca de las normas de evaluación académica, implementando los instrumentos y criterios de las mismas.
- f) Elaborar los documentos de gestión pedagógica como Reglamento de EFSRT, Seguimiento de egresados, Reglamento de tutoría entre otros, en coordinación con los Coordinadores de Área Académica.
- g) Revisar y actualizar permanentemente el Proyecto Curricular Institucional.
- h) Promover la contextualización de los contenidos curriculares acordes a la realidad local y regional, conforme al avance científico y tecnológico.
- i) Asesorar a los Coordinadores de Área Académica de los Programas de estudios en la implementación de la documentación técnico pedagógico.
- j) Orientar y coordinar con los Coordinadores de Área en la organización, desarrollo y evaluación de las EFSRT.
- k) Coordinar para la elaboración y publicación de materiales educativos, al inicio del período académico y/o durante el año académico.
- l) Propiciar el desarrollo de evaluaciones permanentes acorde a los lineamientos académicos generales del Minedu y publicación de los mismos en forma permanente.
- m) Informar a la Dirección General el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por la Dirección Regional de Educación de Ancash.
- n) Elaborar el consolidado del cuadro de distribución de horas lectivas y no lectivas de cada período académico y el Cuadro de Necesidades de los Programas conforme a normas y dispositivos legales vigentes.



- o) Presentar la papeleta de salida en caso de movilizarse por horas fuera de la institución.
- p) Elaborar el Informe anual de gestión a la Dirección General al culminar el año lectivo.
- q) Emplear responsablemente el correo corporativo cuando la comunicación es de carácter institucional.
- r) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

### DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

**Artículo 183°.** Secretaria Académica es el responsable de organizar y administrar el servicio de registros académicos y administrativo institucional.

**Artículo 184°.** La Secretaría Académica está a cargo del Secretario Académico y depende de la Dirección General. Tiene a su cargo personal técnico y auxiliar designado.

**Artículo 185°.** Son funciones del Secretario Académico:

- a) Procesar la documentación de registro de postulantes, registro de matrícula y del Carné de Educación Superior.
- b) Actuar como Fedatario del Instituto.
- c) Elaborar certificados, constancias, diplomas de egresado, boletas de notas.
- d) Elaborar el récord académico para los estudiantes que ocupen los dos primeros puestos en el rendimiento académico.
- e) Organizar la documentación para el trámite de otorgamiento de título, de acuerdo a normas.
- f) Contar con el archivo de las actas de evaluación, actas de evaluación consolidadas, de registro de notas, consolidado de notas, actas de recuperación, extraordinaria y convalidación, las fichas de evaluación de las EFSRT y actas de titulación.
- g) Organizar y mantener los archivos de carácter académico de la Institución en físico y virtual.



- h) Publicar los resultados de las diferentes evaluaciones.
- i) Llevar y redactar las actas de las reuniones del Consejo Asesor, Comité Institucional de Admisión y de todas las reuniones de trabajo convocados por la Dirección General.
- j) Presentar la papeleta de salida en caso de movilizarse por horas fuera de la institución.
- k) Emplear el correo corporativo cuando la comunicación es de carácter institucional.
- l) Elaborar el Informe anual de gestión a la Dirección General al culminar el año lectivo.
- m) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

## **DEL COORDINADOR DE AREA ACADEMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS**

**Artículo 186°.** El Coordinador de Área Académica del Programa de Estudio, desarrolla las actividades académicas conducentes a la obtención del título y depende de la Unidad Académica.

**Artículo 187°.** Son funciones del Coordinador de Área Académica:

- a) Programar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de estudio.
- b) Promover la actualización de los contenidos de las unidades didácticas del Programa de estudio.
- c) Verificar los planes de trabajo de los docentes correspondiente a las horas lectivas y no lectivas.
- d) Cumplir con el Plan de Supervisión Interna especializada.
- e) Programar, desarrollar y evaluar las EFSRT.
- f) Promover el proceso de titulación de los egresados de los programas de estudios a su cargo.
- g) Coordinar el proceso de tutoría del programa de estudios.
- h) Efectuar la evaluación y propuesta para los procesos de convalidación.



- i) Controlar y actualizar el inventario de bienes a su cargo e informar anualmente a la Unidad Administrativa.
- j) Presentar el cuadro de requerimiento de necesidades antes del inicio de cada periodo académico.
- k) Coordinar y ejecutar acciones de organización, mantenimiento y conservación de laboratorios, talleres, y otros de su Área, en coordinación con el Área de Administración.
- l) Verificar el avance académico y el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo a su cargo.
- m) Presentar la papeleta de salida en caso de movilizarse por horas fuera de la institución.
- n) Emplear responsablemente el correo corporativo cuando la comunicación es de carácter institucional.
- o) Elaborar el Informe anual de gestión a la Dirección General al culminar el año lectivo.

### **COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS**

**Artículo 188°.** El Coordinador del Programa de estudios de computación e informática, es responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucional, de segunda especialidad, y otros programas de la unidad de formación continua está a cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua. Depende de la Dirección General

**Artículo 189°.** Los cursos de formación continua que ofrece el Instituto al personal docente y administrativo se programan en cada periodo académico y son aprobados mediante Resolución.

**Artículo 190°.** Son funciones del Coordinador del programa de Estudios:

- a) Planificar, organizar y ejecutarlos programas de Formación continua en coordinación con las Áreas Académicas.
- b) Presentar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- c) Aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo del personal docente de la Institución.



- d) Coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal docente y administrativo y a los egresados.
- e) Difundir y promover programas de capacitación que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes del docente y administrativo que fortalezcan el desempeño de sus actividades.
- f) Participar, en coordinación con la Unidad de Investigación y Unidad Académica la realización de eventos de capacitación del personal docente en materia pedagógica y de gestión.
- g) Mantener una base de datos y sistemas de información actualizado de las personas que participan en los programas de capacitación y formación continua.
- h) Proponer la suscripción de convenio con instituciones académicas a nivel nacional e internacional para la realización de eventos de capacitación.
- i) Coordinar con las Áreas Académicas sobre las actividades de formación continua a los egresados
- j) Evaluar y presentar el informe de actividades desarrolladas de formación continua.
- k) Programar y controlar la asistencia y hacer cumplir los deberes del personal a su cargo.
- l) Presentar la papeleta de salida en caso de movilizarse por horas fuera de la institución.
- m) Entrega el inventario anual a su cargo al Área Administrativa.
- n) Informar periódicamente sobre su gestión a la Dirección General y elaborar el Informe anual de gestión a la Dirección General al culminar el año lectivo.
- o) Emplear el correo corporativo cuando la comunicación es de carácter institucional.
- p) Otras funciones que le asigne la Dirección General.



## INVESTIGACIÓN

**Artículo 191°.** La unidad de investigación promueve, planifica, desarrolla, supervisa y evalúa las actividades de investigación en el Instituto. Está a cargo del Jefe de Investigación y depende de la Dirección General.

**Artículo 192°.** Son funciones del Jefe de la Unidad de Investigación:

- a) Promover actividades de investigación, desarrollo e innovación en las diferentes áreas académicas.
- b) Apoyar a los investigadores de IESTP "SAN LUIS" en las actividades relacionadas con los proyectos de investigación aplicada, desarrollo e innovación, relacionados a la política de investigación del Instituto.
- c) Generar oportunidades de investigación para estudiantes y docentes.
- d) Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación y su incidencia en la tecnología.
- e) Promover la articulación con otras instituciones dedicadas a la investigación como Institutos, universidades, empresas, entes de financiamiento y centros de investigación nacionales e internacionales, a fin de favorecer el desarrollo de proyectos de investigación.
- f) Promover trabajos de investigación, desarrollo e innovación que contribuyan al desarrollo tecnológico que respondan a las necesidades de la región y el país
- g) Promover la organización del Centro de Referencia
- h) Incentivar la publicación de investigaciones, la difusión y el registro de patentes, como resultado de los trabajos de investigación, desarrollo e innovación.
- i) Promover la publicación de las investigaciones en el Repositorio Institucional.
- j) Planificar y coordinar la organización de las ferias tecnológicas de investigación e innovación tecnológica.



- k) Participar en las ferias tecnológicas a nivel local, regional y nacional.
- l) Presentar la papeleta de salida en caso de movilizarse por horas fuera de la institución.
- m) Elaborar el Informe anual de gestión a la Dirección General al culminar el año lectivo.
- n) Emplear el correo corporativo cuando la comunicación es de carácter institucional.
- o) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

### **BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

**Artículo 193°.** La Unidad de bienestar y empleabilidad es el responsable de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional (EFSRT) y profesional, emprendimiento y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación 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. Está representado por el Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad y depende de la Dirección General.

**Artículo 194°.** Son funciones del Jefe de Bienestar y Empleabilidad:

- a) Programar charlas de orientación vocacional en las instituciones educativas de educación básica regular.
- b) Coordinar con la Unidad de Investigación la ejecución de las ferias tecnológicas de innovación.
- c) Proponer Reglamento de tutoría, y supervisar su cumplimiento en coordinación con los Coordinadores de Área Académica.
- d) Promover acciones para el adecuado servicio de Biblioteca institucional.
- e) Desarrollar acciones orientadas al cuidado de la salud y bienestar de los docentes, administrativos y estudiantes.



- f) Coordinar la publicación de las oportunidades laborales y de EFSRT en el portal web de la institución.
- g) Brindar apoyo necesario y oportuno al estudiante con servicios preventivos de salud, orientación profesional, económicos y de relaciones socio familiar.
- h) Propiciar la intervención del psicólogo, para superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros y familiares.
- i) Coordinar con los Coordinadores de Área Académica, para la mitigación de las inasistencias, tardanzas y evasiones del personal docente, administrativo y del Instituto.
- j) Elaborar documentos de justificación de inasistencias del personal y estudiantes del instituto, previa visita domiciliaria, en caso de enfermedad grave.
- k) Llevar al día la ficha integral del personal y de los estudiantes.
- l) Promover el desarrollo de ceremonias y actividades institucionales y cívico-patrióticas de acuerdo al calendario institucional.
- m) Promover el desarrollo de eventos sociales de confraternidad institucional.
- n) Coordinar acciones para la mejora de los servicios de higiene, limpieza de local, aulas, mobiliario, entre otros.
- o) Promover la participación de los estudiantes en la organización y funcionamiento de talleres artísticos y culturales, así como en actividades deportivas.
- p) Propiciar la proyección hacia la comunidad a través del desarrollo de actividades sociales, culturales, artísticas y deportivas.
- q) Organizar eventos como estrategia de comunicación con los egresados, cuando menos una vez al año, instaurando el Día del Egresado del IESTP.
- r) Promover el funcionamiento de la Asociación de Egresados del IESTP "SAN LUIS".





- s) Mejorar la comunicación entre los egresados y el Programa de estudios mediante el uso del correo institucional, las redes sociales y el portal web institucional.
- t) Promover que el servicio de comedor de la institución brinde un servicio de calidad.
- u) Participar en la selección de los postulantes para la conducción del cafetín y quioscos, entre otros servicios, relacionados con el bienestar.
- v) Presentar la papeleta de salida en caso de movilizarse por horas fuera de la institución.
- w) Emplear el correo corporativo cuando la comunicación es de carácter institucional.
- x) Elaborar el Informe anual de gestión a la Dirección General al culminar el año lectivo.
- y) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

#### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DE CALIDAD

**Artículo 195°.** El Área de Administración gestiona y administra los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Este cargo a del Jefe de Área de Administración y depende del Director General.

**Artículo 196°.** El Área de Administración está integrada por un Jefe de Área de Administración y está a su cargo el personal Administrativo:

- a) Trabajador de servicio.

**Artículo 197°.** El Jefe del Área de Administración, cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la programación del presupuesto anual institucional.
- b) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal, de recursos materiales y financieros; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.
- c) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos del Instituto.
- d) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos de oficina.



- e) Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental de los fondos, y presupuesto: balance general, estado de pérdidas y ganancias y libros auxiliares necesarios, así como los documentos y anexos que sustenten el Balance General de las cuentas del Instituto. al 31 de diciembre de cada año.
- f) Implementar la documentación necesaria requerida para el desarrollo de actividades productivas y otros, con los comprobantes de pago, notas de ingreso a almacén, comprobantes de pago, órdenes de compra, inventario físico y planillas de pagos.
- g) Asignar a un responsable de la gestión de caja chica del instituto, la misma que debe ser aprobado por acto resolutivo.
- h) Designar las funciones específicas de acuerdo a su perfil al personal a su cargo, de acuerdo a la necesidad institucional como tesorería y almacén/abastecimiento y otros que se requiera para optimizar el funcionamiento del Instituto.
- i) Supervisar el uso adecuado de los bienes, así como el funcionamiento del comedor, kioscos y llevar al día el margen de bienes del Instituto, en concordancia con la normatividad vigente.
- j) Presentar el informe contable de la ejecución mensual de ingresos y egresos a la Dirección General y la Dirección Regional de Educación de Ancash, con asesoría de un Contador Público Colegiado externo a la institución.
- k) Ejecutar el cierre económico contable anual de los libros a más tardar el 31 de diciembre de cada año, y elaborar el balance anual para su elevación a la Dirección Regional de Educación de Ancash.
- l) Coordinar la publicación del informe contable mensual de ingresos y egresos y el balance anual, través de la página web del Instituto para el conocimiento de la comunidad educativa del Instituto, cumpliendo con los principios de transparencia.
- m) Publicar el horario de trabajo del personal docente y administrativo del Instituto, así como llevar el control de asistencia.



- n) Reportar a la DREA el registro mensual consolidado de asistencia del personal que labora en el Instituto.
- o) Programa y ejecuta las actividades institucionales según el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el presupuesto Institucional modificado.
- p) Presentar la papeleta de salida en caso de movilizarse por horas fuera de la institución.
- q) Emplear el correo corporativo cuando la comunicación es de carácter institucional.
- r) Elaborar el Informe anual de gestión a la Dirección General al culminar el año lectivo.
- s) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

### ÁREA DE CALIDAD

**Artículo 198°.** El Área de Calidad, es el responsable del aseguramiento de calidad del servicio académico y administrativo institucional, poniendo en funcionamiento el sistema de mejora de calidad. Está a cargo del Jefe de Área de Calidad y depende de la Dirección General.

**Artículo 199°.** El Jefe de Área de Calidad, cumple las siguientes funciones:

- a) Promover y aprobar las políticas y objetivos de calidad del Instituto.
- b) Asegurar que todos los miembros del Instituto conozcan e interioricen las políticas y objetivos de calidad del Instituto, con la finalidad de garantizar el correcto uso de la información referente al sistema de gestión de calidad.
- c) Proponer el Plan Anual de Trabajo del Área de calidad en coordinación con los comités de calidad.
- d) Apoyar la toma de acciones para asegurar la correcta implantación de los requisitos derivados del sistema de gestión de calidad.
- e) Promover la prevención de riesgos.
- f) Participar en la mejora de los procesos académicos, administrativos e institucionales.



- g) Coordinar auditorías internas y puede participar de ellas, corrigiendo activamente las disconformidades para la certificación del SGC.
- h) Coordina la participación del personal en la gestión de la calidad y los programas de mejoras.
- i) Evaluar las necesidades de formación del personal y coordina con la Unidad de Formación Continua.
- j) Promover las acciones del proceso de autoevaluación con fines de acreditación y el mejoramiento continuo de los Programas de estudio.
- k) Identificar las oportunidades de mejora en cada uno de los programas de estudio y promover su implementación a través de los planes de mejora.
- l) Informar permanentemente a la Dirección General para la toma de decisiones.
- m) Presentar la papeleta de salida en caso de movilizarse por horas fuera de la institución.
- n) Emplear el correo corporativo cuando la comunicación es de carácter institucional.
- o) Elaborar el Informe anual de gestión a la Dirección General al culminar el año lectivo.
- p) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

### DEL PERSONAL DOCENTE

**Artículo 200°.** El docente es el agente del proceso educativo, tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de estudiantes críticos y reflexivos en todas las dimensiones del desarrollo humano. El docente del Instituto es un profesional con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo, y visión del futuro, capaz de tomar decisiones, resolver problemas.

**Artículo 201°.** Para el ejercicio de la docencia en el Instituto, se requiere:

- a) Contar con el grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñará.
- b) Tener experiencia mínima en el sector productivo y docencia en educación superior señalada en la normatividad específica vigente.



- c) No haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave bajo cualquier marco normativo, en los últimos siete años.
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- e) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- f) No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- g) No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.
- h) No estar incurso en cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988.
- i) No tener una medida de separación preventiva en el IEST al momento de la postulación.
- j) No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. En caso de estar registrado deberá cancelar el registro o autorizar el descuento o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato respectivo.
- k) Haber aprobado el concurso público y lograr una vacante en estricto orden de mérito.
- l) En caso de que no hubiere profesionales con título profesional, la institución puede tomar servicios de bachilleres, técnicos profesionales en función a la necesidad del servicio.

**Artículo 202°.** El personal docente del Instituto, además de lo estipulado en el presente Reglamento, se rige por lo establecido en la Ley N° 30512 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU y otras normas emitidas por el Ministerio de Educación, que determinan la jornada laboral, remuneraciones, demás obligaciones y derechos.

**Artículo 203°.** Son funciones del personal docente del Instituto:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los Coordinadores de Área Académica.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio profesional.
- c) Desarrollar sus sílabos de las Unidades didácticas a su cargo en coordinación directa con todos los docentes del Programa Educativo.



- d) Presentar el plan de trabajo por periodo académico precisando las actividades a desarrollar en las horas lectivas y no lectivas asignadas por el Coordinador de Área Académica, así también su portafolio docente debidamente documentado.
- e) Cumplir responsablemente el desarrollo de las horas lectivas y las actividades en las horas no lectivas asignadas.
- f) Asesorar y supervisar las EFSRT de acuerdo a las funciones asignadas.
- g) Participar en proyectos de investigación, innovación y productivos.
- h) Asesorar proyectos y trabajos de aplicación profesional a los estudiantes con fines de titulación.
- i) Realizar acciones de tutoría acorde a lo asignado por el Coordinador de Área Académica.
- j) Participar en la formulación del PEI, Plan anual de trabajo, Reglamento institucional, Proyecto Curricular Institucional y otras comisiones que asigne la Dirección General.
- k) Participar en los procesos de autoevaluación y la implementación de los planes de mejora con fines de acreditación.
- l) Velar por el mantenimiento de los materiales, equipos, instrumentos, mobiliarios, infraestructura y otros bienes de la Institución.
- m) Presentar el informe académico al culminar el periodo académico al Coordinador de Área Académica de todas las unidades didácticas desarrolladas.
- n) Los docentes que adjudiquen las posiciones vacantes que requiere nuestra institución deben comprometerse a asumir el encargo de funciones, de acuerdo a la necesidad de nuestra institución.
- o) Los docentes y el personal administrativo de nuestra institución tienen el compromiso ineludible de participar en las actividades cívico, patrióticas y culturales de nuestra localidad.
- p) Registrar su asistencia, de acuerdo al horario establecido por la Institución.
- q) Cumplir responsablemente con el horario asignado para el desarrollo de las actividades académicas (sesiones de aprendizaje)
- r) Presentar la papeleta de salida en caso de movilizarse por horas fuera de la institución.
- s) Registrar el avance académico de las unidades didácticas a su cargo.
- t) Registrar el desarrollo de las actividades no lectivas, de acuerdo a su horario.



- u) Emplear el correo corporativo cuando la comunicación es de carácter institucional.
- v) Cumplir con otras funciones que asigne el Coordinador de Área Académica y la Dirección General.

### **DEL AUXILIAR DE ALMACÉN/ ABASTECIMIENTO**

**Artículo 204°.** El Auxiliar de Almacén/Abastecimiento depende del Jefe de Área de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Llevar al día y en orden el almacén general de bienes;
- b) Ejecutar la distribución y recepción de los artículos y bienes según Pecosa y/o cargo que lleva un registro especial;
- c) Archivar los Pecosa, autorizaciones y otros documentos de su competencia;
- d) Llevar al día el Kárdex por artículos y la tarjeta visible del Almacén por artículo;
- e) Elaborar el parte diario del Almacén;
- f) Coordinar acciones de su cargo con el jefe de Área de Administración para el balance reglamentario de las cuentas a cargo del Instituto.
- g) Asumir la responsabilidad de la existencia de los bienes del Almacén y de bienes que ingresan a la institución de cualquier naturaleza, ya sea de actividad productiva como de ingresos propios del Instituto o donaciones;
- h) Entregar el almacén al Jefe del Área, en caso de vacaciones.
- i) Catalogar los bienes, sean estos fungibles y no fungibles y los distribuye.
- j) Registrar su asistencia en el reloj biométrico de la Institución, de acuerdo al horario establecido por la Institución.
- k) Cumplir responsablemente con el horario establecido.
- l) Presentar la papeleta de salida en caso de movilizarse por horas fuera de la institución.
- m) Cumplir otras funciones que le asigna el Jefe del Área jefe de Área de Administración.

### **AUXILIAR DE TESORERÍA**

**Artículo 205°.** El Auxiliar de Tesorería depende del Jefe de Área de Administración y cumple las siguientes funciones:



- a) Recepcionar dinero por ingresos propios, actividad productiva y tasas educacionales entrega comprobante de ingreso.
- b) Elaborar los documentos de Tesorería: comprobantes de pago y otros.
- c) Llevar al día el informe de Tesorería, donde constará el ingreso del día y los gastos efectuados.
- d) Efectuar el arqueo de caja diaria media hora antes de finalizar su horario de trabajo, informando al Jefe de Área de Administración.
- e) Entregar diariamente con cargo los documentos de pago saneados y otros documentos como comprobantes de pago e ingreso en original y sin enmendaduras al jefe de Área de Administración para el registro de los libros por el contador.
- f) Coordinar con el jefe de Área de Administración y Almacén para normalizar los ingresos que realice el Instituto;
- g) Trabajar en un ambiente especial para asegurar el efectivo y documentos valorados a su cargo;
- h) Custodiar los ingresos económicos y por ningún motivo hará préstamos a terceros ni pagos por caja chica (fondos por pago en efectivo) sin la autorización del Área de Administración y la Dirección.
- i) Registrar su asistencia, de acuerdo al horario establecido por la Institución.
- j) Cumplir responsablemente con el horario establecido.
- k) Presentar la papeleta de salida en caso de movilizarse por horas fuera de la institución.
- l) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración.

### **DEL TRABAJADOR DE SERVICIO**

**Artículo 206°.** El Personal de Servicio del instituto depende del jefe de Área Administrativa y desempeña las siguientes funciones:

- a) Realizar las labores de limpieza del mobiliario, las aulas, oficinas, laboratorios, talleres, patios y demás instalaciones garantizando su buena presentación, conservación y su correcta ubicación.
- b) Realizar el control del ingreso y salida del personal del instituto y alumnado en el portón principal de la institución, solicitando la presentación de la papeleta de salida al personal en horas de labor y el carné de educación superior a los estudiantes.





- c) Realizar el control del ingreso y salida del personal externo a la Institución, solicitando su documento nacional de identidad de ser necesario.
- d) Llevar al día el cuaderno de control de actividades diarias, presentando al Jefe del Área de Administración para su visación al concluir la jornada de trabajo diario.
- e) Realizar acciones de mantenimiento y cuidado de la infraestructura, las aulas, laboratorios y talleres, en forma permanente, estando presto para atender las necesidades de servicio de acuerdo a requerimiento.
- f) Abrir las aulas, y las oficinas a su cargo, para el desarrollo de las actividades académicas permaneciendo alerta para atender cualquier necesidad de urgencia durante las jornadas de trabajo.
- g) Custodiar permanentemente la integridad de la infraestructura del instituto, así como la conservación y mantenimiento de los bienes, muebles e inmuebles, talleres y laboratorios, garantizando la seguridad de sus ambientes e instalaciones.
- h) Registrar su asistencia, de acuerdo al horario establecido por la Institución.
- i) Cumplir responsablemente con el horario establecido.
- j) Presentar la papeleta de salida en caso de movilizarse por horas fuera de la institución.
- k) Cumplir otras funciones a su cargo que le señale el Jefe del Área de Administración.

## CAPITULO II

### GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### DE LA GESTIÓN

**Artículo 207°.** La gestión es un proceso orientado al fortalecimiento de los proyectos y acciones institucionales, con la aplicación de un conjunto de técnicas, instrumentos y procedimientos en el manejo de los recursos y desarrollo de las actividades institucionales, pedagógico y administrativo, con el fin de responder a las necesidades educativas locales y regionales.

**Artículo 208°.** El Director General, los Jefes y Asesores, son responsables de planificar las acciones a desarrollar durante el año con la participación del personal docente y actualizar de ser necesario los documentos de gestión.



**Artículo 209°.** El Director General, el Jefe de Unidad y Área deben presentar el Informe de Gestión Anual.

## DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

**Artículo 210°.** Son documentos de gestión Institucional:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b) Manual de Perfil de Puestos (MPP)
- c) Reglamento Institucional (RI).
- d) Plan Anual de trabajo (PAT).
- e) Informe de Gestión Anual (IGA)
- f) Proyecto Curricular Institucional (PCI)
- g) Manual de Procedimientos (MAPRO)
- h) Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
- i) Plan de Supervisión y Monitoreo (PSM).
- j) Reglamento General de Admisión (RGA).

**Artículo 211°.** Son documentos de gestión, los Reglamentos específicos que permiten implementar los documentos de gestión:

- a) Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (PEFSRT)
- a) Plan de Seguimiento de Egresados (PSE).
- b) Plan de Tutoría (PTU).
- c) Guía del estudiante (GES).

**Artículo 212°.** Son responsables de la elaboración y actualización de los documentos de gestión, la Dirección General, la Unidad Académica, los Jefes de Área, y docentes, para garantizar su elaboración y/o actualización se efectuarán a través de equipos de trabajo.

**Artículo 213°.** El Director General aprobará y dispondrá la difusión de los documentos de gestión a la comunidad educativa y la sociedad a través de medios impresos y la página web.



## DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DOCENTE

**Artículo 214°.** El desempeño laboral de los docentes será evaluado en forma permanente e integral por la Unidad Académica y el Coordinado de Área Académica, con la finalidad de promover su desarrollo profesional y la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 215°.** La evaluación del desempeño laboral está referido a las competencias para el cargo a través de la apreciación objetiva del cumplimiento de sus funciones, logro de capacidades y metas, uso adecuado de métodos y técnicas enseñanza, acciones de proyección a la comunidad y aportes al desarrollo de la ciencia y la tecnología educativa y desarrollo institucional.

**Artículo 216°.** Los indicadores de la evaluación del desempeño laboral del docente estable son:

- a) Presentación y utilización de la programación de las unidades didácticas, silabo, actividades de aprendizaje, que deben estar en el portafolio docente.
- b) Llevar al día el registro de control de avance académico en la jefatura de Área Académica.
- c) Contar con la ficha de supervisión académica, sobre la programación curricular, organización, implementación, ejecución, evaluación e informe del docente.
- a) El registro de asistencia y evaluación actualizado.
- d) Informe académico del docente al finalizar el periodo académico, presentados al Coordinador de Área Académica.
- b) El informe del control de asistencia del Docente.
- e) El registro de evaluación y supervisión del jefe inmediato con apreciaciones en relación a sus funciones;
- f) La ficha personal de evaluación desempeño por periodo, documento que registra las apreciaciones del Coordinador de Área Académica en base a los antecedentes anotados en el Registro de evaluación y supervisión de acuerdo a criterios establecidos.
- g) Evaluación de parte de los estudiantes a través de una ficha de evaluación de desempeño.
- h) Otros indicadores de acuerdo a los lineamientos específicos que emita el MINEDU.



## TITULO IV

### DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES

#### CAPITULO I

##### DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

**Artículo 217°.** Los derechos y deberes de los docentes del IESTP están establecidos en la Ley 30512 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

**Artículo 218°.** El docente del IEST, puede ser:

- a) Docente de la Carrera Publica Docente (CPD)
- b) Docente contratado.

**Artículo 219°.** Los docentes contratados son aquellos profesionales seleccionados de acuerdo a los dispositivos emanados por el Ministerio de Educación, cuyos requisitos y su cumplimiento se ajustan a las normas específicas vigentes.

**Artículo 220°.** El docente nombrado y contratado debe presentar su declaración jurada de no tener incompatibilidad horaria con la jornada laboral en otra institución pública o privada, teniendo en cuenta lo que establece la constitución política y leyes vigentes.

**Artículo 221°.** El personal docente del Instituto está sujeto al régimen laboral específico y a los beneficios establecidos de acuerdo a Ley.

**Artículo 222°.** La necesidad de personal docente nombrado y contratado está en función al cuadro de asignación del personal (CAP) aprobado por la DREA.

**Artículo 223°.** La jornada laboral semanal del personal docente nombrado y contratado a tiempo completo es de 40 horas pedagógica y para los docentes contratados a tiempo parcial es de acuerdo a necesidad. Los docentes con jornada completa deberán desarrollar actividades pedagógicas horas lectivas relacionadas a las unidades didácticas y en horas no lectivas de acuerdo como le asigna la Coordinación de Área Académica, y la necesidad institucional, y en concordancia con la Norma Técnica denominada que regula el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.



**Artículo 224°.** Los docentes de la Carrera Pública Docente y los contratados poseen los mismos deberes y derechos.

## DE LOS DEBERES

**Artículo 225°.** Son deberes de los docentes del IESTP:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad con eficiencia y eficacia desvinculada con toda actividad política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento; la Ley N° 30512 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU, la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y las normas y directivas internas de la institución.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por la conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, así como a los estudiantes y otros con las que se vinculen en la institución y con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Desarrollar sus actividades lectivas y no lectivas de lunes a viernes en los horarios establecidos de mañana y tarde.
- g) Cumplir con su jornada laboral establecida de acuerdo al horario establecido tanto en la mañana y en la tarde.
- h) Asistir con el uniforme institucional de lunes a jueves y el buzo institucional los viernes, salvo otras disposiciones de acuerdo a las actividades programadas, y registrar su hora de ingreso y salida del IESTP.
- i) Presentar el portafolio docente, con la documentación que debe de contener, al inicio del periodo académico, al área correspondiente.
- j) Registrar en la plataforma virtual del Sistema Académico, su silabo, asistencia de alumnos, indicadores de evaluación, resultado de evaluaciones acorde la fechas establecidos en la plataforma en concordancia de sus registros auxiliares.
- k) Cumplir las funciones asignadas y registrar en el horario correspondiente las horas no lectivas, presentando permanentemente su informe de avance.



- l) Realizar el fortalecimiento, nivelación para el logro de las competencias de los alumnos que desapruében en la UD. Correspondiente.
- m) Ser supervisado y monitoreado para verificar el avance de las unidades didácticas en desarrollo; la supervisión y el monitoreo deben ser programadas e inopinadas.
- n) Presentar y respetar el horario del desarrollo de actividades lectivas y no lectivas al Área de Administración
- o) Solicitar permiso al Jefe inmediato por situaciones imprevistas para ausentarse de la institución, y la presentación de la papeleta de salida debidamente autorizada por el jefe inmediato con visación del jefe del Unidad Administrativa, registrando motivo, hora de salida y hora de retorno. Se valida con la firma de responsable de la oficina de destino a la que visitó.
- p) Informar a los estudiantes sobre sus calificativos obtenidos en las evaluaciones de cualquier tipo y forma de presentación y registrar en el sistema académico.
- q) Cumplir con las actividades no lectivas, de acuerdo a la asignación por el Coordinador de Área Académica, así como del Director General: orientar y asesorar proyectos y trabajos de aplicación profesional con fines de titulación, supervisar las EFSRT, desarrollo académico, acciones de tutoría, entre otros.
- r) Presentar su carpeta personal en el programa de estudios y la Unidad Académica;
- s) Entregar la hoja de control de asistencias de alumnos, en cada clase, única fuente probatoria de haber realizado las clases.
- t) Realizar otras actividades de necesidad institucional asignadas por el Coordinador de Área Académica y la Dirección general

## DERECHOS

**Artículo 226°.** Son derechos de los docentes del IESTP:

- a) Desarrollarse profesionalmente sobre la base de la meritocracia, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, y condición económica.
- b) Al libre ejercicio de su profesión en un clima institucional saludable que les asegure ser tratados con dignidad y respeto y, sin discriminación alguna.
- c) Participación con licencias en programas de formación y capacitación, organizado y autorizados por la institución, DREA, MINEDU.



- d) Ser evaluados de manera transparente y permanentemente; así como a ser informados periódicamente del estado de su evaluación del desempeño de acuerdo a los criterios a emplearse en la ficha de evaluación de desempeño laboral.
- e) Los docentes gozan de los siguientes estímulos: Reconocimiento y felicitación mediante resolución directoral en cumplimiento de sus funciones extraordinarias y aporte a la mejora del servicio educativo en el día del maestro.
- a) Otros derechos de acuerdo a las normas legales vigentes.

### DE LOS ESTÍMULOS

**Artículo 227°.** Se considera estímulos al docente cuando su aporte es trascendente al desarrollo institucional fuera de su jornada laboral:

- b) Participación en la gestión para el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento educativo, debidamente acreditada.
- c) Desarrollo en horarios fuera de la jornada de trabajo, programas voluntarios de capacitación, promoción educativa y proyección social.
- d) Aportar con proyectos de investigación e innovación para la mejora e implementación del Programa de estudios que eleven la calidad de la enseñanza-aprendizaje.
- e) Invención y/o innovación de tecnología apropiada para el desarrollo del proceso educativo y/o tecnológico de la región.

**Artículo 228°.** El personal Docente que, en cumplimiento de sus funciones realice acciones excepcionales en favor de la educación y la institución, será acreedor de los siguientes estímulos y anotado como mérito en la ficha escalonaría:

- a) Oficio de Agradecimiento: cuando cumple labores asignadas excepcionalmente a su función en las diferentes áreas y si su acción fuese de alcance del Programa de estudios; requiere el informe sustentado del Coordinador de Área Académica.
- b) Resolución Directoral de Reconocimiento y Felicitación: cuando cumple funciones excepcionales a favor del estudiante y que éstas inciden a nivel de la institución; requiere el informe de los Coordinador de Área o Unidad Académica.
- c) Diploma de Honor: es el reconocimiento a los mejores docentes, que resulten de la calificación de la comunidad educativa.



**Artículo 229°.** El otorgamiento de estímulos para el docente podrá ser solicitados por la autoridad inmediata o el propio interesado.

## CAPITULO II

### DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 230°.** El personal administrativo del IESTP "SAN LUIS" lo conforma el trabajador que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional en la institución, participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. El personal administrativo nombrado y contratado tiene los mismos derechos y deberes y se rigen por el por la normatividad legal vigente que le corresponde de acuerdo a ley.

#### DE LOS DEBERES

**Artículo 231°.** Son deberes del personal administrativo:

- a) Velar por el mantenimiento, cuidado de la infraestructura y equipamiento educativo y propiciar su cuidado,
- b) Velar por el mantenimiento de la infraestructura deportiva y no permitir el uso de ella por personal extraño a la institución, sin autorización respectiva
- c) No permitir que los dispositivos eléctricos en la biblioteca y sus instalaciones sean usados por personas ajenas a la institución sin autorización.
- d) Cumplir las disposiciones impartidas por la autoridad, relacionada con el control de seguridad en portería durante todos los días de semana.
- e) Cumplir diligentemente las funciones asignadas por el Jefe inmediato superior y otros.
- f) Cumplir con el Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal del sector educación según R.M N°571-94-ED.
- a) Ser tratado con dignidad y respeto por toda la comunidad Institucional.
- g) Laborar en horarios rotativos, de acuerdo a la necesidad, que varía de acuerdo a la naturaleza de la función y requerimientos institucionales y con trato equitativo.
- b) Respetar a las autoridades de la institución y fomentar un clima
- h) Institucional favorable, para mejorar la imagen institucional.





- i) Cumplir con el horario según el turno establecido de jornada laboral de 8 horas acorde al horario de atención al público establecido por la Unidad/Área Administrativa.
- a) Registrar el libro de ocurrencias diariamente en la portería
- j) Registrar obligatoriamente su asistencia al ingreso y a la salida del plantel de acuerdo al horario de permanencia y/o turno que establezca la unidad de administración.

### DE LOS DERECHOS

**Artículo 232°.** Son derechos del personal administrativo:

- a) A ser tratado con equidad y respeto por parte del personal directivo, jerárquico y docentes.
- b) Elegir y ser elegido como representante administrativo en diferentes comisiones institucionales y otros asuntos relacionados con la situación laboral de los trabajadores.
- c) Participar en cursos y programas de actualización y perfeccionamiento organizados por la institución, el Ministerio de Educación.
- d) Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral.
- e) Cumplir el horario de permanencia establecido por la institución.

### CAPITULO III

#### DEL ESTUDIANTE

**Artículo 233°.** Son estudiantes del Instituto, los que han registrado su matrícula en las unidades didácticas de los periodos académicos, cumpliendo los requisitos correspondientes.

**Artículo 234°.** El servicio de bienestar y empleabilidad, ejecuta actividades orientadas a conservar la salud integral y complementar la formación de estudiantes.

### DE LOS DERECHOS

**Artículo 235°.** Son derechos del estudiante del IESTP "SAN LUIS":

- a) Recibir la formación integral correspondiente al perfil de egresado del Programa de estudios y el plan de estudios.



- b) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, y ser informado de las disposiciones y normas que le conciernen como estudiante;
- c) Recibir en forma gratuita los servicios educativos, a excepción de las tasas educativas aprobados por las normas correspondientes;
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus acciones extraordinarias;
- e) Conocer el cronograma de las actividades académicas, del inicio y término de cada período académico;
- f) Conocer el silabo de las unidades didácticas.
- g) Recibir exoneración de pago de matrícula, por haber ocupado el primer puesto en el período académico anterior al que se matricula, previo informe de Secretaría Académica.
- h) Hacer uso de los bienes y servicios de la institución cuidando su integridad, mantenimiento y conservación.

## DE LOS DEBERES

**Artículo 236°.** Son deberes del estudiante del Instituto:

- a) Cumplir con las disposiciones y normas vigentes, emitidas por el Ministerio, la DREA y el Instituto;
- b) Participar en forma responsable en las actividades institucionales académicas, sociales y culturales.
- c) Contribuir el mantenimiento y conservación de la infraestructura talleres, equipos, laboratorios, mobiliarios, y demás instalaciones de la Institución.
- d) No usar el nombre del IESTP "SAN LUIS", en actividades no autorizadas por la Dirección General;
- e) Portar el carné de educación superior, como medio probatorio de su condición de estudiante demostrando al personal cuando lo solicite;
- f) Asistir con puntualidad a sus clases y demostrando dentro del aula respeto alumno-docente y entre alumnos;
- g) Ingresar al Instituto sólo por la puerta de ingreso y permanecer durante el horario de clases; y las actividades institucionales.
- h) Participar plena y conscientemente en todas las actividades cívico patrióticas, culturales, artísticas y deportivas dentro de la institución y en la sociedad;



- i) Demostrar permanentemente el alto sentido de responsabilidad, manteniendo y acrecentando el prestigio del Instituto.
- c) Asistir a la institución con el Uniforme único institucional de lunes a jueves y los viernes con el buzo institucional, aprobado

**Artículo 237°.** Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera del Instituto; se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito y reconocimiento.

**Artículo 238°.** Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico, moral, deportivo o en favor de la comunidad.

**Artículo 239°.** El procedimiento para otorgar estímulos a los estudiantes, se efectuará previo informe de Secretaría Académica o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, según corresponda con un Diploma de reconocimiento.

## CAPITULO IV

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

#### FALTAS DEL DOCENTE

**Artículo 240°.** Los docentes en caso de incumplimiento de sus deberes, funciones y obligaciones debidamente comprobadas, son sujetas a sanción conforme a la Ley N° 30512 y sus Reglamentos y normas específicas.

**Artículo 241°.** En el caso de docentes contratados, además de las sanciones de acuerdo a Ley, el instituto se reserva el derecho de revocación del contrato de acuerdo al informe de desempeño laboral.

**Artículo 242°.** Son faltas además las contempladas en la Ley 27911 que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual.

**Artículo 243°.** Además de lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 30512, se considera falta en los siguientes casos:

- a) Usar el cargo con fines indebidos.
- b) Tomar el nombre de la institución para la ejecución de actividades sin autorización.



- c) No cumplir con los principios éticos y morales.
- d) Asistir en evidente estado etílico o sustancias psicotrópicas.
- d) Atentar contra la imagen de la institución a través de los medios de comunicación masiva.
- e) Maltratar verbal, psicológica o físicamente a los estudiantes o entablar hostilidad contra ellos.
- f) Difamar, injuriar, maltratar, perjudicar o entablar hostilidades contra miembros de la comunidad Institucional
- g) Efectuar cobros o solicitar compensaciones directa o indirectamente por servicios propios de su labor o condicionar al estudiante para la aprobación de las unidades didácticas.
- h) Incumplir con las actividades establecidas de izamiento del pabellón nacional e institucional y no entonar el himno nacional.
- e) Desarrollar actividades político partidarias al interior de la institución.
- i) Dedicarse en horas de trabajo a otras labores ajenas a su función o cargo.
- j) Emplear a los estudiantes u otros trabajadores de la institución para servicios personales.
- k) Permitir actos que atenten al orden, disciplina, puntualidad y las buenas costumbres.
- l) Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- m) Hacer uso indebido de las instalaciones de la institución o atentar contra ellas.
- n) Efectuar cobros indebidos por asesoramiento de los proyectos para titulación y trabajos de aplicación profesional, dentro de su jornada laboral.
- o) Citar a los alumnos a sus domicilios o lugares fuera de la institución, para acciones impropias.
- p) Fomentar cualquier acto que contravenga a los intereses y valores institucionales.
- q) Interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.
- r) Efectuar la venta de material bibliográfico, comercio de bienes o servicios sin autorización escrita.
- s) Desacatar a la autoridad en todos los niveles.
- t) Atentar contra la integridad física o moral de los estudiantes.
- u) Abandonar el puesto de trabajo en horas de labor sin autorización de salida.



- v) Registrar indebidamente el ingreso y salida en el reloj biométrico o parte del diario de asistencia.
- w) Dañar, alterar, retirar o sustraer el reloj biométrico.
- x) Incumplir con lo establecido en el reglamento institucional.

### DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

**Artículo 244°.** Los docentes que incumplan sus deberes, cometan faltas y delitos; serán sometidos al régimen administrativo disciplinario de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley 30512, aprobado por el D.S. N° 010-2017-MINEDU, y otras establecidas en el Reglamento Institucional, según corresponda sin perjuicio de realizar las denuncias administrativas y penales a que hubiera lugar.

**Artículo 245°.** El personal docente que cometa falta será sometido a proceso disciplinario por la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios (CPAD):

La CPAD, será aprobado por Resolución Directoral y cumplir sus funciones de acuerdo con la normatividad específica para el caso. Las sanciones se aplican según la gravedad de la falta: falta leve, falta grave y muy grave, constituyendo mayor agravante la reincidencia. Las sanciones pueden ser:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión.
- c) Destitución.

## CAPITULO V

### FALTAS Y SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### DE LAS FALTAS

**Artículo 246°.** Queda prohibido al personal administrativo:

- a) Dedicarse a otras actividades ajenas a su función y/o cargo, durante su jornada laboral.
- b) Prestar materiales de oficina y/o teléfono a personas ajenas a la institución.
- c) Salir del centro de trabajo en horas de permanencia sin autorización de salida.



**Artículo 247°.** Son faltas aquellas consideradas en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y aquellas que por su naturaleza pueden ser leves, graves o muy graves, que son las siguientes:

- a) No registrar su asistencia al momento de su ingreso y salida en el reloj biométrico.
- b) Fomentar actos que perturben las actividades académicas y administrativas.
- c) Realizar actividades político-partidarias y difundir propaganda dentro de la institución.
- d) Convocar reuniones en las horas de labor, sin la autorización respectiva.
- e) Ocasionar daño o perjuicio a la propiedad institucional: instalaciones, mobiliarios, libros, equipos, instrumentos, etc.
- f) Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, docentes y estudiantes del Instituto.
- g) Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la Institución.
- h) Asistir en evidente estado etílico o sustancias psicotrópicas.
- i) Atentar contra la imagen de la institución a través de los medios de comunicación masiva.
- j) Maltratar verbal, psicológica o físicamente a los usuarios.
- k) Difamar, injuriar, maltratar, perjudicar o entablar hostilidades contra algún miembro de la comunidad educativa.
- l) Incumplir con las actividades programadas del izamiento del pabellón nacional e institucional y no entonar el himno nacional e institucional.
- m) Hacer uso indebido de las instalaciones de la institución o atentar contra ellas.
- n) Fomentar cualquier acto que contravenga a los intereses y valores institucionales.
- o) Desacato a la autoridad en todos los niveles.
- p) Atentar contra la integridad física o moral de los miembros en la comunidad educativa.
- q) Dañar, alterar, retirar o sustraer el reloj biométrico o software de registro de asistencias.
- r) Incumplir con lo establecido en el Reglamento institucional.



**Artículo 248°.** Las faltas serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el régimen administrativo disciplinario y las establecidas en el presente Reglamento Institucional.

## DE LAS SANCIONES

**Artículo 249°.** En el caso de incumplir sus deberes, el personal administrativo que cometan faltas, serán sometidos al régimen administrativo disciplinario de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 27620 y la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento 21, así como las establecidas en el Reglamento Institucional, según corresponda sin perjuicio de realizar las denuncias administrativas y penales a que hubiera lugar.

**Artículo 250°.** Constituye tardanza ingresar al Instituto después de cinco (5) minutos fuera de la hora establecida.

**Artículo 251°.** Por cada inasistencia injustificada se informará para su descuento, equivalente al íntegro de la remuneración del día no laborado.

**Artículo 252°.** El personal que, habiendo ingresado a laborar omitiera registrar su salida, será considerado inasistencia, salvo que oportuna y adecuadamente justifique dicha omisión, las que podrán ser atendidas hasta una (01) vez al mes.

**Artículo 253°.** Las tardanzas e inasistencias injustificadas dan lugar a falta de carácter disciplinario.

**Artículo 254°.** Incumplir las disposiciones establecidas en la R.M. 571-94-ED22.

## CAPITULO VI

### FALTAS Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE

#### DE LAS FALTAS

**Artículo 255°.** Constituyen faltas disciplinarias que dan lugar a sanciones, las siguientes:

- a) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- b) Ocasionar perjuicios a la infraestructura del Instituto, equipos e instrumentos.
- c) Causar daño físico, psicológico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, docentes o estudiantes.



- d) Cuando el daño físico es leve o grave, el infractor asumirá el costo de la curación.
- e) Ofrecer y/o entregar dinero a terceros para la obtención de beneficios académicos.
- f) Realizar actividades político-partidarias y religiosas sectarias e introducir y/o difundir propaganda de este tipo en la institución.
- g) Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres dentro del Instituto.
- h) Introducir, comercializar y/o consumir drogas, estupefacientes bebidas alcohólicas.
- i) Convocar a reuniones en horas de académicas sin autorización de la Dirección General y cualquier forma de interrupción de clases.
- j) Ingresar al Instituto en estado etílico y/o con evidentes efectos por consumo de estupefacientes.
- k) Realizar actividad pública o privada dentro del Instituto o fuera de ella, que sea contraria al espíritu Institucional y que encierre desacato o falta de respeto a las autoridades del Instituto.
- l) Realizar inscripciones en las paredes de las aulas, interiores, exteriores e instalaciones del Instituto que afecten la presentación y las buenas costumbres.
- m) Realizar actividades sin la debida presentación del Plan específico de la actividad y la autorización de la Dirección General con fines de recaudar fondos en beneficio de una promoción de estudiantes.
- n) La no presentación del informe económico de la actividad desarrollada, a más tardar al quinto día hábil de realizada la actividad.

### DE LAS SANCIONES

**Artículo 256°.** Constituyen faltas disciplinarias que dan lugar a sanciones, las siguientes:

- a) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas, se sanciona con una (01) semana de suspensión.
- b) Ocasional daño o deterioro a la infraestructura, instalaciones, muebles, campos, muros, granjas y otros enseres de la institución, dará lugar a una suspensión de quince (15) días y deberán abonar el íntegro de su precio dentro de las 48 horas de producido el hecho.





- c) Causar daño físico, psicológico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, docentes o estudiantes, se sanciona con quince (15) días de suspensión.
- d) Cuando el daño físico es leve o grave, el infractor asumirá el costo de la curación.
- e) Ofrecer y/o entregar dinero a terceros para la obtención de beneficios académicos.
- f) Realizar actividades político-partidarias y religiosas sectarias e introducir y/o difundir propaganda de este tipo en la institución, se sanciona hasta con una (01) semana de suspensión previa calificación evaluación.
- g) Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres dentro del Instituto, se sanciona con un (01) mes de suspensión;
- h) Introducir, comercializar y/o consumir drogas, estupefacientes bebidas alcohólicas, se sanciona con treinta (30) días de suspensión;
- i) Convocar a reuniones en horas de académicas sin autorización de la Dirección General y cualquier forma de interrupción de clases, se sanciona con amonestación escrita y hasta con ocho (08) días de suspensión a clases.
- j) Ingresar al Instituto en estado etílico y/o drogado, dará lugar a sanción con suspensión de quince (15) días, en caso de reincidencia será separado de la institución.
- k) Realizar actividad pública o privada dentro del Instituto o fuera de ella, que sea contraria al espíritu Institucional y que encierre desacato o falta de respeto a las autoridades del Instituto, trasgresión a la moral.
- l) Será sancionado con amonestación escrita, suspensión temporal o expulsión según la gravedad de la falta.
- m) Realizar inscripciones en las paredes de las aulas, interiores, exteriores e instalaciones del Instituto que afecten la presentación y las buenas costumbres, aquellos que incumplan esta prohibición serán sancionados con suspensión de quince (15) días y deberán borrar tales inscripciones.
- n) Realizar actividades sin la debida presentación del Plan específico de la actividad y la autorización de la Dirección General con fines de recaudar fondos en beneficio de una promoción de estudiantes. Dará lugar a la llamada de atención y/o suspensión de la actividad.



- o) La no presentación del informe económico de la actividad desarrollada, a más tardar al quinto día hábil de realizada la actividad, dará lugar a la llamada de atención y/o suspensión de los organizadores, anotándose como deudores,

**Artículo 257°.** Las sanciones que se aplican a los estudiantes por incumplimiento de sus deberes acorde a la gravedad de la infracción, son:

- a) Amonestación verbal del docente, si es leve.
- b) Amonestación escrita por parte del Coordinador de Área Académica o Unidad Académica, si es leve.
- c) Suspensión temporal de quince (15) días si la infracción es grave.
- d) Separación definitiva si la infracción es muy grave.

**Artículo 258°.** En la aplicación de sanciones a los estudiantes se tendrá previamente el informe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto y de ser necesario del Comité de Defensa del Estudiante.

**Artículo 259°.** Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del instituto que hayan cometido la infracción tipificada en el reglamento Institucional.

**Artículo 260°.** En caso se produzca el hostigamiento sexual entre estudiantes o de parte del personal del Instituto hacia una/o varias/os estudiantes, será procesado en primera instancia por el Comité de Defensa de Estudiante.

**Artículo 261°.** Dependiendo de la gravedad de la falta El Director General conformará una comisión de procesos disciplinarios, presidida por el Jefe de Unidad Académica, el Jefe de bienestar y empleabilidad y un representante de los estudiantes del programa, éste último elegido con el mayor promedio académico y que se encuentre cursando entre el IV y V periodo académico.

**Artículo 262°.** La Comisión conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Finalizado la investigación, la comisión emitirá las conclusiones y en primera instancia emitirá la Resolución que imponga la sanción o absuelve, dentro de los 30 días de instaurado el proceso disciplinario.

**Artículo 263°.** El estudiante puede efectuar interponer el recurso de reconsideración o de apelación ante el director general dentro de los 5 días de emitido la resolución, la misma



que puede ser ratificado o absolver la sanción, dentro de los 30 días calendarios, culminando con ello el proceso a nivel institucional.

## TITULO V

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

#### CAPITULO I

##### FUENTES DE FINANCIAMIENTO

**Artículo 264°.** El IESTP "SAN LUIS" tiene como fuentes de financiamiento los ingresos propios generados por recursos directamente recaudados proveniente de las tasas educativas, actividades productivas de bienes y servicios y donaciones.

**Artículo 265°.** El IESTP "SAN LUIS" está en la capacidad de generar ingresos propios por los siguientes conceptos:

- a) Las donaciones de personas naturales y jurídicas.
- b) Los ingresos provenientes de actividades productivas y empresariales.
- c) Los autorizados en las normas de las tasas educativas
- d) Los ingresos generados por los servicios brindados por el Instituto, por el desarrollo de programas y/o cursos de capacitación, actualización y especialización.
- e) Los ingresos generados por las unidades productivas como el Centro de Preparación Académica, el Centro de Idiomas entre otros, debidamente autorizados por la institución.

**Artículo 266°.** Se conformará del Comité de gestión de recursos propios, por cada unidad productiva y otras actividades productivas, estará constituido por las siguientes personas:

- a) Jefe del Área de Administración, quien presidirá.
- b) El Coordinador del Área Académica del Programa de estudios.
- c) Un docente responsable de la implementación de la actividad productiva.
- d) Un personal administrativo, si fuese necesario de acuerdo a la naturaleza de la actividad.

**Artículo 267°.** El Director General, el Jefe de la Unidad Académica y el Jefe del Área de Administración, participarán en el proceso de coordinación y monitoreo de las unidades productivas, así como las actividades productivas.



**Artículo 268°.** Una Actividad productiva, se hará de acuerdo a las consideraciones siguientes:

- a) 50% para la adquisición y/o mantenimiento de los equipos y materiales, de acuerdo a la necesidad que priorice el Programa de estudio que participa en la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- b) El 20% para el establecimiento de un fondo de investigación o para la iniciación de nuevas actividades productivas del programa de estudios.
- c) El 15% para la capacitación de personal que participe en el desarrollo de la actividad productiva o empresarial.
- d) El 15% para la adquisición de material educativo.

**Artículo 269°.** Son funciones del Comité de gestión de recursos financieros de actividades productivas, los siguientes:

- a) Promover el desarrollo de actividades productivas en los programas de estudio y que sean de institucionales.
- b) Monitorear el desarrollo de las actividades productivas: alquiler de ambientes y espacios disponibles, losas deportivas, auditorio, kioscos, cafeterías y otros.
- c) Elaborar el Informe anual o al término de las actividades, sobre los ingresos y egresos, así como las propuestas de mejora.

**Artículo 270°.** La Dirección General, previa evaluación e informe debidamente sustentado del Área de Administración, aprobará anualmente la actualización de las tasas educativas en concordancia con el TUPA del Ministerio de Educación.

**Artículo 271°.** Las donaciones de bienes muebles e inmuebles, serán aceptadas por el Instituto de acuerdo a la necesidad y/o utilidad, pasando a formar parte del patrimonio institucional siempre y cuando se encuentre en buen estado.

## TITULO II

### PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 272°.** El patrimonio del IESTP. "San Luis" está conformado por todos de bienes que son de propiedad de la institución, los cuales deben figurar en el marquesí de bienes, en concordancia con las normas de la Superintendencia de Bienes Nacionales, siendo responsable del Inventario Anual de bienes al Área de Administración.



**Artículo 273°.** Es obligación del personal de la institución y estudiantes hacer uso y cuidar los bienes institucionales.

**Artículo 274°.** Todos los responsables de las Unidades, Áreas u oficinas a cargo de los bienes, velarán por el mantenimiento y cuidado de los bienes a su cargo e informar cualquier situación de baja al Área de Administración.

**Artículo 275°.** El Área de Administración es el responsable de verificar la existencia de los bienes e informar anualmente el inventario de bienes institucionales en concordancia de la normatividad vigente, debiendo remitir un ejemplar a la DRE Ancash.

**Artículo 276°.** El Área de Administración es el responsable de proponer la conformación de la Comisión de altas y bajas de los bienes de la Institución, en concordancia con la normatividad vigente.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES**

**Artículo 277°.** El presente Reglamento institucional será revisado en concordancia con los cambios en la normatividad, las necesidades institucionales y en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

**Artículo 278°.** El presente Reglamento institucional será difundido en versión impresa y/o digital a toda la comunidad educativa de la Institución y publicado en la página web institucional para su conocimiento y cumplimiento.

**Artículo 279°.** En caso de ser necesario, se elaborarán los reglamentos específicos para el desarrollo de las actividades académicas, investigación e innovación tecnológica, de titulación, de experiencias formativas en situación real de trabajo, de tutoría y otros que permitir orienten el mejor funcionamiento de la institución.

**Artículo 280°.** El presente Reglamento institucional entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución directoral.

**Artículo 281°.** Cualquier situación de carácter académica, administrativa e institucional lo contemplado en el presente Reglamento, será resuelta por la Dirección General con el asesoramiento del Consejo Asesor.