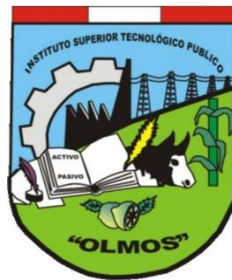


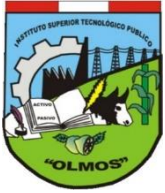


INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO "OLMOS"



# REGLAMENTO INTERNO 2021

OLMOS- PERU



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 041-2021-DG-IESTP “OLMOS”

Olmos, 09 de Setiembre de 2021

### VISTO:

Que, en reunión de Consejo Asesor de fecha 08 de Setiembre del 2021, a fin de tratar la propuesta de Actualización del Reglamento Institucional 2021 – 2024, de nuestra Institución.

### CONSIDERANDO:

Que, de la reunión antes mencionada agendaron lo siguiente: Actualización del Reglamento Interno 2021 – 2024, de nuestra Institución.

Que, de acuerdo a la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus docentes y su Reglamento de Ley Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, tiene como objetivo desarrollar acciones para una formación profesional integral y humanística que coadyuvé al desarrollo, local, regional y nacional; elevando los estándares sociales para una vida digna y de desarrollo sostenible en el tiempo y en el espacio.

El presente Reglamento Interno del IESTP “Olmos”, ha sido enmarcado dentro de la Normatividad legal vigente.

En él se especifican los principios y fines de la institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones del personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, estímulos y sanciones, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico – pedagógica.

### SE RESUELVE:

1° APROBAR, el presente REGLAMENTO INTERNO del IESTP “OLMOS”, para los años académicos 2021 – 2024.

2° REMITIR copia de la presente Resolución a los docentes, coordinadores de área académica, Jefe de Unidad Académica y todo el personal administrativo y estudiantes a fin de dar el cumplimiento e implementación del presente reglamento.

Regístrese, comuníquese y archívese

  
I.E.S.T.P. OLMOS  
  
Mg. Manuel Manfredo Ortiz Mendives  
LICENCIADO EN EDUCACIÓN Y EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DIRECTOR GENERAL

# REGLAMENTO INTERNO 2021-2024

## I.- DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 ALCANCES

El presente Reglamento Interno incluye en sus alcances a:

- a. CONSEJO ASESOR
- b. Personal Directivo
- c. Personal Jerárquico
- d. Personal Docente
- e. Personal administrativo
- f. Estudiantes

### 1.2. FINES

El Reglamento Interno tiene por finalidad normar y organizar las funciones del IESTP OLMOS y los órganos que la integran para su desarrollo.

Son fines del Reglamento:

1.2.1.-Establecer las normas y disposiciones generales que regulan el control y permanencia, cumplimientos de derechos y obligaciones del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Servicio y sus relaciones con la APAFA, UGEL y otras Instituciones Educativas.

1.2.2.-Cautelar y potenciar la política educativa para la formación integral de las educando.

Son objetivos del Reglamento:

1.2.3.-Dar cumplimiento a todo lo aprobado en el presente Reglamento.

1.2.4.- Aplicar los estímulos y sanciones establecidos de acuerdo a las situaciones que se presenten en la Institución Educativa.

1.2.5.- Promover la práctica de valores en beneficio personal e Institucional.

### 1.3. OBJETIVOS

#### 1.3.1. GENERAL

El presente Reglamento tiene por objeto normar al IEST OLMOS, de acuerdo a ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y su reglamento D.S 010, en lo referente a su creación, autorización, licenciamiento, organización y funcionamiento institucional y administrativo, así como sus planes de estudio, articulación e infracciones y sanciones.

#### 1.3.2. ESPECIFICOS

1.3.2.1.- Aplicar los estímulos y sanciones establecidos de acuerdo a las situaciones que se presenten en la Institución Educativa.

1.3.2.2- Promover la práctica de valores en beneficio personal e Institucional.

##### a) **REQUISITOS PARA EL LICENCIAMIENTO** <sup>(1)</sup>

Documento que contenga el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfiles de Puestos o los que hagan sus veces, manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la institución de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos, el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario y Planes de Gestión Institucional

---

<sup>1</sup> Reglamento de la Ley N.º 30512, D.S. N.º 010-2017-MINEDU, artículo 59, literal b.

**b) REQUISITOS PARA LA ACREDITACION:**

**La autoevaluación:** La autoevaluación con fines de Acreditación, forma parte del proceso de evaluación y es liderada por el Comité de Calidad de la institución/programa o carrera profesional, con el involucramiento de los grupos de interés. La autoevaluación se realiza considerando los niveles de cumplimiento de los estándares y criterios de evaluación aprobados y publicados por el CONEACES en el diario oficial El Peruano

La etapa de autoevaluación conlleva a la realización de actividades de planificación, sensibilización, capacitación, elaboración de instrumentos para el recojo de información, procesamiento, análisis de resultados, planes de mejora, juicios de valoración e informe.

**Evaluación externa** La evaluación externa está orientada a la verificación, análisis y valoración que realiza la entidad evaluadora sobre los resultados del proceso de autoevaluación con fines de acreditación, desarrollado por la institución/programa o carrera profesional evaluada. La institución/programa o carrera profesional solicita la evaluación externa, presentando al CONEACES:

- a) Formato completo del trámite de Acreditación y declaración jurada, con carta dirigida al Presidente del Directorio del CONEACES, solicitando la evaluación externa de la institución (IESP) o carrera profesional (IEST), según sea el caso, suscrito por el Director o representante legal de la institución. Ver anexos IV y V.
  - b) Copia simple del documento que comunica el ingreso a la etapa previa del proceso de Acreditación
  - c) Informe del proceso de autoevaluación con fines de acreditación, en cuya estructura debe considerar los datos generales y descriptivos de la institución/programa o carrera profesional, el proceso metodológico de la autoevaluación, la sustentación de los resultados finales de la valoración expresados en la ficha de registro de resultados. El informe debe ser presentado en original y copia, impreso y digital, en su versión digital en formato PDF y Word, tipo de fuente: Arial 11, debe tener la característica de un texto integrado, con redacción clara, numeración secuencial, los cuadros y gráficos debidamente referenciados 12.
  - d) Comprobante de pago (monto establecido en el TUPA)
- c) **ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DE CADA AREA DEL INSTITUTO (UNIDAD ACADEMICA, UNIDAD DE INVESTIGACION , UNIDAD DE FORMACION CONTINUA, etc) <sup>(2)</sup>**

El IESTOLMOS tiene el siguiente régimen de gobierno y de organización:

a) **Dirección General.** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESTO.

---

<sup>2</sup> Ley N°30512, artículo 29, sobre el gobierno y organización de los IES y EES

- b) **Consejo Asesor.** Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- c) **Unidad académica.** Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.
- d) **Unidad de investigación.** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- e) **Unidad de formación continua.** Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
- f) **Unidad de bienestar y empleabilidad.** Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.
- g) **Área de administración.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- h) **Área de calidad.** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- i) **Secretaría académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

#### 1.4. MARCO NORMATIVO

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento
- c) Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de educación superior y su reglamento con D.S. N°010-2017-MINEDU.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento D.S.N° 0002-2014 MIMP.
- e) D.L.N° 1246 Simplificación Administrativa.
- f) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
- h) Ley N° 30057 Ley del servicio civil, y su reglamento.
- i) Ley N° 27806, Ley de transparencia y su reglamento.
- j) Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR.
- k) Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- l) Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- m) Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- n) RVM N° 069-2015 MINDU.
- o) Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo
- p) Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su reglamento.
- q) Ley, N° 27815, ley de Código de Ética de la función pública y su reglamento aprobado por DS N° 033-2005-PCM
- r) Resolución Ministerial N° 005-2018 -MINEDU-“Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.”
- s) Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINEDU.”Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes , Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.”
- t) RVM N° 178-2018 Lineamientos Generales Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior (IERS).
- u) Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU , norma técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual

en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de educación Superior  
v) Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU , del 06 de Febrero del 2019  
"Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior "

## II.- DESARROLLO EDUCATIVO

### II.1. ADMISION <sup>(3)</sup>

- a) La Admisión se realiza mediante concurso público garantizando el cumplimiento de mérito, transparencia y equidad.
- b) Para participar en el proceso de Admisión requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- c) Se garantizan lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento D.S.N° 002-2014 MIMP.
- d) Se aplican las normas promocionales para la Admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos , aquellos que están cumpliendo el servicio militar y los beneficiarios del programa de reparaciones en educación, del plan integral de reparaciones (PIR), de acuerdo con las normas sobre la materia.
- e) La comisión de admisión elaborará el prospecto.

#### II.1.1.-Modalidades de admisión

La admisión en el instituto se realizará a través de las siguientes modalidades:

A.- **Ordinaria:** Aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito

B.- **Por exoneración:** Contempla la admisión de deportistas calificados, a estudiantes talentosos, discapacitados y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente; contempla el 25 % del total de las metas de atención por carrera profesional.

C.- **Por exoneración en cada carrera profesional:**

Dos (2) el primer y segundo puesto de los egresados de la educación básica.

Uno (1) traslado interno

Uno (1) traslado externo

Uno (1) los beneficiarios del programa de reparaciones en educación, del plan integral de reparaciones (PIR), Ley N° 28592 debidamente acreditados.

Uno (1) Aquellos que se encuentren cumpliendo servicio militar y cumplan con los requisitos de ingreso a educación superior.

Uno (1) vacante, para los postulantes inscritos en el ciclo de Preparación o nivelación académica que ocupe el Primer lugar en el último examen del pre-del IESTP Olmos,

por cada carrera profesional.

Uno (1) vacante, para personas con necesidades educativas especiales, quienes accedan previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 29973 Ley general de la persona con discapacidad y su reglamento.

Dos (2) Por convenio con empresas del sector productivo de la región.

Si los postulantes que tengan el primer y segundo puestos, para ser seleccionados se tomarán en cuenta el más alto puntaje de sus certificados de estudios secundarios o un examen extraordinario.

D.- **Por ingreso extraordinario:** El Minedu autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

#### II.1.2.- Inscripción al Proceso de admisión

---

<sup>3</sup> Numeral 12.1. de RVM N.º 178-2018-MINEDU

Documentos para inscripción de postulantes

- a) Solicitud dirigida al director.
- b) Copia documento de identidad DNI.
- c) Certificado de Estudios secundarios Original.
- d) 02 fotografías tamaño carné
- e) Pago por derecho de admisión.

### **II.1.3.- Fecha de examen de admisión**

La aplicación del examen de admisión se realizará el último domingo del mes de marzo, de cada año, excepto contingencias.

## **II.2. MATRICULA <sup>(4)</sup>**

a) La matrícula es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IESTO, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional del IESTO

b) Para matricularse en programas de estudios en el IESTO, la persona debe haber sido admitido por el IESTO y acreditar la culminación de la educación básica.

c) Los estudiantes que se encuentran desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con el IESTO, podrán ser admitidos, previa la convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecidos por la institución. Deberá culminar la Educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.

d) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo de académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

e) La matrícula de los estudiantes se realizará por periodo académico y unidades didácticas (UD).

f) A solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el periodo lectivo o periodo académico. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el presente Reglamento Institucional.

g) La reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) periodos académicos, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.

h) Se consideran aptos para matricularse en el primer periodo académico en las carreras profesionales de Contabilidad, Mecánica de Producción y Producción Agropecuaria. Haber aprobado el examen de admisión incluidos los exonerados o por ingreso extraordinario.

i) Los estudiantes deberán matricularse según el cronograma establecido.

j) Las matrículas extemporáneas tendrán un plazo de cinco días laborables con un recargo del 20% del costo de la matrícula.

k) La matrícula de los re-ingresantes, traslados internos, externos en el IESTO, se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles en cada carrera o programa de estudios solicitando los requisitos establecidos en el presente reglamento institucional y las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

## **II.3. CONVALIDACION <sup>(5)</sup>**

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

---

<sup>4</sup> Numeral 12.2. de RVM N.º 178-2018-MINEDU

<sup>5</sup> Numeral 12.3. de RVM N.º 178-2018-MINEDU

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al Director General de la Institución.

### **II.3.1. Tipos de convalidaciones:**

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

a) **Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

**1.-Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y den continuidad con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.

**2.-Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

Con la Educación Secundaria bajo convenio con el IESTO Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IESTO ,desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios que oferta el IESTO.

b) **Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

**Certificación de competencias Laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios .Al momento de convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

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

### **II.3.2. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación en el IESTO.**

El proceso de convalidación se realizara de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

#### **a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:**

- ✓ Para realizar las convalidaciones en esta modalidad , se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas(UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- ✓ El IESTO realizara un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudios.
- ✓ La unidad didáctica(UD) contrastada para la convalidación , deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- ✓ La unidad didáctica(UD) convalidada se le asignara el creditaje de acuerdo al plan de estudios del IESTO.

#### **b) Respecto a convalidación por unidades de competencia.**

- ✓ Para el caso de certificación de competencias laborales , el IESTO deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- ✓ Para el caso de certificación modular , el IESTO contrastara la unidad de competencia e indicadores de logro descritos Enel certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
- ✓ Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso,



si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.

- ✓ Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IESTO.

En todos los casos, las convalidaciones deberán ser registradas en IESTO, emitiendo una Resolución Directoral consignando, las Unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo se debe consignar la ruta formativa complementaria.

La convalidación de estudios de CETPRO, los estudios realizados en un centro de educación técnico productiva – CEPTRON que imparte ciclo medio y conduce al título de técnico, podrán ser convalidados por el IESTO, en la que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su educación básica e ingresado al IESTO, de acuerdo a lo que establece el artículo 26º de la ley N.º 28044, Ley general de educación.

#### **II.4. Traslados <sup>(6)</sup>**

##### **Traslados :**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios en el IESTO, solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico, y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el IESTO o en otro IST.

a) El traslado a otro programa de estudios En el IESTO, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro IES o EEST se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

b) El proceso de traslado implica que el IESTO, realice procesos de convalidación entre planes de estudios.

c) Los estudiantes del IESTO, pueden ser admitidos en un instituto, escuela de educación superior o en una universidad, o viceversa. Para ello, deberán acreditar los estudios mediante el certificado de estudios que corresponda, emitido por el instituto,

d) Los traslados internos de los estudiantes de los programas que no son afines solo proceden al primer ciclo convalidando los módulos transversales, y las U.D. de empleabilidad.

##### **Requisitos para realizar un traslado Interno**

Las solicitudes de convalidación de los alumnos por traslado interno, serán dirigidas al Decanato de la Facultad a la que se traslada, debiendo acompañar los siguientes documentos:

- a. Certificados originales de estudios superiores de la carrera de procedencia.
- b. Sílabos originales visados por el Programa de estudios de origen.
- c. Pago por derecho de traslado interno en Tesorería del ISTOLMOS.
- d. El pago por derecho de revisión convalidación de las U.D. y/o asignaturas se realizará antes de emitida la Resolución Directoral.

##### **Requisitos para realizar un traslado Externo**

Las solicitudes de convalidación de los alumnos por traslado externo, serán dirigidas al Director General del ISTOLMOS, debiendo acompañar los siguientes documentos:

- a. Certificados originales de los estudios cursados en un IESTO o universidad, con calificación aprobatoria, sin enmendaduras y firmados por las autoridades del IST o la universidad de origen.
- b. Sílabos autenticados de las U.D. o asignaturas a convalidar que figuran en el certificado de estudio.

---

<sup>6</sup> Reglamento de la Ley N.º 30512, D.S. N.º 010-2017-MINEDU, artículo 43.

c. El pago por derecho de revisión de convalidación de las asignaturas se realizará antes de ser emitida la Resolución Directoral.

## II.5. CERTIFICACIONES<sup>(7)</sup>

### 13.1.- Aspectos Generales

Es el proceso mediante el cual el IESTP OLMOS , emite un documento oficial que certifica v la conclusión de estudios de manera parcial o total . Proceso que está establecido en el presente Reglamento Institucional:

a.- **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudio correspondiente. La constancia de estudio se emite de acuerdo al modelo definido por el IESTPOLMOS

#### Requisitos para Obtener constancia de egreso

- Solicitud dirigida al Director General
- Haber culminado del I al VI periodo académico satisfactoriamente.
- Adquirir solicitud en Tesorería
- Reporte de pagos de matrícula y ratificación de Matrícula I al VI periodo académico (Administración).
- Constancia original de haber realizado las experiencias Formativas en situaciones Reales de trabajo(emitido por el programa de estudios)
- Adjuntar copia simple de DNI.
- Cancelar en Tesorería derecho del trámite.
- Adjuntar una mica tamaño A-4.

#### Tiempo de entrega: 3 días hábiles

b.- **certificados de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de estudio se emite conforme al modelo único nacional

#### Requisitos para Obtener el certificado de estudios

- Solicitud dirigida al Director General
- Haber culminado mínimo el Primer periodo académico satisfactoriamente.
- Adquirir solicitud en Tesorería
- Reporte de pagos de matrícula y ratificación de Matrícula de los periodos académicos respectivos (Administración).
- Adjuntar copia simple de DNI.
- Cancelar en Tesorería derecho del trámite.
- Adjuntar una mica tamaño A-4.

**c.-Certificado modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios . El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional teniendo en cuenta las siguientes características

- i) formato A4;
- ii) papel de 180 a 220 gr.
- iii) foto tamaño pasaporte
- iv) firma y pos firma y sello del Director.

---

<sup>7</sup> Numeral 13. de RVM N.º 178-2018-MINEDU

**Tiempo de entrega: 5 días hábiles**

#### **Requisitos para Obtener el certificado modular**

- Solicitud dirigida al Director General
- Haber culminado mínimo el Primer y segundo periodo académico satisfactoriamente.
- Constancia original de haber realizado las experiencias Formativas en situaciones Reales de trabajo en el módulo correspondiente (emitido por el programa de estudios)
- Adquirir solicitud en Tesorería
- Reporte de pagos de matrícula y ratificación de Matrícula de los periodos académicos respectivos (Administración).
- Adjuntar copia simple de DNI.
- Cancelar en Tesorería derecho del trámite.
- Adjuntar una mica tamaño A-4.

**Tiempo de entrega: 5 días hábiles**

#### **13.2.-Consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias:**

13.2.1.- La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

13.2.2.- Las constancias y certificados emitidos por el IESTPOLMOS serán registrados en secretaria Académica

#### **II.6. GRADOS <sup>(8)</sup>**

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.

El grado académico de bachiller técnico en el IESTO es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu, teniendo en cuenta las siguientes características

- i) Formato A4
- ii) Papel de 180 a 220 gr.
- iii) Foto tamaño pasaporte
- iv) Firma, post firma y sello del Director.

#### **Grado de Bachiller Técnico**

- ✓ El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por el IESTO . constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria , correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- ✓ El grado académico de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos :

a.- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.

b.- El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

---

<sup>8</sup> Numeral 14. de RVM N.º 178-2018-MINEDU

- ✓ Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IESTO , con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria .
- ✓ En caso que un egresado de otro IEST solicite la obtención del grado de bachiller técnico en el IESTO , , deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado , cumpliendo con los requisitos establecidos en el reglamento interno.
- ✓ El IESTO solicita al Minedu el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

### **Requisitos para Obtener el Grado de Bachiller técnico**

- Solicitud dirigida al Director General
- Certificado de estudios Original(Haber culminado I y VI periodo académico satisfactoriamente, con una duración mínima de 120 créditos).
- Acreditar el idioma extranjero de preferencia Ingles nivel **B1** por el IESTOLMOS,
- Constancia original de haber realizado las experiencias Formativas en situaciones Reales de trabajo en el módulo correspondiente (emitido por el programa de estudios)
- Adquirir solicitud en Tesorería
- Reporte de pagos de matrícula y ratificación de Matricula del I al VI periodos académicos (Administración).
- Adjuntar copia simple de DNI.
- Cancelar en Tesorería derecho del trámite.
- Adjuntar una mica tamaño A-4.

**Tiempo de entrega: 5 días hábiles**

### **II.7. TITULACION <sup>(9)</sup>**

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El IESTOLMOS otorga el título de **PROFESIONAL TECNICO**

El título de Profesional Técnico emitido por el IESTOLMOS es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU teniendo en cuenta las siguientes características:

- i) formato A4;
- ii) papel de 180 a 220 gr.
- iii) foto tamaño pasaporte
- v) firma, pos firma y sello del Director

#### **Denominación del Título**

La denominación del Título se generará enunciando: Profesional Técnico seguido del nombre de la carrera profesional.

#### **Titulación de nivel formativo profesional técnico:**

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Culminación satisfactoria del programa de e estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Para la obtención de del título Profesional técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

---

<sup>9</sup> Numeral 15. de RVM N.º 178-2018-MINEDU

### **Acreditación de idioma extranjero o lengua originaria para la obtención del título de profesional técnico**

a) Para la obtención del título de profesional técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel **B1** de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo aprobada por Decreto Supremo N°012-2015-MINEDU

b) La acreditación es emitida por el IESTO a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación deberá ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido

c) Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IESTO a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED

#### **Trabajo de aplicación profesional.**

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

El IESTO debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación de un trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de (02) estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

#### **Examen de suficiencia profesional**

Busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de estudios.

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

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

#### **Requisitos para Rendir el Examen de suficiencia profesional**

- Solicitud dirigida al Director General.
- certificado de estudios original (Haber culminado I al VI periodo académico satisfactoriamente,).
- Constancia original de haber realizado las experiencias Formativas en situaciones Reales de trabajo en el módulo correspondiente (emitido por el programa de estudios)
- Adquirir solicitud en Tesorería

### **Requisitos para obtener título de Profesional Técnico a estudiantes que estudiaron el diseño curricular por asignaturas:**

- a) Haber aprobado todas las asignaturas del programa curricular de la carrera profesional.
- b) Haber aprobado los tres niveles de prácticas preprofesionales: inicial, intermedia final de las prácticas profesionales.
- c) Acreditar el dominio de un idioma extranjero nivel **B1** o lengua nativa.

### **Requisitos para Obtener el Título de Profesional Técnico**

- Solicitud dirigida al Director General
- copia del Grado de **bachiller técnico**
- certificado de estudios original (Haber culminado I y VI periodo académico satisfactoriamente, con una duración mínima de 120 créditos).
- Acreditar el idioma extranjero de preferencia Ingles nivel **B1** por el IESTOLMOS,
- Constancia original de haber realizado las experiencias Formativas en situaciones Reales de trabajo en el módulo correspondiente (emitido por el programa de estudios)
- Acta de examen de suficiencia profesional o de trabajo de aplicación profesional
- Adquirir solicitud en Tesorería
- Reporte de pagos de matrícula y ratificación de Matrícula del I al VI periodos académicos (Administración).
- Adjuntar copia simple de DNI.
- Cancelar en Tesorería derecho del trámite.
- Adjuntar una mica tamaño A-4.

### **Tiempo de entrega: 45 días hábiles**

#### **Registro y duplicado de títulos**

- a) El título otorgado por el instituto, debe estar codificado por el MINEDU, y registrado en el Registro de Títulos del instituto.
- b) Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del instituto con la opinión favorable del Consejo asesor. Para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, del instituto y a cargo de la Direcciones regionales de Educación. El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.
- c) Los duplicados de títulos se expedirán a los profesionales titulados en el IESTO, en forma personal, por motivos de pérdida o deterioro, etc.
- d) Los usuarios deberán presentar los siguientes requisitos:
  - ✓ Solicitud dirigida al Director General.
  - ✓ Copia de denuncia ante la PNP del lugar de residencia en caso de pérdida.
  - ✓ Presentar el título en deterioro.
  - ✓ Pago de derecho de diploma.
  - ✓ Pago por derecho de expedición de acuerdo al TUPA vigente.

## **II.8.PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA**

**Programas de formación Continua:** Los programas de formación continua que ofrecen los IES y EES, de acuerdo a la Ley, permiten la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias, se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

### **Desarrollo de los programa de Formación Continua**

Los programas de formación continua se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios.

Los lineamientos académicos generales regulan el sistema de créditos para el desarrollo de los programas de formación continua en el IESTO elabora y desarrolla sus programas

de formación continua de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio.

El IESTO para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado. La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados.

### **Certificación del Programa de Formación Continua**

El IESTO otorga los certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para sus programas.

## **II.9. INVESTIGACION APLICADA E INNOVACION**

### **Investigación aplicada e innovación**

El IESTO puede desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer la investigación aplicada e innovación en su modelo educativo. El IESTO realizan las acciones de difusión de estas actividades, según corresponda. El IESTO realizan estas actividades sujetas a la disponibilidad presupuestal y a las normas dispuestas por el Minedu.

La inversión en investigación que realicen los GORE para los IESTO y su respectiva infraestructura se realizan en atención a la demanda productiva y educativa y a las necesidades de la región, de acuerdo a las orientaciones que emite el Minedu.

El Minedu promueve buenas prácticas para la investigación aplicada e innovación.

**Investigación aplicada** Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos y pedagógicos con aplicación directa en el sector productivo y educativo, según corresponda.

**Innovación** La innovación consiste en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, la institución educativa y la sociedad

## **II.10. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACION**

El IESTO cuenta como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el Minedu

- a) Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b) Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico
- c) Registro de certificados, grados y títulos , a los 30 días hábiles de su emisión

El IESTO reporta al Minedu , a través del sistema de Información Académica , lo siguiente:

- a) Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- b) Consolidado

## **II.11. EVALUACION DEL APRENDIZAJE**

La evaluación es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional. Tiene una finalidad formativa.

El Minedu establece los criterios básicos que orientan el proceso de evaluación, los cuales están contenidos en los lineamientos académicos generales.

El sistema de evaluación académica del estudiante del IESTO, tiene las siguientes características:

- a) Integral: Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento Académico, las habilidades intelectuales, psicomotrices y los valores del estudiante.
- b) Flexible: Adecuada a las características del estudiante, de las carreras, del ámbito socioeconómico y cultural.
- c) Permanente: Desarrolla en forma continua las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
- d) Pertinente: Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con la unidad didáctica.
- e) La evaluación debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos.
- f) La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- g) El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas es 13, la fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- h) Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas, prácticas pre-profesionales o la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.
- i) El IESTO, deberá implementar mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas.
- j) Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo período de estudios, cuando hayan obtenido un calificativo inicial en la U.D. de 08 a 12 previo un pago por dicho proceso, considerando criterios de calidad académica. La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.
- k) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar. excepto por cambio de plan de estudios, las cuales deberán ser subsanadas
- l) Puede considerar como máximo cuatro (04) créditos adicionales a los créditos establecidos por período académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar unidades didácticas.
- m) La evaluación extraordinaria se aplicará con 20 horas lectivas de clase efectiva: Cuando culmina sus estudios Profesionales y tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años, dicho proceso será autofinanciado por el estudiante debiendo cancelar un pago ;el mismo que será destinado al pago del



dictado de horas efectuado por el docente para tal fin. La evaluación extraordinaria será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.

- n) Las inasistencias injustificadas serán del 30 %, el estudiante desaprobará automáticamente la unidad didáctica, con la documentación probatoria y previo VISTO bueno del coordinador del área académica se podrá justificar hasta el 10 % de inasistencias.

### **Homologación**

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

## **II.12. ORGANIZACION CURRICULAR PARA EL IESTO**

### **II.12.1. PERIODO ACADEMICO**

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

En el IESTPOLMOS los programas de estudio, programan seis (06) PERIODOS ACADEMICOS con una duración de dieciocho (18) semanas respectivamente, que incluyen actividades de recuperación y evaluaciones; cada periodo académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

### **II.12.2. CREDITO ACADEMICO**

Para el IESTPOLMOS, el crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis ( 16 ) horas de teoría (teórica- practica) o el doble de horas de práctica.

El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia o práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.

El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

### **II.12.3. COMPONENTES CURRICULARES:**

#### **a) COMPETENCIAS TECNICAS**

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

## b) COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se relacionan con competencias vinculadas a comunicación efectiva, trabajo en equipo, liderazgo, solución de problemas, autonomía, toma de decisiones, proactividad, pensamiento crítico, ética, compromiso con la organización, responsabilidad social, pensamiento estratégico, tecnologías de la información, metodologías de investigación, gestión. Se pueden incorporar competencias básicas según necesidad y previa evaluación de parte del IESTPOLMOS, a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas.

El grado de complejidad y priorización de estas competencias está directamente asociada al nivel de exigencia requerido en el contexto laboral vinculado, es decir deberá ser complementario a las competencias específicas del programa de estudio.

El IESTOLMOS, considera como mínimo, en su formulación de los planes de estudios, las siguientes competencias para la empleabilidad, que además están relacionadas a la innovación y el emprendimiento, comunicación efectiva, inglés, tecnologías de la información, ética, solución de problemas.

COMPETENCIA		CREDITOS ACADEMICOS
<b>Comunicación efectiva</b>	Expresar de manera clara conceptos ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos	<b>3</b>
<b>Inglés</b>	Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales	<b>3</b>
<b>Tecnología de la Información</b>	Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con	<b>2</b>

	los requerimientos de su entorno laboral.	
<b>Ética</b>	Establecer relaciones con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral.	<b>2</b>
<b>Solución de problemas</b>	Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad.	<b>2</b>

En algunos casos, algunas de las competencias para la empleabilidad, pueden ser competencias específicas debido a la naturaleza del programa de estudios. De acuerdo con ello, es posible asignarles mayor número de créditos según la necesidad.

Las competencias sean técnicas o específicas, de empleabilidad, de investigación e innovación y sus correspondientes indicadores de logro (los cuales deben expresarse en resultados de aprendizaje) deben estructurarse considerando: un verbo en infinitivo + objeto + condición.

### c) EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IESTO consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios que oferta la institución.

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

Las experiencias formativas en situaciones de reales de trabajo, se pueden realizar:

#### a) En el IESTO.

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

**b) En Centros Laborales (empresas , organizaciones u otras instituciones del sector productivo)**

- En empresas , organizaciones u otras instituciones , formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios que oferta la institución.
- El IESTO genera vínculos , a través de convenios , acuerdos u otros , con empresas , organizaciones o instituciones del sector productivo de la localidad o de la región.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el IESTO y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución . Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.
- El IESTO emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo de resultados de las experiencias formativas.

1. Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título y/o grado por parte del estudiante.

2. Las experiencias formativas responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.

3. La organización de las experiencias formativas en el plan de estudio es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo, así como al nivel de competencias requerido por los centros de producción.

4. Las experiencias formativas se pueden desarrollar al inicio, durante o al término del módulo formativo según lo establecido por el IESTO en el plan de estudios . La realización de estas experiencias no pueden exceder los seis (06) meses luego de culminado el módulo.

5. El IESTO establece un sistema de seguimiento a los estudiantes e instrumentos de medición de su desempeño en el IESTO o centro de producción.

6. Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con las experiencias laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos m, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

7. Para el componente curricular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo , un crédito equivale a treinta y dos (32) horas prácticas.

8. La evaluación y orientación al estudiante sobre las experiencias formativas deben ser realizadas por los docentes asignados por el IESTO responsables de los proyectos, procesos o a actividades productivas , de bienes o servicios vinculados con las capacidades que deben lograr el estudiante en el programa de estudios.

9. La evaluación se realiza por medio de la valoración de los logros de competencia desarrollados en el IESTO o en el centro de producción donde se desarrollan las experiencias formativas, bajo los

instrumentos y seguimiento el IESTO en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo. Este seguimiento puede realizarse de manera presencial o a través de mecanismos, por ejemplo llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas, según corresponda a las características de cada experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

10. Con el fin de garantizar el aprendizaje de los estudiantes las experiencias formativas se evaluarán teniendo en cuenta los siguientes criterios: a) organización del trabajo asignado. B) solución efectiva de problemas c) trabajo en equipo d) compromiso o iniciativa.

11. El IESTO o el centro de producción emite una constancia que acredita la realización de las experiencias formativas de los estudiantes, señalando el número de horas y la calificación.

12. Para el desarrollo de las experiencias formativas el IESTO o el centro de producción debe garantizar las herramientas, equipos y materiales que correspondan.

13. Para todos los casos de experiencias formativas, el estudiante debe seguir la reglamentación interna del lugar donde las realiza.

#### **II.12.4 PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL IESTO**

La RM N° 099-85-ED, creación del instituto autoriza tres carreras profesionales:

- a) CONTABILIDAD
- b) MECÁNICA DE PRODUCCIÓN
- c) PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Actualmente por adecuación se viene desarrollando el programa de estudios de MECÁNICA DE PRODUCCION INDUSTRIAL

#### **II.12.5. ORGANIZACIÓN DE LA FORMACION POR NIVELES FORMATIVOS**

### **III.- ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **III.1. PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL**

- Elaborar e informar oportunamente sus documentos de gestión como: Plan Anual de Trabajo, Reporte de Actividades Mensuales e Informe Trimestral de Gestión.
- Gestionar, conducir y consolidar la formulación de los siguientes documentos de gestión, en coordinación con las demás áreas, como son el Proyecto Educativo Institucional o Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y/o planes de trabajo específicos; Plan General de Capacitación en Gestión Institucional.
- Conducir el trabajo en equipo la formulación, ejecución, revisión, evaluación y adecuación de los documentos de gestión del ISTOLMOS, como: el POI, el Reporte de Actividades Mensuales, el Informe Trimestral y Final de Gestión, la Memoria Anual, el MOF, el ROF, el Reglamento Interno (RI), el TUPA, los Proyectos Innovadores en Gestión Institucional, el Plan Anual de Capacitación en Gestión Institucional, el Plan Anual de Supervisión y Monitoreo de la Gestión Institucional.
- Asesorar a las distintas áreas del ISTOLMOS en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión, como: el Proyecto Operativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo de programa de estudios o Plan Operativo del Programa de estudios.
- Asesorar, supervisar y monitorear a los coordinadores de área de las carreras profesionales en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y preparar información sobre asuntos del cargo y funciones que desempeña.

- Promover y participar en la formulación y evaluación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Participar en acciones de capacitación, supervisión y monitoreo al personal del ISTOLMOS.
- Preparar documentos de orientación como: Directivas, instructivos, separatas, trípticos, Guías, etc. Promover y asesorar la conformación del Consejo Directivo. La inscripción y registro del mismo en los libros respectivos.
- Elaborar el proyecto de resolución de inscripción y registro del Consejo Directivo
- Participar en la elaboración de proyectos de resoluciones sobre su competencia.
- Elaborar la estadística de sus acciones o actividades relevantes de productividad.

Organizar y mantener el orden, limpieza y ambientación de los materiales y equipos y de la oficina; así como el cuidado y conservación de los mismos

### III.2. ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL IESTOLMOS

#### 3.2.1. DIRECCION GENERAL

Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa.

Son funciones del director general:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofertar considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual, destinando el cincuenta por ciento (50%); priorizando las necesidades académicas de las carreras.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Aprobar la designación de los miembros de los consejos asesores de la institución.
- i) Promover la innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j) Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas.
- k) Aprobar el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- l) Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito local y regional de acuerdo con las normas específicas.
- m) Dirigir el proceso de admisión, aprobar la matrícula, autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones.
- n) Proponer al órgano de ejecución educativa de la jurisdicción la cobertura de las plazas administrativas vacantes, el remplazo de personal con licencia y contrato de personal docente previa selección de acuerdo a las normas específicas.
- o) Otorgar permiso al personal a su cargo hasta por tres días al año en

- casos debidamente justificado.
- p) Autorizar el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la institución a las entidades de la comunidad para fines educativos, culturales de acuerdo con las normas vigentes.
  - q) Presentar memoria anual de su gestión.
  - r) Impulsar acciones de prevención y detección del personal que incurra en faltas por hostigamiento sexual y de ser el caso proceder de acuerdo a lo establecido en las leyes N° 27911, N°27337 y el D.S.N° 005-2003-ED.
  - s) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la ley, N° 27815, ley de Código de Ética de la función pública y su reglamento aprobado por DSN°033-2005-PCM, por el personal de la institución.
  - t) Delegar funciones al personal jerárquico para atender y solucionar asuntos de su competencia.
  - u) Aplicar la simplificación administrativa
  - v) Encargar el cargo al jefe de la unidad académica o al personal jerárquico por su ausencia.
  - w) Asignar un presupuesto a cada carrera profesional para desarrollar los proyectos de las prácticas de las unidades didácticas cuyos bienes pasarán al patrimonio de la institución u obtener ingresos económicos.
  - x) Otras que le asigne el Educatec.

### 3.2.2. CONSEJO ASESOR

- a) El Instituto cuenta con un Consejo Asesor para asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión.
- b) El consejo asesor es conformado por los responsables de las unidades, de las áreas académicas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.
- c) Los criterios de selección se especifican en el reglamento de la ley 30215.
- d) La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

### SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR <sup>10</sup>

- a) Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
- b) Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos periodos académicos, es elegido entre los estudiantes matriculados por voto universal.
- c) Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general.
- d) Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

---

<sup>10</sup> Reglamento de la Ley N.º 30512, D.S. N.º 010-2017-MINEDU, artículo 81.2.

## **FUNCIONES CONSEJO ASESOR**

El consejo asesor es un órgano de asesoramiento ad honorem, será regulado en dicho reglamento institucional. Es presidido por el Director General, quien lo convoca por lo menos dos veces al año.

Tiene entre sus funciones:

- 1.-Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerándolos lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos.
- 2.-Apoyar y fortalecer alianzas para realizar las experiencias formativas en situación real de trabajo y prácticas pre-profesionales y el desarrollo institucional.

### **3.2.3. AREA DE CALIDAD**

Es el órgano de apoyo, responsable de articular y coordinar el funcionamiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Institucional, de acuerdo con políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente de la Institución.

#### **Requisitos para desempeñarse como responsable del Área de Calidad en el IESTO.**

Se debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Título profesional.
- b) No registrar antecedentes penales al momento de postular.
- c) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.
- d)

#### **Funciones del Jefe del Área de Calidad en el IESTO.**

1.1 Integra al Sistema de Aseguramiento de la Calidad del ISTOLMOS las actuales y nuevas actividades académicas/administrativas que se desarrollen en la institución.

1.2 Vela por el cumplimiento de las políticas institucionales estratégicas y tácticas alineadas para el aseguramiento de la calidad de la Institución.

1.3 Controla, analiza y verifica la efectividad del Programa anual de formación / sensibilización del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Institución.

1.4 Diseña, revisa y controla el programa de mejora continua (incorpora planes de mejoramiento, plan de desarrollo corporativo, compromisos de desempeño, otros.)

1.5 Diseña y gestiona la documentación del sistema de aseguramiento de la calidad.

1.6 Elabora y realiza seguimiento a los programas de auditorías internas del Sistema de aseguramiento de la Calidad de la Institución.

1.7 Asesora e informa al consejo general de calidad de los resultados y eficacia del Sistema de aseguramiento de la calidad de la Institución.

1.8 Evalúa la eficacia del Sistema de aseguramiento de la calidad de la Institución.

1.9 Diseña, implementa y controla un conjunto de indicadores de gestión que permitan medir el grado de avance de las unidades en el aseguramiento de la calidad y el logro de los objetivos específicos de calidad.

1.10 Retroalimenta y evalúa la gestión institucional en sus diversos compromisos institucionales: Plan de Mejoramiento (Acreditación), PDC, convenios de desempeño colectivo, compromisos del gobierno central, convenios de la alta dirección, entre otros.



1.11 Colabora en la entrega de datos para la elaboración de informes de autoevaluación institucional, autoevaluación de programas de estudio, carreras técnicas.

1.12 Recibe información de las comisiones de aseguramiento de calidad por áreas para su análisis.

1.13 Planifica y realiza reuniones de mejora con las comisiones de aseguramiento de calidad.

#### **3.2.4. AREA DE ADMINISTRACION**

Es el órgano de apoyo, encargada de la administración de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, y tesorería, quien dependerá del Director General y estará a cargo de un jefe de unidad administrativa y personal técnico en contabilidad, abastecimiento, y personal; así como auxiliares y personal de servicio asignado.

#### **Requisitos para desempeñarse como responsable de la unidad administrativa en el IESTO.**

Se debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- e) Título profesional.
- f) No registrar antecedentes penales al momento de postular.
- g) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

#### **Funciones del jefe de la unidad administrativa**

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e) Coordinar y ejecutar las acciones de administración del personal.
- f) Programar, adquirir, distribuir eficaz y eficientemente los recursos del instituto.
- g) Programar, ejecutar coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería y presupuesto.
- h) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos de oficina.
- i) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- j) Expedir la documentación sustentatoria en el desarrollo de las actividades productivas entre otros: Facturas, Boleta de venta, inventario físico y planillas de pago.
- k) Otros.

#### **3.2.5. UNIDAD DE INVESTIGACION E INNOVACION**

Es el órgano de apoyo, encargada de conducir los procesos de promoción y ejecución de investigaciones e innovaciones conforme a sus planes y funciones quien dependerá del Jefe de Unidad Académica y estará a cargo de un jefe de Unidad de Investigación e innovación tecnológica.

#### **DESCRIPCION DEL CARGO**

### **Requisitos para desempeñarse como responsable de la unidad de Investigación e Innovación en IESTO.**

Se debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- h) Título profesional.
- i) No registrar antecedentes penales al momento de postular.  
Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria

### **FUNCIONES**

El Instituto de Investigación del IST OLMOS coordina en forma interprogramada las actividades que realiza de ser el caso. Es propuesto por el Director General es una unidad especializada destinada a labor de investigación e innovación en los campos prioritarios que defina el Instituto, sobre la base de proyectos de investigación interprogramada de estudio, están a cargo de un Jefe de Unidad de Investigación e Innovación.

- Elabora y remite a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto del área de Investigación e innovación.
- Planifica y ejecuta la investigación a nivel de los programas de estudio con el Consejo asesor del IST OLMOS.
- Elabora el Reglamento del área de Investigación e innovación para su aprobación por el Consejo asesor y evaluar su aplicación.
- Gestiona la aprobación de los proyectos de investigación a nivel de Programas de estudio
- Promueve y gestiona la financiación de los proyectos de investigación e innovación por instituciones cooperantes, nacionales e internacionales.
- Coordina la investigación e innovación con los programas de estudio.
- Dirige, controla y supervisa el desarrollo de las investigaciones de los docentes e informa sus avances a la Jefatura de Unidad Académica.
- Promueve la participación de los estudiantes en el quehacer de la investigación e innovación científica y tecnológica, en la ejecución de los proyectos, estableciendo los estímulos pertinentes y presentarlo al Consejo asesor para su aprobación.
- Vincula al Instituto con los organismos especializados de investigación e innovación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad.
- Promueve la publicación de los mejores trabajos de investigación e innovación.
- Promueve, organiza y desarrolla actividades científicas relacionadas con la investigación e innovación dentro de los programas de estudio.
- Los programas de estudio adecuaran sus respectivas políticas a través del área de Investigación e innovación orientando sus actividades en concordancia con los avances de sus respectivas disciplinas.
- Organiza y ejecuta las Jornadas Científicas en donde se expondrá los resultados de los proyectos de investigación e Innovación.
- Elabora y presenta al Director General la Memoria Anual del área de Investigación e innovación a su cargo.
- Realiza las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Instituto de Investigación que le asigne el Director General del IST OLMOS.

### **3,2,6. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

IESTO, cuenta con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Estudiante que tienen como objetivo principal complementar la formación integral del estudiante por medio de actividades orientadas a la ayuda social, salud, recreación, y desarrollo de competencias personales de empleabilidad.

### **Requisitos:**

Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad en el IESTO, los siguientes:

- a. Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto o Escuela de Educación Superior.
- b. Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico
- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Otros que señale el Reglamento Institucional.

### **Funciones**

- a) Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería.
- b) Organizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional.
- c) Promover y ejecutar actividades que beneficien el desarrollo de los estudiantes en el aspecto académico.
- d) Apoyar al estudiante ante conflictos, que pudieran interferir en su buen desempeño académico.
- e) Coordinar con los coordinadores de área sobre los convenios de las experiencias formativas en situación reales de trabajo.
- f) Coordinar el seguimiento de egresados de los diferentes programas de estudios.

### **SELECCIÓN DEL COMITÉ DEL ESTUDIANTE**

La unidad de Bienestar y Empleabilidad es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por un total de cuatro (04) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes.

A) El Comité de defensa del estudiante y de intervención frente al Hostigamiento Sexual está conformado por cuatro miembros garantizando la paridad de género:

- a) Un(a) representante del personal docente.
- b) Un(a) representante del personal administrativo.
- c) Dos representantes de la población estudiantil.

B) Uno de los miembros titulares preside el comité y cuenta con voto dirimente, siendo este elegido en la sesión de instalación del comité.

C) La conformación del comité prevé la participación de dos hombres y de dos mujeres tanto para los miembros titulares y suplentes. La vigencia de conformación del comité de estudiante es por dos (2) años.

### **. FUNCIONES DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE<sup>11</sup>**

D) Son funciones del Comité de defensa del estudiante:

- Mantener en reserva la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

---

<sup>11</sup> Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU , norma técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de educación Superior

- Correr traslado la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- Liderar en el instituto las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previsto en la Ley N° 27942, Ley de -- Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Elaborar el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Informar semestralmente a la Gerencia Regional de Educación en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en el instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y la fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estuante.

### **3.2.7 UNIDAD ACADÉMICA**

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Depende del Director General.

#### **Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica en el IESTO.**

Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad Académica en el IESTO, los siguientes:

- a. Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto o Escuela de Educación Superior.
- b. Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico
- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Otros que señale el Reglamento Institucional.

#### **Funciones del responsable de unidad académica**

- a) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de las áreas académicas.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo.
- c) Orientar a los docentes en la aplicación de las normas de evaluación académica, implementándolo con sus respectivos instrumentos.
- d) Organizar y promover cursos de actualización y perfeccionamiento para los docentes.
- e) Asesorar y coordinar con los jefes de áreas académicas
- f) Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de áreas académicas la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situación real de trabajo y la practicas pre-profesionales.
- g) Revisar las actas de evaluación y otros documentos de evaluación entregados por los jefes de áreas dentro de los tres días posteriores a la culminación del periodo académico.
- h) Coordinar con la secretaria académica y las áreas académicas el archivo

- de registro de evaluación y las actas de evaluación académica.
- i) Supervisar e informar a la dirección general el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Minedu.
  - j) Integrar las reuniones técnico pedagógicas y administrativas, el comité asesor, comité técnico de actividades productivas y empresariales e innovación y otras que se implementen.
  - k) Supervisar y evaluar el desarrollo laboral y administrativo de los jefes de áreas académicas y docente a su cargo, así como los proyectos de interés institucional.

### **3.2.8 UNIDAD DE FORMACION CONTINUA**

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.

#### **Son funciones del Jefe de Unidad de Formación Continua**

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
2. Proponer políticas sobre educación continua.
3. Gestionar la calidad de la educación continua.
4. Informar de la ejecución de los programas de formación continua a la GRED y al MINEDU.
5. Mantener registro y control actualizado de las actividades de formación continua.
6. Elaborar y presentar la memoria anual de ejecución de los programas de formación continua.

### **3.2.9. SECRETARIA ACADEMICA**

Es un órgano de apoyo responsable de organizar, ejecutar, controlar y evaluar acciones de trámite documentario, registro académico, certificación y titulación, quien dependerá del jefe de Unidad Académica, y estará a cargo de un jefe y por el personal técnico y auxiliar asignado.

#### **Requisitos para desempeñarse como responsable de la secretaría académica en el IESTO**

Se debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Título profesional.
- b) Estar en la Tercera categoría de la CPD.
- c) Ser docente a tiempo completo.
- d) No registrar antecedentes penales al momento de postular.
- e) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria

#### **Funciones del Secretario Académico**

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- c) Coordinar con los jefes de Área académica
- d) Actuar como fedatario del instituto.
- e) Procesar los documentos de matrícula.
- f) Visar los certificados de estudios, constancias diplomas de méritos a los dos primeros estudiantes de todos los periodos académicos y

- promocionales de cada carrera profesional.
- g) Organizar el archivo de actas de evaluación promocional, de repitencia, recuperación, convalidaciones, subsanación, experiencias formativas en situación real de trabajo, prácticas pre-profesionales.
  - h) Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico y administrativo de la institución.
  - i) Llevar el control de documentos remitidos y recibidos en los registros correspondientes.
  - j) Elaborar las actas de evaluación consolidadas semestrales de la carrera profesional en un plazo perentorio de 30 (treinta), días después de concluido el semestre académico.
  - k) Procesar el expediente de titulación dentro de los diez (10), días de concluida la sustentación del proyecto o el examen de suficiencia académica.
  - l) Tramitar las solicitudes de certificados de estudios, titulación y otras que presenten los estudiantes, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, después de cumplir con todos los requisitos de acuerdo a las normas vigentes.

#### **IV.- DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

##### **IV.1. DERECHOS DEBERES, ESTIMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

###### **DERECHOS**

Son derechos del personal docente

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley 30512 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.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destajos, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en el marco de ley 30512 y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

###### **DEBERES**

- a. )Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú,

leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.

d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.

e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.

f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.

g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.

h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.

i) Asistir puntualmente a la institución, cumpliendo el horario establecido, 7:40 a.m. e iniciar el dictado de clases a la 8:00 a.m. hora exacta con los estudiantes que se encuentren presentes.

j) Proporcionar y mantener un buen clima institucional, la comprensión solidaridad, honradez, respeto, responsabilidad y trato digno a todas las personas dentro y fuera de la institución.

k) Velar por la buena imagen de la institución, conservando y elevando el prestigio de la misma, evitando actos desleales, infidencia y otras faltas.

l) Orientar al educando, respetando su libertad y su dignidad en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la constitución.

m) Tratar con afecto, cordialidad, equidad y respeto a los estudiantes, predicando con el ejemplo y practicando una actitud de buena voluntad y entusiasmo en el trabajo propiciando un buen clima institucional.

n) Asistir y participar activamente de las actividades cívico patrióticas, de proyección comunal y extracurriculares que organice o participe el instituto con carácter obligatorio, de acuerdo al orden establecido en el Plan de trabajo.

o) Representar a la Institución en eventos realizados por las instituciones de base local y regional, por delegación, en ausencia del director, cuando la institución sea invitada.

p) Desempeñar sus funciones profesionales responsablemente con dignidad, eficiencia, ética profesional y con lealtad a la constitución, a las leyes, ya los fines de la institución.

q) Cooperar en la mejora continua y velando por su conservación y adecuado mantenimiento.

r) Responsabilizarse por capacitarse y actualizarse permanentemente.

s) Asistir a la institución guardando el debido decoro profesional.

t) Aportar a la formulación de los instrumentos pedagógicos y de gestión institucional.

u) Ejercer sus funciones de manera desvinculada a toda actividad religiosa o política partidaria.

v) Participar obligatoriamente en las evaluaciones de permanencia que realice el Educatec o quien haga sus veces.

w) Acatar y cumplir con responsabilidad el presente reglamento

## **ESTÍMULOS**

a) La comunidad Educativa durante su desempeño de sus funciones, Administrativas, Académicas, demuestren una labor eficiente, eficaz y de

calidad serán estimulados por el Director General.

- (1) Resolución Directoral de Felicitación
- (2) Diploma.
- b) Para ser estimulado por una Resolución Directoral (1), por los siguientes motivos.
  1. Haber elaborado y ejecutado un proyecto de Innovación Pedagógica que ha permitido solucionar problemas de Aprendizaje, valores, etc., en beneficio de nuestros estudiantes.
  2. Haber elaborado y ejecutado un Proyecto de Innovación tecnológica que permita aportar tecnología que contribuya al desarrollo del ámbito Local, Regional, Nacional.
  3. Haber ejecutado un proyecto Productivo, y haber generado ingresos y/ o beneficios a nuestra institución.
  4. Haber sido elegidos democráticamente autoridades Locales, Regionales, Nacionales, (Alcalde, Regidor, Presidente Regional, Congresistas).
  5. Haber obtenido el grado de Magister o Doctor.
  6. Haber tenido un récord de asistencia interrumpida durante un periodo académico consecutivos de 180 (ciento ochenta) días, con ingreso antes de las ocho de la mañana (según la tarjeta electrónica).
  7. Ser presidente de alguna de las Organizaciones Sociales, de la Sociedad Civil Local, debidamente acreditado con Resolución de Alcaldía.
  8. Por celebrarse el día del Maestro.
  9. Cumplir 25 o 30 años de servicios ininterrumpidos a la educación peruana.
  10. Presentar proyectos de proyección comunal que beneficie a la comunidad debidamente sustentados.

#### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El personal administrativo del El IESTO, lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo a una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o a la institución.

Participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a Ley.

Sus funciones específicas están dentro del manual de organización y funciones de la institución (MOF).

#### **IV.2. DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES.**

Los estudiantes del instituto deben estar legalmente matriculados en las unidades didácticas del plan de estudio.

#### **DERECHOS**

Los estudiantes son el centro del proceso y del sistema educativo y tienen derecho:

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna índole, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- c. Recibir un buen trato y una adecuada orientación.
- d. Organizarse de conformidad con el presente reglamento y las demás normas.
- e. Recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.
- f. Organizarse en comités de aula. Consejo de estudiantes, círculos de calidad. Clubes culturales, deportivos y sociales participando en ellos con arreglo



- a las normas vigentes y sus respectivos estatutos.
- g. Recibir el carné de Educación Superior previo a los trámites correspondientes.
- h. Trasladarse a otra carrera Profesional o Instituto de Educación Superior, sujetándose a las normas correspondientes.
- i. Obtener su título a nombre de la Nación al reunir los requisitos y formalidades que señalan las normas específicas para la Carrera Profesional que haya culminado.
- j. Ser escuchado por las autoridades del Instituto en forma directa a través de sus representantes en peticiones sobre asuntos académicos o administrativos que le competen o en caso de ser sometido a sanciones disciplinarias.
- k. Elegir o ser elegidos mediante el voto secreto en elecciones dentro de la Institución.
- l. A ser evaluados por otros docentes a fin en unidades didácticas desaprobadas, cuando el estudiante haya tenido problemas de tipo personal con el docente que dictó dicha unidad didáctica y exista documentos sustentatorios demostrando dichos actos.
- m. Las alumnas tendrán derecho a una licencia de estudios por maternidad durante quince días
- n. Los estudiantes varones que su pareja den alumbramiento tendrán una licencia de estudios por cinco días.

## **DEBERES**

Los deberes de los estudiantes son:

- a) Cumplir con las leyes y las normas de los institutos y escuelas de educación superior y el presente reglamento, dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Practicar los valores establecidos en el PEI.
- d) Asistir puntualmente portando el carnet de estudiante, que lo acredite como tal y vestido correctamente a sus clases y actividades extracurriculares programadas,
- e) Los estudiantes que desarrollen actividades en taller o campo asistirán con la indumentaria de seguridad.
- f) Participar en forma responsable en las actividades extracurriculares que organice el Instituto contribuyendo al desarrollo y prestigio de la Institución.
- g) Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario, aulas de clase, materiales de enseñanza, laboratorio, talleres, herramientas, máquinas e infraestructuras del IESTO.
- h) El cumplimiento de los deberes del estudiante abarca desde el ingreso al Instituto Superior Tecnológico OLMOS y por el tiempo que dure su permanencia en el mismo.
- i) A los estudiantes de bajos recursos económicos debidamente comprobados, se les apoyará con el 100% del pago de su matrícula a través de una bolsa trabajo que consiste en la ejecución de trabajo dentro de la institución.

## **ESTIMULOS:**

Los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico OLMOS, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Mención honrosa: Se otorga mención honrosa a los estudiantes que hayan tenido actuación destacada y sobresaliente en certámenes culturales y deportivos.
- b) Diplomas de mérito: Se concede diploma de mérito al estudiante que al término del periodo académico haya concluido invicto y obtenido el primer puesto.
- c) Exoneración del pago de ratificación de matrícula por ocupar el primer puesto en aprovechamiento, con un promedio ponderado de 15,5 puntos mínimo.

Exoneración del 50% de pago de ratificación de matrícula, al ocupar el segundo puesto en aprovechamiento con un promedio ponderado mínimo de 14,5 puntos, asimismo aquellos de escasos recursos económicos (acreditada por el SISFOH), que tengan condición de invictos o por su condición de deportista calificado, conforme a ley

### **IV.3. INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **FALTAS**

##### **Leves.**

Constituyen Faltas leves las siguientes:

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

##### **Graves**

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) **Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.**
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra

acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

e). La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.

f) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.

g) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.

h). No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO.

i). Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.

j). No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.

k) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

l) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

m) Otras que se establecen por ley.

### **Muy Graves**

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

a) **Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.**

b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.

c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.

d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.

e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.

f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.

g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.

h) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.

i) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento

j) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.

k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.

- l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESTO en posesión de ésta.
- m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- o) Otras que se establecen por ley.

### **Sanciones**

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública del IESTO son las siguientes:

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

Las sanciones son aplicadas por el director general del IESTO con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley 30512, se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón. Las sanciones de suspensión y destitución se aplican previo proceso administrativo disciplinario.

#### **a) Amonestación escrita**

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por el Director General. se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

#### **b) Suspensión**

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones.

Para el caso del docente, se formaliza por resolución del Director General.

La gravedad de la sanción de suspensión se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más autores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.

- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i) Situación jerárquica del autor o autores.

### **c) Destitución**

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IESTO. En el caso del IESTO, se formaliza por resolución del director de la GRED, o la que haga sus veces.

- a) El personal docente, personal directivo, personal jerárquico, que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo.
- b) Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, son posibles de las sanciones siguientes: amonestación verbal, amonestación escrita, Suspensión, sin goce de remuneraciones hasta por tres meses.
- c) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, de la comunidad educativa del IESTO, que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento institucional, leyes y normas del ministerio de Educación o de los sectores diferentes a educación. El director General designará mediante resolución Directoral la comisión especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a defensa. Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- d) El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al personal a su cargo, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación por el órgano intermedio(GRED).
- e) Otros.

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a Ley.

## **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

### **Etapas del procedimiento administrativo disciplinario**

Las etapas del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia son las siguientes:

- a. Fase instructiva.
- b. Fase sancionadora.

El Minedu puede aprobar normas que regulen el procedimiento administrativo disciplinario.

### **Fase instructiva**

La fase instructiva es aquella en donde se realizan las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa del docente por la comisión de infracciones.

### **Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en el IES.**

. Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del IESTO .

. Está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes. Los miembros titulares son los siguientes:

- a. El jefe del área de administración del IESTO , quien preside la comisión.
- b. Un jefe de unidad o área designado por el director general del IESTO.

c. Un docente del IESTO, elegido por los docentes de la institución. Asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente.

Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b) son designados por el director general del IESTO y entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica. Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados

#### **IV.4. INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.**

##### **Faltas**

- a) Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinara.
- b) Según la gravedad de la falta: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones del estudiante serán tipificadas en el presente Reglamento Institucional. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves, la de suspensión temporal, a graves, y las de separación definitiva a las muy graves.
- c) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del IESTO, que hayan cometido una infracción tipifica en el presente reglamento institucional, normas del ministerio de Educación o de los sectores diferentes a educación. El director General designará mediante resolución Directoral la comisión especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a defensa. Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- d) El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el concejo asesor.
- e) Otros.

##### **De las prohibiciones**

Constituyen prohibiciones disciplinarias de los estudiantes las siguientes:

- a) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- b) Ocasionar daños o apropiarse indebidamente de los bienes de propiedad de la Institución y/o de estudiantes de la institución, instalaciones, huerto, libros herramientas, equipos o instrumentos, etc.
- c) Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el IESTO o emitir juicios injuriosos contra las autoridades, docentes y compañeros.
- d) Introducir, comercializar o consumir droga, estupefacientes o bebidas alcohólicas dentro de la Institución.
- e) Convocar y realizar reuniones en horas de clase sin la debida autorización del director o la autoridad competente.
- f) No vestir correctamente y/o falta de aseo o higiene personal.
- g) Asistir en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes o de cualquier otra sustancia tóxica.

- h) Practicar actividades político partidarias, religiosas, durante su permanencia en la institución.
- i) Evadirse de la institución en horas de clase, siendo más grave la falta si es bajo la modalidad de escalamiento de paredes.
- j) Realizar actividades pro fondos (rifas y otras) tomando el nombre de la Institución sin la autorización del director.
- k) No participar de las actividades extracurriculares tales como; eventos cívicos patrióticos, socio culturales, deportivos, etc.
- l) Queda prohibido ingresar al instituto con equipos de sonido (Parlantes), siendo retenido por cualquier docente y será devuelto el último día de la semana, y si reincide en la falta se comunicará a sus padres para que pueda ingresar a la institución.
- m) Queda prohibido el ingreso de mochilas, bolsos a los talleres de mecánica de producción.
- n) Los estudiantes que no estén debidamente matriculados dentro de los plazos establecidos no serán reconocidos como estudiantes.
- o) Los estudiantes no podrán salir de la Institución sin la autorización del Jefe de Área Académica y/o del Jefe de Unidad académica.
- p) En horas de clase los equipos de telefonía móvil deberán permanecer programados en estado de silencio.
- q) Practicar juegos de azar en horario de clases.
- r) Otros

#### **SANCIONES:**

Esto significa que se debe comunicar al estudiante, de manera clara, las razones por las cuales ha sido sancionado. Ello, por cuanto el régimen disciplinario tiene un propósito formativo y conocer exactamente cuál fue su falta le permitirá reflexionar sobre su conducta y evitar incurrir en ella nuevamente. Además le permitirá al estudiante ejercer correctamente su derecho de defensa.

De conformidad con los criterios para calificar la gravedad de la falta, las sanciones disciplinarias previstas en el Reglamento son las siguientes:

##### **Gravísimas: Expulsión.**

Las faltas gravísimas se sancionan con expulsión, es decir la cancelación definitiva de la matrícula y la consecuente imposibilidad para el estudiante de volver a ingresar a cualquiera de los programas de estudios que ofrece el IESTOLMOS. Algunos ejemplos de conductas que podrían ser sancionadas con expulsión son las siguientes:

**Suplantación por medio de un tercero en la presentación de una prueba académica.**  
**Fraude sustancial en el trabajo de aplicación.**

**Compraventa de trabajos.**

**La venta de sustancias psicoactivas.**

**Falsificación de actas de grado para presentarlas a una entidad externa.**

**Hurto.**

##### **Graves: Suspensión.**

Las faltas graves se sancionan con suspensión, es decir, la exclusión temporal del estudiante de los programas de estudios del IESTPOLMOS hasta por dos periodos académicos.

##### **Moderadas: Prueba de conducta.**

Las faltas moderadas se sancionan con prueba de conducta, es decir, un periodo de estudios con matrícula condicional. Durará hasta dos periodos académicos.

##### **Leves: Amonestación.**

Las faltas leves se sancionan con amonestación, es decir, con un llamado de atención que mediante comunicación escrita se dirigirá al estudiante con copia a su carpeta personal. Para efectos de la proporcionalidad entre la falta y la sanción, el órgano disciplinario que esté interviniendo deberá determinar, cuando haya lugar a hacerlo, la duración de la sanción

#### **IV.5. LA ASOCIACION DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO.**

El IESTO, coordinará con las asociaciones de egresados de las diferentes carreras profesionales, para contribuir al desarrollo de nuestra institución, además tendrá un registro de las asociaciones de egresados que existen en la actualidad

Los estudiantes elegirán su consejo de estudiantes quien los representarán antes las autoridades educativas dentro y fuera de la institución:

- a. Los estudiantes con el cincuenta (%), más uno de sus miembros matriculados elegirá su comité electoral
- b) El comité electoral elabora los estatutos que regirán las elecciones estudiantiles
- c) Dichos estatutos serán aprobados por los estudiantes matriculados con el cincuenta (%), más uno, dichos estatutos regirán en adelante para las elecciones futuras.
- d) Para poder realizar la modificatoria parcial o total de los estatutos requerirá la participación de los dos tercios de los estudiantes matriculados.
- e) Las elecciones se realizarán en el mes de octubre, cada dos años.
- f) El nuevo concejo de estudiantes entrará en vigencia de sus funciones el dos de enero del año siguiente, por el periodo de dos años.
- g) Por motivos imprevistos no se realizan las elecciones dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento, el presidente nombrará un comité transitorio por el periodo de tres meses, el cual convocará a elecciones estudiantiles.
- h) En las evaluaciones internas de la institución donde se requiera la presencia del presidente del concejo de estudiantes y por motivos personales no pueda asistir, el concejo directivo nombrará como miembro de la comisión evaluadora a cualquier miembro del concejo de estudiantes.

#### **V.- FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

##### **V.1. INGRESOS Y EGRESOS**

El aspecto económico del instituto se rige por:

**Aporte del estado.** El estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del instituto, a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines

**Fuentes de financiamiento.** Las fuentes de financiamiento del instituto son:

- Tesoro público
- Ingresos propios
- Transferencias de recursos financiero, legados y donados.
- Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- Los ingresos provenientes del fondo nacional de desarrollo de la educación peruana (FOONDEP).

La asignación de recursos del tesoro público para el instituto, se determina en el proceso presupuestario del sector público, en el que los pliegos presupuestarios correspondientes efectúan la previsión para cada año fiscal en base a los objetivos y metas institucionales.

##### **Otros ingresos**

El instituto está facultado para desarrollar proyectos productivos y empresariales, en aplicación del D.S.N° 028-2007-ED, los cuales constituyen una fuente de



financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden público, y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.

## **V.2. PATRIMONIO E INVENTARIO**

**Ver ANEXOS**

## **VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** Mientras que el Organismo de Gestión de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos (EDUCATEC) no emita las normas correspondientes para el aseguramiento de la calidad educativa, el IESTO continuará rigiéndose, en esa materia por las normas vigentes emitidas por el Ministerio de Educación.

**SEGUNDA.-** Los estudios sobre necesidades y disponibilidad de recursos humanos requeridos por los sectores productivos son prioritarios para la asignación de recursos del IESTO.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### **DISPOSICIÓN FINAL:**

El Reglamento Institucional entrará en vigencia a partir del día siguiente de firmada la Resolución Directoral que dispone su aprobación.