



Pacasmayo - Perú

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"Jorge Desmaison Seminario"

2025



<https://www.iestp-jds.edu.pe>



<https://web.facebook.com/institutojorgedesmaisonseminario>



tiktok.com/@jorgedesmaisonsem

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 012-2026-IESTP-JDS-P

Pacasmayo, 10 de abril de 2026

VISTO: El Proyecto de Actualización del **Reglamento Interno (RI) - Periodo Académico 2026** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Desmaison Seminario" de Pacasmayo, presentado por la Comisión de Actualización de Instrumentos de Gestión y visado con opinión favorable por el Consejo Asesor; y,

CONSIDERANDO:

Que, los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos son instituciones vinculadas a la formación técnica y profesional que gozan de autonomía académica y administrativa dentro de los límites establecidos por la ley, constituyendo unidades operativas bajo la supervisión de las Gerencias Regionales de Educación;

Que, conforme al artículo 28 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 Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, la gestión de las instituciones de educación superior tecnológica se sustenta en instrumentos de gestión institucional, entre los cuales el Reglamento Interno es la norma matriz que regula la organización, funciones, derechos, deberes, estímulos, faltas y sanciones de los integrantes de la comunidad educativa;

Que, la **Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU**, que aprueba las "*Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior*", establece dentro de la Condición Básica de Calidad I (CBC I - Gestión Institucional) la obligatoriedad de contar con un Reglamento Interno actualizado, debidamente articulado a las normas nacionales y aprobado mediante el acto resolutivo correspondiente de la Dirección General;

Que, la **Resolución Gerencial Regional N° 002408-2026-GRLL-GGR-GRE** de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad (GRELL), que establece las normas específicas para el Desarrollo del Año Académico 2026, estipula que los institutos de la región deben reajustar sus normativas internas en concordancia con los procesos de modernización administrativa, la meritocracia en la carrera docente y la optimización del servicio educativo técnico;

Que, mediante un proceso participativo liderado por la Dirección, las jefaturas de unidad, coordinadores de programas de estudio, delegados de los docentes y representantes estudiantiles, se ha revisado y consolidado la estructura del Reglamento Interno 2026, adaptándolo a las necesidades actuales del entorno institucional del valle Jequetepeque y a las exigencias de calidad del SINEACE y el MINEDU;

Que, en sesión de trabajo, el **Consejo Asesor** de la institución ha evaluado el texto final del proyecto, determinando su viabilidad legal, técnica y pedagógica, recomendando formalmente su aprobación y vigencia inmediata;

Estando a lo actuado, con el visado de las unidades jerárquicas y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 30512, su Reglamento General, la Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General) y las directivas vigentes de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO (RI) - EDICIÓN 2026** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Desmason Seminario" de Pacasmayo, el mismo que consta de diez (10) Títulos, veinticuatro (24) Capítulos, ciento cuarenta y dos (142) Artículos y tres (03) Disposiciones Transitorias y Finales, cuyo texto completo en formato anexo forma parte fundamental de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que el Reglamento Interno aprobado entre en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la presente resolución, constituyendo un documento normativo de cumplimiento estricto y obligatorio para el personal directivo, jerárquico, personal docente (nombrado y contratado), personal administrativo, personal de apoyo y estudiantes matriculados en los diferentes programas de estudio de la institución.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Jefatura de la Unidad Académica, Jefatura de la Unidad Administrativa, Secretaría Académica y Coordinaciones de Área la estricta aplicación y control de las disposiciones contenidas en el texto del Reglamento aprobado, velando por la convivencia armónica, el orden, la transparencia y el desarrollo institucional.

ARTÍCULO CUARTO. - REMITIR copia formal de la presente Resolución Directoral y el documento técnico del Reglamento Interno 2026 a la **Gerencia Regional de Educación de La Libertad (GRELL)** para las acciones de conocimiento, registro institucional, supervisión y fiscalización que correspondan por ley.

ARTÍCULO QUINTO. - DISPONER que la Secretaría Académica, en coordinación con el área informática, realice la publicación y máxima difusión del presente instrumento en el portal institucional y plataformas virtuales oficiales, asegurando su libre acceso y consulta para toda la comunidad educativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

- . C.c.- Archivo
- .- RJPNN/DG
- .- nuvs/sec



DIRECTOR GENERAL



ÍNDICE

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

"JORGE DESMAISON SEMINARIO" -PACASMAYO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO II AUTONOMÍA, ORGANIZACIÓN Y TRANSPARENCIA.

CAPÍTULO III ARTICULACIÓN CON INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

CAPÍTULO IV SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

CAPÍTULO V AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA.

CAPÍTULO VI MECANISMOS DE DIFUSIÓN

TÍTULO II: REGLAMENTO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA.

CAPÍTULO III PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

CAPÍTULO IV FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO E INVENTARIO

TÍTULO III: DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO I DEBERES DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO III DERECHOS DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO IV ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO V MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

TÍTULO IV: DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y



**MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS Y GESTORES
PEDAGÓGICOS**

CAPÍTULO I DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS Y
GESTORES PEDAGÓGICOS

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS Y GESTORES
PEDAGÓGICOS

CAPÍTULO III ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS Y GESTORES
PEDAGÓGICOS

CAPÍTULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS Y
GESTORES PEDAGÓGICOS

**TÍTULO V: DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES**

CAPÍTULO I DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO III ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

TÍTULO VI: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I PROCESOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO II APLICACIÓN DE LA LEY 29973 – LEY GENERAL PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

CAPÍTULO III POLÍTICAS Y/O SERVICIOS DE ANTIPLAGIO

**TÍTULO VII: DISPOSICIONES Y ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN,
ATENCIÓN Y SANCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO
SEXUAL**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PACASMAYO – LA LIBERTAD



TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Art. 01 MISIÓN

Somos un Instituto de Educación Superior Tecnológico que formamos de manera integral a profesionales técnicos, desarrollando sus competencias laborales para la mejora de la sociedad.

Art. 02 VISIÓN

Al 2031, ser un Instituto de Educación Superior Tecnológico licenciado y acreditado, reconocido por sus competencias técnico profesionales de sus estudiantes y egresados..

Art. 03 OBJETIVOS

- Posicionar al instituto a través de las competencias de sus egresados insertados en el mercado laboral
- Sistematizar los procesos académicos, administrativos y servicios estudiantiles, procurando brindar un servicio ágil en beneficio de la comunidad educativa.
- Formar integralmente a los estudiantes con planes de estudio coherentes a la demanda del mercado laboral.
- Desarrollar proyectos de emprendimiento e innovación tecnológica vinculados a los propósitos de los programas de estudios.
- Brindar infraestructura, equipamiento y con recursos pedagógicos, suficientes y seguros para el óptimo desarrollo de las actividades educativas.
- Fortalecer las competencias pedagógicas y tecnológicas de los docentes para un desempeño eficiente.
- Gestionar de manera responsable y transparente los recursos humanos, presupuesto, equipamiento e infraestructura para lograr la visión, misión y objetivos institucionales.

Art. 04 FUNCIONES

- Contribuir a la formación tecnológica integral de la persona en los aspectos socio-educativo cognitivo fundamentado en valores humanos y universales.



- Actualizar con pertinencia y oportunidad los programas y los planes de estudio acorde con el avance de la ciencia, la tecnología y la demanda laboral.
- Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras de los estudiantes, sin ningún tipo de discriminación, y en concordancia con las necesidades de nuestra región La Libertad.
- Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo.
- Realizar convenios con las instituciones locales, regionales, nacionales a fin de cumplir las acciones programadas.
- Realizar eventos orientados a la innovación, desarrollo de la especialización e investigación tecnológica vinculadas a los programas de estudio.
- Emitir normas y disposiciones complementarias para el buen funcionamiento académico-administrativo monitoreando su cumplimiento.
- Otros inherentes a la naturaleza de sus actividades.

CAPÍTULO II: AUTONOMÍA, ORGANIZACIÓN Y TRANSPARENCIA

Art. 5° AUTONOMÍA

- En la institución se rige de acuerdo a la ley 30512 y su modificatoria la ley 31653, donde el Art. 8° señala: "Los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica".
- El Art. 9° señala que los gestores privados se organizan bajo algunas formas previstas en el derecho común y en el régimen societario.
- El Art. 10° señala que el Ministerio de Educación establece los lineamientos académicos generales de la programación curricular, la planificación de clases y las unidades didácticas para el aprendizaje son responsabilidad de cada IES.



Art. 6º GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

- Según la ley 30512 en el Art. 37 que señala que los IES públicos se organizan de acuerdo a lo dispuesto en sus estatutos, tenemos un director general como máxima autoridad y un consejo asesor conformado por el Jefe de Unidad Académica (JUA), los jefes de las unidades, coordinadores de los programas de estudio, secretario académico.

Art. 7º TRANSPARENCIA

Según la Ley 30512 Art. 42, se tendrá la información actualizada en el portal institucional sobre:

- Relación de becados.
- Texto único de procedimientos administrativos (TUPA) institucional.
- Proyectos de investigación y los gastos que genere.
- Conformación del cuerpo docente.
- Programas de estudios, procesos de matrícula y horarios.
- Número de ingresantes matriculados y egresados por año y programa de estudios.
- Reglamento Institucional.

CAPÍTULO III: ARTICULACIÓN CON INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 8º ARTICULACIÓN CON INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El I.E.S.T.P. Se integrará a la red de la Región La Libertad para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación entre institutos de educación superior de la región. Los estudios realizados en el I.E.S.T.P. se articulan entre sí con las de otros institutos, CETPRO e instituciones de educación básica, por medio de la convalidación académica y la homologación de planes de estudio, según las normas que emane el MINEDU.



Art. 9° ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

Según ley 30512 – Art. 18 señala que para el acceso a la Educación Superior impartida en los I.E.S.T.P. se requiere haber culminado sus estudios secundarios. Las instituciones de Educación Secundaria Técnica pueden incluir en las áreas correspondientes de su currículo el desarrollo de cursos o módulos mediante convenio con los IES. Estos estudios pueden convalidarse o reconocerse por los IES a través de una evaluación por competencias.

Art. 10° COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

El instituto, por tener personería jurídica, está apto a firmar convenios de cooperación nacional e internacional que favorezcan a la formación tecnológica de los usuarios, así como del personal docente jerárquico y directivo de la institución.

CAPÍTULO IV: SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 11° SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL (Ley 30512-Art.115)

Las acciones de supervisión que comprende la vigilancia, monitoreo, seguimiento y verificación de las mismas, se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y toma de decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo a nuestros estudiantes.

Estas acciones se establecen en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), en el Manual de Organización y Funciones (MOF), y se programan en el Plan Anual de Trabajo (PAT), Plan de Prácticas, Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario, Plan de Seguridad de Defensa Civil, en el Plan de Calidad Educativa, Plan de Promoción y Reconocimiento al Docente, Plan de Supervisión y Monitoreo de la Jefatura de la Unidad Académica, en el Plan de Bienestar Social y en el Plan de Investigación.

Art. 12° EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Se promueve la autoevaluación como parte del proceso de Supervisión y monitoreo según los lineamientos técnicos establecidos



por el Ministerio de Educación y el SINEACE encaminados al proceso de Licenciamiento.

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de un IES o EES público o privado, sus programas de estudios y sus filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, cuya vigencia mínima es de tres y máxima de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El otorgamiento de la licencia, no exime a los administrados de garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada. Las condiciones básicas de calidad pueden actualizarse de acuerdo a las normas que emita el Minedu, según corresponda.

CAPÍTULO V: AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA

Art. 13° SOLICITUD SUJETA A:

- La ley N° 30512, y su Reglamento aprobado con el D.S.-216-2017ED (Art. 24°).
- R.VM. N° 017-2015-MINEDU (infraestructura y/o equipamiento).
- R.VM. N° 069-2015-MINEDU (Plan de Estudios).
- R.VM. N° 073-2015-MINEDU (Criterios de evaluación y herramientas).
- RVM N° 178-2018-MINEDU, que aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva"

Art. 14° TIPOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

- Según la Ley 30512 Art. 18-19-20, los tipos son: De capacitación, De perfeccionamiento o actualización y De especialización.
- Se otorgará la certificación respectiva a quienes cumplan con los requisitos y se informará a la GRELL y al Minedu.



CAPÍTULO VI: MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Art. 15° MEDIOS DE DIFUSIÓN

- El instituto cuenta con una página web institucional, correo corporativo, facebook oficial, página registra y biblioteca virtual.
- Toda información relevante será publicada en páginas oficiales para visualización, en el tiempo establecido según indique normativa.

TÍTULO II: REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El presente Reglamento trabajado de acuerdo a nuestro PEI, es un documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad regular el funcionamiento y establecer las normas y procedimientos de carácter interno al que deben sujetarse todos los actores del proceso, formativo Tecnológico del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE DESMAISON SEMINARIO" dentro del marco de la calidad para la excelencia total, en el nuevo orden social de un mundo globalizado de creciente competitividad y la sociedad del conocimiento. Es concordante con el reglamento de la ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE

Art. 15° FINALIDAD DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El presente reglamento interno tiene por finalidad establecer normativamente la organización, funcionamiento institucional, pedagógico, administrativo y disciplinario de la comunidad educativa del I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario".

Art. 16° OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

- a. Determinar la estructura orgánica y funcional del instituto.
- b. Establecer las funciones de los órganos de dirección, línea, asesoramiento y apoyo para asegurar los servicios educativos que se presentan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, carreras autorizadas y número de estudiantes.
- c. Determinar los incentivos y sanciones del personal jerárquico, docente, administrativo y estudiantes para promover una actitud



permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano.

Art. 17° BASE LEGAL

- 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 Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento D.S. N° 0102017- MINEDU, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019MINEDU y su modificatoria Ley 31653
- Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 27815 "Código de Ética de la Función Pública" y su Reglamento D.S.N° 033-2005-PCM
- Ley N° 30057, "Ley del servicio Civil"
- Ley N° 28518, "Ley sobre modalidades formativas laborales" y su Reglamento D.S. 007-2005-TR
- Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad y su Reglamentación D.S. N° 002-2014-MIMP
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluaciones, Acreditación y Calidad Educativa (SINEACE) y su Reglamento D.S. N° 018-2007-ED
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- D.S. N° 028-2007-ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales.
- Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y acceso a la Información Pública y su Reglamento D.S. N° 019-2017-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, Ley del silencio administrativo.



- D.S. N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de organización de funciones del Ministerio de Educación.
- RVM N° 017-2015 MINEDU Norma técnica de infraestructura Educativa al 2025"
- Resolución de Secretaría General N° 324 – 2017 – MINEDU Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinadores de los institutos de educación superior tecnológico públicos"
- Resolución de Secretaria General N° 349 – 2017 – MINEDU Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los institutos de educación superior público.
- RM N° 409-2017-MINEDU, que crea el modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.
- RM 005-2018-MINEDU. Norma técnica denominada disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en institutos de educación superior públicos.
- RVM N° 178-2018-MINEDU que aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva" y los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM N° 020-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- RVM N° 103-2022-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- RVM N° 064-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública"



- RVM N° 428-2018-MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico-productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior"

Art. 18° ALCANCE

- Las normas contenidas en el presente reglamento, serán de aplicación a los directivos, administrativos, personal docente, estudiantes, padres de familia, y egresados del I.E.S.T.P. "Jorge Desmaison Seminario" de la Provincia de Pacasmayo.

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 19° El I.E.S.T.P. "Jorge Desmaison Seminario" mantiene su autonomía según la Ley 30512, por lo que establece su organización y Reglamento Institucional. Está constituido por cuatro órganos que en forma integrada son responsables de organizar y ejecutar las acciones institucionales, técnicas, pedagógicas y administrativas correspondientes. Las funciones se detallan en el Manual de Organización de Funciones.

Art. 20° ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección General. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del instituto. El cargo de Director General no es parte de la carrera pública docente. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como el Manual de Perfil de Puestos (MPP) del IES.

Art. 21° ÓRGANO DE ASESORÍA DE LA DIRECCIÓN

- Consejo Asesor. Responsable de asesorar y orientar al director general para proponer, monitorear y supervisar los alcances del proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, para contribuir al éxito de la gestión del Instituto.



- El Consejo Asesor está conformado por los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante del personal administrativo. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Art. 22° ÓRGANOS DE APOYO

- Unidad académica. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada y tiene a su cargo las áreas académicas. Está a cargo de un jefe, es responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades y servicios académicos, así como de la normatividad técnico pedagógica correspondiente y del mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución. Coordina con los jefes de las Áreas Académicas. Depende de la Dirección General, los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como en el MPP.
- Unidad de formación continua. Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente. Depende de la Dirección General, los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como en el MPP.
- Unidad de bienestar y empleabilidad. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, seguimiento de egresados, atención básica de emergencia, bolsa de trabajo, bolsa de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, práctica profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de



los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Conformado por un representante del personal docente, un representante del personal administrativo y dos representantes de los estudiantes. Depende de la Dirección General, que es encargado de articular y supervisar el cumplimiento de las actividades que realizan las áreas académicas y docentes asignados a la función de supervisión de prácticas o actividades laborales que realicen los estudiantes. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como en el MPP.

- Unidad de investigación e Innovación. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. El instituto promueve y apoya la investigación aplicada e innovación en todos los ámbitos vinculados a la formación que imparte. Así mismo, propicia la investigación multidisciplinaria y la cooperación de especialistas y/o investigadores nacionales y extranjeros en las diversas áreas del saber para la difusión del conocimiento preferentemente a través de medios electrónicos como el portal de revistas del instituto. Las actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico son parte del quehacer académico y de la formación en el instituto; promoviendo el reconocimiento de la investigación científica y tecnológica calificada, así como a los docentes que califiquen como investigadores bajo la calificación de Concytec. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como en el MPP.
- Área de administración. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General. El cargo de jefe del área de Administración no es parte de la carrera pública docente. El área



de administración está a cargo de los trabajadores que cumplen funciones de personal, contabilidad, tesorería, soporte técnico, laboratorio, biblioteca, servicios generales y demás administrativos. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como en el MPP.

- Área de calidad. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como en el Manual de Perfil de Puesto del IES.
- Secretaría académica. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como en el Manual de Perfil de Puesto del IES.
- Comité central de defensa civil. Es un órgano de asesoramiento para la implementación del sistema de defensa civil en el instituto y la conformación de brigadas.

Art. 23° ÓRGANOS DE LÍNEA

- Áreas académicas. Son responsables de cada programa académico de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención del título de profesional técnico. Cada Área Académica está a cargo de un coordinador que depende de la Jefatura de Unidad Académica. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como en el MPP.
- Área de seguimiento de egresados. Cada programa de estudios tiene un docente responsable del seguimiento de egresados. Son responsables de implementar el plan del mismo, así como entregar la data a secretaría académica para su ingreso al



sistema Conecta. Depende de la unidad de bienestar y empleabilidad. Los requisitos para ocupar el puesto de JUBE están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como en el MPP.

- Servicio de asistencia social. Son responsables de brindar asistencia social a la comunidad educativa del IES, unidad de bienestar y empleabilidad. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en el MPP.
- Servicio de tóxico. Son responsables de brindar la atención básica de emergencia a la comunidad educativa del IES. Depende de la unidad de bienestar del estudiante. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en el MPP.
- Área de investigación tecnológica. Son responsables de administrar el centro de investigación tecnológica del IES. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en el MPP.
- Área de administración. Son responsables de la planificación y la ejecución del presupuesto del IES, de organizar y gestionar todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja del IES. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en el MPP.
- Oficina de Abastecimiento. Es responsable del abastecimiento o aprovisionamiento de la logística del IES el mismo que dotara del material necesario para su funcionamiento. Depende del área de administración. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en el MPP.
- Comité Recursos Financieros (CRF). Es responsable del control de gastos e ingresos y de la situación financiera del IES (asesorados por un contador externo), según la normativa se elegirá en Asamblea 01 representante de Docente y 01 representante de Administrativos, además del Director, Jefe de Unidad Administrativa.



Art. 24° ÓRGANOS DE CONTROL

- El comité de fiscalización está a cargo de la verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos institucionales en el marco del reglamento y demás normas vigentes.

Art. 25° ÓRGANOS ESPECIALIZADOS

- Comité de Gestión de Recursos Propios.
- Comité de altas y bajas (GRELL)
- Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (RM 067-2024 MINEDU).
- Comisión del proceso de admisión.
- Comisión de la academia "PRE-JDS"
- Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios.

CAPÍTULO III: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 26° AÑO LECTIVO

Al inicio de cada semestre académico que debe contener lo siguiente:

- Fecha presentación de Horarios
- Fecha de Traslados
- Fecha de Convalidación
- Fecha de Becas
- Fecha de proceso de matrícula I y II.
- Fecha de inicio y finalización de los semestres lectivos.
- Fechas de exámenes (Recuperación por comisión y extraordinarios).
- Fecha de entrega de syllabus.
- Contenido del portafolio docente.
- Fecha de entrega de registros a los Jefes de Área.
- Fecha de entrega de boletas de notas.
- Forma de control de ingreso de los estudiantes a las aulas. Tiempo de tolerancia.
- Otros.



Art. 27° ATENCIÓN ADMINISTRATIVA

- La Dirección atiende de lunes a viernes. De 12.30 p.m. a 8.30 p.m.
- Los gestores pedagógicos atienden de lunes a viernes en horas no lectivas. De 12.30 p.m. a 8:30 p.m.
- Los Docentes de cada programa de estudios dictaran sus clases de lunes a viernes en el horario programado. De 2:00 p.m. a 8:00p.m
- El personal administrativo labora según función de resolución de nombramiento 40 horas cronológicas semanales de lunes a viernes.
- El horario del personal de servicio, dependiendo cargo, 01 personal de vigilancia, lunes a viernes. 10:00 pm a 6 am. 01 personal de limpieza y vigilancia, lunes a viernes 6:00 am a 2:00 p.m. 01 personal PAD II, lunes a viernes de 2.00 pm a 10:00 pm.
- El año académico tiene dos periodos académicos: De marzo a julio y de agosto a diciembre y sujeto a reprogramación de suscitarse una emergencia sanitaria, o de otra índole pertinente.
- El Director General y los gestores pedagógicos son los responsables de la ejecución del sistema de monitoreo del servicio educativo, así como de la programación curricular.
- El horario de asistencia de los estudiantes es de lunes a viernes de 2:30 p.m. a 8:00 p.m.

Art. 28° PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los procedimientos administrativos académicos están estipulados en el Manual de Procesos Administrativos(MPA) y los cobros que se realizan están establecidos en el TUPA previamente presentado a la Dirección Regional de Educación – La Libertad.

CAPÍTULO IV: FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO E INVENTARIO

Art. 29° INGRESOS Y DONACIONES

La Institución, para su presupuesto operativo dispone de:



- Pago por derecho de vacante, equipamiento e implementación por semestre académico a la cuenta institucional del Banco de la Nación abonado por los estudiantes.
- Pago por derecho a inscripción para el examen de admisión.
- Pago por derecho Centro de Nivelación.
- Pagos por derechos de diversos conceptos de trámites administrativos e institucionales según TUPA.
- Recursos generados por actividades de servicio y productivas fomentadas por el Instituto.
- Donaciones altruistas.
- Pago por derecho de segunda lengua básica para titulación.
- Todos los pagos por diversos servicios brindados por la institución, tales como educativos, capacitaciones, de alquiler, y de otra índole se abonarán en la cuenta institucional del banco de la nación (N° 00 811 016268) del I.E.S.T.P. Jorge Desmaison Seminario y posteriormente canjear en tesorería su respectivo comprobante de pago.

Art. 30° MODALIDAD DE PAGO DE MATRÍCULA

- El pago de matrícula se realiza por periodo de estudios (semestre académico) y está condicionada al costo de vida y en algunas condicionadas al nivel socioeconómico de los estudiantes (media beca), también se estimula exoneraciones por rendimiento académico (1° puesto: beca y 2° puesto: media beca) y vínculo sanguíneo (media beca para hermanos).

Art. 31° PATRIMONIO E INVENTARIO

-

TÍTULO III: DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO I DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES



DE 1987 REVALIDADO R.D. Nº 0685 - 2006 - ED

- Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, dedicación y eficiencia, desvinculadas de todo credo e ideología política .
- Asistir puntualmente a la institución de acuerdo al horario establecido de docente de 2:00 pm a 8:00 pm, en estado ecuánime.
- Se considera una tolerancia de 10 minutos, pasado este tiempo de acuerdo a la normativa se le considera falta, el horario se establece en el mes de marzo y rige para todo el año lectivo.
- El registro del control de la asistencia será digital con sistema lector biométrico. En caso de falla de energía y/o internet se hará manual con hojas de control de asistencia, y en caso de virtualidad se evidenciará con el archivo drive.
- Respetar la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes y toda la comunidad educativa.
- Aplicar las normas vigentes de inclusión para la atención y dictado de clases en estudiantes con habilidades especiales.
- Usar los equipos de protección personal en los laboratorios y talleres.
- Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo.
- Desempeñar sus funciones con eficiencia, dignidad y calidad, propiciando una buena imagen institucional.
- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- Hacer seguimiento del rendimiento académico del estudiante y reportar al tutor para las acciones que se requieran.
- Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Participar, cuando sean seleccionados, en evaluaciones de permanencia, actividades de formación en servicio u otra modalidad formativa



organizada por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional correspondiente.

- Participar en las acciones de capacitación, perfeccionamiento, especialización y otros , programadas por la institución.
- Tener todos los documentos que le competen debidamente archivados.
- Presentar y ejecutar sus planes de trabajo e informes correspondientes.
- Cumplir con lo establecido en la directiva entregada al inicio de cada semestre.
- Rendir cuentas fidedignas en caso de participar en una Comisión de Servicios dentro o fuera de la institución , contando con boletas/facturas a nombre del comisionado y con RUC de la institución, y donde no se emitan utilizar declaraciones juradas para la devolución de viáticos, que serán entregados por Caja. (cheque cuando el importe sea mayor a S/ 199.99 soles)

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS DOCENTES

- Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- Participar en programas de formación y capacitación en desempeño docente, y otros de carácter cultural y social.
- Aplicar las vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- El personal nombrado y con contrato a tiempo completo tiene derecho a licencia con goce de haberes en los siguientes casos:

→ Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos.



- Por capacitación oficializada por la institución.
- Por onomástico (1 día).
- Día del Maestro.
- El personal con contrato a tiempo completo tiene derecho a licencia sin goce de haberes en los siguientes casos:
 - Por motivos particulares según necesidad y por tiempo limitado consecutivamente.
 - Por capacitación no oficializada por la institución.
- El personal con contrato a tiempo fijo tiene derecho a licencia de acuerdo a ley, y solicitando su permiso previa coordinación de suplencia en el dictado de clases
 - Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos. (adjuntará la cita de EsSalud u otro similar)
 - Por cumpleaños.
- El personal nombrado y con contrato solicitará su permiso con 48 horas de anticipación, comunicará al Jefe de Área Académica correspondiente con emisión de Resolución Directoral, y buscará su reemplazo para el dictado de clases.
- Reconocer el tiempo de servicio ininterrumpido por motivos de representación política y sindical, según el caso, y el reingreso al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- Acceder a la seguridad social conforme a la normativa vigente, y los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.
- Pago oportuno y de forma total de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- Participar en los procesos de promoción y permanencia de la carrera pública del docente, y ser informados oportunamente del resultado.



- Ser contratados de acuerdo a las condiciones determinadas de acuerdo a ley, aceptadas previamente por el trabajador.
- Realizar sus funciones establecidas en el MOF (manual de orientación y funciones), en forma libre y creativa dentro del Marco Normativo Institucional y legal.
- Gozar de estímulos y compensaciones de acuerdo a las acciones realizadas.

CAPÍTULO III ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

- Recibir resoluciones de felicitación por realizar acciones excepcionales de diversa índole a favor del Instituto.

CAPÍTULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

Art. 32° TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Leves

- El trato descortés al subalterno, estudiantes, y otros usuarios; así como la falta de respeto al superior.
- Presentar documentación fuera de los plazos señalados.
- Propiciar un clima desfavorable dentro o fuera de la institución dañando la imagen institucional.
- Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales

Graves

- El incumplimiento de funciones, deberes y normas del presente Reglamento sin justificación alguna.
- Atentar contra el patrimonio institucional.

Muy graves

- El acoso de diversa índole (acoso laboral, bullying, sexual y otros), dentro o fuera de la institución.
- Cometer actos fraudulentos en los documentos institucionales.
- Establecer vínculos sentimentales o íntimos con los estudiantes.



DE 1987 REVALIDADO R.D. Nº 0685 - 2006 - ED

- Realizar cobros no autorizados, y/o malversación de fondos institucionales.
- Ingresar a la institución en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias psicogénicas en el horario laboral.
- Y otros que recomiendan el código de ética.

Art. 33° SANCIONES

Las sanciones se darán de acuerdo a los niveles y tipo de falta.

- 1er nivel: Llamada de atención verbal o escrita, por el jefe inmediato superior.
- 2do nivel: Llamada de atención verbal o escrita con informe al director general.
- 3er nivel: Amonestación escrita por el director.
- 4to nivel: Informe a la GRELL y rescisión de contrato en el caso de personal contratado y sanción oportuna al personal nombrado.

TÍTULO IV: DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS Y GESTORES PEDAGÓGICOS

CAPÍTULO I DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS Y GESTORES PEDAGÓGICOS

- Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, dedicación y eficiencia, desvinculadas de todo credo e ideología política .
- Asistir puntualmente a la institución de acuerdo al horario establecido de administrativo de 1:00 pm a 9:00 pm, y gestores pedagógicos de 12:30 pm a 8:30 pm, en estado ecuaníme.



- Se considera una tolerancia de 10 minutos, pasado este tiempo de acuerdo a la normativa se le considera falta, el horario se establece en el mes de marzo y rige para todo el año lectivo.
- El registro del control de la asistencia será digital con sistema lector biométrico. En caso de falla de energía y/o internet se hará manual con hojas de control de asistencia, y en caso de virtualidad se evidenciará con el archivo drive.
- Respetar la integridad física, psicológica y moral de toda la comunidad educativa.
- Aplicar las normas vigentes de inclusión para la atención y dictado de clases en estudiantes con habilidades especiales.
- Usar los equipos de protección personal en los laboratorios y talleres.
- Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo.
- Desempeñar sus funciones con eficiencia, dignidad y calidad, propiciando una buena imagen institucional.
- Hacer seguimiento del rendimiento académico del estudiante y reportar al tutor para las acciones que se requieran.
- Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Participar, cuando sean seleccionados, en evaluaciones de permanencia, actividades de formación en servicio u otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional correspondiente.
- Participar en las acciones de capacitación, perfeccionamiento, especialización y otras, programadas por la institución.
- Tener todos los documentos que le competen debidamente archivados.
- Presentar y ejecutar sus planes de trabajo e informes correspondientes.



- Cumplir con lo establecido en la directiva entregada al inicio de cada semestre.
- Rendir cuentas fidedignas en caso de participar en una Comisión de Servicios dentro o fuera de la institución , contando con boletas/facturas a nombre del comisionado y con RUC de la institución, y donde no se emitan utilizar declaraciones juradas para la devolución de viáticos, que serán entregados por caja. (cheque cuando el importe sea mayor a S/ 199.99 soles)

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS Y GESTORES PEDAGÓGICOS

- Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- Participar en programas de formación y capacitación en desempeño docente, y otros de carácter cultural y social.
- Aplicar las vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- El personal nombrado y con contrato a tiempo completo tiene derecho a licencia con goce de haberes en los siguientes casos:
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos.
 - Por capacitación oficializada por la institución.
 - Por onomástico (1 día).
 - Día del Maestro.
- El personal con contrato a tiempo completo tiene derecho a licencia sin goce de haberes en los siguientes casos:
 - Por motivos particulares según necesidad y por tiempo limitado consecutivamente.
 - Por capacitación no oficializada por la institución.



- El personal con contrato a tiempo fijo tiene derecho a licencia de acuerdo a ley, y solicitando su permiso previa coordinación de suplencia en el dictado de clases
 - Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos. (adjuntará la cita de EsSalud u otro similar)
 - Por cumpleaños.
- El personal nombrado y con contrato solicitará su permiso con 48 horas de anticipación, comunicará al Jefe de Área Académica correspondiente con emisión de Resolución Directoral, y buscará su reemplazo para el dictado de clases.
- Reconocer el tiempo de servicio ininterrumpido por motivos de representación política y sindical, según el caso, y el reingreso al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- Acceder a la seguridad social conforme a la normativa vigente, y los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.
- Pago oportuno y de forma total de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- Participar en los procesos de promoción y permanencia de la carrera pública del docente, y ser informados oportunamente del resultado.
- Ser contratados de acuerdo a las condiciones determinadas de acuerdo a ley, aceptadas previamente por el trabajador.
- Realizar sus funciones establecidas en el MOF (manual de orientación y funciones), en forma libre y creativa dentro del Marco Normativo Institucional y legal.
- Gozar de estímulos y compensaciones de acuerdo a las acciones realizadas.



CAPÍTULO III ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS Y GESTORES PEDAGÓGICOS

- Recibir resoluciones de felicitación por realizar acciones excepcionales de diversa índole a favor del Instituto.

CAPÍTULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS Y GESTORES PEDAGÓGICOS

Art. 34° TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Leves

- El trato descortés al subalterno, estudiantes, y otros usuarios; así como la falta de respeto al superior.
- Presentar documentación fuera de los plazos señalados.
- Propiciar un clima desfavorable dentro o fuera de la institución dañando la imagen institucional.
- Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales

Graves

- El incumplimiento de funciones, deberes y normas del presente Reglamento sin justificación alguna.
- Atentar contra el patrimonio institucional.

Muy graves

- El acoso de diversa índole (acoso laboral, bullying, sexual y otros), dentro o fuera de la institución.
- Cometer actos fraudulentos en los documentos institucionales.
- Establecer vínculos sentimentales o íntimos con los estudiantes.
- Realizar cobros no autorizados, y/o malversación de fondos institucionales.
- Ingresar a la institución en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias psicogénicas en el horario laboral.



- Y otros que recomiendan el código de ética.

Art. 35° SANCIONES

Las sanciones se darán de acuerdo a los niveles y tipo de falta.

- 1er nivel: Llamada de atención verbal o escrita, por el jefe inmediato superior.
- 2do nivel: Llamada de atención verbal o escrita con informe al director general.
- 3er nivel: Amonestación escrita por el director.
- 4to nivel: Informe a la GRELL y rescisión de contrato en el caso de personal contratado y sanción oportuna al personal nombrado.

TÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

- Asistir puntualmente y de manera continua a sus clases, guardando orden y respeto a sus profesores y compañeros de estudios.
- Ejercer un buen trato, poniendo en práctica los valores institucionales tanto con el personal del instituto como con sus compañeros.
- Dedicarse al estudio permanente y a la investigación aplicada e innovación tecnológica mientras dure su formación profesional.
- Participar obligatoriamente en actividades cívicas, institucionales y curriculares programadas por la institución u otras.
- Permanecer en el local institucional durante las horas de clase, laboratorio o biblioteca, guardando buena conducta.
- Identificarse correctamente a la hora de ingreso de la institución.
- Haber cancelado su derecho de vacante, caso contrario se comunicará para tomar las medidas necesarias para su ingreso.
- Informar los actos de indisciplina a su superior inmediato siguiendo el orden jerárquico, en los que se haya comprometido, presenciado o evidenciado.



- Utilizar responsablemente los equipos, mobiliario, infraestructura, etc. de la institución, si hay daño causado el estudiante tendrá que asumirlo.
- No realizar actos contra la moral y las buenas costumbres.
- Asistir con el uniforme establecido y en caso de talleres y laboratorios con sus EPP de cada programa de estudios, dentro y fuera de la institución.

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- Recibir una educación y servicios de calidad, orientado a la formación profesional de conformidad con el perfil y el DCBN, que le asegure una profesión digna y competente.
- Ser respetado de parte de todo el personal y de sus compañeros de estudios con un trato adecuado y digno como ser humano, sin discriminación por su condición socio-económica, credo o ideología política.
- Ser reconocidos como estudiantes de la institución una vez que se hayan matriculado.
- Utilizar los equipos de laboratorio, talleres, biblioteca, mobiliario e infraestructura existente, teniendo el cuidado y la responsabilidad de su uso y conservación.
- Solicitar las becas y medias becas institucionales cuando reúna los requisitos contemplados en el Reglamento de becas respectivo, en los plazos establecidos.
- Efectuar la queja que crea conveniente en los aspectos académicos y administrativos respetando los niveles jerárquicos del Instituto, utilizando el canal escrito y de ser posible evidenciar con documentos o hechos probatorios su disconformidad.
- Solicitar permiso mediante una papeleta con el visto bueno del coordinador académico, el cual comunicará a los docentes de las Unidades Didácticas.



- Justificar inasistencia presentando un FUT y adjuntando las evidencias, el proveído será aprobado por el coordinador para que se justifique ante los docentes.
- En caso de superar 30% de inasistencias, presentar solicitud con evidencias al Director quien tiene la facultad de evaluar y justificar hasta el 10%, para que el estudiante quede habilitado y continuar sus estudios; caso contrario quedará desaprobado de la unidad didáctica por inasistencia.
- Recibir o descargar del Sistema Registra su boleta de notas al término del semestre lectivo, en caso de copia o duplicado será con previo pago en tesorería del instituto.
- Ser informado sobre su avance académico cuando lo solicite.
- Los estudiantes con habilidades especiales, tienen los mismos derechos que un estudiante regular, pero se considerará su nivel de aprendizaje para el logro de las competencias del programa de estudios.
- Recibir el servicio de bienestar estudiantil a través de actividades orientadas a conservar su salud integral y a complementar su formación.
- Recibir orientación solicitada para hacer valer sus derechos ante las instancias pertinentes.
- Ser elegido en el comité de intervención y prevención frente al hostigamiento y acoso sexual.
- Y todo lo que designe el artículo 2 de la constitución política del Perú.

CAPÍTULO III ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

- Otorgar becas de estudios en cada semestre académico, teniendo en cuenta el rendimiento académico (1° puesto: beca y



DE 1987 REVALIDADO R.D. N° 0685 - 2006 - ED

2° puesto: media beca, en forma automática) y/o situación socioeconómica familiar del estudiante (previa evaluación de comisión designada).

- Otorgar Resoluciones de felicitación por representar dignamente a la institución y/o realizar acciones excepcionales de diversa índole a favor del Instituto y de la comunidad.

CAPÍTULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 36° TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Leves

- La inasistencia a clases y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de manera injustificada.
- Fumar tabaco en el local institucional.

Graves

- Abandonar las clases sin consentimiento del profesor o de la autoridad educativa permanente.
- Asistir a la Institución con intención de revertir el orden y la tranquilidad.
- Practicar proselitismo político o religioso dentro del Instituto.
- Atentar contra las buenas costumbres, la moral y la ética.
- Realizar pintas u otros en las paredes de los baños, aulas, laboratorios, pasadizos etc.
- Malograr o dar mal uso a las computadoras, equipos, mobiliario y/o infraestructura de la institución.
- Faltar el respeto al personal de la institución
- La reincidencia en faltas se convierte en falta grave.

Muy graves

- Ingresar en estado etílico o bajo efectos de sustancias psicogénicas y/o consumirlos dentro de la institución.



- Faltar de palabra y obra y/o atentar contra la salud, física o mental de sus compañeros de estudios , profesores o personal que labora en el Instituto.
- Emitir juicios difamatorios sobre la Institución y/o ofender la dignidad de las personas que conforman el instituto.
- Desprestigiar con actos internos o externos a la Institución.
- Cometer actos fraudulentos en los documentos institucionales.
- Utilizar el nombre o prestigio del Instituto para sacar ventajas lucrativas o de otra índole de carácter personal, grupal o familiar.
- Y otros que recomiendan el código de ética.

Art. 37° SANCIONES

- Amonestación verbal o escrita por el coordinador de área académica, jefe de unidad académica, el administrador o el director general, situación que se anota en su ficha personal.
- Separación temporal de la Institución, luego del informe y opinión de una Comisión Ad-hoc conformada por: JUBE, coordinador de área académica, jefe de unidad académica, el administrador o el director general.
- Separación definitiva de la institución.
- Se informará a la GRELL de los hechos ocurridos para salvaguardar los derechos institucionales.
- La sanción efectuada al estudiante se debe de realizar a través de una ficha/formulario de sanción y luego ser remitida a JUBE para su registro en el sistema GRELL.



INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE DERECHO DE VACANTE, EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

- El estudiante que tenga deudas pendientes, estará impedido de matricularse en el semestre siguiente, así como de realizar cualquier trámite administrativo.
- Si la falta fuera cometida en el periodo de estudios VI, no podrá iniciar el proceso de titulación hasta que regularice su deuda.
- Para la restitución de sus derechos deberá abonar el íntegro de la deuda según el TUPA institucional y la mora establecida.

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. 44° LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

La Asociación de Egresados es un organismo cooperante del I.E.S.T.P., conformado por todos los egresados en forma voluntaria de la Institución, cuya finalidad es contribuir con su desarrollo y buena marcha institucional.

Art. 45° FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

- Las funciones que cumple la Asociación están determinadas en el presente Reglamento y están relacionadas con el código de ética respectivo y comportamiento institucional. Además del reglamento que la Asociación en forma orgánica estipule para su funcionamiento y están en coordinación con los del IEST JDS y tienen validez solo para sus fines institucionales y en ningún momento son deliberantes para el IEST.
- El I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" se preocupa por conocer las condiciones de sus egresados, así como brindar actividades académicas y de superación profesional y personal para los mismos, para lo cual mantiene un Registro de Egresados, y mantiene comunicación vía página web, y redes sociales.



- La Unidad de Bienestar y de Empleabilidad del estudiante debe implementar una bolsa de trabajo para sus egresados.

TÍTULO VI: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I PROCESOS ACADÉMICOS

Art. 38° DOCUMENTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

En concordancia a la Resolución Vice Ministerial N° 069–2015–MINEDU (Anexo 3, ítem 7.1) los documentos de gestión y planificación institucional son:

- Proyecto Educativo Institucional – PEI
- Plan Anual de Trabajo – PAT.
- Reglamento Institucional – RI.
- El Manual de Perfil de Puesto (MPP).
- Manual de Procesos Académicos (MPA)
- Manual de organización y funciones (MOF).
- Cuadro de Asignación de Personal.
- Plan de supervisión y monitoreo que comprenda acciones de gestión institucional y pedagógica (acompañamiento, capacitación y evaluación docente).
- Inventario de bienes y patrimonio de la institución.
- Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).
- Plan de Supervisión docente. (Monitoreo, acompañamiento y evaluación)
- Plan de estudios de los programas.
- Plan de Mantenimiento de Infraestructura física, ambientes, equipamiento, recursos para el aprendizaje y soporte tecnológico.
- Sitio web institucional.



Art. 39° DOCUMENTOS O FORMATOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

- Registro de matrícula, física y virtual, los datos de los estudiantes se ingresarán en el Sistema REGISTRA del MINEDU y Sistema Académico Regional durante los 30 días hábiles de iniciado el período de estudios.
- El docente entrega el informe académico (incluye Registro de evaluación y notas) directamente a Secretaría Académica con copia al Jefe de Unidad Académica y Coordinador Académico.
- Registro Institucional de Certificados Modulares.
- Registro de Actas de Evaluación, los docentes responsables de las unidades didácticas ingresan sus promedios al sistema REGISTRA y Sistema Académico Regional de acuerdo a la Calendarización del período de estudios. De no realizarlo el docente será amonestado por falta grave.
- Registro Institucional de títulos, se remitirá oportunamente al MINEDU solicitando la codificación del título.
- Otros que determine el ministerio de educación oportunamente.
- El almacenamiento de toda la información se guarda en los drives institucionales de cada puesto de gestión y estos enviarán a los docentes los accesos correspondientes.
- La comunicación institucional se realizará a través de los correos corporativos institucionales de lunes a viernes en jornada laboral.
- Las sesiones y reuniones se deben agendar en el calendario institucional.

Art. 40° DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR EL INSTITUTO

- Certificado de Egresado, con previo trámite y pago correspondiente cuando ha terminado el plan de estudios y a solicitud del interesado.
- Certificado de Estudios, con previo trámite y pago correspondiente a solicitud del estudiante.
- Constancia de EFSRT, previo trámite y pago correspondiente culminada la misma y a solicitud del interesado.
- Certificado Modular, previo trámite y pago correspondiente se le entregará al estudiante al haber concluido y aprobado la totalidad de las UD y experiencias formativas del módulo formativo.
- Título, previo trámite y pago correspondiente se otorga al estudiante al haber culminado y aprobado la totalidad de los módulos y otros requisitos según norma.



- Ficha de Registro de Egresado, se ingresan los datos de los egresados al sistema CONECTA del MINEDU y Sistema Académico Regional a los 30 días de haber culminado el período de estudios.

Art. 41° DOCUMENTOS DE USO INTERNO

- Registro de evaluación y asistencia.
- Boleta de notas.
- Fichas personales monitoreo de seguimiento EFSRT
- Historial Académico
- Registro de seguimiento a nuestros egresados, redes sociales, página web institucional.
- Otros que la institución considere necesarios.

Art.42: DISEÑOS CURRICULARES

- Se aplica los nuevos diseños curriculares básicos nacionales, contextualizados en los planes de estudios específicos de cada programa de estudios, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, tomando en consideración el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica – Digesutpa 069 – 2015.
- Estos documentos estarán publicados en la página web institucional como medio de acceso público por razones de transparencia institucional.
- Los diferentes programas de estudios, tendrán una duración de 3 años, divididos en seis (6) períodos de estudios. Así mismo la duración de cada periodo de estudio será de 18 semanas.
- La carga horaria mínima del estudiante de cada programa de estudios es de 3264 horas, la duración de las sesiones académicas, es de 45 minutos.

Art. 43° PLANES DE ESTUDIOS

- Se contextualiza de acuerdo al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica.



DE 1987 REVALIDADO R.D. Nº 0685 - 2006 - ED

- Según el programa de estudios se distribuyen por sistema modular que contiene módulos de empleabilidad, módulos técnico profesionales y EFSRT.

Art. 44° INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

- Se entiende por investigación a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos y pedagógicos con aplicación directa en el sector productivo y educativo, según corresponda, promoviendo buenas prácticas para la investigación e innovación.
- Propiciando en los estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos, científicos y tecnológicos y las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de aplicar los conocimientos, atender la problemática detectada y mejorar la práctica docente.
- La ejecución e informe de una investigación con aportes innovadores o un proyecto de producción o innovación, es requisito para una de las modalidades de la titulación.
- Se desarrollan actividades para fortalecer la investigación aplicada e innovación, realizando las acciones de difusión de estas actividades, sujetas a la disponibilidad presupuestal y a las normas dispuestas por el Minedu.
- Se planificará la implementación de un ambiente para tal fin, donde se almacene los proyectos tecnológicos y elaboración de proyectos y sea repositorio de toda investigación realizada e iniciativa de investigación.
- La Jefatura de Unidad de Investigación debe estar dirigida por un docente a tiempo completo y afín a la Investigación y con evidencias de participación y/o publicación de trabajos en Instituciones o medios pertinentes.

CAPÍTULO II APLICACIÓN DE LA LEY 29973 – LEY GENERAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

CAPÍTULO III POLÍTICAS Y/O SERVICIOS DE ANTIPLAGIO



Art. 45° PROCESO DE ADMISIÓN (RM 216-2017-MINEDU – CAP.IV)

Tienen acceso los postulantes que han concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, previo proceso de admisión. De acuerdo al art.22 de la RM en mención, el procedimiento de admisión será regulado en el Reglamento Institucional de acuerdo a las normas emitidas por el MINEDU.

Art. 46° MODALIDADES DE ADMISIÓN:

- Ingreso ordinario: Se realizará aplicando una prueba de conocimientos , con un cuestionario elaborado previamente por los docentes de la Institución y especialidad.
- Ingreso por exoneración a cada programa de estudios:
 - El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades (2 vacantes).
 - Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte (1 vacante).
 - Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592 (1 vacante).
 - Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Nacional Superior de Arte (1 vacante).
 - Los que se encuentren prestando Servicio Militar previamente acreditados (1 vacante).
 - Personas con discapacidad según lo establecido en la Ley N° 29973, previa evaluación (1 vacante).



- Traslado Interno (1 vacante, estudiantes que hayan aprobado satisfactoriamente el primer semestre, considerando el promedio ponderado).
- Segunda Carrera (2 vacantes).
- Convenios (8 vacantes).
- Centro de Nivelación Académica (5 vacantes)

Art. 47° VACANTES

El ingreso al I.E.S.T.P. "Jorge Desmaison Seminario" está en relación a la:

- Ley N° 30512 (Capítulo IV, artículos 24, 25 y 26 del Reglamento de la Ley) y de la capacidad de infraestructura de la institución.
- Oferta de ingreso anual: De enero a marzo
- Los cuatro programas de estudio que brindan, las vacantes que ofrece la institución son:

CARRERA TÉCNICA PROFESIONAL	TURNO VESPERTINO
□ Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información.	35
□ Electricidad Industrial	35
□ Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	35
□ Mecánica de Producción Industrial	35

Art. 48° EI PERFIL DEL POSTULANTE:

- Tener vocación de servicio.
- Capacidad de aptitud, actitud y predisposición al trabajo proactivo.
- Predisposición a adquirir conocimientos nuevos.
- Disposición para el autoaprendizaje.
- Comunicación coherente y lógica.



- Práctica diaria de valores.
- Comunicación asertiva.

Art. 49° PROCESO DE MATRÍCULA Y RESERVA (RM 216-2017-MINEDU – CAP.V)

- La matrícula se realizará al ingresar el estudiante en las diferentes modalidades registradas en la Ley y Reglamento N° 30512 a la institución, en la que se registrará y comunicará sobre las unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo de estudio.
- Son aptos para matricularse:
 - Aquellos que hayan concluido la educación básica y aprobado cualquier modalidad de examen de admisión.
 - Aquellos estudiantes que reservaron su matrícula y que se incorporan por un máximo de cuatro periodos académicos siendo el plazo establecido por Ley. En caso de que los planes de estudios hayan sido modificados se aplicará la convalidación correspondiente.
 - Aquellos que hayan concluido y aprobado el semestre anterior.
- La ratificación de los estudiantes en los periodos de estudios superiores será antes del inicio de los estudios de cada periodo de estudio sujetándose al cronograma establecido por la Institución aprobado por resolución directoral.
- Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el Plan de Estudios.
- La reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) periodos académicos establecidos en el Reglamento Institucional, según reglamento de la Ley 30512.



Art. 50° REINCORPORACIÓN

- La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IESTP JDS una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios (máximo 2 años) El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente. Para el caso se regula en los lineamientos académicos generales que aprueba el Minedu.
- De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

Art. 51° PROCESO DE CONVALIDACIONES

La convalidación de estudios se registrará por el artículo 25 del reglamento (RM 216-2017-MINEDU) de la Ley 30512.

- El estudiante deberá de presentar el formato único de trámite (FUT) dirigida al Director General adjuntando: El certificado de estudios original del Programa de Estudios cursado en el periodo establecido y los sílabos correspondientes.
- Se debe seguir el siguiente flujograma:
 - 1 El Director General deriva a Secretaría Académica
 - 2 La Secretaría Académica deriva el expediente a JUA con el historial académico, quién forma una comisión de



- convalidación integrados por JUA, Coordinador del Programa de Estudios correspondiente- quién hace de secretario de la comisión- y un docente también del Programa.
- 3 El Coordinador emite el informe de la comisión a Secretaría Académica quién proyecta la resolución para firma final del Director General.
- Se deben tener los siguientes criterios:
 - 1) Identificación de un mínimo de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda.
 - 2) Comprobación de equivalencia de créditos. Los créditos del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda debe ser mayor o igual a los créditos del área, asignatura, módulo o unidad didáctica del nuevo Plan de Estudios con quién desea convalidar.
 - 3) La institución tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia (Ley de Transitabilidad)
 - 4) No procede la convalidación de EFSRT o de competencias técnicas cuando el estudiante realiza el traslado de un programa a otro.
 - 5) La convalidación se dará, cuando los estudios realizados cubren del 70% al 80% de los aprendizajes y contenidos de cada una de las unidades didácticas correspondientes a los planes de estudios vigentes.
 - 6) La convalidación será registrada en una resolución directoral, consignando los datos del estudiante y las unidades didácticas correspondientes.
 - 7) Los estudiantes podrán convalidar los certificados de competencias laborales emitidos por centros de certificación de competencias laborales, debidamente autorizados. Se podrán convalidar las unidades didácticas asociadas a los desempeños indicados en las unidades de competencia de la



certificación, debiendo de formular una ruta formativa que permita cursar las unidades didácticas faltantes.

Art. 52° DE LA EVALUACIÓN

El sistema de evaluación del estudiante tendrá presente las características señaladas por la R.VM. 069-2015-MINEDU, Ley 30512 y su reglamento R.D.010-2017 y su modificatoria, y las normas específicas para su aplicación, serán establecidas por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional, detallados como sigue:

- a) La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como de conocimientos teóricos,
- b) Orienta la labor docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- d) Se considera aprobado el módulo, siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas respectivas, las prácticas preprofesionales y/o la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.
- e) En la formación basada en competencias que aplica el sistema modular, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación.
- f) A partir de los criterios de evaluación se definen los indicadores que constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la



capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.

- g) En la UD que desarrolla una (1) capacidad terminal; cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Jefe de la Unidad Académica respectiva, a fin de garantizar el logro de la capacidad terminal.
- h) Si al finalizar la UD, el estudiante obtuviera calificativo entre 10 (diez) y doce (12), el Jefe de Unidad Académica organizará, ejecutará y controlará el proceso de recuperación, en la semana siguiente, luego del cual el estudiante será evaluado. Esta evaluación estará a cargo del jurado integrado por el Jefe de Unidad Académica (quien lo preside), el Coordinador respectivo y 01 docente con el perfil profesional que garantice idoneidad en el dominio del tema.
- i) El proceso de recuperación será determinado por cada coordinador de acuerdo a las características de la Unidad didáctica, dentro del mismo período de estudios las cuales serán registradas en un acta de evaluación de recuperación.
- j) Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el Jurado, si el estudiante obtuviera nota menor a trece (13), repite la UD.
- k) Sí, el estudiante obtuviera nota menor a 13, en todos los casos, repite la UD.
- l) Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de las UD, matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.



m) El estudiante que desapruebe una o más UD, de un mismo módulo educativo lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas.

Esta situación no lo inhabilita para llevar UD de otros módulos educativos de la carrera.

n) Si al repetir por tercera (3ra) vez las UD de los módulos técnicos profesionales, el estudiante volviera a desaprobarse, será retirado del programa de estudios.

o) El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, a notándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia). Y se le comunicará al momento de la matrícula.

p) En casos excepcionales con las opiniones favorables del Jefe de Unidad Académica respectiva y del docente a cargo de la UD, el Director General, mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

q) Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la UD, a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

r) La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se incorpore a sus estudios o cuando haya culminado sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios hasta por un período de 3 años y ésta será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria e informado a la GRELL. Si por circunstancias de licenciamiento se actualiza el Plan de estudios



cada 3 años, se formará una Comisión (JUA, Coordinador y Secretaría académica) para analizar normativas y consultas.

- s) Si fueran hasta 3 años, el estudiante podría dar evaluaciones extraordinarias siempre y cuando se encuentre laborando en la especialidad y acreditar con constancias y boletas u otros medios de pago.
- t) Los estudiantes que estudiaron con el plan de estudios de asignaturas y deban 01 asignatura, que no sea por inasistencia podrán solicitar rendir la evaluación extraordinaria; y así puedan culminar satisfactoriamente sus estudios, siempre que cumpla con el, literal s) .

Art. 53° DE LA PROMOCIÓN

- La promoción del estudiante es por término del periodo de estudio de acuerdo a sus evaluaciones siguientes:
 - a) Haber aprobado todas las capacidades terminales de las U.D de los módulos transversales y técnico profesionales con nota mínima de 13.
 - b) Son repitentes si obtuvieron nota menor a 10 sin opción de recuperación.
 - c) Los estudiantes que tuvieran dificultades de aprendizaje, deberán ingresar al programa de actividades de recuperación continua durante todo el periodo académico planificado por el docente de la UD, si aún así el estudiante sigue desaprobado, el docente lo evaluará la 17ava semana del periodo académico.
 - d) A la semana siguiente (18ava semana) de finalizado el programa de actividades de recuperación, son evaluados por un jurado calificador
- Después de la evaluación de recuperación, la situación de los estudiantes es la siguiente:
 - a) Si el estudiante al repetir las U.D. de un módulo volviera a desaprobadas por tercera vez, será retirado del Programa de Estudios.



- b) Los estudiantes que desapruében más del 50% de UD del módulo desapruében automáticamente el módulo de estudio.
- c) Las U.D. correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período de estudios (con nota menor a 13), deben volverse a llevar.
- El proceso de recuperación en el sistema modular, consiste en organizar para los estudiantes, orientación académica adicional a fin de que logren los objetivos de aprendizaje de todas las unidades didácticas; la recuperación es un proceso formativo, lo que implica la realización de acciones programadas, donde el estudiante deberá resolver una materia o secuencia graduada y problemas prácticos y teóricos. Al finalizar el proceso de recuperación el docente deberá presentar informe a la Jefatura Unidad Académica (Comisión).

Art. 53° ASISTENCIA

Los estudiantes deberán cumplir con:

- Tener una asistencia no menor del 70% en la unidad didáctica.
- Si la asistencia es menor al 70%, la desaprobación será automática, sin derecho al proceso de recuperación.
- En casos excepcionales, y con la opinión favorable del profesor de la unidad didáctica, el director general del Instituto podrá anular hasta el 10% del total de inasistencias previa solicitud del interesado y con los documentos probatorios.
- Al momento de ratificar la matrícula se deberá informar al estudiante sobre las inasistencias injustificadas.

Art. 54° LICENCIAS

Derecho que tiene el estudiante a solicitar hasta 4 periodos de estudios.

Art. 55° PERMISOS

Los estudiantes podrán solicitar permisos por:

- Trabajo justificado



- Enfermedad, de acuerdo al certificado médico.
- Muerte de esposa (o), hijos, padres y hermanos hasta por un máximo de 10 días, siendo de entera responsabilidad del estudiante la recuperación de los aprendizajes perdidos.

Art. 56° ABANDONO DE ESTUDIOS

Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar permiso durante (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia y no se reincorporan al término de ella; en ambos casos pierden su condición de estudiantes. Para ser aceptados nuevamente en nuestra institución deberán postular y aprobar el proceso de admisión. Luego solicitar convalidación de estudios para ser ubicados en el periodo correspondiente.

CAPÍTULO IV: APLICACIÓN DE LA LEY 29973

LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Art. 74° Estudiantes con habilidades especiales:

- a. Se le brindará un trato especial teniendo en consideración la discapacidad que presenta, lo que no significa de ninguna manera favorecer con puntajes ni notas que no correspondan a su rendimiento.
- b. En caso que tengan dificultad en el habla, evitar en lo posible las evaluaciones orales, reemplazando estas con evaluaciones escritas y tareas asignadas.
- c. Brindarle mayores oportunidades para el logro de las competencias de su programa de estudios.

CAPÍTULO V: TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

Art. 75° TRASLADO INTERNO Y EXTERNO DE ESTUDIANTES

Los estudiantes de otras Instituciones de Educación Superior pueden ser admitidos en nuestra institución, solo si existieran vacantes, para ello, deberán acreditar los estudios y prácticas



realizadas mediante el certificado de estudios (aprobados) que corresponda emitido por el Instituto, Escuela o Universidad de origen.

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudio solicitado, los requisitos establecidos en el presente Reglamento Institucional y las normas emitidas al respecto por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO VII: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Art. 77° Las experiencias formativas en situación real de trabajo, constituyen uno

de los componentes fundamentales del currículo del I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" en la formación integral del estudiante de un programa de estudios. Se ejecutarán en cada módulo formativo y dependerán de la complejidad de las capacidades a lograr en el mismo siendo la finalidad el de consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo. Su ejecución es requisito indispensable para la titulación y se cumplen por acuerdos y/o convenios en otras instituciones y/o empresas, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular establezca en coordinación previa.

Las experiencias formativas son evaluadas y calificadas por el centro de trabajo, quien emitirá una constancia contemplando el desempeño de las actividades realizadas, período, horario, firma y sello del responsable de la evaluación y la calificación correspondiente. La nota mínima aprobatoria será de trece (13).

Los detalles de documentación, ejecución, evaluación, supervisión y seguimiento, se encuentran en los Planes de prácticas



o plan de experiencia profesional en situaciones reales de trabajo, y sus reglamentos.

Art. 78° OBJETIVO

La experiencia formativa tiene como objetivos:

- a. Posibilitar a los estudiantes la obtención de experiencias reales en un centro de trabajo.
- b. Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos de su propio programa de estudios.
- c. Promover en los estudiantes, el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.
- d. Fomentar en los estudiantes la realización personal y social, así como, vivenciar el quehacer propio de la carrera profesional.

Art. 79° La cantidad de créditos de las EFSRT en el sistema modular de los estudiantes están establecidos en cada programa de estudios.

Para que el estudiante acceda a este espacio de labor en la empresa, el I.E.S.T.P. "Jorge Desmaison Seminario" puede suscribir los convenios que considere necesarios.

Art. 80° La realización de la EFSRT puede tener lugar en los siguientes ámbitos:

- a. En la empresa o institución del sector privado o público, con quien se firme convenio.
- b. Cuando las actividades en la empresa donde labora tengan relación con los módulos de estudios.
- c. En el IESTP, siempre que cuente con las instalaciones desarrolle proyectos productivos o actividades acorde con las prácticas del módulo.
- d. Autogestionaria, la que realizan los estudiantes en talleres o laboratorios, en los que participan de manera independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios.



- e. Otros casos serán evaluados por el comité de EFSRT por cada programa de estudios con el informe favorable de la jefatura unidad académica
- f. El comité de EFSRT estará conformado por: Jefatura Unidad Académica, Coordinador Programa de Estudios y Coordinador de Área de Calidad.

Del proceso de convalidación en EFSRT.

Los estudiantes o egresados que se encuentren laborando, en empresas podrán convalidar las mismas, se inicia a solicitud del interesado. El mismo que será evaluado por el comité de EFSRT por cada programa de estudios con el informe favorable de la jefatura de unidad académica. Para realizar este proceso se deberán de presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director general.
- Copia autenticada de constancia o certificado de trabajo que detalle su desempeño en las áreas de trabajo.
- Pago voucher o boleta pago de derecho de convalidación de EFSRT.
- Pago solicitando sus EFSRT.

Art. 81° Los estudiantes que participen en el desarrollo de las Actividades Productivas y Empresariales podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con la EFSRT. La participación de los estudiantes en estas actividades productivas y empresariales, requieren la necesaria aprobación previa, por parte del I.E.S.T.P., del respectivo proyecto productivo.

Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnicos profesionales de la carrera, podrán convalidar toda o parte de la EFSRT, que corresponda a un módulo del programa de estudios, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente.



Art. 82° Cada Coordinador de cada Programa de Estudios, elaborará un Reglamento y el Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, el cual será aprobado por la Dirección.

CAPÍTULO VIII: CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

(RVM 069-2015-MINEDU)

LA CERTIFICACIÓN MODULAR

Art. 83° El certificado modular es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo. Se emitirá en el formato único establecido a nivel nacional.

Art. 84° Para lograr la certificación de un módulo del programa de estudios el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos técnicos y empleabilidad en el que se matriculó y obtuvo la nota mínima aprobatoria de 13 (trece).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situación real de trabajo (EFSRT) de acuerdo al plan del programa de estudios.

Art. 85° La expedición del certificado de un módulo técnico profesional se otorgará previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral anterior.

Se expedirá previa solicitud del estudiante de acuerdo al trámite administrativo.

Art. 86° Los requisitos para solicitar el certificado modular son:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Dos (2) fotos tamaños pasaporte a colores en fondo blanco.
- c) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con el porcentaje establecido.
- d) Boletas de notas del módulo respectivo.
- e) Informe de EFSRT elaborado por el estudiante.



f) Pago de derecho de trámite de certificación.

CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS:

Art. 87° El certificado de estudios es el documento que contiene las notas de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud.

Será llenado por el I.E.S.T.P. "Jorge Desmaison Seminario", adecuando la información necesaria en los formatos establecidos.

Art. 88° Requisitos de los certificados

- a. Estar elaborados en el formato oficial establecido por el Ministerio de Educación y adecuado al I.E.S.T.P. "Jorge Desmaison Seminario".
- b. Ser expedidos con los apellidos y nombres del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial (partida de nacimiento).
- c. No presentar enmiendas, borrones o tachaduras.
- d. Estar firmado, por el Director General del Instituto Superior y la Secretaria Académica de la institución.
- e. Contar con un código institucional (NUMERO-AÑO-PROGRAMA-JDS).
- f. Secretaria Académica debe implementar un registro de certificados.

CONSTANCIA DE EGRESADO

Art. 89° La constancia de egresado se emitirá de acuerdo al modelo definido por la institución, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo según los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios de cada programa.

CAPÍTULO IX: TITULACIÓN

Art. 90° TÍTULO

- En el I.E.S.T.P. "Jorge Desmaison Seminario" se otorga los títulos de nivel profesional técnico con valor oficial, de acuerdo a un modelo único nacional, adecuado al instituto.



- Todos los estudiantes egresados de nuestra institución se adecuarán al sistema de titulación vigente.
- Todo estudiante de otra institución que quiera titularse en nuestra institución lo podrá realizar, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos necesarios.

Art. 91° Requisitos del Título otorgado:

- a. Estar elaborado en el formato oficial establecido por el Ministerio de Educación y adecuado al I.E.S.T.P. "Jorge Desmaison Seminario".
- b. Ser expedido con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial (partida de nacimiento y DNI.).
- c. No presentar enmiendas, borrones o tachaduras.
- d. Estar firmado, por el Director General de la institución.
- e. Contar con un código institucional.
- f. Contar con un código del Ministerio de Educación.
- g. La denominación del título se generará enunciando la palabra profesional Técnico, seguida del nombre del programa de estudios.

Art. 92° Requisitos y procedimientos que cumplirá el estudiante para iniciar su proceso de titulación:

- Debe haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos.
- Debe haber concluido el total de horas y/o créditos de las prácticas o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a su programa de estudios.
- Debe acreditar con un certificado de Inglés Básico su examen de suficiencia de manejo de segunda lengua extranjera (Inglés). La institución oferta dicho taller de inglés con un docente calificado y acreditado, el cual se dicta una vez al año durante el último trimestre del año. El estudiante que no lleva el taller de inglés de manera regular durante este período no podrá titularse y deberá inscribirse el próximo año para poder tramitar su titulación.



- El estudiante tiene dos alternativas que debe sustentar ante un jurado de tres personas: Presidente: el Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces, secretario: el coordinador del área académica y vocal: un docente del programa y dos miembros del Sector Productivo a fin al programa de estudios (opcional).

- a. Un trabajo de aplicación profesional vinculado con la formación recibida. Contará con un Acta de Titulación.

El trabajo de aplicación estará orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente. Dicho trabajo de aplicación debe estar supervisado por el coordinador del programa de estudios.

El trabajo de aplicación debe evaluarse con 70% de práctica y 30% de teoría.

- b. Un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado. Contará con un Acta de Titulación.

El examen busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita y demostrativa. El examen presentará situaciones del quehacer profesional del programa de estudios. Si el estudiante solicita Examen de Suficiencia Profesional se le entregará un balotario de preguntas que corresponde a los conocimientos teóricos.

Art. 93° Para la sustentación del trabajo de aplicación debe estar previamente aprobado por una comisión y para rendir el examen de suficiencia profesional el estudiante debe contar con la constancia de expedido otorgado por Secretaría Académica quien enviará a JUA adjuntando el expediente académico completo y constancia de no adeudo* firmado por áreas correspondientes para determinar la programación del examen de suficiencia o del trabajo de aplicación.



*No adeudo notas, de EFSRT, de cuota de matrícula, de libros, de laboratorio y de participaciones.

- Constancia de EFSRT expedido por el coordinador del área académica previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

Art. 94° Procedimiento para solicitar autorización del examen de suficiencia y titulación:

El egresado presentará el legajo de titulación con la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al Director General, solicitando inicio de proceso de titulación.
- b) Partida de nacimiento original.
- c) 1 copia fotostática legalizada del DNI.
- d) Certificado de estudios superiores originales otorgado por el Instituto.
- e) Acta del examen de suficiencia profesional que demuestre el logro de los aprendizajes del Programa de Estudios.
- f) Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
- g) Recibo por el concepto de derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- h) Cuatro (4) fotografías tamaño carnet, de frente y en fondo blanco para titulación en cartulina hilo fotográfico (con terno).
- i) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte a colores, de frente (con terno).
- j) Constancia de estar expedito debidamente firmado por JUA que adjunta el expediente académico completo y constancia de no adeudo firmado por áreas correspondientes.
- k) Copia autenticada del certificado que acredite el conocimiento de un segundo idioma básico (Idioma extranjero o lengua nativa).

Art. 95° La designación del Jurado Evaluador, es responsabilidad del Jefe de Unidad Académica de la Institución, en comunicación con el Coordinador del Programa de Estudios determinan el tercer



DE 1987 REVALIDADO R.D. Nº 0685 - 2006 - ED

miembro del jurado, asegurando la idoneidad del mismo. La conformidad del mencionado jurado se da a conocer siete (7) días hábiles antes del proceso del examen. El jurado Evaluador está integrado por:

- Presidente: Jefatura de Unidad Académica o quien haga sus veces.
- Secretario : Coordinador del Programa de Estudios correspondiente o quien haga sus veces.
- Vocal 1 : Un docente del Programa de Estudios.
- Vocal 2 : Un representante del sector productivo. La ausencia de

este representante, no invalida el proceso del examen.

Art. 96° El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, y se publicará en las redes sociales institucionales; considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de los aprendizajes del Programa de Estudios.

Art.97° En la calificación intervienen todos los miembros del jurado quienes emplearán preferentemente, clave de respuestas u hoja de evaluación. Cada miembro del jurado realiza la evaluación de la sustentación obteniéndose el promedio respectivo. La calificación es secreta e individual, se evalúa en escala vigesimal, la nota mínima aprobatoria es 13.

Art. 98° Las Actas de titulación se llenan por triplicado de acuerdo al formato de la Institución y se distribuyen del modo siguiente:

- a) Un ejemplar a la Secretaria Académica de la Institución.
- b) Un ejemplar a solicitud del estudiante.
- c) Un ejemplar para el expediente.

Art. 99° Si el egresado inscrito, desaprueba o no se presenta a la evaluación y/o sustentación en las fechas señaladas se anotará en las actas la nota obtenida o la expresión "NO SE PRESENTÓ" perdiendo a su



vez una de las dos oportunidades a las que tiene derecho durante el semestre académico.

Art. 100° El egresado que no se presenta en la segunda oportunidad o resultará desaprobado, tendrá una última oportunidad en los siguientes sesenta días (60).

Art. 101° El egresado sólo puede solicitar la postergación del examen de suficiencia profesional y/o la sustentación de su proyecto por causa debidamente justificada con documentos probatorios y acompañado por una solicitud con 24 horas de anticipación.

Art. 102° El procedimiento para tramitar el Título es el siguiente:

- a) Declarar expedito por el Director al interesado que haya cumplido con los requisitos generales y específicos.
- b) Emitir el oficio enviando las fichas de registro de títulos al MINEDU (formato de título firmado y escaneado, anexo 3C2, informe del expediente del estudiante).
- c) Soporte digital con las copias digitales de los títulos.
- d) Enviar una RD de reconocimiento del Director General de la Institución.

Art. 103° Procedimientos que el I.E.S.T.P. "Jorge Desmaison Seminario" debe cumplir para el proceso de titulación

- Elaborar el consolidado de notas (anexo 3E1 ó 3E2 de la RVM 069-2015)
- Presenta al MINEDU :
 - ✓ Solicitud (Anexo 1 de la RVM 073-2015).
 - ✓ Ficha de Registro (Anexo 3C2 de la RVM 069-2015).
 - ✓ Soporte Digital del título (por cada estudiante).
 - ✓ Resolución de reconocimiento del Director General del I.E.S.T.P.
- En caso de existir observaciones de los expedientes, se subsanarán éstas en un plazo de 30 días hábiles.



DE 1987 REVALIDADO R.D. N° 0685 - 2006 - ED

- En caso de no levantar las observaciones, se procederá a preparar un expediente nuevo.
- Se emitirá el título debidamente llenado.
- Se procederá al registro de títulos otorgados.
- Se tramitará el código emitido por el MINEDU.
- Entrega del título.

Art. 104° En el caso que un estudiante tenga hasta dos unidades didácticas desaprobadas, y quiere titularse, podrá rendir una evaluación extraordinaria para culminar el plan de estudios y luego hacer su trámite de titulación. Y no presente una ausencia mayor a 3 años.

Art. 104° El I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" está en capacidad de ofertar programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de óptima calidad en aspectos pedagógicos y científicos, otorgando la certificación correspondiente. Se entiende que esta certificación no es un diplomado.

Art. 105°: GRADO DE BACHILLER TÉCNICO: Es el reconocimiento académico que se le otorga a los estudiantes al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el IES.

Condición:

- Haber aprobado el plan de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.
- Debe acreditar conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

El IES "JDS", utiliza un formato único nacional de grado de bachiller establecido por el MINEDU (Anexo N° 4-A).

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Copia del DNI.



- Certificado de estudios superiores originales completos.
- Constancia y/o certificado de conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria
- 6 fotos tamaño pasaporte.
- Constancia de realización de EFSRT.
- Constancia de No Adeudo con la Institución.
- Pago por derecho de grado de Bachiller Técnico.

Procedimiento:

- El egresado presenta una solicitud de obtención de grado de bachiller técnico a la Secretaría Académica con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- La Secretaría Académica, evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del egresado, así como los requisitos.
- El egresado realiza pago en caja.
- El Director General, solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procesos establecidos.
- La Secretaría Académica registra el grado de Bachiller Técnico y lo entrega al egresado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.

El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral.

SEGUNDA.

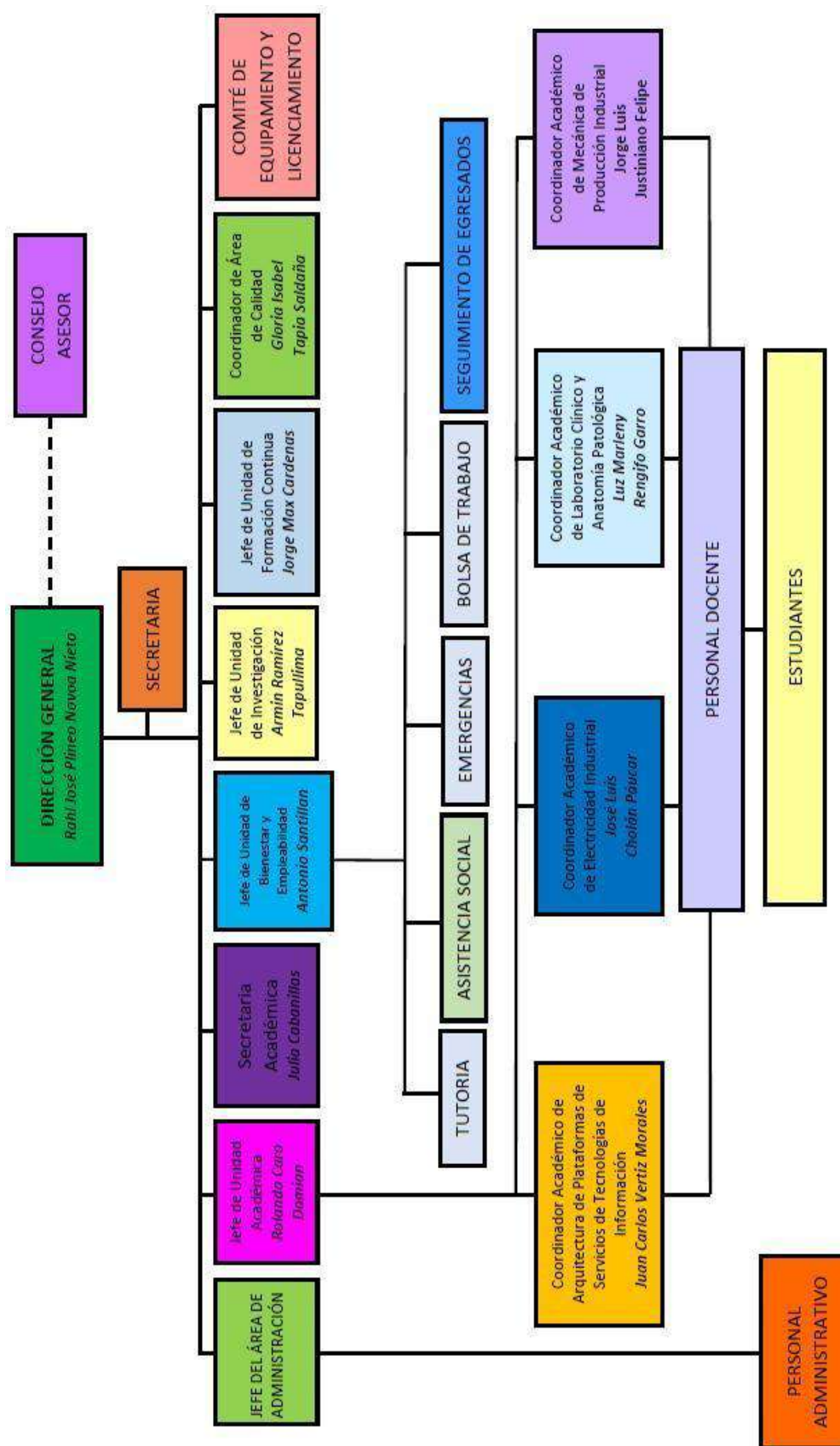


DE 1987 REVALIDADO R.D. N° 0685 - 2006 - ED

El presente reglamento es susceptible de modificación de acuerdo a las necesidades e interés de funcionamiento Institucional.

PROCESO DE ADECUACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**ANEXO Nº 01****TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2021
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO****"JORGE DESMAISON SEMINARIO"****CTA. CTE Nº 00-811-016268****D.L. Nº1272 LEY 27444**

Nº	DESCRIPCION	UIT 2021 4,400.00	DEPOSITO
1	ACTAS TECNICO PEDAGOGICO:		
a	EVALUACION DE PRACTICA PROFESIONAL (X1)	8.00	Banco de la Nación
b	SUSTENTACION DEL INFORME PRACTICO PROFESIONAL (X3)	8.00	Banco de la Nación
c	EXAMEN PARA OPTAR EL TITULO (X3)	8.00	Banco de la Nación
d	EVALUACION FINAL (X3)	8.00	Banco de la Nación
e	CONSTANCIA DE NO ADEUDO (X1)	8.00	Banco de la Nación
f	EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA (X2)	8.00	Banco de la Nación
g	EXAMEN TEORICO PRACTICO PARA EGRESADOS QUE DESARROLLAN EL NUEVO DC (X3)	16.00	Banco de la Nación
2	ADMISION - DERECHO DE EXAMEN		
2.1	INSCRIPCION DE POSTULANTE - DERECHO DE ADMISION	80.00	Banco de la Nación
2.2	PROSPECTO	50.00	Banco de la Nación
3	ADMISION - INSCRIPCION DEL POSTULANTE		
3.1	MODALIDAD ORDINARIA	170.00	Banco de la Nación
3.2	MODALIDAD EXONERADOS	170.00	Banco de la Nación
4	CARNÉ		
4.1	CARNÉ DE 1/2 PASAJE DE EDUCACION SUPERIOR	15.00	Banco de la Nación
5	CARPETA DE TITULACION		
5.1	SISTEMA MODULAR		
	(ACTA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR/ACTA DE EXAMEN TEORICO PRACTICO/ACTA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA/ FOLDER DE TITULACION MODULAR)	42.00	Banco de la Nación



5.2	SISTEMA POR ASIGNATURA		
	(ACTA DE EVALUACION DE PRACTICA PROF/ ACTA DE SUSTENTACION DE INFORME DE PRACT PROF/ ACTA DE EXAMEN PARA OPTAR TITULO/ ACTA DE EVALUACION FINAL/ACTA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR/ACTA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA/ FOLDER DE TITULACION)	58.00	Banco de la Nación
6	CARTA DE PRESENTACION		

6.1	CARTA DE PRESENTACION	10.00	Banco de la Nación
7	CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
7.1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (x semestre)	20.00	Banco de la Nación
7.2	CERTIFICADO MODULAR (x modulo)	32.00	Banco de la Nación
8	CONSTANCIAS Y OTROS		
8.1	CONSTANCIA DE INGRESO	10.00	Banco de la Nación
8.2	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	10.00	Banco de la Nación
8.3	CONSTANCIA DE MATRICULA	10.00	Banco de la Nación
8.4	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	10.00	Banco de la Nación
8.5	CONSTANCIA DE EGRESADO	10.00	Banco de la Nación
8.6	CONSTANCIA: VACANTE, CONDUCTA, 1° MATRICULA Y OTROS	10.00	Banco de la Nación
8.7	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR O CONDUCTA	10.00	Banco de la Nación
9	CONVALIDACION POR SEMESTRE		
9.1	DERECHO DE CONVALIDACION POR SEMESTRE	41.00	Banco de la Nación
9.2	DERECHO DE CONVALIDACION DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (POR MODULO)	30.00	Banco de la Nación
10	CUADERNILLOS:		
10.1	EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	15.00	Banco de la Nación
10.2	DE CONVALIDACION DE EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (POR MODULO)	15.00	Banco de la Nación
11	DIPLOMA DE EGRESADO		
11.1	EMISION Y FORMATO	42.00	Banco de la Nación
12	DUPLICADOS		
12.1	RECIBO DE CAJA: BOLETA DE VENTA - FACTURA	2.00	Banco de la Nación
12.2	CARNE DE POSTULANTE	5.00	Banco de la Nación
12.3	CARNÉ DE 1/2 PASAJE DE EDUCACION SUPERIOR	20.00	Banco de la Nación



DE 1987 REVALIDADO R.D. N° 0685 - 2006 - ED

12.4	TITULO PROFESIONAL	360.00	Banco de la Nación
12.5	CERTIFICADO MODULAR (x modulo)	32.00	Banco de la Nación
13	EXAMEN Y EVALUACIONES		
13.1	EVALUACION EXTRAORDINARIA	52.00	Banco de la Nación
13.2	EVALUACION DE SUFICIENCIA ACADEMICA	52.00	Banco de la Nación
13.3	EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA (INGLES)	25.00	Banco de la Nación
13.4	EXAMEN DE RECUPERACION CON JURADO POR UNIDAD DIDACTICA	20.00	Banco de la Nación
13.5	EXAMEN DE SUSTENTACION TEORICO PRACTICO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	52.00	Banco de la Nación
14	EXPEDICION DE TITULO		
14.1	DERECHO DE funciones, FORMATO DE TITULO Y CALIGRAFIADO	123.00	Banco de la Nación
15	FOLDER INSTITUCIONAL		
15.1	FOLDER INSTITUCIONAL	10.00	Banco de la Nación
16	MATRICULA		
16.1	MATRICULA INGRESANTE	120.00	Banco de la Nación
16.2	RATIFICACION DE MATRICULA	120.00	Banco de la Nación
16.3	MATRICULA EXTEMPERONEA	120.00	Banco de la Nación
16.5	REINGRESO	52.00	Banco de la Nación
17	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION:		
17.1	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (ALUMNOS Y EXALUMNOS)	40.00	Banco de la Nación
18	REPITENCIA:		
18.1	UNIDAD DIDACTICA	42.00	Banco de la Nación
18.2	MODULO PROFESIONAL	62.00	Banco de la Nación
18.3	EVALUACION EXTRAORDINARIA POR UNIDAD DIDACTICA	42.00	Banco de la Nación
19	SILLABUS		
19.1	SILLABUS POR SEMESTRE	25.00	Banco de la Nación
20	TRASLADOS Y CONVALIDACIONES		
20.1	TRASLADO INTERNO: CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	82.00	Banco de la Nación
20.2	TRASLADO EXTERNO: OTRO INSTITUTO	121.00	Banco de la Nación
20.3	CARPETA DE TRASLADO EXTERNO	50.00	Banco de la Nación



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“JORGE DESMAISÓN SEMINARIO”



PERÚ

Ministerio
de Educación

R.M. N° E96- 87 - ED 25 DE FEBRERO DE 1987 REVALIDADO R.D. N° 0685 - 2006 - ED
