



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"ARTURO SABROSO MONTOYA"
RM N° 447-90-ED R.D. 0815-2006-ED
TELF.: 4730440

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"ARTURO SABROSO MONTOYA"
LA VICTORIA
Telf. 4730440**



**REGLAMENTO INTERNO
2024**

LA VICTORIA - LIMA

OOM/DG-IESTP"ASM"
Yst/Sec.

¡Ciencia y Tecnología para el Desarrollo!

ENFERMERIA TECNICA
 COMPUTACIÓN E INFORMATICA

PROTESIS DENTAL

CONTABILIDAD
 SECRETARIADO EJECUTIVO

Prolong. Antonio Raymondi N°1020 – La Victoria



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°036-2024-DG-IESTP"ASM"

La Victoria, 10 de junio de 2024.

Visto, el Proyecto de Reglamento Institucional (RI) del IESTP "ARTURO SABROSO MONTOYA".

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, de acuerdo con la Ley General de Educación N°28044.

Que la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva y la Dirección de Educación Superior Pedagógica han formulado los lineamientos para elaborar los contenidos del Reglamento Institucional y documentos de gestión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Que la R.D. N° 0321-2010-ED, aprueba los Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Que el IESTP "ARTURO SABROSO MONTOYA", es un Instituto de Educación Superior, comprendido en la Ley N° 30512 y, por ende, se acoge a las disposiciones emanadas de dicha Ley y las subsiguientes.

Que en el IESTP "ARTURO SABROSO MONTOYA", se debe contar con un instrumento normativo que permita establecer un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional que tenga las atribuciones para su cumplimiento obligatorio de los actores de la comunidad educativa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Institucional (RI) del IESTP "Arturo Sabroso Montoya" para el año 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO.- REMITIR copia autentica de la presente resolución a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Mg. Oscar Ochoa Malón
DIRECTOR GENERAL (E)
IESTP "ASM"



**REGLAMENTO INTERNO
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "ARTURO SABROSO MONTOYA"**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO I
FINES, OBJETIVO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO II
CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

CAPITULO III
MODALIDAD DE SERVICIO EDUCATIVO
"PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA"

CAPITULO IV
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN
SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E
INTERNACIONAL



TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS

CAPITULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

CAPITULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS

CAPITULO IV

ESTUDIOS DE POST TÍTULO

CAPITULO V

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

CAPITULO VI

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

CAPITULO VII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL



CAPITULO II ORGANIZACIÓN

1. De los Órganos de Dirección
 - 1.1 El Consejo Directivo
 - 1.2 La Dirección General
2. De los Órganos de Línea
 - 2.1 De la Unidad Académica
 - 2.2 De las Áreas Académicas
 - 2.3 Otros
3. De los Órganos de Asesoramiento
 - 3.1 Del Consejo Institucional, órgano de asesoramiento de la Dirección General
 - 3.2 Del Consejo Consultivo, órgano de asesoramiento del Consejo Directivo
 - 3.3 Otros
4. De los Órganos de Apoyo
 - 4.1 Unidad Administrativa
 - 4.2 Secretaria Académica
 - 4.3 Área de Formación continúa
 - 4.4 Área de Producción
 - 4.5 Otros
5. Del Personal Docente

TITULO IV

**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA**

CAPITULO I

**DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL
DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

CAPITULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

CAPITULO IV

**INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL
DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CAPITULO V

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

TITULO V



FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

TITULO VI

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO III

DE LA REAPERTURA

CAPITULO III

DE LA TRANSFERENCIA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PROCESO DE ADECUACIÓN

PÁGINA WEB DEL IESTP – EVALUACIÓN PERMANENTE



REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ARTURO SABROSO MONTOYA"

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 1°.- El presente Reglamento Institucional, es un documento Técnico normativo cuya finalidad permite establecer las normas específicas y procedimentales enmarcadas dentro de la visión y misión institucional, para garantizar la calidad del servicio educativo, respecto a la gestión pedagógica, institucional y administrativa del I.E.S.T.P. "ARTURO SABROSO MONTOYA".

OBJETIVOS

Artículo 2°.- Son objetivos del presente Reglamento Institucional

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas y orientaciones que establece el Ministerio de Educación a través de sus instancias relacionadas con las actividades educativas de la Educación Superior Tecnológica.
- b) Orientar y normar los derechos, obligaciones y responsabilidades de los estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo, personal directivo, jerárquico y los procedimientos que se ejecutan en la Institución, dentro de un marco ético y moral.

ALCANCES

Artículo 3°.- El contenido de este documento normativo, debe ser de cumplimiento obligatorio para el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos, personal de servicio, estudiantes y egresados, de acuerdo a sus niveles de responsabilidad.

MARCO LEGAL

Artículo 4°.- El presente Reglamento Institucional se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°28044, Ley General de Educación y su Reglamento D.S.N°011-2012-ED
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y de Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, y sus modificatorias.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento, D.S. N° 018-2007-ED.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.



- Ley N° 27927 Ley que modifica la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el D.S. 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley 27907.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 28592 Ley que crea el plan integral de Reparaciones - PIR.
- Ley N° 29979 Ley que establece criterios de priorización para la ejecución del Programa de Reparación económica del Plan Integral de Reparaciones.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del riesgo de desastres.
- Ley N° 30034 Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N° 30367 Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- D. Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera administrativa.
- D. Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- D.S. N° 010-2017-ED, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de E.S.
- D.S. N° 012-2009-MINAM - Política Nacional del ambiente.
- D.S N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas
- D.S N° 021-2006-ED, Aprueban Lineamientos Nacionales de Política de la Formación Profesional.
- D.S. N° 033-2005 PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 039-85-ED. Normas de la Jornada Laboral, de remuneraciones del nivel Superior, Reglamento Especial de Educación Superior Tecnológica.
- D.S. N° 050-82-ED, Reglamento de Supervisión Educativa.
- D.S. N° 039-93-PCM Reglamento de la prevención y control del cáncer profesional.
- R.S. N° 001-2007-ED, Proyecto Educativo Nacional al 2021. La Educación que queremos para el Perú.
- R.M. N° 0023-2010-ED, que aprueba el Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N° 29394.
- R.M.N°201-2009-ED, Aprueba la Directiva N° 006-2009-ED-ME/SG, Procedimientos para la Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual en el Sector Educación.
- R.M. N° 0322-2007-ED, Autoriza a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva la organización y desarrollo de actividades de celebración de la Educación Técnica en el mes de setiembre de todos los años.
- R.M. N° 0571-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Desplazamiento de Personal.



- R.M. N° 622-85-ED Jornada de Investigación de 07 horas pedagógicas.
- R.D. N°0377-2012-ED, "Orientaciones Nacionales para el desarrollo de las actividades durante el año 2013 en los Institutos de Educación Superior Tecnológica e Institutos Superiores de Educación.
- R.D. N°922-2011, Normas Nacionales para el desarrollo de los Cursos de Extensión y Programas de Capacitación, Actualización o Especialización en IEST.
- R.D. N° 929-2011-ED, aprueba la Directiva de normas para la aplicación del NDCB de la Educación Superior Tecnológica, en el Instituto Superior Tecnológico e Instituto Superior de Educación autorizados.
- R.D. N° 279-2010-ED, aprueba la directiva "Normas para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos autorizados".
- R.D. N° 0321-2010-ED, Aprueba los Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.D. N° 401-2010-ED, Lineamientos para la Práctica pre-profesional en Institutos de Educación Superior Tecnológicos, ISE e IESP, que aplican el NDCB de la Educación Superior Tecnológica.
- R.D. N° 408-2010-ED, Lineamientos para la Titulación de los Egresados de Institutos de Educación Superior Tecnológico, ISE e IESP, que aplican el NDCB de la Educación Superior Tecnológica.
- R.D. N° 411-2010-ED, que señala los contenidos básicos comunes mínimos que deben incluirse en los planes de estudios de las carreras profesionales.
- R.D. 686-2010-ED, Aprueba la Directiva N° 46-2010-DIGESUTP/DESTP. Normas para la adecuación de los planes de estudio de las carreras tecnológicas de acuerdo a los Lineamientos generales del nuevo diseño curricular básico, en Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) e Instituto superior de Educación (ISE).
- R.D. N° 1067-2010-ED de 01 DIC 2010, Orientaciones y Normas Nacionales para el Desarrollo de las Actividades Educativas en el Año 2011.
- R.D. 1479-2011-ED Autorizar a los institutos y escuelas de educación superior tecnológicos públicos a convocar hasta dos veces al año al proceso de admisión.
- RD N° 819-86-ED Reajuste de la estructura curricular básica de las carreras profesionales de seis (06) semestres de los Institutos Superiores Tecnológicos, para estudiantes ingresantes a partir de 1986.
- Decreto Supremo N° 012-2015- MINEDU. Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés- "INGLÉS, PUERTAS AL MUNDO"
- Oficio Múltiple N° 030-2016- MINEDU/VMGP-DIGESUTPA Precisiones para la aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, Aprobar "Catalogo Nacional de la oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva
- Decreto Supremo N°011-2019-MINEDU. Decreto Supremo que modifica el



Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU

- Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N°276-2019-MINEDU, que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- Decreto de Urgencia N° 017-2020. Decreto de Urgencia que establece medidas para el Fortalecimiento de la gestión Y el Licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes
- Resolución Viceministerial N°157-2020-MINEDU. Aprobar el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19"
- Resolución Viceministerial N°177-2021-MINEDU. Aprobar el Documento Normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", el mismo que, como anexo, forma parte de la presente resolución.
- Resolución Viceministerial N°037-2022-MINEDU. Derogar la resolución viceministerial N°177-2021 – MINEDU. Aprobar el Documento Normativo denominado "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19" el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.
- Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU. Actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución. Derogar el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva", aprobado por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-



MINEDU. Aprobar el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”, el mismo que como Anexo N° 02 forma parte de la presente Resolución.

- Resolución Viceministerial N°103-2022-MINEDU. Derogar la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”. Aprobar el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.
- LEY N° 31653. Ley que modifica la ley 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Resolución Viceministerial N°025-2023- Excepcionalmente, los Institutos de Educación Superior Tecnológica (IEST), Institutos de Educación Superior (IES) y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST) pueden continuar desarrollando programas de estudios bajo una modalidad de servicio educativo distinta a la autorizada o licenciada, según corresponda, hasta la culminación de la formación de las y los estudiantes matriculadas(os) en dichos programas de estudios según su nivel formativo. Excepcionalmente, hasta el 30 de junio de 2023, las IEST, IES y EEST pueden convocar procesos de admisión respecto de los programas de estudios bajo una modalidad de servicio educativo distinta a la autorizada o licenciada.
- Reglamento Institucional del IESTP “Arturo Sabroso Montoya”

Artículo 5°.- El presente Reglamento Institucional, se aprueba mediante Resolución Directoral N°036-2024-DG-IESTP“ASM”, de fecha 10 de junio del año 2024, expedida por el Director General.

VIGENCIA

Artículo 6°.- La vigencia del presente Reglamento Institucional es de Tres (03) años

CAPITULO II

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCION, FINES Y OBJETIVOS

CREACIÓN

Artículo 7°.- El I.E.S.T.P. “ARTURO SABROSO MONTOYA” se creó mediante la R.M. N° 447-90- ED, de fecha 28 de marzo de 1990, autorizando el funcionamiento de las carreras profesionales de Enfermería Técnica y Secretariado Ejecutivo. Posteriormente con R.D. N° 126-1996-ED, se crean las carreras técnico profesionales de Contabilidad y Prótesis Dental. En el año 1999, se crea la carrera de Computación e Informática, con la R.D. N° 607-1999-ED.



REVALIDACIÓN

Artículo 8º.- Por Resolución Directoral N° 0815-2006-ED de fecha 24 de noviembre del año 2006, se Resuelve Revalidar la autorización del funcionamiento institucional. Los expedientes para tal fin, se presentan en el Ministerio de Educación, según cronograma anual. La No Revalidación del Instituto implica su receso de oficio y por tal motivo no podrá convocar a examen de admisión.

FINES

Artículo 9º.- Son fines del instituto:

- a) Cumplir y hacer cumplir los fines de la Educación Peruana señalados en la Ley General de Educación N° 28044, los fines de la Educación Superior Tecnológica establecidos en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamentación, y los fines de la institución, para contribuir permanentemente a la formación integral del profesional técnico en los aspectos socio educativo, cognitivo, afectivo y físico.
- b) LEY N° 31653. Ley que modifica la ley 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes. Se modifica el literal c) del artículo 6, los artículos 32, 35, los literales c) y e) del artículo 62, los artículos 67, 68, 72, el literal e) del artículo 75, los artículos 87, 95, 97, 99 y 109 de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- c) Orientar adecuadamente la gestión institucional, pedagógica y administrativa para un eficaz y eficiente desarrollo de las actividades educativas planificadas oportunamente y que garantizan calidad, transparencia y probidad dentro de su desarrollo.
- d) Consolidar la formación académica profesional del estudiante para lo cual se promueve la inclusión en igualdad de oportunidades, una renovación de la calidad de la enseñanza - aprendizaje de manera que se asegure el desarrollo de competencias profesionales prácticas y se articule con la formación profesional acorde con las demandas de desarrollo y requerimientos planteados por la diversidad tecnológica y cultural del país.
- e) Desarrollar en el estudiante sus capacidades, habilidades y destrezas en las áreas conceptual, procedimental y actitudinal, preparándolo para formar parte de una sociedad democrática, justa, crítica, veraz, honrada y de éxito.
- f) Vincular su desempeño con el mundo de trabajo y/o mercado laboral, considerando los retos de la globalización y los cambios vertiginosos en la sociedad y el conocimiento.
- g) Planifica, organiza, promueve y ejecuta certámenes y eventos de capacitación y actualización tecnológica y pedagógica para los docentes y estudiantes de la institución. Así como Impulsar la investigación con el fin de crear tecnología muy necesaria para nuestro desarrollo.
- h) Desarrolla acciones de proyección social y cultural en coordinación con las instituciones representativas de la comunidad a través de convenios con otras instituciones nacionales y extranjera.
- i) Participación institucional en todo evento cívico-patriótico como demostración de nuestro espíritu patriótico e identidad nacional.



OBJETIVOS

Artículo 10°.- Son objetivos del instituto:

- a) Cumplir y hacer cumplir los objetivos y fines de la Educación Superior establecidos en el Artículo 1° y 3° de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y los objetivos de la institución.
- b) Cumplir y hacer cumplir, de acuerdo a la normatividad vigente, la selección, designación del personal idóneo, tanto jerárquico, docente y administrativo
- c) Formar profesionales idóneos, éticos, líderes y calificados, con competencias integrales y tecnológicas, pensamiento crítico y reflexivo, de acuerdo a las demandas del sector productivo.
- d) Ofertar carreras técnicas profesionales que garanticen altos niveles de calidad, proyectándonos a la sostenibilidad, emprendimiento e innovación para la comunidad con una imagen de excelencia.
- e) Contribuir a la formación de profesionales técnicos que desarrollen su identidad nacional y conciencia social, para proyectarse a la sociedad como referente profesional.
- f) Desarrollar habilidades para la investigación científico – tecnológica e incentivar la investigación y la innovación de procedimientos para la mejora de procesos.
- g) Contribuir a la mejora de la calidad de enseñanza de los Docentes, mediante el desarrollo de un programa de cursos de capacitación y actualización profesional continua.
- h) Fomentar la creatividad y la innovación para asegurar la calidad de los servicios profesionales, planteando alternativas para solucionar los problemas relacionados con cada programa de estudios.
- i) Motivar al estudiante para la creación, organización y desarrollo de la PYMES y MYPES, contribuyendo a una cultura tecnológica productiva con visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.
- j) Vincular en forma permanente con los sectores productivos y de servicios de la zona, mediante mesas de trabajo y coordinaciones frecuentes.
- k) Garantizar la calidad del desarrollo de los contenidos curriculares de cada una de los programas de estudios, asegurando la aplicación de estrategias metodológicas de enseñanza aprendizaje acordes con las innovaciones científicas y tecnológicas sin descuidar su formación humanista y de valores auténticos de la persona.
- l) Promover la inversión en tecnología, infraestructura, equipamiento e incentivos al personal mediante la ejecución de proyectos en los cuales participa.
- m) Organizar y ejecutar programas de actividades productivas orientadas al mejoramiento de la calidad del aprendizaje y la obtención de recursos económicos para la Institución, logrando una sólida formación académica basada en la investigación científica.
- n) Identificar las necesidades cambiantes del sector productivo y de servicios para incorporar nuevos contenidos a las Unidades Didácticas del Itinerario formativo, implementando el enfoque ambiental para el desarrollo sostenible y la gestión del riesgo de desastres.



- o) Sensibilizar, motivar y lograr la participación de la comunidad educativa en el mejoramiento y mantenimiento de las relaciones mutuas de cooperación y prestación de servicios de acuerdo a las políticas y necesidades de la institución.
- p) Contribuir a la promoción, proyección y desarrollo comunal.

CAPITULO III

MODALIDAD DE SERVICIO EDUCATIVO

“PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA”

En la IES, las modalidades del servicio educativo hacen referencia a la forma o modo en que se desarrollan los créditos del programa de estudios; estas son: presencial, semipresencial y a distancia. Cada modalidad requiere de diversos medios, tecnologías y ambientes, diseñados para la construcción de los aprendizajes.

Los IES y EEST pueden brindar sus programas de estudios en cualquiera de las modalidades señaladas, siempre y cuando cumplan con las condiciones específicas que requiere cada una de ellas. independientemente de la modalidad del servicio educativo, se debe tener en cuenta la naturaleza y las características del programa de estudios para asegurar el logro de las competencias previstas, garantizando el cumplimiento del total de los créditos correspondientes.

a) Modalidad presencial

Se desarrolla en los ambientes de la institución educativa, en horarios previamente establecidos; así como en las empresas y/o instituciones públicas o privadas, respecto a las EFSRT, con el acompañamiento del docente e instructor, según corresponda.

En la modalidad presencial, los EVA (Entornos Virtuales De Aprendizaje) actúan como complemento de la formación, tanto pueden ser páginas web interactivas, repositorios, videos, entre otros recursos digitales, a fin de desarrollar actividades adicionales a las programadas en las sesiones presenciales. Dichas actividades deben estar dirigidas a la orientación y reforzamiento del aprendizaje y no son evaluables en forma independiente.

Los EVA que actúan como complemento de la formación deben estar debidamente estructurados para facilitar el reforzamiento de las capacidades previstas de la unidad didáctica y monitoreados desde el IES o la EEST.

b) Modalidad semipresencial

El IES son responsables de gestionar la modalidad del servicio educativo semipresencial, la cual se desarrolla de manera alternada, es decir entre los ambientes de la institución y un EVA. Para ello, planifica, organiza las actividades pedagógicas y asegura la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios. Asimismo, deben asegurar el acompañamiento permanente a los estudiantes en los procesos



académicos y pedagógicos, mediante acciones de tutoría que guíen su proceso formativo en esta modalidad.

La institución educativa debe tener en cuenta que, los programas de estudios en la modalidad semipresencial deben responder a los requerimientos del sector productivo, educativo y a las necesidades de servicios para el desarrollo local, y regional y nacional.

Para esta modalidad, entre el 30% y 50% de los créditos del programa de estudios se realiza a través de los EVA, debidamente estructurados y monitoreados desde la institución educativa, en las empresas y en las instituciones públicas o privadas, en donde se desarrollan las EFSRT o formación, según corresponda.

Los créditos que corresponden a unidades didácticas con horas teórico prácticas serán desarrollados principalmente a través de EVA. Asimismo, los créditos con horas prácticas y que por su naturaleza requieren de ambientes, como laboratorios, talleres, equipos, entre otros, los que serán desarrollados de manera presencial en horarios establecidos y virtuales, con la finalidad de asegurar el logro de las competencias.

Para desarrollar la modalidad semipresencial, la institución educativa debe informar al estudiante sobre los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) necesarios para acceder a los entornos de aprendizaje a través del portal web institucional y otros medios de comunicación accesibles al usuario.

Para la implementación de esta modalidad la institución educativa debe tener en cuenta los aspectos descritos en el numeral 11.3 con relación al uso de los EVA.

c) Modalidad a distancia

La modalidad a distancia se caracteriza por desarrollar una interacción flexible entre docente y estudiante, es decir, no requiere de la presencia física de ambos, En esta modalidad, el estudiante asume un rol activo, es autónomo y gestiona el tiempo para organizar su aprendizaje dentro del cronograma establecido por el docente con el fin de cumplir con los aprendizajes programados en las unidades didácticas. Para ello, debe contar con documentos orientadores elaborados por el docente que guíen el desarrollo de las actividades previstas. Los créditos del programa de estudios se desarrollan a través de los EVA, los cuales deben ser debidamente estructurados y monitoreados desde el IES.

Los créditos que correspondan a las EFSRT se desarrollan en las empresas y/o en las instituciones públicas o privadas bajo el acompañamiento y guía del instructor. Asimismo, los aspectos pedagógicos deben ser establecidos por la institución educativa en sus documentos o instrumentos de gestión en concordancia con los presentes lineamientos.



Los IES gestionan la modalidad a distancia, haciendo uso de sus recursos (tecnológicos, económicos, humanos, entre otros), teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

d) Modelo educativo institucional

La modalidad a distancia responde al modelo educativo de la institución, lo que permite determinar el enfoque pedagógico que orientara al docente sobre cómo desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje. De esta manera, la institución educativa puede ofrecer una formación lo más homogénea posible en todos los programas de estudios.

En esta modalidad se debe tener en cuenta la naturaleza del programa de estudios, los que son elaborados de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) y en los presentes lineamientos.

e) Recursos humanos

Los programas de estudios bajo la modalidad a distancia deben contar con el personal docente idóneo y suficiente para desenvolverse en entornos virtuales de aprendizaje, con las competencias relacionadas a las unidades didácticas que imparte, con competencias en el uso de las TIC, con roles y perfiles definidos, a fin de que estén en condiciones de diseñar estrategias de enseñanza para esta modalidad.

f) Recursos tecnológicos

Los programas de estudios bajo la modalidad a distancia, cualquiera sea su naturaleza, deben considerar recursos tecnológicos que permitan la comunicación e interacción entre docentes y estudiantes, y entre estos últimos, a fin de generar espacios de trabajo colaborativo.

Los EVA, incluyendo herramientas digitales, deben contar con la capacidad para funcionar correctamente con la cantidad de estudiantes y docentes programados para la sesión. Además, se requiere de materiales y recursos de aprendizaje de acuerdo con los objetivos del programa de estudios; para ello, infraestructura tecnológica, constituida por los EVA, plataformas virtuales, herramientas digitales y todo aquel recurso para el desarrollo del programa de estudios bajo la modalidad a distancia, deben ser accesibles, seguros, funcionales y encontrarse disponibles.

Es indispensable que los IES brinden información clara y precisa al estudiante, respecto a los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) para acceder a los EVA, incluyendo las plataformas virtuales y herramientas digitales.

g) Gestión del programa de estudios bajo la modalidad a distancia

La implementación de un programa de estudios supone la existencia de una organización académica que prevea el seguimiento, gestión y evaluación específicos. Es indispensable que la institución educativa garantice un



acompañamiento permanente y de soporte al estudiante, de manera que se asegure el logro de las competencias previstas.

Asimismo, es necesario que se prevean los mecanismos que permitan realizar el seguimiento, el diseño y producción de materiales, las tutorías y el trabajo de los estudiantes, así como también brindar apoyo pedagógico y técnico a los docentes.

Por ello, para asegurar la gestión del programa de estudios bajo la modalidad a distancia, se requiere de una planificación y organización adecuada de las actividades pedagógicas y de un cronograma para el desarrollo de las actividades síncronas y asíncronas.

CAPITULO IV

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

AUTONOMÍA

Artículo 11º.- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "ARTURO SABROSO MONTOYA", cuenta con autonomía económica, administrativa y académica, de acuerdo a lo estipulado en el **Artículo 8º** de la Ley 30512 y su Reglamentación.

Ley Nª 31653. Ley que modifica la ley 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes. Se modifica el literal c) del artículo 6, los artículos 32, 35, los literales c) y e) del artículo 62, los artículos 67, 68, 72, el literal e) del artículo 75, los artículos 87, 95, 97, 99 y 109 de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

11.1 Autonomía Administrativa: El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "ARTURO SABROSO MONTOYA", tiene autonomía administrativa que se regirán según los dispositivos vigentes, emanados por la autoridad competente.

11.2 Autonomía Académica

- a) El Instituto contextualiza y desarrolla el Plan de Estudios en cada una de los cinco programas de estudios autorizados que oferta, respetando los contenidos básicos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales aprobados por el MINEDU y teniendo en cuenta las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras.
- b) Planifica, ejecuta y evalúa el proceso de admisión, teniendo en cuenta el Plan de Difusión y de acuerdo con las normas establecidas y las metas de atención autorizadas.
- c) Planifica, organiza, programa y supervisa las experiencias formativas en las situaciones reales de trabajo (práctica pre profesional) de los alumnos de los cinco programas de estudios, de acuerdo a las necesidades y requerimientos específicos de cada una de ellos.



- d) Implementa el Sistema de Seguimiento de los Egresados.
- e) La evaluación de los estudiantes se realizará respetando los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el MINEDU, explicitados en la normatividad del Nuevo Diseño Curricular y considerando las características de las asignaturas y de la carrera.
- f) Planifica y ejecuta el proceso de titulación, de acuerdo a los requisitos, normas y procedimientos establecidos por el MINEDU - DRELM.
- g) Incorpora al proceso educativo la participación de la Empresa, mediante la celebración de Convenios y Alianzas estratégicas con Institutos y Universidades, nacionales y extranjeras, dentro del marco de la ley y lo establecido en el presente Reglamento.

11.3. Autonomía económica: La autonomía correspondiente garantiza la eficaz transparencia de la gestión de los recursos propios, actividades productivas y empresariales, en las Instituciones Educativas, dicha autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar de acuerdo a las normas legales vigentes, con la finalidad de asegurar la producción de los cinco programas de estudios, conducentes a la titulación de los egresados.

ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES SUPERIORES Y EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

Artículo 12°.- : Los planes de estudios del Instituto se articulan con la Educación Básica Regular y con las Universidades, procediéndose previamente a la convalidación de las asignaturas y/o Unidades Didácticas, así como a la homologación de planes de estudio de los estudiantes o profesionales titulados, conforme a la normativa vigente.

ARTICULACIÓN CON CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA.

Artículo 13°.- Con la finalidad de proceder con el proceso de convalidación en el IESTP "Arturo Sabroso Montoya", es requisito la presentación del Título de Técnico otorgado por el Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) en lo que corresponda a su aplicación, de acuerdo a los créditos estudiados siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado al Instituto mediante un proceso de admisión.

COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 14°.- El Instituto promueve la creación y funcionamiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social, considerando la homologación de planes de estudio y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación conforme a convenios y tratados establecidos.



TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIO, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS

PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 15°.- El Proceso de Admisión se rige por las disposiciones establecidas en el presente reglamento, el Reglamento de Admisión del Instituto y demás normas emanadas de la Dirección Regional y el Ministerio de Educación.

COMISIÓN CENTRAL INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

Artículo 16°.- El proceso de admisión está a cargo de la Comisión Central de Admisión nombrada con Resolución Directoral Institucional (firmada por el Director General), integrada por el Jefe de Unidad Administrativa, Jefe de la Unidad Académica y el Director General, quien preside dicha comisión, la misma que se encuentra ajustada a la Ley.

CONCURSO DE ADMISIÓN

Artículo 17°.- Acceden al concurso de admisión los alumnos egresados de Educación Básica de cualquiera de las modalidades establecidas por el MINEDU - DRELM - UGEL que hayan concluido y aprobado la Educación Secundaria, sin distinción de credo, sexo o estado.

MODALIDADES DE ADMISIÓN

Artículo 18°.- Son modalidades de Ingreso:

- a) **Ordinario:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b) **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c) **Por ingreso extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Durante el proceso de admisión el IES y EEST garantizan lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.



PLAN DE DIFUSIÓN

Artículo 19°.- La Institución realizará acciones de Difusión e información, para dar a conocer los programas de estudios que oferta y las ventajas del Sistema Modular y la Certificación Progresiva.

INGRESO DE POSTULANTES AL INSTITUTO

Artículo 20°.- El ingreso de los postulantes al Instituto se realiza solo mediante un Examen de Admisión. Este examen se puede realizar hasta dos (02) veces al año, solo si no se logró cubrir las metas de ingresantes otorgadas. En la Prueba de Admisión, los aspectos a evaluar están establecidos en el prospecto de la institución.

PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 21°.- El Instituto reserva el 5% de vacantes para personas con discapacidad, conforme a lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado por el D.S. 002-2014-MIMP.

EXONERACIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN

Artículo 22°.- Los egresados de la Educación Básica, ingresan al Instituto por la modalidad de Exonerados al examen de admisión siempre que acrediten:

- a. Haber ocupado el primer o el segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de las modalidades.
- b. Pertenecer al quinto superior mediante constancia de la Institución Educativa de procedencia.
- c. Ser Deportistas Calificados y cuenten con la acreditación expedida por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).
- d. Ser Beneficiarios del programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR).
- e. Ser titulado en institutos de educación superior tecnológico, pedagógico, universidad y CETPRO en su modalidad de Técnico.
- f. Estar incluido en la Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- g. Los pago por admisión se encuentran contenidos en la Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) vigente.

NÚMERO DE ALUMNOS REQUERIDOS

Artículo 23°.- Para que una sección de ingresantes funcione se requiere como mínimo quince (15) estudiantes, si la meta propuesta es de cuarenta (40) en su respectivo turno Diurno y Nocturno.

MATRÍCULA

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. la matrícula se realiza por Unidades Didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las Unidades Didácticas que son prerequisite, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula (Anexo N° 10).



El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carnet de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en IES y EEST públicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. En el caso, de los ingresantes de IES y EEST públicos que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelvan a postular en otro proceso.

Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en IES y EEST públicos. Para las IES y EEST públicos, los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, sujeta a las condiciones que establezca la institución educativa.

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Artículo 24°.- La matrícula es personal para los postulantes que en el examen de admisión han alcanzado vacante y que cumplen con los requisitos establecidos. Se consideran aptos para matricularse en el semestre académico siguiente, los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del MINEDU.

Artículo 25°.- Los ingresantes por la modalidad de examen ordinario, podrán registrar voluntariamente una segunda opción de carrera profesional, la misma que será atendida por la Comisión Central de Admisión de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional y el prospecto de admisión teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El ingresante que no haya alcanzado vacante de ingreso en su primera opción.
- b) El ingresante que cuente con la nota mínima aprobatoria según las normas.
- c) Exista vacante según metas de atención en alguno de los programas de estudios.

Artículo 26°.- Las vacantes ofrecidas, conforme a las metas de atención cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el Examen de Admisión y se publicara tan luego se concluya el proceso.

LA SESIÓN INFORMATIVA

Artículo 27°.- Antes de iniciar las labores académicas, los coordinadores de cada programa de estudio, convocarán a una sesión informativa para los ingresantes, dándoles a conocer el perfil profesional, plan de estudios: La jefatura de Unidad Administrativa informará los costos por concepto de matrícula y pagos administrativos por diversos conceptos. El Registro de Matrícula de alumnos es aprobada por Resolución Directoral expedida por la Dirección General de la institución.



LA GUÍA DEL ESTUDIANTE

Artículo 28°.- La Secretaría Académica hará entrega de la Guía del Estudiante de manera virtual, la cual ha sido elaborada por los Docentes, considerando la información respecto a la Institución, datos sobre el enfoque por competencias, características del Nuevo Diseño Curricular Básico (NDCB), descripción de los programas de estudios, campos de acción, perfiles profesionales, módulos transversales y técnico profesionales, los itinerarios, el proceso de evaluación, lista de los procesos administrativos con sus requisitos, el seguimiento y servicio de apoyo al estudiante y egresado, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, las actividades productivas y empresariales, el organigrama institucional y el proceso de Certificación, titulación, pagina web, seguimiento de egresados y actividades académicas o cívicas que se desarrollan en la Institución durante los semestres lectivos.

PAGO DE MATRÍCULA Y DESCUENTOS

Artículo 29°.- Las personas que se encuentran realizando el Servicio Militar acuartelado, tienen el descuento del 50% en el pago de derechos por concepto de inscripción, examen de admisión y matrícula, siempre que el Ministerio de Defensa haya suscrito un Convenio con la Institución formadora, de acuerdo a lo normado en el art. N° 64 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar Voluntario. Los alumnos que ocupan el primer puesto, están exonerados del pago de matrícula.

DEL PROCESO DE MATRÍCULA

MATRÍCULA ORDINARIA

Artículo 30°.-El proceso de matrícula ordinario para los estudiantes del I al VI ciclo se realizará de acuerdo a las fechas establecidas en la calendarización del presente semestre académico.

El proceso de matrícula para los alumnos ingresantes será de acuerdo al cronograma establecido por Secretaria Académica, culminado dicho plazo el ingresante perderá la vacante la misma que será otorgada por orden de prelación, de acuerdo a solicitud del ingresante y lo que establezca la Comisión Central De Admisión.

La ratificación de matrícula es dos veces al año y por cada semestre académico, requisito para mantener la condición de estudiante.

Los estudiantes están obligados a matricularse y ratificar su matrícula en las fechas programadas por la Institución, en todas las unidades didácticas del semestre académico, salvo convalidación de estudios.

Los aspectos específicos referidos a la matrícula y ratificación de matrícula serán atendidos por la Secretaría Académica de la Institución y una vez efectuada la matrícula y ratificación de matrícula no hay devolución de dinero por ningún concepto de acuerdo a la disposición normativa vigente a cargo de la Jefatura Administrativa de la Institución.



MATRÍCULA EXTRAORDINARIA

Artículo 31°.- El proceso de matrícula extraordinaria para los estudiantes del I al VI ciclo se realizará de acuerdo a las fechas establecidas en la calendarización del presente semestre académico.

El proceso matrícula extraordinaria para los ingresantes por orden de mérito o por segunda opción se realizará de acuerdo a la programación de la Secretaría Académica.

REQUISITOS PARA MATRICULARSE

Artículo 32°.- Son requisitos para matricularse, presentar y/o complementar los documentos siguientes:

- a) Haber ingresado al Instituto a través del Examen de Admisión, por cualquiera de sus modalidades, lo cual está certificado por su Constancia de ingreso, expedida por la Oficina de Secretaría Académica.
- b) Los ingresantes deberán presentar un expediente, con los siguientes documentos:
 - Partida de nacimiento original actualizada.
 - Certificados originales de estudios de Educación Secundaria completa.
 - Recibo de pago de derechos expedido por Tesorería del Instituto.
 - Dos (02) fotografías de frente tamaño carné a color en fondo blanco, actualizada.
 - Fotocopia simple del D.N.I. vigente.
 - Acta de compromiso para cumplir el plazo concedido de entrega de los documentos pendientes.
- c) Para los estudiantes regulares de los siguientes semestres, deberán presentar en una mica:
 - Fotocopia simple de la boleta de notas expedida por la Secretaría Académica.
 - Original y copia de la ficha de matrícula debidamente llenada.
 - Recibo de pago de derechos expedido por Tesorería del Instituto
- d) Para los estudiantes regulares de origen extranjero, que inician estudios en nuestra institución, deberán dar cumplimiento a las normativas legales y disposiciones vigentes, quienes deberán presentar lo siguiente:
 - Partida de nacimiento original actualizada de su país de origen
 - Certificados originales de estudios de Educación Secundaria completa o del equivalente expedida por la autoridad de su país de origen.
 - Recibo de pago de derechos expedido por Tesorería del Instituto.
 - Dos (02) fotografías de frente tamaño carné a color en fondo blanco, actualizada.
 - Fotocopia simple del Carnet de Extranjería. vigente.
 - Acta de compromiso para cumplir el plazo concedido de entrega de los documentos pendientes.
 - Otros que correspondan a su condición de residencia en el territorio nacional expedida por la autoridad peruana competente.



RESERVA DE MATRÍCULA

Artículo 33°.- Los ingresantes tienen derecho a solicitar la reserva de matrícula por un periodo de cuatro semestres o dos (02) años, haciendo los pagos correspondientes.

Artículo 34°.- La licencia de estudios podrá ser solicitada por los estudiantes regulares hasta por un máximo de cuatro (04) semestres académicos o dos (02) años efectuando los pagos correspondientes.

Artículo 35°.- Los estudiantes e ingresantes que no solicitaron por escrito la reserva de matrícula o licencia de estudio serán declarados en abandono mediante los procedimientos administrativos correspondientes; debiendo volver a postular para ser considerado como estudiante. Los procedimientos y detalles se encuentran contenidos en la Guía del Estudiante del IESTP "ASM".

REINGRESO

Artículo 36°.- Los estudiantes que por razones de reserva de matrícula o licencia de estudios que han dejado de estudiar hasta cuatro (04) periodos académicos deberán reingresar al término de la misma al semestre académico previo evaluación de los requisitos establecidos por la secretaria académica

PÉRDIDA DE MATRÍCULA

Artículo 37°.- Se pierde la matrícula y como tal su condición de estudiante por las causales siguientes:

- a) Conductas inmorales o gravemente responsables por actos deliberados o mal intencionados que afectan directamente a la imagen o los bienes de la institución o del Estado, evaluado por el comité de ética.
- b) Condena judicial consentida y ejecutoriada que provengan de un delito doloso, de acuerdo con los términos de la sentencia.
- c) Falta grave de indisciplina que atenta contra los principios, fines y objetivos de la institución, observándose las normas señaladas con el Capítulo III del Título IV del presente Reglamento.

EVALUACIÓN ACADÉMICA

Artículo 38°.- Siendo que el Derecho a la Educación es un derecho fundamental consagrado en nuestra Constitución Política y que la Ley General de Educación N°28044 Artículo N° 3, ratifica el derecho a la educación establecida en la constitución política y al amparo de la ley de Educación Superior N°30512 que norma al Sistema de Educación Superior incentivando y promoviendo la formación de profesionales técnicos que son importantes en el desarrollo de la economía del país, es en ese sentido y con el propósito de dar la posibilidad a jóvenes estudiantes que por diversos motivos de fuerza mayor no pudieron concluir con el desarrollo de alguna(s) asignaturas y/o actividades según el plan de estudio en dichos años, y al amparo de las normas vigentes para dicho plan de estudio se establece:

Artículo 39° El sistema de evaluación académica del I.E.S.T.P. Arturo Sabroso Montoya (ASM) para el estudiante, se rige conforme a lo normado en la R.V.M.



Nº178-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior, y las escuelas de Educación Superior Tecnológicas.

Artículo 40º.- La evaluación y promoción de estudiantes es integral, flexible y permanente y se rigen por normas contenidas en el presente reglamento, de acuerdo al Nuevo Diseño Curricular Básico Vigente.

Artículo 41º.- El I.E.S.T.P. Arturo Sabroso Montoya (ASM) implementa los procedimientos académicos que garanticen el desarrollo de las capacidades de los estudiantes manteniendo informado sobre el logro de sus competencias así mismo los estudiantes deberán asistir a la recuperación en las horas académicas de ser programadas que por necesidad se establezcan.

Artículo 42º.- El docente que por razones ajenas a su labor académica no pudiera cumplir con el avance curricular, habiendo cumplido con la jornada laboral correspondiente; podrá solicitar la compensación de sus horas de servicio conforme a lo establecido en el presente reglamento a fin de cumplir con la programación de las Unidades Didácticas correspondiente.

Artículo 42º.- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.

Artículo 43º.- El I.E.S.T.P. Arturo Sabroso Montoya (ASM) dará por aprobado el modulo formativo cuando el estudiante logre aprobar todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios vigente.

Artículo 44º.-En el I.E.S.T.P. "ASM", la evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas; durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento institucional.

Artículo 45º.-La evaluación extraordinaria se aplica en el I.E.S.T.P. "ASM", cuando el egresado tiene pendiente a una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinados siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años; la evaluación extraordinaria será registrada en una acta de evaluación extraordinaria. Cumpliendo los requisitos y pagos correspondiente de acuerdo a TUPA vigente.

Aplicar una evaluación extraordinaria en base a contenidos curriculares establecidas por el docente evaluador, dicha evaluación extraordinaria se aplicara previa preparación del estudiante en un periodo máximo de 15 días calendario y por única vez a fin de darle la posibilidad al estudiante de cumplir con la culminación de su plan de estudios y poder acceder al ansiado proceso de Titulación que tiene derecho todo estudiante que concluye satisfactoriamente su carrera profesional técnico para lograr la obtención de su titulación.



- Los estudiantes que hubieran culminado sus estudios y tengan una U.D desaprobada por inasistencia y que hayan excedido el plazo de 3 años establecido en la R.VM. N°049-202-MINEDU, para poder dar el examen extraordinario o 2 años de no haber solicitado la repitencia de unidad didáctica por subsanación, excepcionalmente y por única vez podrán ser evaluados mediante examen extraordinario según lo establecido en la RVM. N°049-2022-MINEDU numeral 19.8.

CALIFICACIONES

Artículo 46°.- La escala de calificación oficial es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13), la fracción mayor o igual a (0.5) se considera a favor del estudiante. Si durante el desarrollo de la U.D., el Docente que identifique deficiencias o dificultades de aprendizaje, en la penúltima semana de ejecución de la U.D., los estudiantes que obtuvieran calificativos entre 10 y 12, el Docente implementara un programa de actividades de recuperación en la última semana del semestre académico dirigida a los alumnos desaprobados, procediendo luego, a la evaluación de los estudiantes con las deficiencias identificadas.
Cada Docente, informara periódicamente a los estudiantes sobre sus avances y dificultades en el logro de sus capacidades.

DESAPROBACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Artículo 47°.- Los casos de desaprobación son:

- a) Desaprobación por inasistencias: Que el máximo de inasistencias injustificadas no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las Unidades Didácticas.
- b) Toda solicitud de justificación de inasistencia deberá estar debidamente sustentada y se presenta hasta el término de las veinticuatro (24) horas posteriores a la inasistencia. Carece de validez si se presenta la solicitud de justificación de inasistencia al finalizar la unidad de formación o capacidad terminal.
En casos excepcionales, con opinión favorable del profesor de la asignatura o unidad didáctica, el Director podrá anular hasta el diez (10) por ciento de inasistencias, previa solicitud presentada por el o la estudiante debidamente justificada.
- c) Los estudiantes que al término del programa de recuperación obtuvieran un calificativo entre 10 a 12, serán evaluados por un Jurado constituido por el Jefe de área académica y 2 docentes de la carrera, emitiendo un acta que debe ser firmada por el jurado en pleno y entregada ese mismo día a la Secretaria académica de acuerdo al cronograma establecido y el pago correspondiente de acuerdo al TUPA vigente.
- d) Si el estudiante obtuviera una nota menor a trece (13), en la evaluación con Jurado, repetirá la U.D. y si en las evaluaciones anteriores la nota es menor a diez (10), repetirá la U.D.
- e) Por su naturaleza no procede la recuperación o subsanación de la experiencia formativa en situación real de trabajo desaprobada, la misma que deberá realizarse nuevamente en las mismas condiciones establecidas originalmente.



Artículo 48°.- El estudiante que; por motivos justificados, no ha rendido una (01) evaluación académica en la fecha programada oportunamente, podrá solicitar con FUT una evaluación, previa justificación, solamente hasta el término de las veinte cuatro (24) horas posteriores a la falta.

Artículo 49°.- Los estudiantes que no se presenten a la evaluación de cargo o sean desaprobados, acumulan el número de asignaturas o unidades didácticas desaprobadas para efectos de repitencia de semestre académico.

Artículo 50°.- El estudiante que no se haya sometido al proceso de recuperación y no ha repetido el semestre académico, tiene derecho a ser evaluado de subsanación, transcurrido un semestre académico, previo pago del derecho de recuperación y presentación de la solicitud o FUT.

REPITENCIA DEL MÓDULO

Artículo 51°.- Repiten el Módulo, los estudiantes que después del periodo de recuperación, desapruében el 50% del total de las U.D. que corresponden al módulo estudiado.

PROMOCIÓN

Artículo 52°.- Los estudiantes que hayan aprobado la totalidad de las Unidades Didácticas, son promovidos al semestre inmediato.

HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 53°.- Se aplica conforme a las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Educación, tomando en cuenta los acuerdos internacionales suscritos por el Estado.

TITULACIÓN

Artículo 54°.- Para efectos de Titulación, el Instituto se rige por las disposiciones de las Resoluciones Vice Ministeriales N° 277- 2029 y su Reglamento de Titulación, para una correcta aplicación del examen teórico-práctico. El Instituto expide el Título de Técnico o de Profesional Técnico a nombre de la Nación, según corresponda:

- a) Título de Técnico con cuatro (04) semestres académicos de estudios.
- b) Título de Profesional Técnico, con seis (06) semestres académicos de estudios.

REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN

Artículo 55°.- El instituto ASM presenta dos modalidades de titulación:

Titulación por proyecto productivo y/o empresarial

Titulación por suficiencia profesional.

Artículo 56°.- Son requisitos para obtener el título de Profesional Técnico: por la modalidad del proyecto y/o empresarial:

- a) El proyecto productivo y/o empresarial debe estar relacionado al programa de estudios y que propicie el desarrollo de su Institución, localidad o región.
- b) Solicitar el asesoramiento de un docente de la especialidad para la elaboración del proyecto.



- c) La presentación de un ejemplar de un proyecto productivo o empresarial relacionado con la carrera profesional y la ficha de todos los módulos.
- d) El proyecto productivo puede ser realizado de manera conjunta hasta por máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- e) Deben sustentar el proyecto ante un jurado calificador integrado mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudio.
- f) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- g) El proyecto no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
- h) Haber aprobado todas la Unidades Didácticas de los módulos transversales y técnico profesionales del Plan de Estudios de la carrera profesional cursada.
- i) Haber concluido y aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo debidamente acreditadas de los 3 módulos técnicos profesionales.
- j) Haber elaborado y ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial relacionado a la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su Institución, localidad o región.

Artículo 57°.- Son requisitos para obtener el título de Profesional Técnico: por la modalidad del examen de suficiencia profesional:

- a) El examen de suficiencia profesional evalúa los conocimientos teórico-práctico y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación practica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).
- b) El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- c) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (4) personas de especialidades vinculantes al programa de estudio.
- d) El egresado tiene hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la obtención de titulación; si desaprueba estas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- e) El jurado calificador emite un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

PROCESO DE TITULACIÓN

Artículo 58°.- El proceso de titulación que se inicia a solicitud del egresado comprende los siguientes:

- a) Habiendo elegido la modalidad de titulación descritas en el presente reglamento: Art. 59° y 60°; La Jefatura de Unidad Académica se encargara de implementar el Expediente de Titulación con los requisitos necesarios y coordinara con la Secretaría académica, bajo responsabilidad en el tiempo perentorio.



- b) De la Jefatura de Secretaria Académica se emite una Resolución de Expedito de los expedientes de titulación que cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Con la Resolución de Expedito, el estudiante deberá solicitar por mesa de partes la fecha para la programación del examen según la modalidad que corresponda.
- d) Una vez aprobado el examen según la modalidad que corresponda, la Jefatura de Unidad Académica reporta el resultado en actas a Jefatura de Secretaria Académica.
- e) La Jefatura de Secretaria Académica elabora el expediente para ser derivado al MINEDU para el registro y codificación de títulos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) El IESTP ASM realiza el trámite de registro y codificación de títulos tres veces al año.
- g) Registrar los Títulos en el Libro de Registro de Títulos, del instituto ASM

TRASLADOS INTERNOS

Artículo 59°.- Para los traslados internos distintos a un programa de estudios distinto al de su ingreso por admisión los estudiantes deberán cumplir con los requisitos establecidos correspondientes conforme a la normativa vigente:

- a) El estudiante solicita mediante FUT la constancia de vacante, adjuntando los certificados de estudios originales, aprobados con la nota mayor o igual a trece (13), siendo requisito indispensable el haber culminado el primer semestre académico como mínimo.
- b) Dicha solicitud deberá ser presentada conforme al cronograma o calendarización establecida por Secretaría Académica
- c) La Secretaria Académica luego de evaluar los requisitos y conforme a la disponibilidad de vacantes programadas en el semestre académico respectivo, concede al estudiante la vacante emitiendo la constancia de vacante, la misma que se valida con la Resolución Directoral correspondiente, en el tiempo estipulado por la normatividad vigente.
- d) El estudiante presenta en mesa de partes los requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente, dando inicio al proceso de matrícula, conforme a lo establecido por la secretaria académica del IESTP ASM.
- e) El proceso de traslado implica que el IESTP ASM, a través de Secretaria Académica realice el proceso de convalidación entre planes de estudio.
- f) El estudiante de no haber obtenido vacante podrá continuar sus estudios en su mismo programa, conociendo los resultados publicados por la secretaria académica el primer día del proceso de matrícula

TRASLADOS EXTERNOS

Artículo 60°.- El traslado externo, procede para los estudiantes que se trasladen de otro IEST al mismo programa de estudios o a otro, previo cumplimiento de la normatividad vigente:

- a) El estudiante solicita mediante FUT la constancia de vacante, adjuntando los certificados de estudios originales, aprobados con la nota mayor o igual a trece (13), siendo requisito indispensable el haber culminado el quinto (V) semestre académico como mínimo.



- b) Dicha solicitud deberá ser presentada conforme al cronograma o calendarización establecida por Secretaría Académica
- c) La Secretaria Académica luego de evaluar los requisitos y conforme a la disponibilidad de vacantes programadas en el semestre académico respectivo, concede al estudiante la vacante emitiendo la constancia de vacante, la misma que se valida con la Resolución Directoral correspondiente.
- d) El estudiante presenta en mesa de partes los requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente, dando inicio al proceso de matrícula, conforme a lo establecido por la secretaria académica del IESTP ASM.
- e) El proceso de traslado implica que el IESTP ASM a través de Secretaria académica realice el proceso de convalidación entre planes de estudio.
- f) El estudiante de no haber obtenido vacante se le devolverá el expediente correspondiente previa solicitud mediante FUT.

CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 61°.- La convalidación es el proceso mediante el cual el IESTP ASM reconoce 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. La convalidación no conduce a un título o certificación.

Artículo 62°.- Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el IESTP ASM mediante una solicitud dirigida al director general adjuntando una copia del DNI y los requisitos correspondientes:

- a) Solicitud pidiendo convalidación indicando las Unidades Didácticas (asignaturas) a convalidar.
- b) La convalidación procederá sobre las unidades didácticas y unidades de competencia contenidas en los sílabos de los módulos correspondientes a cada programa de estudios
- c) Certificado de estudios y Silabo respectivo a convalidar.
- d) Recibo de pago de derechos correspondientes según TUPA vigente.
- e) La Convalidación de Unidades Didácticas (Asignaturas) se ejecuta por Semestre Académico.

REQUISITO PARA LA CONVALIDACIÓN DE LA UNIDADES DIDACTICAS Y COMPETENCIAS

Artículo 63°.- La convalidación se puede realizar bajo las siguientes modalidades:

- a) Convalidación entre planes de estudio se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:
 - Cambio de plan de estudio. Los que estudiaron desde 1990 hasta 2009* se adecua al plan de estudio de RD.819-86 ED y los estudiantes del sistema modular a partir de 2010* hasta el presente año, se adecua al nuevo diseño curricular.
 - Cambio de programa de estudio. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el IESTP ASM u otra formalmente autorizada y licenciada.
- b) Convalidación por unidades de competencia.
Se realiza cuando se presenta la siguiente condición:



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

Artículo 64°.- Requisitos de convalidación por planes de estudios:

- a) La jefatura de la Unidad Académica designara a Los docentes que Conformara la Comisión de Convalidación de cada programa de estudios, para las competencias transversales y modulares, quienes se encargaran de la evaluación para determinar la procedencia o improcedencia de las convalidaciones solicitadas, elaborando el acta correspondiente.
- b) En esta modalidad se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituye las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobada
- c) La comisión de convalidación debe realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, Quienes tendrán como referencia los sílabos del programa de estudios correspondientes.
- d) La Unidad Didáctica a Convalidar, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y el mismo nivel de complejidad con el silabo de la unidad didáctica del programa de estudio IESTP ASM con el que se convalida.
- e) La unidad didáctica ya convalidada tendrá la misma equivalencia con la misma cantidad de créditos que corresponda al plan de estudio IESTP ASM.
- f) La comisión de convalidación, formulara el Acta correspondiente y la remite al Jefe de Unidad Académica, Quien elabora el informe final y proyecta la Resolución Directoral correspondiente.

PROCEDENCIA DE CONVALIDACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 65°.- Procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo cuando se cumplen los requisitos establecidos en el Art. 62 literal a y b, conforme a las normas y disposiciones vigentes sobre el particular.

Artículo 66°.- No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo al no cumplir los requisitos establecidos en el Art. 62 literal a y b.

SUBSANACIONES

Artículo 67°.- Los casos de subsanación y procedimientos serán atendidos en concordancia con lo que establezca la DIGESUTP del MINEDU, Conforme a la normatividad vigente.

LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Artículo 68°.- El Director General del Instituto podrá otorgar licencias por resolución a solicitud del estudiante, hasta por un plazo de dos (2) años, tiempo dentro del cual el estudiante podrá reincorporarse.

Artículo 69°.- De no reincorporarse será declarado en abandono, conforme lo establecidos en los artículos 34° al 37°.



ABANDONO DE ESTUDIOS

Artículo 70°.- Se considera abandono cuando el estudiante matriculado supera el 30% de inasistencias durante el periodo de un semestre en todas las asignaturas.

El alumno incurre en abandono de estudios cuando deja de asistir al Instituto, sin solicitar licencia, por un periodo de veinte (20) días hábiles consecutivos o más, o cuando encontrándose con licencia no se reincorpora al término de la misma. En ambos casos pierde su condición de estudiante y para ser aceptado nuevamente en el Instituto, deberá postular y aprobar el proceso de admisión al que se somete.

CAPITULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION

DOCUMENTOS OFICIALES DE USO EXTERNO, REGISTRO Y ARCHIVO

Artículo 71°.-El Instituto a través de la Secretaria Académica, es responsable de la elaboración, de registro y archivo de los documentos de uso externo de resultados del sistema de evaluación de los alumnos, utilizando formatos oficiales y que dentro de los plazos establecidos se remiten a la Dirección Regional de Educación en versión impresa y digital, siendo estos documentos:

- a) Registro de Matrícula, aprobada por resolución de la Dirección General del Instituto.
- b) Registro de notas.
- c) Registros de certificados, constancia y títulos.
- d) Acta de Titulación en la que se registra la nota obtenida en el proceso de titulación, para optar el Título que corresponda.
- e) Otros documentos que establezca el Ministerio de Educación.

DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN, DE USO INTERNO

Artículo 72°.-El Instituto a través de secretaria académica es responsable de la elaboración, uso y aplicación de documentos de la evaluación, de uso interno, como:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia.
- b) Registro Auxiliar de Evaluación, opcional
- c) Boleta de Notas para el alumno.

DOCUMENTOS OFICIALES A REPORTAR AL MINEDU A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACÁDEMICA

Artículo 73°.- El Director General del Instituto es responsable de gestionar de forma obligatoria al MINEDU, dentro de los plazos previstos, los documentos siguientes:

- a) Registro de Matrícula, dentro de los treinta (30) días del iniciado el semestre académico.
- b) Consolidado de notas semestrales de Evaluación del Rendimiento Académico, de homologación o subsanación al término de estos procesos, dentro de los treinta (30) días de terminados estos procesos.
- c) Registros de certificados y títulos, dentro de los treinta (30) días hábiles de su emisión.



- d) Informe Memoria de la Gestión Educativa Anual, dentro de los treinta (30) días de terminado el año lectivo.
- e) Registro de egresados , dentro de 30 días hábiles de terminado el semestre académico (MINEDU)

CAPITULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TITULOS

DISEÑO CURRICULAR BÁSICO NACIONAL

Artículo 74°.- En nuestra Institución Educativa de Educación Superior Tecnológica, se amplia y aplica el Nuevo Diseño Curricular Básico Nacional aprobado por el Ministerio de Educación mediante la R.D. N°896-2006-ED y su modificatoria vigente, en todos los programas de estudios, garantizando el desarrollo de los contenidos básicos comunes para la formación técnica. Este nuevo diseño, se basa en el enfoque por competencias y tiene estructura modular.

CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO CURRICULAR BÁSICO

Artículo 75°.-El enfoque por competencias profesionales tiene las siguientes características:

- a) Integra en todo el proceso de la formación, los contenidos, procedimentales, actitudinales y conceptuales como un todo.
- b) La estructura, contiene módulos formativos que son terminales, responden a la demanda y necesidades del mercado laboral.
- c) Tiene como referente el Catalogo Nacional de Títulos y Certificaciones vigente.

PLANES DE ESTUDIO

Artículo 76°.- El I.E.S.T.P. "ARTURO SABROSO MONTOYA" desarrolla los Planes de Estudio del nuevo diseño curricular básico, contenidos en los programas de estudios de Computación e Informática, Contabilidad, Enfermería Técnica, Prótesis Dental y Secretariado Ejecutivo, actualizados respectivamente.

ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS

Artículo 77°.- El Plan de Estudios de los programas de estudios ofertadas en nuestra Institución está integrado por el **Perfil Profesional**, que es el referente productivo y el **Plan Curricular**, que es el referente educativo. Los programas de estudios del Nuevo Diseño Curricular tienen una duración de tres años y constan de tres módulos cancelatorios, a excepción del programa de estudio de Prótesis Dental que cuenta con cuatro módulos en el mismo período de tiempo, en todos los casos con certificación progresiva.

EL PERFIL PROFESIONAL

Artículo 78°.- Describe en términos de competencias, las funciones productivas que realiza el Profesional Técnico de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo. El Perfil profesional tiene los siguientes componentes:

- a) Competencia general.
- b) Capacidades profesionales.



- c) Evolución previsible de la profesión.
- d) Unidades de competencia.
- e) Realizaciones (desempeños).
- f) Criterios de realización.
- g) Dominio profesional.

EL PLAN CURRICULAR

Artículo 79°.- Está constituido por un conjunto de Módulos educativos, denominados **Módulos transversales** y **Módulos técnico profesionales**. Cada Módulo constituye una Unidad Formativa y está constituido por las competencias, sumilla, capacidades terminales, elementos de capacidad, contenidos básicos y criterios e indicadores de evaluación. Cada módulo educativo contiene Unidades Didácticas y cada una de estas, a su vez, se organiza en actividades de aprendizaje, cuyo objetivo final es lograr la competencia general. Los Planes curriculares deben incluir los contenidos básicos mínimos que establece la norma vigente.

ESTRUCTURA DEL PLAN CURRICULAR

Artículo 80°.- El Plan Curricular tiene 4 componentes:

- a) Formación transversal.
- b) Formación específica.
- c) Consejería.
- d) Experiencia formativa en situación real de trabajo.

Todo el Plan se desarrolla en no menos de dos mil ciento sesenta horas (2160) y 90 créditos como mínimo en carreras cuya duración es de 4 semestres, o en no menos de tres mil doscientos cuarenta horas (3240), con un mínimo de ciento treinta y cuatro (134) créditos en carreras de seis (06) semestres académicos.

CRÉDITO ACADÉMICO

Artículo 81°.- El crédito académico es una medida del tiempo que dedican los estudiantes para lograr capacidades competencias, permitiendo convalidar y homologar estudios realizados en otras instituciones de Educación Superior nacionales y/o de otros países. Un (1) crédito es equivalente a 24 horas de trabajo académico realizado en un semestre.

MÓDULOS TRANSVERSALES

Artículo 82°.- Desarrollan capacidades genéricas y contribuyen a proporcionar las bases científicas y humanísticas al estudiante, permitiéndole una conducta ética y desarrollándolo como profesional creativo con capacidades para adaptarse a las demandas de una sociedad cambiante, con eficiencia y manejando herramientas suficientes para investigar e innovar, aportando al desarrollo sostenible del país.

Los Módulos transversales son los siguientes:

- a) Comunicación
- b) Matemática
- c) Informática
- d) Sociedad y Economía
- e) Medio Ambiente y Desarrollo sostenible
- f) Actividades



- g) Investigación tecnológica
- h) Idioma extranjero
- i) Relaciones en el entorno de trabajo
- j) Gestión empresarial
- k) Formación y Orientación.

MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES

Artículo 83°.- Son los que desarrollan capacidades para adquirir y procesar conocimientos científicos y tecnológicos para que el estudiante logre las competencias necesarias en cada programa de estudio que le permitan un desempeño eficiente en los puestos de trabajo. Cada uno de estos módulos está asociado a una unidad de competencia del perfil profesional que representa un puesto de trabajo. Los contenidos de los Módulos se deben contextualizar de acuerdo a la demanda local o regional y al avance de la ciencia y la tecnología.

SEMESTRE ACADÉMICO

Artículo 84°.- Cada semestre se desarrolla en 18 semanas en las cuales se ejecutan los procesos de formación, evaluación y recuperación, con un mínimo de treinta horas (30) a la semana.

ITINERARIOS FORMATIVOS

Artículo 85°.- Es la organización del conjunto de Módulos Transversales y Técnico profesionales correspondientes a los programas de estudios que, ordenados y secuenciados pedagógicamente permiten alcanzar las capacidades previstas.

PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 86°.- Es un proceso de organización anticipada de los elementos del NDCB, permite la contextualización del currículo y por ende, la dosificación de los contenidos indispensables y pertinentes para el proceso formativo. Es importante este proceso ya que el beneficiario directo es el estudiante. La programación de los Módulos se realiza mediante las Unidades Didácticas y se deben desarrollar mediante proyectos, trabajos o aprendizajes, con la participación de todos los Docentes. Cada Unidad Didáctica puede tener una o más capacidades terminales. Las U.D. se ejecutan mediante las actividades de aprendizaje, las cuales se diseñan en el formato "Ficha de Actividad".

LA FICHA DE ACTIVIDAD

Artículo 87°.- Es un formato en el cual se diseñan las actividades de aprendizaje, definidas como actividades planificadas que sirven para desarrollar los proyectos, trabajos o aprendizajes, allí se establecen las estrategias mediante métodos, técnicas, instrumentos, materiales y tiempo necesario para el aprendizaje de procedimientos, conceptos y actitudes, así como los criterios, indicadores, técnicas e instrumentos de evaluación utilizados.

Artículo 88°.- Los Docentes, al inicio de cada UD, deberán organizar y presentar al Jefe de Área académica y socializado con los estudiantes, el silabo a su cargo, cuya información es importante porque contiene competencias, capacidades terminales, criterios de evaluación, contenidos, créditos, duración, metodología, requisitos de aprobación y es el instrumento base para la convalidación. Este documento debe ser publicado en la página web institucional.



PORTAFOLIO DOCENTE

Artículo 89°.- Es responsabilidad de los Docentes implementar el Portafolio Docente, el mismo que debe contener Plan de estudios, Itinerario formativo del programa de estudio y de Módulos Transversales, Programación curricular, Fichas de actividades de aprendizaje, instrumentos y registros de evaluación, material educativo, carga académica, horario, directiva, calendarización, plan de práctica, plan de investigación, plan de consejería, plan de seguimiento a los egresados, registro anecdótico en el cual se anotaran las supervisiones que realiza el Docente internas y externas, Plan de Trabajo del Docente visado por el Jefe de Área, Informe de ejecución de la UD indicando dificultades y logros, intereses de los estudiantes en relación a la demanda laboral, el Informe de Consejería y otras que sean de necesidad para la ejecución del Proceso enseñanza- aprendizaje.

TITULOS

Artículo 90°.- Los títulos que se otorgan en el IESTP "ARTURO SABROSO MONTOYA", son:

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

Artículo 91°.- El procedimiento de Titulación se inicia a solicitud del egresado, expediente que es dirigido a la Jefatura de Unidad Académica para la evaluación de los requisitos correspondientes y de cumplirse éstos, se remite el informe respectivo a la Secretaria Académica quien formula la Resolución de Expedido respectiva.

Los Títulos son registrados y codificados por el MINEDU dentro de los plazos que establece la norma, ya el título en el instituto es entregado al estudiante en jefatura de secretaria académica, y son registrados en un Libro de Registro de Títulos del instituto de acuerdo a lo estipulado en las normas vigentes. Los duplicados de Títulos se otorgan de acuerdo al procedimiento descrito en el Reglamento de Titulación a solicitud del interesado y cumpliendo los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente

Artículo 92°.- Los títulos duplicados, anulan automáticamente al original; pero no sus efectos.

Artículo 93°.- Los Títulos, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar elaborados en formatos oficiales del Ministerio de Educación
- b) Deben tener el nombre (s) y apellido (s) del titulado, de acuerdo al DNI
- c) No tener enmiendas, ni borrones.

CERTIFICACIONES

Artículo 94°.- Los Certificados que se otorgan son de dos clases: Modulares y de estudios.

Artículo 95°.- Certificado Modular: Es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del Módulo Técnico profesional. Para lograr la certificación, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las UD del Módulo Técnico Profesional con la nota mínima de TRECE (13).
- Haber aprobado los módulos transversales con la nota mínima de TRECE (13).



- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales con una duración no menor al 35% del número total de horas del Módulo Técnico Profesional.

El IESTP "ASM" otorga el Certificado Modular, adjuntando la R.D. emitida por el Director General

Los requisitos para la expedición de los Certificados Modulares son:

- Solicitud dirigida al Director general del instituto
- Dos fotografías tamaño pasaporte a colores y en fondo blanco
- Constancia de Practicas con las horas requeridas, emitido por el Centro de Prácticas.
- Constancia de notas de las UD técnico profesional y transversal aprobados
- Pago por derecho de trámite de Certificación modular

El Secretario académico es responsable de la tramitación del Certificado Modular y deberá ser entregado el estudiante en un plazo no mayor de 30 días, después de haberse emitido la RD por el Director General del instituto.

Artículo 96°.- Los certificados de estudios son los documentos que tienen los resultados de la evaluación semestrales de las capacidades terminales en las UD de los Módulos educativos. Deben estar firmados por el Director General y el Secretario académico y registrado y codificado por MINEDU de acuerdo a la necesidad del usuario.

CAPITULO IV

ESTUDIOS DE POST TÍTULO

Artículo 97°.- El IESTP "A. SABROSO M.", deberá implantar y otorgar la certificación profesional de segunda especialización a nombre de la Nación, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 98°.- El IESTP "A. SABROSO M.", puede ofertar, previa autorización del Ministerio de Educación, programas de Capacitación, actualización o Especialización, de acuerdo a la normativa vigente.

CAPITULO V

PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADAS, AUTORIZACION DE NUEVAS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

CARRERAS AUTORIZADAS

Artículo 99°.- La Resolución Ministerial N°447-90-ED, de fecha 29-03-90, autoriza el funcionamiento de las carreras profesionales de Enfermería Técnica y Secretariado Ejecutivo.

Posteriormente con R.D. N°126-1996-ED, se crean las carreras técnico profesionales de Contabilidad y Prótesis Dental.

En el año 1999, se crea la carrera de Computación e Informática, con la R.D. N° 607-1999-ED.



AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Artículo 100°.-El Instituto podrá solicitar autorización de funcionamiento de nuevos programas de estudios, previa presentación del proyecto y los documentos requeridos conforme a ley en el MINEDU, previa opinión favorable de la DRELM y del SINEACE.

CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

Artículo 101°.-El Instituto podrá desarrollar nuevas carreras y programas en forma experimental y aprobados por Resolución de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del MED, conforme a lo normado.

CAPITULO VI

PRACTICA PRE PROFESIONAL EXPERIENCIAS FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, LA INVESTIGACION E INNOVACION

PRÁCTICA PRE PROFESIONAL LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO - EFSRT

Artículo 102°.-La práctica pre profesional las **experiencias formativas en situaciones reales de trabajo**) constituye un eje fundamental del Currículo en la formación integral del estudiante de carreras técnicas y técnico – profesionales en el campo tecnológico y su realización es requisito indispensable para la certificación y titulación.

FINALIDAD DE LA PRÁCTICA

Artículo 103°.-La práctica pre profesional (Las EFSRT) en el Instituto permite al estudiante desarrollar sus potencialidades biopsicosociales en forma progresiva con la finalidad de consolidar en situaciones reales de trabajo las capacidades logradas durante el proceso formativo en su carrera, para el desempeño eficiente y eficaz de su formación integral.

ORGANIZACIÓN

Artículo 104°.-Las EFSRT se organizan en forma progresiva y secuencial teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada carrera, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Académica y el Coordinador del Programa de Estudios.

Artículo 105°.-El IESTP "A. SABROSO M.", implementará el Comité de EFSRT, de acuerdo a los lineamientos para la programación y ejecución de las prácticas, autorizadas en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica.

Artículo 106°.-El número mínimo de horas para la práctica corresponde al 35% del número total de horas de cada Módulo Técnico Profesional y es requisito indispensable para la Certificación Modular y la Titulación.

Artículo 107°.-Las Prácticas se pueden realizar en:

- Empresas o instituciones con las cuales se ha celebrado Convenios o por gestión de los interesados.
- En el IESTP "ARTURO SABROSO MONTOYA", de acuerdo a los requerimientos de la práctica solicitados en el respectivo Plan de Prácticas y en coordinación con la Jefatura de Producción.



- Pueden ser Autogestionarias, cuando el estudiante implementa su propio negocio y lo administra.

En todos los casos, el Comité de EFSRT deberá llevar el Registro y control de las sedes de práctica, evaluando la pertinencia y oportunidad.

Artículo 108°.-El Comité de EFSRT, está integrado por la Jefe de Unidad Académica, quien la preside y los Coordinadores de cada Programa de Estudio y su organización y desempeño están descritos en la R.D. Nº 401-2010-ED, Lineamientos para las EFSRT en Institutos de Educación Superior Tecnológicos, ISE e IESP, que aplican el CNOF de la Educación Superior Tecnológica

EJECUCIÓN

Artículo 110°.-Los estudiantes deberán tener su Carpeta de Practicas, constituida por los siguientes documentos:

- Plan de las EFSRT firmado por cada Coordinador de Programa de Estudios.
- Ficha de Evaluación de EFSRT de cada Módulo
- Ficha de Supervisión de EFSRT.
- Constancia de EFSRT expedido por la institución donde se realizaron.

Por ningún motivo los estudiantes iniciaran las EFSRT si no han sido previamente capacitados, siendo esta actividad, de entera responsabilidad de cada Coordinador de Programa de Estudios.

INVESTIGACION

Artículo 111°.-El proceso de investigación científica e innovación es útil para contribuir a la solución de los diferentes problemas educativos, a nivel local, regional y nacional, motivo por el cual, se ha implementado el Área de Investigación e Innovación Tecnológica en el IESTP "ASM", como uno de los ejes más importantes en el desarrollo de los Programas de Estudio.

Artículo 112°.- La Jefatura de Investigación e Innovación Tecnológica del instituto en coordinación con JUA, establecerán acciones con los Docentes de las UD de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los Docentes asesores designados por RD de Titulación, a fin de facilitar la implementación de los perfiles de proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollarán para su titulación.

Se organizará un Banco de Proyectos de Investigación, actualmente los Proyectos elaborados por los Docentes se están anotando en el Registro de Proyectos de Investigación y está a cargo del Jefe de Unidad académica.

CAPITULO VII

SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Artículo 113°.-La supervisión, monitoreo y evaluación institucional está orientada a la optimización y mejoramiento permanente de la calidad del servicio educativo, promoviendo y estimulando la investigación, innovación y práctica docente del profesor en servicio. En el IESTP "A. SABROSO M.", la supervisión es un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la



formación profesional y desarrollo institucional, para identificar debilidades y tomar decisiones oportunas, conforme al Plan de Supervisión.

Artículo 114°.- Los resultados del monitoreo deben:

- Señalar los resultados del trabajo docente
- Proporcionar información de la gestión institucional
- Verificar la labor desarrollada en la Consejería
- Indicar la apreciación de los estudiantes sobre sus Docentes, Directivos y su Institución
- Señalar cómo funciona el Consejo Directivo, actividades productivas, EFSRT, investigación e innovación tecnológica.
- Informar la situación del PEI

Artículo 115°.- El monitoreo permitirá mejorar los resultados del proceso enseñanza aprendizaje, se realiza en 2 etapas: el interno a cargo de la Jefatura de Unidad académica y el Externo a cargo de la DRELM, mediante la visita de sus especialistas. La Jefatura de Unidad académica se basa en los instrumentos que están publicados en la dirección electrónica: <http://destp.minedu.gob.pe/consensuados.asp>.

Artículo 116°.- Los Docentes tienen la responsabilidad y obligación de tener su Carpeta Pedagógica con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa.

Artículo 117°.- Las acciones de evaluación institucional con fines de mejoramiento de la calidad del servicio educativo, las realiza la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, considerando los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación. La evaluación con fines de acreditación la realiza el SINEACE conforme a lo establecido en su Ley y Reglamento.

Artículo 118°.- El Director General del Instituto es responsable de la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Supervisión y Monitoreo de la institución.

Artículo 119°.- El Director General emitirá un informe sobre las acciones de gestión curricular e institucional realizadas en el año a más tardar a los 15 días de haber concluido el año académico, conteniendo información con respecto a los logros, problemas detectados, propuestas de solución, compromisos de la Institución, tanto en versión impresa como digital.

Artículo 120°.- El Jefe de Unidad académica, planificará, supervisará y evaluará el desarrollo de las actividades educativas, la aplicación de la normatividad técnico pedagógico en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudios.

Artículo 121°.- Los Coordinadores de Programas de Estudios y la Jefatura de Unidad Académica, realizarán la Evaluación del Buen Desempeño Docente, tomando como evidencia la Carpeta Pedagógica. El Director General evaluará al Personal Directivo para aplicar los correctivos en el Plan de Trabajo del siguiente año.

Artículo 122°.- Los Coordinadores de Programas de Estudios con la Jefatura de Unidad Académica, aplicarán una encuesta anónima y sus resultados se presentarán al Consejo Directivo, para la aplicación de correctivos a que hubiere lugar, respecto a la programación y ejecución de las UD, recursos didácticos, servicios administrativos, infraestructura y material educativo.

Artículo 123°.- De acuerdo al art. 47° del D.S. N° 004-2010, la DRELM realizará acciones de Supervisión institucional al IESTP "ARTURO SABROSO MONTOYA",



con fines de mejoramiento El SINEACE realizara la Evaluación institucional con fines de acreditación.

Artículo 124°.- Los Docentes que obtuvieran un puntaje mayor al 90% en los resultados de las encuestas de los estudiantes y los que su desempeño del trabajo en equipo sea eficiente, se harán merecedores a un reconocimiento, mediante R.D., la que será entregada en acto público.

Artículo 125°.- El Director General del IESTP "A. SABROSO M.", es responsable de la capacitación, organización y ejecución del proceso de autoevaluación, para iniciar el proceso de Acreditación.

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

ORGANIZACIÓN

Artículo 126°.- La organización y el régimen de gobierno institucional se rige por el capítulo V de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante D.S. N°010-2017-ED, de fecha 25 de agosto de 2017 y los lineamientos y normas expedidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 125°.- El IESTP "ASM" cuenta con la siguiente organización:

- a) El Consejo Institucional
- b) El Consejo Directivo
- c) El Director General

EL CONSEJO INSTITUCIONAL

Artículo 126°.- El Consejo Institucional está integrado por:

- a) El Director General, que lo preside
- b) Jefe de unidad académica
- c) Coordinadores de Programas de Estudio.
- d) Secretaría Académica
- e) Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
- f) Jefe de Unidad de investigación
- g) Jefe de Unidad administrativa
- h) Jefe de Formación Continua
- i) Jefe de Calidad
- j) Un representante de los estudiantes
- k) Un representante de los docentes

En el IESTP "ASM" el Representante de los Docentes es elegido democráticamente por elección en una asamblea.

Los estudiantes se organizan y eligen a su representante con la intervención de la ONPE por un periodo de 2 años.

Artículo 127°.- Son atribuciones del Consejo Institucional

- a) Participar en el proceso de planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.



- b) Fomentar la articulación del trabajo educativo con las necesidades y potencialidades de la comunidad local y regional.
- c) Contribuir a mantener un buen clima institucional, armónico y propicio para la participación y convivencia entre estamentos y dentro de estos.
- d) Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y de los administrativos.
- e) Reunirse ordinariamente dos (2) veces en el semestre lectivo y extraordinariamente cuando lo solicite la Dirección General o lo requiera el servicio, previa citación por escrito y agenda específica a tratar.

EL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 128°.- El Consejo Directivo está integrado por:

- a) El Director General, que lo preside
- b) Jefe de Unidad académica
- c) Coordinadores de Programas de Estudio
- d) Secretaría Académica
- e) Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
- f) Jefe de Unidad de investigación
- g) Jefe de Unidad administrativa
- h) Jefe de Formación Continua
- i) Jefe de Calidad
- j) Un representante de los docentes

Artículo 129°.- Son funciones del Consejo Directivo asesorar y apoyar la aprobación y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, así como el Informe Anual de Gestión en el que se da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos, asumiendo la responsabilidad que le compete a cada miembro.

Artículo 130°.- El Director General es la máxima autoridad académica y representante legal de la institución educativa, responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucionales, administrativo y le corresponde cumplir con las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento D.S. N° 004-2010-ED.

CAPITULO I

PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

Artículo 131°.-La planificación y la gestión institucional comprende la determinación y aplicación de políticas y estrategias metodológicas de trabajo con liderazgo compartido y compromiso institucional para el desarrollo de las actividades educativas con la finalidad de optimizar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes y el desempeño de los docentes, para lo cual debe contar con los documentos siguientes:



- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI), elaborado en concordancia con las políticas sectoriales de la Región y el Proyecto Educativo Nacional, comprende la visión, misión y principios institucionales, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y las propuestas de gestión, teniendo como base los valores que favorecen la transparencia, asertividad, comunicación y clima institucional tendientes al desarrollo personal y el perfil profesional que los estudiantes deben alcanzar.
- b) El Plan Anual de Trabajo (PAT) incluye la organización de actividades previstas para el logro de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional que permitan superar las situaciones críticas y debilidades detectadas en la aplicación; así como elaborar y presentar el Informe de Gestión Anual (IGA)
- c) El Reglamento Institucional (RI), instrumento que establece el conjunto de normas sustantivas y procedimientos, enmarcados en la visión, misión, principios y valores institucionales, dentro de los Lineamientos aprobados para su elaboración por R.D. N° 0321-2010-ED de fecha 23 de marzo de 2010.
 - d) Manual de Organización y Funciones.
 - e) Manual de Procedimientos administrativos.
 - f) Plan de Consejería Institucional.
 - g) Plan de Supervisión y Monitoreo.
 - h) Plan de Capacitación Docente y Administrativo.
 - i) Plan de Prácticas Pre Profesionales.
 - j) Plan de Consejería.
 - k) Reglamento de Admisión.
 - l) Plan de Desarrollo Informático Institucional.
 - m) Plan de Supervisión y Monitoreo.
 - n) Plan de Seguimiento de egresados.
 - o) Plan anual de gestión de recursos propios y empresariales.
 - p) Plan de mantenimiento de infraestructura, equipo y mobiliario.
 - q) Plan del Centro de Orientación laboral.
 - r) Reglamento de Consejo Académico.
 - s) Inventario, CAP, Memoria anual de gestión.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 132°.- Los Órganos de Dirección son el Consejo Directivo, Consejo Asesor y la Dirección General.

CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 133°.- El Consejo Directivo está compuesto por:



- El Director General
- Los Jefes de las Unidades académica y administrativa
- Los Coordinadores de áreas académicas

Las funciones del Consejo Directivo son aprobar y dirigir la ejecución del proyecto educativo institucional, en todos sus alcances y asumiendo responsabilidad y la planificación y ejecución del presupuesto anual de la institución, asimismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal. Otras específicas son:

- Favorecer la articulación de la gestión educativa con las necesidades y potencialidades de la comunidad local y regional.
- Contribuir a mantener un buen clima institucional, armónico y propicio para la participación y convivencia entre los estamentos educativos y dentro de éstos.
- Brindar apoyo a la Dirección en la solución de conflictos que se susciten al interior de la institución y emitir opiniones en asuntos que le sean consultados, promoviendo la práctica de la autoevaluación.
- Contribuir a la democratización de la gestión educativa promoviendo la participación efectiva de todos los actores educativos y representantes de la comunidad.
- Generar acuerdos y propiciar acciones que favorezcan mejorar la propuesta pedagógica y las de gestión.
- Reunirse ordinariamente una vez al mes y extra ordinariamente cuando lo solicite el Director General o lo requiera el servicio, previa agenda específica.

CONSEJO ASESOR

Artículo 134°.- El Consejo Asesor está compuesto por:

- a) Jefatura de Unidad Académica.
- b) Responsables de las Jefaturas de Áreas.
- d) Jefatura de Secretaría Académica
- e) Coordinador (a) de cada Programa de Estudio.
- f) Un (a) representante de los estudiantes.
- g) Un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional.

Las funciones del Consejo Asesor son: Asesorar al Director General en proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión, y otros que conlleven a la mejora continua.

Selección de miembros del Consejo Asesor del IES o la EES públicos:

Son criterios para la selección de los representantes de los docentes por programa de estudios, estudiantes, sector empresarial o profesional y del personal administrativo, miembros del Consejo Asesor del IES y la EES públicos, los siguientes:

- a. Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.



b. Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.

c. Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el IES y la EES respectivo.

La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

DIRECTOR GENERAL

Artículo 135°.- Es la máxima autoridad académica y la representante legal de la Institución Educativa. Es la responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

Artículo 136°.- Las Funciones del Director son:

- a) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación, de la comunidad Educativa.
- b) Convocar la elección de los representantes del Consejo Institucional.
- c) Convocar a los Consejos Institucional y Consejo Directivo.
- d) Firmar convenios con entidades, organizaciones y agencias de cooperación internacional, previa opinión del Consejo Directivo, siempre que se respete la unidad formativa y redunde en beneficio de la formación técnica profesional de los estudiantes.
- e) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- f) Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo, el Proyecto de Presupuesto anual.
- g) Dirigir la ejecución de los Planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- h) Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo o Consejo Institucional.
- i) Observar, monitorear y garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y dispositivos legales vigentes correspondientes al funcionamiento de la institución.
- j) Coordinar y apoyar la actualización y capacitación permanente del personal docente, de ser posible en convenio con instituciones de prestigio.
- k) Promover e incentivar la realización de innovaciones científicas y tecnológicas, estimulando el espíritu de investigación y participación de los involucrados en estas actividades.
- l) Fomentar la participación de los estudiantes en programas de proyección a la comunidad y con el equipo multisectorial.
- m) Delegar funciones al Jefe de la Unidad Académica o Administrativa en casos de ausencia temporal.

ORGANOS DE LINEA

Artículo 137°.- Los Órganos de Línea son la Unidad académica y las Áreas académicas y son las responsables de la implementación del currículo correspondiente a la formación técnico profesional, de acuerdo con las políticas del Sector. Depende de la Dirección General.



JEFE DE UNIDAD ACADEMICA

Artículo 138°.- La Unidad Académica está constituida por las cinco carreras profesionales que oferta el Instituto y depende de la Dirección General de la institución, está dirigida por el Jefe de la Unidad.

Artículo 139°.- Son funciones del Jefe de la Unidad Académica:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los jefes de las Áreas Académicas.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnica pedagógica correspondiente.
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de Supervisión Educativa, estableciendo los reajustes.
- e) Reemplazar al Director en sus funciones en casos de ausencia temporal, así como cumplir con otras acciones relacionadas en el trabajo educativo del Instituto.

COORDINADORES DE AREA ACADEMICA

Artículo 140°.- El IESTP "ASM" tiene cinco áreas académicas que son Computación e Informática, Contabilidad, Enfermería Técnica, Prótesis Dental y Secretariado Ejecutivo. Cada una de ellas está dirigida por un Jefe o Coordinador de Área y dependen de la Unidad Académica.

Artículo 141°.- Son funciones del Jefe de Área Académica del Instituto:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, prácticas pre profesionales y servicios propios de la carrera y programas a su cargo.
- b) Aplicar la normatividad técnica pedagógica correspondiente a la carrera.
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d) Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aulas las actividades programadas y de bienestar estudiantil.
- e) Ejecutar y evaluar las acciones previstas en el plan de Supervisión Educativa e informar sobre los resultados.
- f) Proponer las medidas correspondientes y necesarios para el desarrollo coherente y articulado del diseño curricular básico aprobado por el MED, en ejecución.
- g) Organizar, orientar, coordinar y evaluar el desarrollo de la práctica pre-profesional en forma conjunta con los docentes responsables de las prácticas.
- h) Promover e incentivar acciones de investigación de aplicación e innovación tecnológica de la carrera a su cargo.
- i) Cumplir con otras acciones que se le encomiende relacionadas con el desempeño de sus funciones y el trabajo educativo.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 141°.- Es el órgano de consulta, concertación y apoyo a la organización y cumplimiento de funciones técnico administrativas del personal para



integrar, armonizar y optimizar el desarrollo de las acciones educativas programadas en la institución. Está constituido por:

- a) El Consejo Institucional, encargado de proponer alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Su composición y atribuciones se rigen por los artículos 30 y 31 de la Ley 29394, sus acuerdos se registran en un Libro de Actas. Se reúne por lo menos una vez en el semestre.
- b) El Consejo Consultivo, es un órgano ad-honorem del Consejo Directivo, debe reunirse por lo menos 2 veces al año. En el IESTP"ASM", está integrado por miembros destacados de la sociedad civil, como son el Alcalde distrital, la Jefe de Enfermeras del Hospital Dos de Mayo, el Presidente de la Asociación de Prótesis Dental, un representante del SAT y otros personajes que se irán incorporando progresivamente. Lo preside la Directora General. Tiene entre sus funciones proponer nuevos perfiles profesionales o modificación de los existentes con la finalidad de apoyar o constituir alianzas estratégicas para las prácticas pre-profesionales y el desarrollo institucional.

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 142°.- Sus funciones están registrados en el artículo 61° y 65° del D.S. N°004-2010-ED y está conformado por:

- a) La Unidad Administrativa que depende de la Dirección General.
- b) La Secretaría académica que depende de la Unidad Académica.
- c) La Jefatura del Área de Producción que depende del Jefe de la Unidad Administrativa, es responsable de la planificación, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades de producción y empresariales del Instituto.
- d) El Área de Investigación.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 143°.- Las funciones del Jefe de Unidad administrativa son:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional
- c) Administrar los bienes y recursos de la Institución
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y los bienes de la Institución
- e) Organizar el área de Personal de la Institución, supervisando las acciones de control, asistencia y permanencia de los trabajadores, tanto docentes como administrativos.
- f) Organizar el área de Tesorería, supervisando y aplicando acciones de prevención e informándolas a la Directora general
- g) Actuar en forma transparente y brindar facilidades al Órgano de Control Interno, las veces que solicite la información a su cargo
- h) Organizar y supervisar el área de Abastecimientos y Almacén, a fin de proveer oportunamente, los requerimientos para la buena marcha institucional
- i) Supervisar el cuidado de la infraestructura y seguridad del Instituto, así como la buena presentación de los ambientes y conservación de áreas verdes



JEFE DE SECRETARIA ACADEMICA

Artículo 144°.- Las funciones del Jefe de Secretaria académica son:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y la Certificación modular.
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución, versiones electrónicas y físicas.
- d) Coordinar con los Jefes del Área Académica sobre el llevado y registro de documentos académicos y administrativos.
- e) Llevar y tener actualizados los libros de Actas, Becas, Registros de Títulos, Registro de Egresados y otros que sean necesarios.
- f) Brindar un trato y atención correcta a los estudiantes, docentes y público usuario, en la gestión y tramitación de sus documentos, cuidando la buena imagen de la Institución.
- g) Organizar y mantener actualizado el archivo activo y pasivo de la oficina.
- h) Velar por la correcta conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- i) Coordinar en forma permanente con la Jefatura de Unidad académica.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 145°.- El IESTP "ASM" se organizara internamente para responder a las necesidades institucionales, por ello se constituirá:

- a) Un Comité de Ética.
- b) Un Comité de Educación ambiental para el desarrollo sostenible, que a su vez tiene 5 componentes:
 - Gestión institucional.
 - Gestión pedagógica.
 - Educación en eco eficiencia.
 - Educación en salud.
 - Educación en gestión del riesgo.

TITULO IV

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

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 146°.- La comunidad educativa en el IESTP "A. SABROSO M." está conformada por el Personal Directivo, Jerárquico, Personal Docente, Personal Administrativo y Estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, desde el cargo y la función que desempeñan cada uno de los que participan.

PERSONAL DOCENTE

Artículo 147°.- Son profesionales titulados debidamente colegiados y sujetos a su código de ética y reglamentación correspondiente, con responsabilidad, liderazgo, visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos.



Para ejercer la docencia en un Instituto de Educación Superior Técnico "ASM" se requiere:

- a) Título Profesional a fin al programa de estudios en el cual va a desempeñar su labor docente.
- b) Experiencia profesional docente mínima de un (01) año, en el área o especialidad.
- c) Experiencia profesional No docente mínima de cuatro (04) años.
- d) No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- e) No tener procesos administrativos pendientes de acuerdo a la Ley 27444 y normas complementarias vigentes.
- f) No haber cumplido con la entrega de documentos que afecten la marcha institucional y retrasen las actividades académicas, causando perjuicios a los alumnos.
- g) Su comportamiento debe estar acorde con las normas académicas y de convivencia institucional lo que evidencia una buena salud física y mental.

Artículo 148°.- Las funciones del Personal Docente son:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular en coordinación con los docentes de las áreas académicas correspondientes.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad académica, ética profesional y conocimiento actualizado del programa de estudio a su cargo para garantizar los logros académicos contenidos en los sílabos y la programación curricular correspondiente.
- c) Asesorar, monitorear y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Promover y participar en proyectos productivos de investigación, innovación o extensión comunal.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes e informes con fines de titulación.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría al estudiante y al egresado.
- g) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Reglamento Interno Institucional (RII), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Manual de Funciones organizacional (MOF), Manual de Aplicación y Procedimientos (MAPRO) los Sílabos, las Programaciones Curriculares, y otros documentos de gestión previsto por la institución.
- h) Cumplir con el correcto llenado y oportuna presentación de los documentos de la labor académica.
- i) Ejecutar otras acciones que se les encomiende, inherentes a la función docente y a la marcha de la institución contenida en la normatividad vigente.

PERSONAL DIRECTIVO

Artículo 149°.- El Director General, Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Secretaria Académica jefaturas de Unidades de los cinco programas de estudios,



Jefatura de Administración, Jefatura de Producción y Servicios. Deben ser profesionales con capacidad de liderazgo, gestión, nivel académico, ética profesional y responsabilidad, que orientan sus funciones al logro de los objetivos institucionales y administrando sus recursos con eficiencia y eficacia.

REQUISITOS PARA SER DIRECTOR GENERAL

Artículo 150°.- Para ser Director General del Instituto, la persona propuesta debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST de la jurisdicción de la DRE convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IEST.
- c) Estudios de maestría o cursos de formación continua en temas de gestión, administración, ingeniería industrial o afines.
- d) Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos, jerárquicos y/o conducción de actividades productivas o empresariales en instituciones públicas o privadas.
- e) Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.

REQUISITOS PARA SER JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Artículo 151°.- Para ser Jefe de Unidad académica, la persona propuesta debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser docente de la CPD, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante, de acuerdo con la norma vigente Ley 30512 y su modificatoria 31653.
- b) Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a estas.

REQUISITOS PARA EL CARGO DE COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

Artículo 152°.- Son requisitos para desempeñar el cargo de coordinador Área Académica:

- a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.
- b) Título de la especialidad del área o especialidad académica o afín a ella.

REQUISITOS PARA EL CARGO DE JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 153°.- Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto:

- a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.
- b) Título de mayor nivel otorgado por la institución educación convocante en las carreras de administración, contabilidad o afines.



En caso el IEST no oferte las carreras de administración, contabilidad o afines, el postulante debe acreditar los requisitos establecidos en el precitado literal a) y con estudios y/o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad, ingeniería industrial, gestión o afines.

REQUISITOS PARA EL CARGO DE SECRETARIO ACADÉMICO

Artículo 154°.- Son requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico del instituto:

- a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico.

REQUISITOS PARA EL CARGO DE JEFE DEL AREA DE PRODUCCIÓN

Artículo 155°.- Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área de Producción del Instituto:

- a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.
- b) Título de la especialidad del área o especialidad académica o afín a ella.

JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 156°.- El IESTP "ASM", cuenta con personal docente nombrado con jornada laboral a tiempo completo de cuarenta (40) horas por semana y de tiempo parcial menor a estas horas y también con personal docente contratado, en plazas establecidas en el cuadro de asignación de personal (CAP) de cuarenta (40) horas y de tiempo parcial (bolsa de horas), de acuerdo a la necesidad de servicio.

Artículo 157°.- En el IESTP "A. SABROSO MONTOYA", la jornada laboral se determina en horas pedagógicas lectivas y no lectivas, conforme a la naturaleza de las actividades, y en atención al área de desempeño laboral, distribuidas de acuerdo a las normas vigentes que emite el MINEDU.

- a) En el Área de docencia: la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos. Este horario se aplicara al término del turno.
- b) En el área de gestión pedagógica: La hora pedagógica en puestos del área de gestión pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal a).

Artículo 158°.- La distribución de las horas pedagógicas se establece de acuerdo a las normas del MINEDU en la siguiente manera:

- a) Horas pedagógicas en actividades lectivas, cuarentaicinco (45) minutos.
- b) Horas pedagógicas en actividades no lectivas, sesenta (60) minutos.

Artículo 159°.- Las horas pedagógicas en actividades No lectivas se desarrollan de la siguiente manera:

- a. Diseño y Desarrollo académico: Actividades relacionadas con la gestión académica del Instituto de Educación superior, tales como la elaboración y/o actualización de Planes de Estudios, de Sílabos, Programación



- Curricular, Plan de Trabajo en Horas No lectivas, entre otras (propuestas en la Asamblea de docentes). Esta actividad se debe realizar dentro y fuera de la IES.
- b. Desarrollo Institucional: Actividades relacionadas con la mejora continua de la gestión institucional, la planificación estratégica, la optimización y simplificación de procesos administrativos, la promoción de buenas prácticas de la comunidad educativa, la propuesta y desarrollo de proyectos productivos, así como actividades destinadas a obtener el licenciamiento y acreditación institucional, entre otras propuestas de asamblea docente. Esta actividad se debe realizar dentro y fuera de la IES.
 - c. Estrategias de articulación con el sector productivo: Actividades que fomentan la articulación del Instituto de Educación Superior con los centro de producción, a fin de relacionar la oferta educativa con la demanda del sector productivo. Esta actividad se debe realizar dentro y fuera de la IESTP ASM, de acuerdo a la planificación realizada.
 - d. Investigación e Innovación: Actividades que posibilitan la generación o aplicación directa de conocimientos tecnológicos, así como la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, IESTP ASM y la sociedad. Esta actividad será presentada con el proyecto de investigación correspondiente, y se puede realizar dentro y fuera de la IESTP ASM, de acuerdo a la planificación realizada.
 - e. Preparación de clase: Actividades relacionadas con la programación curricular, planificación y elaboración de actividades de aprendizaje de las unidades asignadas al docente, así como la elaboración de instrumentos de evaluación, entre otros. Estas actividades se realizan dentro y fuera de las instalaciones del IESTP "ASM", las mismas que deberán articularse con las unidades didácticas de acuerdo a la realidad institucional.
 - f. Consejería del estudiante: Actividad relacionada con el bienestar y tutoría que le brinda la institución a través de los docentes. esta actividad se debe realizar dentro del IESTP "ASM".
 - g. Asesoría en proyectos de titulación a estudiantes y egresados: Esta actividad relacionada con la orientación del desarrollo del proyecto productivo y pautas para desarrollar el balotario en la modalidad de examen por suficiencia. Estas actividades se debe realizar dentro del IESTP "ASM".
 - h. Seguimiento de egresados: Estas actividades están vinculadas al asesoramiento y consejería del egresado, gestión de bolsa de trabajo, esta actividad se debe realizar fuera del IESTP "ASM".
 - i. Supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo: Actividades de monitoreo y acompañamiento mediante visitas presenciales o a través de mecanismos de seguimiento, como llamadas telefónicas y encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes en el centro de producción o en el instituto de educación superior, en el marco de lo dispuesto en los lineamientos académicos generales. esta actividad se debe realizar dentro y fuera de la IESTP "ASM", de acuerdo



a la planificación realizada, se asignan algunas horas para desarrollarlas fuera del IES.

- j. Otras actividades relacionadas a los programas de estudio: Autorizadas por el Director General del IESTP "ASM", y que se encuentren incluidas en el PEI y el Plan de Estudios.

Así mismo, la ejecución de las actividades no lectivas genera productos o resultados específicos y verificables, para el logro de objetivos institucionales y académicos detallados en el PEI y en el plan de estudios respectivamente, es decir la implementación de actividades no lectivas deben regularse en los documentos internos de gestión del IES. Así mismo, el coordinador del área académica del IES o quien haga sus veces, debe supervisar y aprobar el cumplimiento del logro de los productos y/o resultados.

Artículo 160°.- La carga académica para docentes de la CPD es de tiempo completo con una jornada de 40 horas pedagógicas por semana, de las cuales desarrolla un máximo de 20 horas lectivas y 20 horas no lectivas. Para docentes a tiempo parcial tienen una jornada menor a 40 horas desarrollando actividades lectivas y no lectivas.

Artículo 161°.- Para los docentes que desarrollan gestión pedagógica la hora pedagógica de actividades lectivas y no lectivas equivale a 45 minutos.

Artículo 162°.- Los docentes observarán el horario de clases en los turnos diurno y nocturno:

TURNO DIURNO:

- **Ingreso:** 08:00 Horas para el personal docente teniendo una tolerancia de 5 minutos por día en un máximo de 4 veces al mes. Debe tenerse en cuenta que la tolerancia es por causas justificadas del cual hará uso el docente 1 vez por semana.

Asimismo para el personal contratado por bolsa de horas su horario de ingreso quedará sujeto al horario designado para el inicio de su hora de clase.

- **Salida:** hasta 14:00 horas, para el personal docente nombrado y CAP de 40 horas, el personal contratado por bolsa de horas su salida es de acuerdo a su horario, para los asistentes de taller la hora de salida será las 13:20 horas.

TURNO NOCTURNO:

- **Ingreso:** 16:00 horas, teniendo una tolerancia de 5 minutos por día en un máximo de 4 veces al mes. Debe tenerse en cuenta que la tolerancia es en casos excepcionales del cual hará uso el docente 1 vez por semana. Asimismo para el personal contratado por bolsa de horas su horario de ingreso quedará sujeto al horario designado para el inicio de su hora de clase, para los asistentes de taller la hora de ingreso será las 16:00 horas.
- **Salida:** 22:00 horas, para el personal docente nombrado y CAP de 40 horas, para el personal docente nombrado con 30 horas la salida es: 22:00 horas y el personal contratado por bolsa de horas su salida es de acuerdo a su horario, para los asistentes de taller la hora de salida será a las 22:00 horas.



TURNO DIURNO	
N°	De Lunes a Viernes
1	8.00 – 8.45
2	8.45 – 9.30
3	9.30 – 10.15
4	v10.15 – 11.00
5	11.00 – 11.45
6	11.45 – 12.30
7	12.30 – 13.15
8	13.15 – 14.00

TURNO NOCTURNO	
N°	De Lunes a Viernes
1	16:00 – 16:45
2	16:45 – 17:30
3	17:30 – 18:15
4	18:15 – 19:00
5	19:00 – 19:45
6	19:45 – 20:30
7	20:30 – 21:15
8	21:15 – 22:00

Artículo 163.- El horario no lectivo de los docentes se distribuye de acuerdo al horario lectivo, el uso estas horas se formalizará con el siguiente procedimiento:

- a. El docente de Especialidad, así como el de Formación Transversal, deberán presentar un (01) original y tres (03) copias de su Plan de trabajo, por cada una de las actividades no lectivas de la carga horaria que le corresponda.
- b. Los Planes de trabajo del docente de Especialidad deberán ser presentados por Mesa de Partes con Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Jefe de Área respectivo de su especialidad para la conformidad, requisito indispensable para ser remitido a la Jefatura de Unidad Académica para su aprobación.
- c. Los planes de trabajo del docente de Formación Transversal, deberán ser presentados por Mesa de Partes con FUT, dirigido a la Jefatura de Unidad Académica para la aprobación correspondiente.
- d. La Jefatura de Unidad Académica recepciona los Planes de Trabajo, formula el Informe de aprobación correspondiente, y procede a remitirlo a la Dirección General para su conocimiento, visación y posterior envío a la Jefatura de Unidad Académica y al Área de Personal del IESTP "ASM".

Artículo 164.- Los docentes cuyos Planes de Trabajo han sido aprobados, deberán seguir el siguiente procedimiento:

- a. El plan de trabajo deberá contener el cronograma de actividades de las horas no lectivas, indicando las que se desarrollarán dentro y/o fuera de las instalaciones del instituto.
- b. El docente elabora un informe por cada una de las actividades no lectivas que desarrolle durante su jornada pedagógica diaria, en el semestre académico correspondiente.
- c. Los informes serán presentados el primer día útil de cada semana académica.
- d. Para efectos del control de asistencia del docente durante el ingreso y/o salida de las instalaciones de la institución con motivo del desarrollo de la actividad, ésta será validada con la papeleta de salida correspondiente.
- e. El docente de especialidad presenta por mesa de partes, el informe dirigido a la Jefatura de Área respectiva para su conocimiento y posterior remisión a la JUA.
- f. El docente de Formación Transversal presenta por mesa de partes, el informe dirigido a la JUA para su conocimiento.



- g. La JUA remite los informes a la Dirección General, para su conocimiento, visación y posterior devolución a la JUA, y envío al Área de Personal para los fines del caso.
- h. El procedimiento así descrito constituye la única forma de justificación de las actividades desarrolladas por el docente en horas no lectivas, fuera de las instalaciones de la institución, que se realizan en cada semestre académico.

Artículo 165°.-Horario del personal administrativo y personal de Apoyo: El Personal administrativo debe regirse por su marco normativo específico.

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 166°.- Son derechos del personal que labora en el IESTP "ASM":

- a) Desempeñar responsable, organizada y honestamente las labores académicas a su cargo, sin interferencias ni obstáculos en su buen desempeño.
- b) Percibir el pago de sus remuneraciones dentro de los alcances de la ley.
- c) Recibir un trato justo, humano y respetuoso de parte de los directivos e integrantes de la institución.
- d) Recibir facilidades para acceder a programas y servicios de capacitación y actualización profesional, compensando las horas de sesión de aprendizaje no realizado por dicho motivo.
- e) Realizar proyectos productivos, previamente aprobados y participar de los beneficios que de ello se deriven.
- f) Recibir apoyo y asesoría en aspectos académicos y administrativos. De parte de la jefatura de la unidad académica y de aquellos docentes nombrados y/o a contratados que hubieran sido beneficiarios de alguna capacitación; lo cual implica realizar el efecto multiplicador en beneficios de los integrantes de la institución.

DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 167°.- Los deberes del Personal docente son:

- a) Asistir a sus labores en el horario establecido, registrando su asistencia con el uso del reloj biométrico (hora de entrada y de salida).
- b) firmar el Parte diario de clases y Cuaderno de control de Laboratorio de las diferentes especialidades.
- c) Desarrollar las sesiones de aprendizaje con responsabilidad, eficiencia y eficacia, promoviendo el desarrollo óptimo de las capacidades de los estudiantes.
- d) Programar y ejecutar el Proceso de Evaluación a los estudiantes dentro de un marco justo, legal y ético.
- e) Realizar las reprogramaciones de las sesiones de aprendizaje no ejecutadas por cualquier motivo.
- f) Elaborar los planes de nivelación, recuperación, asesoría y orientación a los estudiantes.
- g) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las normas establecidas.
- h) Entregar copia de los a la Jefatura de Unidad Académica según cronograma establecido en la directiva del semestre académico correspondiente.



- i) Asistir a las asambleas y reuniones de trabajo con la finalidad de participar activamente en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General y participar activamente en las comisiones de trabajo en las actividades asignadas, para el logro de los objetivos institucionales propuestos.
- j) Actuar con un trato cortés y respetuoso con la comunidad educativa de la institución y público en general
- k) Participar en las actividades oficiales, cívico – patrióticas, de extensión y proyección cultural hacia la comunidad programadas por la institución.
- l) La Jefatura de Unidad Académica y Jefe de área de cada especialidad son los responsables de orientar a los estudiantes en los diversos procedimientos que se efectúan en la Institución, como son las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, titulación y otros procedimientos de acuerdo a la Calendarización semestral.
- m) Capacitarse permanentemente para su mejor desempeño profesional y personal dentro de las labores que le competen.
- n) Mantener una conducta pública y privada ajustada a la ética profesional, la moral, las buenas costumbres y los principios establecidos por la institución y Leyes del país.
- o) No aceptar presiones políticas, económicas, familiares o de cualquier otro tipo en el ejercicio de las funciones docentes, incluyendo, la admisión directa o indirecta de beneficios o para terceros; lo mismo que solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios personales o de otra índole
- p) Otras estipuladas en la Directiva académica, que establece las Normas para el inicio y desarrollo del semestre académico correspondiente.

Artículo 168°.- El Personal administrativo se rige por el Código de Ética del servidor público y la normatividad vigente.

ESTÍMULO AL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN

Artículo 169°.- Se reconoce y otorga estímulos al personal que labora en el instituto que se haya destacado en forma sobresaliente en el desempeño de sus funciones, en trabajos de investigación científico tecnológica y/o programas a favor de la institución o del desarrollo de la comunidad local o regional, otorgado en primera instancia por la Dirección General o en una segunda instancia por los Jefes de área de cada programa de estudio. Los estímulos a otorgarse son:

- a) Felicitación verbal pública.
- b) Reconocimiento o felicitación mediante oficio emitido por la Jefatura de Área.
- c) Reconocimiento o felicitación mediante Resolución Directoral.

OTRAS DISPOSICIONES:

Artículo 170°.- La omisión al registro de asistencia al ingreso o salida en el reloj biométrico institucional será permitido una sola vez al mes conforme a la normatividad vigente.

Artículo 171°.- Las licencias por salud deberán ser presentadas dentro de las 48 horas de su emisión, debidamente visadas por la Dirección Regional de Lima Metropolitana.



Artículo 172°.- Para el personal administrativo las compensaciones por tardanzas deberán realizarse única y exclusivamente en el mismo día y la inasistencia deberá compensarse dentro de la semana, de modo que se pueda controlar y evidenciar la compensación previa autorización de su jefe y la necesidad de servicio que hubiera. En tanto el personal docente y asistente no goza de este beneficio pues el marco normativo no lo contempla.

Artículo 173°.- Las publicaciones del consolidado de asistencia y permanencia se realizará el primer día hábil del mes, durante el cual el trabajador deberá presentar por escrito su reclamo y/o justificación si es que lo hubiera, para las correcciones que el caso amerite. Si el trabajador no ha presentado ningún reclamo por escrito se dará por aceptado la publicación y se remitirá a la instancia superior.

Artículo 174°.- Las precisiones al control de asistencia y permanencia del personal Directivo, jerárquico, jefes de área, docentes, asistentes y personal administrativo nombrado y contratado se regirá por el REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA emitido por la Jefatura de Unidad Administrativa y área de control de personal, aprobado por Resolución Directoral.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

EL ESTUDIANTE

Artículo 175°.- Son estudiantes del IESTP "ASM" quienes, habiendo concluido los estudios de educación secundaria, aprueban el proceso de admisión, alcanzan una vacante de acuerdo al orden de mérito y se matriculan en ella.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Artículo 176°.- Son derechos de los estudiantes del IESTP "ARTURO SABROSO MONTOYA",

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Constituirse legalmente en el Consejo Estudiantil, a fin de participar en los procesos que se desarrollan en el IESTP "ASM."
- c) Acceder a becas de estudio por destacado rendimiento académico, por su condición de deportista calificado acreditado por el INEI, conforme a ley y/o en situaciones socio económicas, que lo ameriten, previa evaluación del Consejo Directivo.
- d) Recibir una educación de calidad, trato amable y atención oportuna de sus requerimientos, respetando los plazos de ley, así como la orientación de los procesos administrativos, cuando lo requiera.
- e) Recibir la Guía del estudiante y sugerir propuestas que colaboren con la mejora de los procesos administrativos y académicos.

DEBERES DEL ESTUDIANTE

Artículo 177°.- Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir con las leyes y las normas internas del Instituto, y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.



- b) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- a) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Cuidar de los bienes de la Institución, así como los de sus compañeros y comunidad educativa en general.
- c) Identificarse como estudiante del IESTP ASM al momento de ingresar a sus instalaciones o cuando se le requiera
- d) Participar en las actividades educativas programadas institucionales y actividades cívico patrióticas comunitarias, absteniéndose de propiciar e intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, que atenten contra la salud física, mental y/o emocional de la comunidad educativa.
- e) Mantener la limpieza de las aulas, pasadizos y ambientes, colocando los desperdicios en lugares destinados para tal fin y no consumiendo alimentos en lugares prohibidos.
- f) Cuidar las áreas verdes de la institución, promoviendo una cultura de salud ambiental
- g) Participar en los simulacros programados sobre desastres naturales
- h) Informar las posibles irregularidades o comportamientos antiéticos como el soborno o prestarse para conductas inmorales u otras a cambio de notas.
- i) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- j) Asistir al Instituto decorosamente vestido respetando las normas de higiene y seguridad, sin atentar contra los buenos modales y costumbres.
- k) Asistir con puntualidad a clases, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y otras actividades que realice la institución.
- l) Los estudiantes no deben retirarse de la Institución durante su jornada académica, salvo con permiso expreso del jefe del área respectiva y con justificación fundamentada que lo amerite.
- m) Dentro de su jornada académica, los estudiantes deben permanecer dentro del aula.
- n) Usar vestimenta adecuada en los talleres y laboratorios según la naturaleza de los mismos para no atentar contra la integridad física y salud.
- o) Operar y mantener eficientemente la maquinaria de los módulos de instrucción así mismo los equipos herramientas y material didáctico.
- p) Participar activamente en los simulacros de desastres naturales programados por la institución.

ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 178°.- Se reconoce los méritos de los estudiantes por las acciones extraordinarias que realizan en el Instituto o fuera de él. Los estímulos que se otorgan son: diplomas al mérito, decretos de felicitación, becas de estudio, diplomas de honor y otros.



Artículo 179°.- Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en las órdenes patrióticas, cívico moral académico, artísticas, deportivas, servicio a la comunidad y que contribuyen al prestigio del Instituto.

Artículo 180°.- El Instituto otorga diplomas al mérito al finalizar el año académico a los estudiantes que durante los Seis Semestres Académicos hayan ocupado el primer y segundo puesto en rendimiento académico.

BECAS DE ESTUDIO

Artículo 181°.- A los estudiantes que obtengan el primer y segundo puesto en calificaciones o cuadro de méritos, en el cómputo general de estudiantes de todos los programas de estudios, tienen el beneficio de beca completa y media beca, respectivamente; previa evaluación del Consejo Directivo. Para el efecto, se formaliza mediante Resolución Directoral conforme a lo normado en el Reglamento de Becas de la Institución.

PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 182°.- En el marco de las normas de protección a los estudiantes, Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar y el Decreto Legislativo N° 716, Ley de Protección al Consumidor, el IESTP "A. SABROSO M.":

- a) No podrá condicionar la matrícula de los estudiantes al pago de los derechos
- b) No podrá obligar a los estudiantes a pagar sumas o recargo por concepto no contemplados en las normas, en el TUPA de la Institución o en el presente Reglamento

CAPITULO III

FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

FALTAS

Artículo 183°.- Los estudiantes que trasgredan los principios deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en el presente reglamento serán pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas.

Artículo 184°.- Según la gravedad de la infracción cometida, éstas se constituyen en falta leve, grave o muy grave

Artículo 185°.- Informar de inmediato al Jefe de programa de estudios, Unidad Académica o Director General sobre cualquier irregularidad detectada en el ámbito institucional.

INFRACCIÓN LEVE

Artículo 186°.- Constituye infracción leve toda acción, incumplimiento u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas establecidas por el Instituto, que no afecten seriamente a los infractores, miembros de la comunidad educativa o a la institución misma. Se consideran faltas leves:

- a) Salir del aula sin autorización del profesor e ingresar fuera del horario, sin justificación.



- b) Fomentar las prácticas de juegos de azar dentro de las instalaciones del instituto, distorsionando su finalidad educativa como estudiante
- c) Portar revistas u otro material pornográfico.
- d) Participar en reuniones de estudiantes en horas de clases, sin la autorización de la Unidad Académica o de la Dirección.
- e) Interrumpir el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, realizando actividades no académicas como el juego, las conversaciones personales, las burlas a sus compañeros, etc.
- f) Incurrir en tardanzas o inasistencias sucesivas sin la debida justificación.
- g) Molestar a sus compañeros con insultos, burlas u otro tipo de actitudes que causen malestar en el aula.
- h) Utilizar un vocabulario grosero, así como adoptar posiciones corporales reñidas con la moral o las buenas costumbres.
- i) Utilizar celulares, radios u otros objetos similares durante el desarrollo de las clases.
- j) Permanecer dentro del local del instituto y no ingresar al aula.

INFRACCIÓN GRAVE

Artículo 187°.- Constituye infracción o falta grave toda acción, incumplimiento u omisión que contravenga los deberes u obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas que por su naturaleza causen daño a la formación profesional o afecten intereses de los estudiantes o de la institución. Se consideran faltas graves:

- a) Sustraer, alterar o destruir documentos de calificaciones, certificados o constancias de acreditación académica, de manera directa o a través de terceros
- b) Copiar por cualquier medio, un informe final, un trabajo de investigación, un examen o en general cualquier asignación o trabajo académico.
- c) Ofrecer y/o entregar dinero a terceros para la obtención de beneficios académicos.
- d) Ocasionar o causar daños físicos a la edificación, ambientes, equipos, mobiliario, instalaciones y sistemas de información, y/o en general a los bienes y servicios del Instituto o de propiedad de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Realizar proselitismo político partidario e introducir o difundir propaganda de este tipo, así como de tipo subversivo dentro del recinto institucional.
- f) Participar directa o indirectamente en actividades ilícitas dentro o fuera del instituto.
- g) Realizar cualquier modalidad de hostigamiento sexual en agravio de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- h) Causar daños físico o moral a las personas que laboran o actúan en el instituto, así como emitir injurias o difamación sobre las autoridades, profesores o compañeros.

INFRACCIONES MUY GRAVES

Artículo 188°.- Constituyen infracción muy grave toda acción, incumplimiento u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas que por su naturaleza causen grave daños a la persona integrante



de la comunidad educativa, bienes materiales e a la infraestructura estudiante, a la institución o a la sociedad,(seres vivos animales o plantas de la institución) tales como:

- a) Reincidir dos veces en la falta grave
- b) Introducir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro de los recintos del instituto.
- c) Ser condenado judicialmente por delito doloso.

SANCIONES

Artículo 189°.- El estudiante del IESTP "A. SABROSO M.", que incurra en alguna de las faltas establecidas en la ley y el presente Reglamento Institucional podrá ser sancionado según sea la gravedad de la infracción cometida leve, grave o muy grave, correspondiendo la sanción de amonestación a las infracciones leves, las de suspensión temporal a las faltas graves, y la de separación definitiva a los muy graves.

SANCIONES AL ESTUDIANTE

Artículo 190°.- La aplicación de las sanciones establecidas según sea la gravedad de la falta tipificada en el presente Reglamento, es:

- a) Amonestación: Aplicable sin necesidad de proceso previo, constituye una llamada de atención que puede ser verbal si es primera vez, o será escrita si hay reincidencia del estudiante en la infracción cometida.
Esta sanción tiene la finalidad reflexiva y el cambio de actitud del estudiante. Las dos primeras amonestaciones serán verbales y la tercera escrita emitida por la jefatura del programa de estudios y si el caso lo amerita se hará de conocimiento del padre y/o apoderado del estudiante. La acumulación de dos a tres amonestaciones de lugar a la suspensión temporal del alumno.
- b) Suspensión Temporal: La suspensión temporal priva al estudiante de todos sus derechos durante el tiempo que dure la suspensión en el Ciclo o semestre académico que se produce. La acumulación de dos (2) suspensiones da lugar a la separación del alumno.
- c) Separación Definitiva: La separación es la máxima sanción disciplinaria aplicable a una falta muy grave y supone la expulsión definitiva del estudiante y la privación permanente de todos sus derechos académicos ante el Instituto. Esta sanción se comunica a la Dirección Regional de Educación.

PROCESO DISCIPLINARIO

Artículo 191°.- Para instaurar un proceso disciplinario al estudiante que haya cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional, normas del MINEDU o de los sectores diferentes a Educación, el Director General designará la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa, sujeta a las normas del procedimiento administrativo, mediante Resolución Directoral. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinente.

INSTANCIAS COMPETENTES

Artículo 192°.- Las instancias competentes para la aplicación de sanciones, en orden jerárquico son: el Director General y el Consejo Institucional. El Director



General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante dentro de los treinta (30) días hábiles de instaurado el proceso disciplinario. Contra esta resolución cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Institucional, dentro de los términos establecidos para los procesos administrativos.

CAPITULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

FALTA O INFRACCIÓN

Artículo 193°.- Se considera falta o infracción disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normalidad específica sobre los deberes o funciones de servidores y/o funcionarios establecidos en los dispositivos legales pertinentes y el presente Reglamento Institucional. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 194°.- Las faltas se tipificarán por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada considerando y evaluándolo siguiente:

- a) Circunstancias en que se comete la falta.
- b) La forma de comisión de la falta.
- c) La concurrencia de varias faltas.
- d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.
- e) Los efectos que produce la falta.

GRAVEDAD DE LA FALTA

Artículo 195°.- Según la gravedad de la infracción o falta, estas se consideran:

- a) Falta leve
- b) Falta grave
- c) Falta muy grave
- d)

FALTA LEVE

Artículo 196°.- Constituyen falta leve del personal docente, directivo, jerárquico y administrativo:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo en horas de labor sin el permiso respectivo y/o papeleta de salida.
- b) Llegar tarde y/o faltar constantemente a su trabajo injustificadamente.
- c) Dedicarse en horas de trabajo a otras labores ajenas a su función o cargo.
- d) Emplear a los estudiantes u otros trabajadores de la institución para servicios personales.



- e) Incumplir con presentar información o documentos académico administrativo oportunamente requerido por la Unidad Académica o la Dirección General.

FALTA GRAVE

Artículo 197°.- Constituye falta grave:

- a) Reincidir dos veces en la misma falta grave
- b) Ingresar a la institución en estado étlico o fomentar escándalo de palabra u obra delante de los estudiantes.
- c) Faltar de hecho o de palabra al superior o a sus compañeros de trabajo en la institución.
- d) Realizar actividades de carácter político partidario en la institución.
- e) No presentar y/o entregar en la fecha indicada los documentos, informes y otros que de acuerdo a sus funciones u obligaciones le corresponde.
- f) Usar el cargo con fines de lucro personal o percibir pagos u otros beneficios fuera de ley.
- g) Usar o sacar bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- h) Simular reiteradas enfermedades.
- i) Causar intencionalmente daños materiales a los ambientes, instalaciones, equipos, maquinarias, instrumentos o documentos u otros de propiedad del instituto.
- j) Dedicar horas de clase a la calificación de evaluaciones académicas previstas en la programación semestral.
- k) Renunciar a cargos o funciones que se les hubiera encomendado a favor de la institución, sin motivo justificado.

FALTA MUY GRAVE

Artículo 198°.- Constituye falta muy grave:

- a) Reincidir dos veces en falta grave
- b) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- c) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- d) Introducir, comercializar o consumir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas dentro de la institución.
- e) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivas o por más de cinco (05) días no consecutivas en un periodo de trámite (30) días calendario y más de quince (15) días no consecutivas en el periodo de ciento ochenta (180) días calendario (Abandono de cargo).

SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN.

Artículo 199°.- El personal docente, directivo, jerárquico, administrativo del IESTP. "A. SABROSO M." que cometa una falta establecida en la ley y/o el presente Reglamento Institucional, podrá ser sancionado según sea la gravedad de la falta cometida: leve, grave o muy grave, correspondiendo la sanción de amonestación a las faltas leves, las de multa o suspensión temporal a las faltas graves y la separación del servicio a las faltas muy grave.



APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 200°.-La aplicación de sanciones al personal docente, directivo, jerárquico y administrativo, según sea la gravedad de la falta son:

- a) Amonestación.- Aplicación sin necesidad de proceso previo. Constituye una llamada severa de atención por escrito por la falta o infracción cometida. Es además una advertencia de que su conducta o comportamiento está sometido a prueba y que en caso de cometer la misma falta u otra distinta, se hará acreedor a sanciones más drásticas. La acumulación de dos (02) amonestaciones da lugar a la suspensión temporal.
- b) Suspensión Temporal.- La suspensión temporal priva al causante de todos sus derechos durante el tiempo que dure la suspensión. La acumulación de dos (02) suspensiones da lugar a la separación del trabajador.
- c) Separación Definitiva.- La separación es la máxima sanción disciplinaria aplicable a una falta muy grave y supone la cancelación del contrato de trabajo o resolución de reconocimiento o encargatura del cargo.

COMISIÓN ESPECIAL

Artículo 201°.- La Directora General, mediante resolución específica designará la Comisión Especial que conducirá y organizará el debido proceso administrativo. En cada caso se contemplará la naturaleza de la infracción, el nivel o gravedad de la falta del presunto infractor, constituyendo la comisión de varias faltas un serio agravante, sean éstas reiteradas o reincidentes. Concluida la investigación la Comisión Especial emitirá el Informe con las recomendaciones que estime conveniente, ante la Dirección General.

INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA SU APLICACIÓN

Artículo 202°.- Las instancias correspondientes para la aplicación de las sanciones, en orden jerárquico son:

- a) El Director General, y
- b) El Consejo Institucional

RECONSIDERACION Y APELACION

Artículo 203°.- El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al causante o infractor, dentro de los treinta (30) días hábiles de instaurado el proceso disciplinario. Contra esta resolución cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia por el Consejo Institucional, dentro de los términos establecidos para los procesos administrativos.

REPARACIÓN DE DAÑOS CAUSADOS

Artículo 204°.- La aplicación de las sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de aquella se deriven.



CAPITULO V

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Artículo 205°.- En el IESTP "A. SABROSO M:", se encuentra en vías de implementación, el Sistema de Seguimiento de egresados, para lo cual se procederá de la siguiente forma:

- a) La Directora General designara a la Jefe de Unidad académica, a los cinco Jefes de Área académica y a dos Docentes de las carreras que oferta la Institución, como responsables del proceso de implementación del sistema de seguimiento de egresados, reconociéndolos mediante una Resolución Directoral, la misma que se hará de conocimiento de la DRELM y de la DESTTP
- b) Se solicitara al Secretario académico, a los Jefes de las Áreas académicas y a los Docentes que brinden las facilidades y apoyo permanente a la Comisión nombrada, a fin de lograr los objetivos propuestos.
- c) La Comisión designada elaborará un Plan de Trabajo considerando la programación de actividades de capacitación para los egresados, las actividades pertinentes para estrechar vínculos con el sector productivo y el procedimiento para la recolección y análisis de la información de los egresados.

OFICINA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y PROYECCION SOCIAL

Artículo 206°.- En el IESTP "A. SABROSO M:", se encuentra en vías de implementación, la Oficina de Bienestar estudiantil y Proyección social, a cargo de un Profesional en Psicología, quien asumirá el cargo de Coordinador de esta Oficina, siendo sus funciones:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de consejería, bienestar estudiantil y proyección a la comunidad, así como fomentar las buenas relaciones públicas y humanas entre estudiantes y de estos con el personal del instituto, proyectando una imagen saludable de la institución hacia la comunidad.
- b) Brindar el apoyo necesario y oportuno a los estudiantes brindándoles consejería, servicios preventivos de salud, orientación profesional, solución de problemas académicos, económicos y de relaciones socio familiares.
- c) Orientar, incentivar y lograr la participación de los estudiantes en la organización y funcionamiento de talleres artísticos y culturales, así como en actividades deportivas.
- d) Proyectarse hacia la comunidad a través del desarrollo de actividades socio- cultural, artístico o deportivo.
- e) Brindar un servicio adecuado de Biblioteca de formación general y especializada.



TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 207°.- Son fuentes de financiamiento del IESTP. "A. SABROSO M.":

- a) Tesoro Público, en base a los requerimientos, objetivos y metas institucionales
- b) Ingresos propios, de acuerdo al TUPA aprobado con R.D.
- c) Transferencia de recursos financieros, legados y donaciones
- d) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Ingresos provenientes del Fondo de Desarrollo

OTROS INGRESOS

Artículo 208°.- En el IESTP "A. SABROSO M.", se implementaran los proyectos productivos para mejorar la captación de recursos, estos no afectaran el normal desarrollo de las sesiones de aprendizaje, ni atentaran contra la moral, el orden público y la integridad física de las personas. Los recursos captados se destinaran a la capacitación del Personal Docente y Administrativo, al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento de laboratorios y material didáctico, para implementar nuevas carreras o programas y brindar estímulos a quienes intervienen en los proyectos productivos, de acuerdo al D.S.N°028-2007-ED.

DONACIONES

Artículo 209°.- En el IESTP "A. SABROSO M.", se reciben donaciones provenientes de la Empresa privada, aduanas y otros.

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

PATRIMONIO

Artículo 210°.- En el IESTP. "A. SABROSO M.", se administran los bienes, recursos y patrimonio de acuerdo a la autonomía financiera consignados en la Ley 29394.

INVENTARIO

Artículo 211°.- En nuestra Institución se constituirá la Comisión de Inventarios, cuya función consiste en:

- a) Elaborar el Inventario anual
- b) Actualizar el Inventario en forma permanente
- c) Clasificar el Inventario por rubros



- d) Procederá al etiquetado de los bienes
- e) Emitirá el informe a la Dirección General

TITULO VI

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 212°.- El receso procede a solicitud del Ministerio de Educación, hasta por un plazo de un año calendario, siempre que garantice la culminación del semestre en curso y la factibilidad del traslado externo de los estudiantes. Si, vencido el plazo, la Institución no se reapertura, perderá la Autorización de funcionamiento, estableciéndose responsabilidades y sanciones para quienes resulten imputables.

CAPITULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 213°.- El cierre de la Institución procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley o su Reglamento. La Resolución de cierre es definitiva y ocasiona la cancelación definitiva de la Autorización de funcionamiento. El cierre puede ser también por sanción.

CAPITULO III

DE LA REAPERTURA

REAPERTURA DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 214°.- La reapertura, será comunicada al Ministerio de Educación en un plazo no menor de 30 días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la cual será la misma que la fecha de inicio del semestre académico.

CAPITULO III

DE LA TRANSFERENCIA

TRANSFERENCIA DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 215°.- La transferencia de Autorización de funcionamiento de la Institución se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y se comunica al Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PROCESO DE ADECUACIÓN – PAGINA WEB DEL IESTP “A. SABROSO M.”

- Primera.-** El Proceso de Adecuación en el IESTP. “A. SABROSO M.”, se realiza de acuerdo con el Plan de Adecuación formulado por el Ministerio de Educación. Para el efecto, precisamos normar los Planes de Estudio e implementar el cronograma progresivo de adecuación.
- Segunda.-** El expediente de Adecuación del IESTP “A. SABROSO M.”, se encuentra en la DRELM, en vías de ser completado y al término de este, se remitirá a la DRELM, para informar su cumplimiento.
- Tercera.-** El proceso de adecuación se cumplirá progresivamente conforme lo señalan las normas y el presente Reglamento Institucional, dentro de los plazos establecidos en la ley.
- Cuarta.-** La aplicación del presente Reglamento Institucional es gradual en tanto termine el proceso de adecuación, fecha a partir de la cual entrará en plena vigencia
- Quinta.-** El presente Reglamento Institucional podrá ser modificado en concordancia con los dispositivos legales vigentes y que pudieran expedirse y debe ser de conocimiento pleno por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Sexta.-** La Página web del IESTP “ASM” es www.iestpasm.edu.pe y el correo electrónico institucional es oochoa@institucioneducativa.edu.pe. El Director General, nombrará un encargado de administrar la página web institucional.
- Sétima.-** Los temas no contemplados en el presente Reglamento Institucional serán resueltos por el Consejo Directivo Institucional.