



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”

Creado con R.M.N°.694-90-ED. del 28 de mayo de 1990

Revalidado con R.D. N° 0428-2006-ED. del 13 de junio de 2006

Calle Lima 253 - Santo Domingo – Morropón – Piura. Celular: 952420188

Email: istsantodomingo@hotmail.com Página Web: www.iestpsantodomingodeguzman.edu.pe



Ministerio
de Educación

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2025 – 2027

SANTO DOMINGO – MORROPÓN – PIURA

INTRODUCCION

El Instituto de Educación Superior “Santo Domingo de Guzmán, creado con R.M. N° 694 -90-ED. Del 28 de mayo de 1990 y revalidado con R.D N° 0428 -2006 – ED. Del 13 de junio del 2006, es una Institución formadora de profesionales técnicos competentes emprendedores e innovadores, que imparte formación modular en los Programas de estudio de Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica en la Sierra Central de Piura conformada por los Distritos de Santo Domingo, Pacaipampa, Chalaco, Frías, Santa Catalina de Mossa y Lagunas, para permitir a nuestros egresados desempeñarse en el ámbito laboral a nivel nacional.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santo Domingo de Guzmán” asume el compromiso de formar profesionales de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales (LAG), con la finalidad de garantizar el servicio educativo para la formación de las personas de forma integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera eficiente, eficaz y con ética, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación, la innovación, el emprendimiento y la participación de la comunidad educativa y su entorno.

Según el R.V. M N° 049-2022 MINEDU el Instituto viene realizando muchas acciones de adaptación al cambio, ha adecuado su oferta educativa a las exigencias del mercado, sobre la base de una moderna concepción educativa e integral sustentada en los componentes curriculares: Técnicas o específicas, de empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), en la búsqueda de lograr que nuestros egresados posean una amplia visión técnica, práctica teniendo en cuenta las condiciones básicas de calidad para lograr el licenciamiento.

Cabe señalar que el presente Reglamento Interno, ha sido elaborado en un trabajo concienzudo entre todo el personal de la institución y como todo documento educativo, será motivo de reajustes cuando sea necesario actualizarlo para que cumpla su cometido. En tal sentido los aportes y sugerencias de los usuarios serán recibidos con el reconocimiento de nuestra institución.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCION

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	
Denominación	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Santo Domingo de Guzmán"
DATOS DE LA INSTITUCIÓN	
Sede principal	Calle Lima N° 253 - Distrito de Santo Domingo, Provincia de Morropón, Departamento de Piura. (Ubicación catastral Mz 33 Lote 8, Código catastral P15186687)
N° total de locales	01
N° de programas de estudios	02
Denominación de los programas de estudios	Enfermería Técnica Producción Agropecuaria
Nivel formativo	Profesional técnico
Modalidad del servicio educativo	Presencial
Horario de prestación del servicio educativo	Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 2.30 p.m.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo. 1º. FINALIDAD

Garantizar que el IEST Público "Santo Domingo de Guzmán" gestione el servicio educativo para la formación de personas de forma integral, especializada, intercultural y en igualdad de oportunidades que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral actuando de manera eficiente, eficaz y con ética, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, innovación, el emprendimiento y la participación de la comunidad educativa y su entorno.

Artículo 2º. ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO.

El presente Reglamento Institucional es de alcance y cumplimiento obligatorio de toda la comunidad educativa. La Dirección General es encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas. Teniendo en cuenta el siguiente alcance: Director general, gestores pedagógicos, personal docente, egresados, estudiantes, personal administrativo y de servicio.

Artículo. 3º. FINES DE LA EDUCACION SUPERIOR.

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del

incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.

- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Artículo 04° OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

a) OBJETIVO GENERAL

El presente Reglamento Institucional del IEST Público "Santo Domingo de Guzmán", tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento del instituto en lo concerniente al régimen académico, de gobierno, administración y economía, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Educación N° 28044; la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; con su Modificatoria a través del Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Establecer disposiciones que regulen y orienten la gestión pedagógica, administrativa e institucional, a fin de garantizar un servicio de calidad.
2. Regular los derechos y obligaciones del personal docente y administrativo; así como de los estudiantes, las medidas disciplinarias que correspondan, y las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Establecer acciones pertinentes para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual dentro de la comunidad educativa, teniendo en cuenta las Disposiciones establecidas en la Norma Técnica RM N° 067-2024-MINEDU y demás normas reguladoras y vinculantes.
4. Lograr que el instituto preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad.
5. Establecer el mecanismo de difusión del presente reglamento interno.

Artículo 05°. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL INSTITUTO

- A.** Diseñar y ejecutar los procesos de gestión institucional y académica de acuerdo a la propuesta pedagógica en los programas de estudio de Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica, articulada con el sector productivo y normatividad vigente.
- B.** Implementar y adecuar la Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje en ambos programas de estudio, garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad.
- C.** Asegurar la disponibilidad de personal idóneo y suficiente concordante con ambos programas de estudios para garantizar el desarrollo de las actividades educativas u otras vinculadas a la gestión pedagógica institucional.
- D.** Proveer de suficiente recursos económicos y financieros para asegurar la sostenibilidad de los procesos de gestión institucional y los servicios educacionales complementarios básicos de los estudiantes.

Artículo 06°. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El RI contiene el siguiente mecanismo de difusión de dicho documento para sus estudiantes, egresados y personal del instituto:

- a) De manera física: Contar con un ejemplar físico en las unidades, áreas, secretaría académica y coordinaciones académicas de los programas de estudios.
- b) De manera virtual: Difundir a través del portal web institucional, plataforma virtual, herramientas informáticas y/o redes sociales.

Artículo. 07°. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

a) MISIÓN.

Somos una institución pública de educación superior formadora de profesionales técnicos competentes, emprendedores e innovadores en la Sierra Central de Piura que contribuyen al desarrollo integral del país.

b) VISION

Al 2030, ser una institución líder a nivel regional con programas de estudio acreditados, formadora de profesionales técnicos competitivos, emprendedores e innovadores con principios éticos que responden a las exigencias del sector productivo, comprometidos con el desarrollo del país.

Artículo. 08°. VALORES QUE SE PRACTICA EN EL INSTITUTO

El IEST Público “Santo Domingo de Guzmán” es una institución en la que todos sus integrantes, estudiantes, docentes, administrativos, jerárquicos y directivo consideran que los ejes de nuestra organización se fortalecen en los valores de:

Identidad, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

Artículo 09°. MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento Institucional se sustenta en las siguientes normas:

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 4) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5) Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
- 6) Decreto Supremo 010-2017-MINEDU, el Reglamento de la ley 30512.
- 7) Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 8) Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- 9) Resolución Ministerial N° 313-2005-ED, aprueban la Directiva N° 205-2005-UFP-DINEST, Disposiciones sobre la inclusión de Personas con Discapacidad para el otorgamiento de Becas en los procesos de admisión de los Institutos Superiores Públicos y Privados.
- 10) Resolución Ministerial N° 067-2024 MINEDU. “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”
- 11) Decreto Supremo N° 013-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
- 12) Resolución Viceministerial N°064-2019- MINEDU aprueba la norma técnica denominada Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de

optimización de la oferta formativa de la Educación Superior Tecnológica Pública.

- 13)** Decreto de Urgencia N° 017-2020 decreto de urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley n° 30512.
- 14)** Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que actualizan los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018 MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.
- 15)** Resolución Viceministerial N° 103-2022- **MINEDU** “Condiciones básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior tecnológica. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones, complementarias, conexas, o aquellas que la constituyen.

Artículo 10° ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

El instituto, se articula entre sí, con las instituciones de educación básica regular Técnica productiva, los módulos o unidades didácticas serán convalidados siempre y cuando los estudiantes las hayan concluido de acuerdo al programa modular de la institución, así también se articula con su entorno social, económico y cultural del ámbito local, regional y nacional de acuerdo a la Ley.

CAPÍTULO III: AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

Artículo 11. AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

El instituto, cuenta con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la ley N° 30512 y su Reglamento DS. 010-2017-MINEDU. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes.

TÍTULO II: PROCESOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I

ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

Artículo 12°. PROCESO DE ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un Programa de estudios que oferta el IES Público “Santo Domingo de Guzmán”, para lo cual se

realiza la respectiva convocatoria y los procedimientos de admisión a los programas de estudios (Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica) estipulados en las normas respectivas.

Nuestra institución convoca al examen de admisión una vez por año, así mismo solicita el número de vacantes a la DREP bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuestal que garanticen las condiciones básicas de calidad.

Artículo 13°. DETERMINACIÓN DE VACANTES

Proceso mediante el cual el instituto define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, capacidad institucional operativa, docente, infraestructura y presupuestal. Se solicita la aprobación del número de vacantes a la DREP. El instituto, publica el número de vacantes mediante medios virtuales o material impreso.

Artículo 14°. MODALIDADES DE ADMISIÓN

a) Ordinaria

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

b) Por exoneración

Contempla la admisión a deportistas calificados a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo o han cumplido el servicio militar de conformidad con la normativa vigente.

- El IESTP Santo Domingo de Guzmán garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973 Ley general con personas con discapacidad, Ley N° 28592 Ley que crea el plan integral de reparaciones, Ley N° 29600 Ley que fomenta la inserción escolar por embarazo, Ley N° 30490 Ley de la persona adulta mayor, Ley N° 29643 Ley que otorga protección a apersonas con discapacidad de las fuerzas armadas y policía nacional del Perú, en cuanto sea aplicable.
- El IEST Público “Santo Domingo de Guzmán”, otorga una (01) vacante, para estudiantes talentosos, por cada programa de estudios, que obtuvieron el primer y segundo puesto en educación básica, una (01) vacante para deportistas calificados, una (01) vacante para los/las jóvenes que cumplen o están cumpliendo servicio militar y una (01) vacante por nivelación académica organizada por la institución (Academia de preparación).

EVALUACION POR EXONERACION					
PROGRAMA DE ESTUDIOS	Primer y/o segundo puesto educación básica	Deportistas calificados	Servicio militar	Nivelación académica (Primer puesto)	Total vacantes
Enfermería Técnica	1	1	1	1	4
Producción Agropecuaria	1	1	1	1	4

c) Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia.

El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada.

Artículo 15°. DE LA INSCRIPCIÓN Y LOS REQUISITOS DE ADMISION.

La inscripción de postulantes está a cargo del área de Secretaría Académica y se realiza a través del Sistema de Registro Académico (REGISTRA) del MINDEU.

REQUISITOS MODALIDAD ORDINARIO:

Para la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de inscripción dirigida al Director General.
- Ficha de datos personales.
- Partida de nacimiento original.
- Copia del DNI.
- Certificado de Estudios Secundarios originales.
- Recibo de pago por derecho de inscripción al examen de admisión.
- Cuatro (04) Fotos tamaño carnet.

En caso que el postulante solicite exoneración deberá presentar el documento que acredite la condición de exonerado.

REQUISITOS MODALIDAD POR EXONERACION:

a) Primer y segundo Puesto de educación básica:

- ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria.
- ✓ Constancia firmada por director que acredite el primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.

b) Deportistas calificados:

- ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria.
- ✓ Constancia emitida por el IPD que valide la condición de deportista calificado.

c) Servicio militar obligatorio.

- ✓ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria
- ✓ Constancia de haber realizado o estar realizando el servicio militar.

d) Persona con discapacidad.

- ✓ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria.
- ✓ Certificado emitido por el CONADIS.

Para los postulantes que participan en el proceso de admisión por exoneración se efectúa entrevistas de selección y una evaluación técnica coherentes con el programa de estudios al cual postula.

REQUISITOS MODALIDAD POR EXTRAORDINARIO:

Requisitos y procesos autorizados por el MINEDU

Artículo 16°. CONFORMACION DEL COMITÉ CENTRAL Y SUB COMITÉ DE ADMISIÓN.

a) En el IEST Público “Santo Domingo de Guzmán” conformara un comité central y sub comité de admisión y será integrada por:

Comité central:

- ✓ El Director General (presidente)
- ✓ El Jefe de la Unidad Académica (Vicepresidente)
- ✓ El Secretario Académico (Secretario)
- ✓ El jefe de Área de Administración (Tesorero)

a) **El Sub comité** para la aplicación y evaluación del examen de admisión, estará integrada por los docentes y personal administrativo bajo la dirección del comité central.

Artículo 17°. FUNCIONES DEL COMITÉ CENTRAL DE ADMISIÓN.

Son funciones del comité central las siguientes:

A) Son funciones del Director General:

- a) Garantizar el proceso de admisión en modalidad presencial para los programas de estudios de Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica, siguiendo las orientaciones de la normatividad vigente.
- b) Coordinar con la Comisaria más cercana al Instituto, a fin de que se brinde la seguridad necesaria a los postulantes.
- c) Emitir la R.D de conformación de los integrantes del comité y sub comité del examen de admisión.
- d) Verificar que los comités y sub comités de admisión cumplan oportunamente sus funciones.

B) Son funciones del Jefe de unidad académica:

- a) Planificar y organizar el proceso de admisión.
- b) Garantizar que el proceso de admisión se desarrolle de forma oportuna de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Conformar las Sub comisiones encargadas de elaborar y aplicar la Prueba del Examen de Admisión.
- d) Precisar el número de vacantes por exoneración por programa de estudios de la institución.
- e) Elevar el informe del proceso de admisión a Dirección General.

C) Son funciones del Secretario Académico

- a) Elaborar la documentación inherente al proceso de admisión.
- b) Evaluar y autorizar las solicitudes de exoneración al examen de ingreso a deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar
- c) Publicar los resultados del proceso de admisión.
- d) Elaborar y Adjudicar mediante Acta las vacantes por Exoneración.

D) Son funciones del Jefe de área de administración.

- a) Planificar y formular el presupuesto de ingresos y egresos del proceso de admisión.
- b) Ejecutar el presupuesto del proceso de admisión.
- c) Elevar el informe económico del proceso de admisión a dirección general.

Artículo 18°. FUNCIONES DEL SUB COMITÉ DE ADMISIÓN.

Son funciones del sub comité de admisión las siguientes:

Comisión de elaboración de examen:

- a) Elaborar banco de preguntas según Programa de Estudios.
- b) Seleccionar las preguntas a considerar en el Examen de Admisión según Programa de Estudios.
- c) Validar la fiabilidad de las respuestas
- d) Disponer la impresión de las preguntas y de la hoja de marcado de respuestas de acuerdo a la cantidad de postulantes inscritos.

Comisión de aplicación de examen:

- a) Verificar la identidad mediante, constancia de postulante y DNI.
- b) Garantizar la custodia de los exámenes a aplicar.

- c) Aplicar el examen a los postulantes de los Programas de Estudio.
- d) Monitorear la evaluación de los Exámenes de los postulantes.
- e) Exigir que los postulantes, no porten celulares, calculadoras y otro aparato no permitido.
- f) Verificar que los estudiantes que han concluido la prueba antes de la hora establecida, abandonen las instalaciones en estricto orden.

Comisión de evaluación de examen:

- a) Calificar los exámenes de admisión.
- b) Establecer el orden de mérito por programa de estudio.
- c) Entregar los resultados al comité de admisión.

Artículo 19 °. DE LA ACADEMIA DE PREPARACION

El IESTP Santo Domingo de Guzmán, implementa una académica de preparación gratuita para los postulantes que participaran del examen de admisión. La cual se desarrollara en modalidad presencial y estará a cargos de los docentes.

Artículo 20°. DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

El IEST Público “Santo Domingo de Guzmán” implementa procesos de admisión flexibles dentro del marco normativo vigente, así como el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso, monitoreo permanente y evitando la suplantación de identidad de los postulantes, según corresponda.

a) Admisión presencial

Para realizar el examen de admisión de manera presencial, el instituto implementa las siguientes acciones:

Informar sobre el desarrollo del examen de admisión mediante mecanismos de difusión accesibles y adecuados.

Elaborar un manual del postulante, requisitos, cronograma de inscripciones, turnos, límite de aforo, pasos a seguir durante el examen de admisión.

El examen de admisión será de tipo objetivo y prevé la calificación anónima, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- a)** Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple (a, b, c, d).
- b)** La prueba consta de 100 preguntas.
- c)** Duración de la prueba: 120 minutos.

Artículo 21°. DESARROLLO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

- a)** El examen de admisión está a cargo del comité central de Admisión del instituto y como veedor del examen el representante de la DREP cuando tenga la disponibilidad.
- b)** Rendirán el examen de admisión, los postulantes debidamente registrados.
- c)** El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:
 - ✓ Comunicación (20%)
 - ✓ Razonamiento lógico matemático (15%)
 - ✓ Ciencia tecnología y ambiente (30%)
 - ✓ Ciencias sociales (10%)
 - ✓ Desarrollo personal, ciudadanía y cívica (10%)
 - ✓ Actualidad (15%).
- d)** Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido un puntaje mínimo de 55 puntos o superior como resultado de su examen.
- e)** En caso de empate en el último puesto ingresarán, el que tiene mayor puntaje en el área de ciencia tecnología y ambiente.
- f)** En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presenten o que lleguen con retraso al Examen de Admisión.
- g)** Concluido el Examen de Admisión, el comité central de Admisión, publicará en las redes sociales, pagina web institucional y en impreso en la institución los resultados de los ingresantes por Programas de estudios.
- h)** Al término del proceso de Admisión, el IEST Publico “Santo Domingo de Guzmán” elaborará y enviará un informe a la DREP, el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes y la nota obtenida por los postulantes.
- i)** Los ingresos económicos obtenidos en el proceso de admisión se asignaran de la siguiente manera: el 50 % para cubrir gastos operativos de organización como elaboración e impresión de material diverso, propaganda diversa de radio, así como contribuir el reconocimiento al trabajo realizado por la comisión involucrados en el proceso de admisión. El 50 % para el mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución de acuerdo a las necesidades del PAT.
- j)** El reconocimiento económico a los participantes en el proceso de admisión será

sustentado mediante una planilla de pago.

- k) Las solicitudes, de los postulantes, de cambio de un Programa de Estudios a otro, se podrán realizar antes del Examen de Admisión, hasta 48 horas previas a la realización del mismo.

Artículo 22°. DE LOS INGRESANTES. El postulante que ha obtenido el ingreso a un Programa de Estudios, no podrá solicitar su cambio a otro Programa por ningún motivo. El traslado interno de un Programa a otro, se rige por las LAG

Artículo 23°. MATRÍCULA

Es el proceso mediante el cual una persona se adscribe al programa de estudios que eligió luego de aprobar una vacante en el proceso de admisión; le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 24°. DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES

Los documentos que presenta el ingresante para el acto de la matrícula no deben tener borrones ni enmendaduras, siendo los siguientes:

- a) Tener el calificativo de admitido en el sistema REGISTRA.
- b) Copia del D.N.I del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia.
- c) Copia de Certificado de estudios secundario.
- d) Partida de nacimiento original
- e) 3 fotos tamaño carnet.
- f) Recibo de pago por la matrícula.

Matricula de estudiantes regulares

- a) Recibo de pago por matricula.
- b) Constancia de matrícula emitida por el sistema REGISTRA.

Después de haber presentado los documento y el pago correspondiente, el área de secretaria académica emite una constancia de matrícula a través del Sistema de Registro Académico (REGISTRA)

Artículo 25º. CONSIDERACIONES PARA LA MATRÍCULA DE INGRESANTES

- Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplen con los requisitos de acceso establecidos en el presente reglamento institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
- Si el ingresante no se matricula dentro de los 15 días hábiles siguientes, de haber iniciado el proceso matricula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante accesitario que haya obtenido nota aprobatoria y que no alcanzado vacantes en estricto orden de mérito.
- El IESTP, a solicitud del ingresante, según corresponda, puede reservar la matricula antes de iniciar el ciclo o periodo académico.
- El estudiante puede solicitar licencia de estudios, hasta por 04 periodos académicos, una vez matriculado, y por causas justificadas señaladas en el reglamento institucional.
- El IESTP otorga becas de estudio totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socio económica familiar del estudiante.
- La reincorporación del ingresante o estudiante procede una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio.
- El ingresante o postulante, puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia.
- De existir variación en los planes de estudio, se le aplicarán al estudiante los procesos de convalidación posterior a su reincorporación.
- La reincorporación está sujeta a que exista vacante en el programa de estudio.
- La matrícula se realiza por unidades didácticas verificando la aprobación de aprendizaje previo exigido según plan de estudios.
- El código de matrícula asignado al estudiante, debe ser el número del D.N.I., para nacionales, y para extranjeros se considera el número de Carnet de extranjería o pasaporte. El código de matrícula es único en toda la duración del programa de estudio.
- Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.

Artículo 26°. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRÍCULA

El instituto, es responsable de:

- a) Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula (Regular o extraordinaria).
- b) Definir los requisitos mediante el área de Secretaría Académica.
- c) Establecer el costo de matrícula mediante el área de Administración.
- d) Emitir y entregar la ficha de matrícula para el registro de las unidades didácticas mediante el área de Secretaría Académica.
- e) Registrar la información en el sistema de información académica como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- f) La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica.
- g) No admitir matrícula de nuevos alumnos una vez aprobada la Nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.
- h) Culminado el proceso de matrícula, aprobar las nóminas con resolución directoral en el plazo establecido de 30 días calendarios.

Artículo 27°. DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Los alumnos que no realicen su pago dentro de este plazo tendrán una ampliación de plazo dentro de los cuales pueden matricularse haciendo un pago de una mora del 20% tal como se especifica en el TUPA respectivo.

Artículo 28°. RESERVA DE MATRÍCULA

- Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos en caso esté cursando un programa de estudios. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en 02 períodos consecutivos pierden su condición como tales.
- Si el estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del período académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reserva de matrícula debidamente fundamentada; de lo contrario pierde los derechos adquiridos, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.

- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- El IESTP Santo Domingo de Guzmán emite una Resolución Directoral de reserva de matrícula, la cual es entregada al estudiante.

Artículo 29°. DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO DE INGRESANTE AL INSTITUTO

En caso de no matricularse en los plazos establecidos perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante accesitario en estricto orden de méritos.

Artículo 30°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes desde el primero hasta el sexto periodo académico del Programa de Estudios.

- a) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- b) Los estudiantes deben matricularse por unidades didácticas.
- c) Para matricularse al siguiente semestre académico los estudiantes deben de hacer un desembolso respectivo por concepto de matrícula según el TUPA dentro del plazo establecido.
- d) Son exonerados del 50 % del pago por el derecho de matrícula los estudiantes que obtuvieron el primer puesto en su respectivo periodo académico.

Artículo. 31°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA

El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo módulo educativo, las podrá volver a llevar siempre y cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa, en horarios que no interfiera al estudiante su normal asistencia. Debiendo hacer un pago por la repitencia de cada unidad didáctica.

Artículo 32°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE MÓDULO

El estudiante que haya desaprobado el 50% o más de las unidades didácticas del mismo módulo podrá efectuar su ratificación de matrícula en condición de repitencia del módulo, cuando se programe el mismo. Debiendo pagar por

repetencia de módulo y ratificación de matrícula.

Artículo 33°. DE LA RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula dentro de los plazo establecidos podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 05 días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional al derecho de la ratificación de matrícula establecido.

Artículo 34. LICENCIA DE ESTUDIOS

Los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos siendo equivalente a 2 años consecutivos.

En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo 35°. REINCORPORACIÓN Y MATRICULA EXTRAORDINARIA

- a) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b) El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia.
- c) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan, siempre y cuando el estudiante debe de estar aprobado en todas las unidades didácticas llevadas en los años anteriores. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- d) El IEST Publico “Santo Domingo de Guzmán” realiza la matricula extraordinaria en los siguientes casos:
 - Cuando el estudiante, luego de culminar los estudios tenga pendientes unidades didácticas por subsanar.
 - Cuando el estudiante, por razones de traslado interno debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.
 - Cuando el estudiante, por razones de traslado externo debe de completar las

unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.

Artículo 36°. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

El estudiante pierde su condición de tal en los siguientes casos:

- a) Abandono de estudios dejando de asistir al instituto sin solicitar licencia, por periodo académico dentro de 20 días hábiles consecutivos.
- b) Cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella.
- c) Cuando desaprueba por tercera vez las unidades didácticas de un módulo.
- d) Cuando desaprueba por segunda vez el mismo módulo.

Artículo 37°. CONVALIDACIONES

Es un proceso mediante el cual el IEST Público “Santo Domingo de Guzmán” puede 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 estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución.

Tipos de convalidación:

La convalidación se puede realizar bajo diversas modalidades:

a) Convalidación entre planes de estudios:

- **Cambio de planes de estudios;** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otro IESTP autorizado o licenciado.
- **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 Instituto:** Los estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Consideraciones que tendrá en cuenta el Instituto:

- Para realizar las convalidaciones se deberá tener en cuenta que las Unidades Didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben de estar aprobadas.
- El Instituto realizará un análisis comparativo de las Unidades Didácticas de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de

estudios.

- La Unidad Didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La Unidad Didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.

b) Convalidación por Unidades de competencia:

- **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 la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y 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.

Consideraciones que se tendrá en cuenta en el instituto:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución 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, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un 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 asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto donde continuara los estudios.
- En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en el Instituto que emitirá una resolución consignando como mínimo, los datos del estudiante, las Unidades Didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación

correspondiente. Asimismo, debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 38°. TRASLADOS

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en el instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro.

Artículo. 39°. TRASLADO INTERNO

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el Instituto, siempre y cuando existan vacantes; debiendo cumplir el estudiante los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando Traslado interno
- b) Haber culminado mínimo el primer periodo académico.
- c) Record de notas
- d) Constancia de vacante del periodo académico solicitado.
- e) Recibo de pago

El estudiante que obtenga vacante de traslado se ubicará en el primer periodo académico del programa de estudios que ha solicitado, pudiendo convalidar unidades formativas para la empleabilidad.

Artículo 40°. TRASLADO EXTERNO DE OTRO INSTITUTO

Si el estudiante proviene de otro instituto a un programa del instituto se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante, siguiendo un proceso de convalidación. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente, requisitos:

- a) Solicitud dirigida a director general.
- b) Recibo de pago
- c) Certificado de estudios de los semestres cursados emitido por la Institución de procedencia.
- d) Certificado de estudios secundarios
- e) Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería.
- f) Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de Procedencia.
- g) Partida de nacimiento original.

h) 03 fotos tamaño carnet.

Artículo 41°. TRASLADO EXTERNO A OTRO INSTITUTO

Si el estudiante se traslada a otro instituto deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando autorización de traslado
- b) Copia de DNI.
- c) Constancia de vacante de la Institución de destino.
- d) Constancia de no adeudar.
- e) Derecho de pago por traslado externo
- f) Otros requisitos que estipule el otro instituto.

Artículo 42° GRADO DE BACHILLER TECNICO.

El grado académico de bachiller técnico es otorgado por el IES. 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 de profesional técnico. Se otorga luego de cumplir los requisitos mínimos:

- a) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
- b) El conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria.
- c) Finalizado el programa de estudios de manera satisfactoria, corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnica al IES con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- d) En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y aquellos establecidos por el IES.
- e) El IES solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

-Para la obtención del grado de bachiller técnico se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1. La acreditación es emitida por una institución especializada o por el mismo IES a través de un proceso de evaluación previamente establecida, la cual debe ser elaborada por un profesional

que acredite el nivel mínimo exigido.

f) Para el caso de la acreditación de lengua originaria se exige el nivel básico. Esta debe ser emitida por una institución especializada en lenguas originarias por el IES, debiendo ser elaborada por un profesional registrado en el Registro nacional de Docentes bilingües de lengua originarias del Perú.

Artículo 43°. TITULACIÓN

El IEST Público “Santo Domingo de Guzmán” otorga el título de Profesional Técnico en los programas de estudios de Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

Para la emisión del título de Profesional Técnico se debe tener en cuenta las siguientes características:

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

El título se obtiene en la misma Institución Educativa que culminó sus estudios, salvo en los casos en que el Instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el Título en un Instituto distinto, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por el Instituto.

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 estudios de nivel formativo profesional técnico y el cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional.

Artículo 44°. MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Tenemos las que se mencionan a continuación:

a) Trabajo de aplicación profesional (Para IESTP licenciados)

El Instituto asignará a un profesional docente responsable del programa de estudios, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación

profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en el caso que sea un trabajo multidisciplinario.

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

Los estudiantes deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidad vinculadas al programa de estudios.

El jurado calificador deberá de emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

c) Examen de suficiencia profesional.

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

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

Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si no supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación. El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación.

El examen de suficiencia profesional no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

El promedio mínimo aprobatorio del examen de suficiencia profesional es el 13.

Los estudiantes que han sido desaprobados tienen un tiempo no menor a 15 días para rendir el examen de recuperación.

Los interesados en rendir examen de suficiencia profesional deben presentar los siguientes requisitos:

a) Solicitud dirigida al director general.

- b) Recibo de pago de acuerdo al TUPA.
- c) Constancia de no tener deudas con la institución.
- d) Copias de los Certificados Modulares
- e) Constancia de egresado.
- f) Copia del DNI

Acciones vinculadas al proceso de titulación.

- a) El Interesado presenta una solicitud de obtención de título de profesional técnico.
- b) Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de estudios de un programa de estudios.
- c) El instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del Instituto y planifica el proceso.
- d) El interesado sustenta y aprueba un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.

Requisitos para optar título de Profesional Técnico en cada Programa de estudios:

- a) Haber aprobado la totalidad de las Unidades didácticas de los módulos correspondientes, las competencias para la empleabilidad y las competencias técnicas y específicas del programa de estudios.
- b) Haber aprobado las experiencias formativas en situaciones de trabajo correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
- c) Sustentar ante un Jurado el trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
- d) La nota aprobatoria del trabajo de aplicación profesional y en el examen de suficiencia es de trece (13) la fracción mayor o igual a 0.5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- e) Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.

El instituto solicita al MINEDU el registro y codificación del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica:

- a) Solicitud firmada por el Director General donde consigne entre otros, sus nombres y apellidos completos, domicilio, número del documento nacional de identidad, correo y/o número de celular para notificación.

- b) Informe de entrega de información para trámite de título.
- c) Registro de títulos en formato Excel.
- d) Certificado de estudios, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación de ser el caso.
- e) Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del documento nacional de identidad del estudiante.
- f) Consolidado de notas.
- g) Resolución Directoral Regional de encargatura de Director.

Artículo 45°. DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL TÍTULO

El instituto, es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria.

A) Los requisitos para la obtención de duplicado de título:

- a) Solicitud dirigida al IESTP solicitando duplicado de título por pérdida o deterioro.
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- c) Derecho de pago por duplicado de título.
- d) 02 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco y traje.
- e) Copia del DNI

El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos.

B) Los requisitos para la rectificación de nombres y apellidos del título:

- a) Solicitud dirigida al IESTP SDG.
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado, copia de (DNI)
 - El pago por los derechos de tramitación no aplica cuando el IESTP incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

C) Para la anulación del título

El instituto podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente.

El instituto informa al MINEDU la emisión del título duplicado, corregido o

anulado, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

Artículo 46°. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS

Los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en certificados y títulos son:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando la Rectificación.
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- c) Pago por derecho de rectificación.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios y títulos.

Artículo 47°. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

- a) El Programa de formación continua, promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tiene como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados.
- b) Los programas de formación continua se desarrollan en modalidad presencial, semi presencial o a distancia. El desarrollo de dichos programas no debe interferir con el normal desarrollo de los programas de estudio autorizados o licenciados.
- c) Para ofertar programa de formación continua el IESTP Santo Domingo de Guzmán, asegura las condiciones de infraestructura apropiada, el equipamiento necesario y la disponibilidad de docentes calificados.
- d) Los Programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos. El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica.
- e) Los programas de formación continua, ofertados por el instituto, pueden ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de uno de sus programas de estudio licenciado, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidad de competencia, establecidos en los LAG.

- f) Los programas de formación continua ofertados por el instituto deben ser informados a la DREP hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa.
- g) La institución educativa otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que haya culminado y aprobado dicho programa.

Artículo 48°. INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

La investigación aplicada es la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o sector productivo.

La Innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, necesidad o una oportunidad del sector productivo, en el Instituto y la sociedad.

El instituto, promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación aplicada e innovación sujetas a disponibilidad presupuestal.

El instituto, promueve diversas ferias de investigación tanto institucionales, regionales y nacionales, asumiendo los presupuestos que para ello sean necesarios.

Características:

- Los proyectos de investigación aplicada o innovación son actividades y acciones organizadas, delimitadas en un tiempo y lugar, con responsables y recursos.
- Es responsabilidad del Jefe de Unidad de Formación Continua quien coordina con los coordinadores de Área de los programas de estudios.
- Los docentes con carga horaria completa realizan proyectos de investigación o innovación en las cuales involucran a estudiantes según el tema a desarrollar.
- La institución financia estos proyectos desde su inicio hasta la conclusión.

Artículo 49°. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

El instituto, cuenta 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 y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

El instituto, reporta al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, según anexos de los LAG
- Registro de certificados modulares y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Artículo 50°. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Artículo 51°. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

a) Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.

b) Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los

instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.

c) Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.

d) Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.

e) Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Artículo 52º. EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES

- a)** La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos.
- b)** Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c)** El instituto implementara mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer de ser necesario las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la Unidad Didáctica.
- d)** Las Unidades Didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar. Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes de acuerdo al programa de estudios.

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las Unidades Didácticas; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

Artículo 53°. ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDAD

Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas: de dos a cuatro horas semanales una capacidad, de cinco a más horas semanales dos o más capacidades.

El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Artículo 54°. OBTENCIÓN DEL LOGRO DE LA CAPACIDAD

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las Experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, se aplica la Directiva de prácticas correspondiente.

Artículo 55°. TIPOS DE EVALUACIÓN

- a) **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- b) **Evaluación extraordinaria:** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Artículo. 56°. SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA

- a) El instituto aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.

- b) El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota de cero.
- c) En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el director general podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la misma con informe favorable del personal asistencial (psicólogo o asistente social). Dicha justificación será mediante acto administrativo.
- d) Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelas al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes con deficiencias en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.
- e) En la última semana del periodo académico, los estudiantes que tengan calificativo entre diez (10) y doce (12) participan en un proceso de recuperación con un jurado evaluador, integrado por el Coordinador del programa de estudios quien lo preside y un docente con el perfil profesional que garanticen honestidad e idoneidad en el dominio del tema.
- f) El acta de recuperación correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmarán el citado jurado y será entregado a secretaría académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- g) Los estudiantes que obtuvieran calificativo menor a diez en todos los casos repiten la unidad didáctica.
- h) Posterior al proceso de recuperación los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a trece repiten la unidad.
- i) Los estudiantes rinden examen recuperación durante el periodo lectivo de estudio. En caso de no rendir en esas fechas, repite la unidad didáctica.

Artículo 57º. RECUPERACION DEL ESTUDIANTE.

Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar a los estudiantes, una vez finalizado el indicador de logro correspondiente, sobre los avances y dificultades a fin de ejecutar actividades de reforzamiento y recuperación paralelo al avance académico.

Artículo 58°. REGISTRO DE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA

Es un documento oficial diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, que garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo académico. Se elabora en formato digital e impreso.

El Registro Docente es el formato digital de cada unidad didáctica que es administrado únicamente por el docente a cargo de dicha unidad y es el responsable de reportar los resultados de la evaluación de acuerdo al avance del desarrollo de los indicadores de logro programados y el registro de la asistencia de manera simultánea.

El Registro en formato impreso es producto del registro docente, que será presentado por el docente ante el Coordinador del programa de estudios para la revisión y visación correspondiente, este a su vez elevará a Secretaría Académica para el procesamiento y custodia de la información.

Artículo 59°. SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE DOCENTES

La supervisión del registro de docentes consiste en el seguimiento y monitoreo del registro de notas y asistencia de acuerdo a lo programado por el docente. En primera instancia es responsabilidad de los coordinadores de los programas de estudio debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y la firma digital.

En segunda instancia el jefe de unidad académica es el responsable de verificar el cumplimiento de la función de los coordinadores y docentes debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y la firma digital.

Artículo 60°. REGISTRO DE MATRÍCULA

Es el documento oficial que tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en uno de los programas de estudio del instituto en cada periodo académico, de acuerdo al formato establecido por el MINEDU. El Director General aprueba el Registro de Matricula mediante acto resolutivo y lo remite a la DREP en un plazo no mayor de 30 días a partir del inicio del periodo académico.

Artículo 61°. ACTA CONSOLIDADA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Las actas de evaluación es el consolidado de las evaluaciones efectuadas en las

unidades didácticas que se generan por duplicado. Estos datos provienen del registro de evaluación y asistencia. Secretaría Académica es responsable de verificar el correcto llenado y con las firmas respectivas.

Artículo 62º. ACTAS POR UNIDAD DIDÁCTICA

Las actas de evaluación por unidad didáctica, tienen como finalidad registrar las evaluaciones de repitencia, recuperación, convalidación y extraordinaria. Estas actas se generan impresas y en digital archivándolas en el Área de Secretaría Académica.

Artículo 63º. DE LA FIRMA DE LAS ACTAS

La firma de las actas está a cargo del docente responsable del dictado de la unidad didáctica. En caso que el docente se encontrara imposibilitado de firmar las actas pueden ser firmadas por el secretario académico, previo acto resolutivo.

Artículo 64. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

Los requisitos para el otorgamiento del certificado de estudios son los siguientes:

- a) FUT dirigido al Director General
- b) 03 fotografías tamaño pasaporte con terno en fondo blanco.
- c) Recibo por derecho de pago de acuerdo al TUPA
- d) Copia de DNI

El certificado se expedirá a los 07 días hábiles de presentada la solicitud.

Artículo 65º. CERTIFICADO MODULAR

Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

Son requisitos para la certificación:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando el Certificado Modular.
- b) Recibo de pago por certificación modular.
- c) Constancia de Notas y de Experiencias formativas en situaciones reales de

trabajo emitida por la entidad, consignado el nombre del módulo, inicio y término de las EFSRT. y el total de horas realizadas.

d) 03 fotografía tamaño pasaporte con terno.

e) Copia simple del DNI.

El certificado modular se expedirá en un plazo de 15 días hábiles.

Artículo 66°. 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 a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido para el instituto.

a) Recibo de pago por constancia de egreso.

b) FUT dirigido al director general solicitando constancia de egreso.

c) Copia de DNI

CAPÍTULO II

RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 67°. LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG)

El Ministerio de Educación establece los lineamientos académicos generales para todos los institutos. La programación curricular, la planificación de clases y las unidades didácticas para el aprendizaje son responsabilidad de cada instituto.

Los estudios conducentes a grado o título de Educación Superior, denominados programas de estudios, garantizan las horas prácticas durante la formación y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que pueden ser realizadas en los institutos, en centros laborales o en instituciones educativas públicas y privadas.

Los lineamientos académicos generales fomentan la mejora de la calidad y pertinencia educativa, la articulación de la formación profesional en todos sus niveles, el reconocimiento y la convalidación de aprendizajes o competencias adquiridas en entornos laborales o mediante procesos formativos. Contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, niveles formativos de la educación superior, enfoque formativo, modalidades para la prestación del servicio, programas de formación continua, componentes curriculares, evaluación, orientaciones para la elaboración de los planes de estudios, módulos formativos, créditos académicos, itinerario formativo, procedimientos académicos, entre otros.

Artículo 68°. PROGRAMAS DE ESTUDIO

Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (Unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y sub procesos.

Las competencias específicas (Unidades de Competencia) reflejan una función de un proceso productivo y de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

Los programas de estudios ofertados por el instituto, se implementan mediante planes de estudios y son de nivel profesional técnico. Dichos programas conducen a la obtención de título según corresponda. Adicionalmente puede ofertar formación de auxiliar técnico, que conduce a un certificado a nombre de la nación.

La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa. El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del INSTITUTO, deben cumplir con los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

Artículo 69°. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE

El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y los ámbitos de desempeño, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes del instituto al culminar su formación.

Artículo 70°. UNIDADES DE COMPETENCIA

Son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador. Están relacionadas, en la mayoría de los casos, con un puesto de trabajo en el mercado laboral y responden a diferentes grados de complejidad según el nivel de formación. Estos se encuentran establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF).

Artículo 71. CAPACIDAD DE APRENDIZAJE VINCULADA CON LA COMPETENCIA

Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales

La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.

Artículo. 72°. INDICADOR DE LOGRO DE LAS CAPACIDADES DE APRENDIZAJE

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles. Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades de aprendizaje.

Artículo 73°. PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

Artículo 74°. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) y los anexos de los LAG considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En el instituto corresponde al Jefe de Unidad Académica y Coordinadores de Área de los programas de estudio, o los que hagan sus veces, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios considerando la pertinencia del programa (demanda laboral).

Artículo 75°. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS

El Plan de estudios es el documento que implementa el Programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el Perfil de egreso y el Itinerario formativo correspondiente al programa.

Mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas teórico – prácticas y el setenta por ciento (70%) horas de práctica. Este porcentaje

incluye los créditos asignados a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.

Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.

Artículo 76°. PERIODO ACADÉMICO

Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios requerida para desarrollar un conjunto de Unidades Didácticas vinculantes asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El IEST Público “Santo Domingo de Guzmán” programará su periodo académico con una duración de 18 semanas que incluyen actividades de retroalimentación, recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos.

Artículo 77°. MÓDULOS FORMATIVOS

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable y contiene los tres componentes curriculares (competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo).

Artículo 78°. CONTENIDO DE APRENDIZAJE

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para el desarrollo de las capacidades de aprendizaje. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valores sociales y para el empleo.

La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades de aprendizaje. El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector

productivo. Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

Artículo 79°. UNIDAD DIDÁCTICA

Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada a una competencia específica o para la empleabilidad. Se definen a partir de las capacidades de aprendizaje, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando la relación coherente entre ellos. La denominación de la Unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se aborden.

Artículo 80°. CRÉDITO ACADÉMICO

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. Incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Para estudios presenciales 01 crédito académico de teoría equivale a 16 horas, y 01 crédito académico de práctica equivale a 32 horas.

El número de créditos para cada Unidades Didácticas se ha establecido de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar. El valor de crédito de cada Unidades Didácticas se expresa en números enteros.

Artículo 81°. COMPONENTES CURRICULARES

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, el instituto contempla en sus planes de estudio de sus programas de estudio, los siguientes componentes curriculares:

Componentes curriculares	Total de créditos académicos mínimos	Total de horas mínimas
Competencias específicas	89	
Competencias para la Empleabilidad	19	2550
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).	12*	
TOTAL	120	

*El total de créditos correspondientes a las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) tiene valor del crédito práctico.

a) Competencias técnicas o específicas:

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado y puedan desempeñarse en una función específica. Cada programa de estudios ha delineado sus propias competencias específicas en función al entorno laboral.

b) Competencias para la empleabilidad:

Son los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito familiar 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 con expresar, trabajo en equipo, liderazgo, soluciones de problemas, autonomía y toma de decisiones, pro actividad, pensamiento crítico, ética, compromiso con la organización, responsabilidad social, pensamiento estratégico, tecnologías de la información, metodologías de la investigación y gestión.

Se pueden incorporar competencias básicas según necesidad y previa evaluación del instituto, a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas.

El instituto debe de considerar como mínimo en la formulación de 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 y solución de problemas. Se muestra en la siguiente tabla el número de créditos para cada una de ellas, considerando que pueden ser modificadas en función del nivel formativo del modelo educativo del instituto y demandas académicas de cada programa de estudios.

Competencia		Créditos académicos
Comunicación efectiva	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.	03
Inglés	Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y Laborales.	03
Tecnologías de la información	Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculadas al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su Entorno laboral.	03
Ética	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.	03
Solución de problemas	Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una Necesidad.	03
Emprendimiento	Identificar nuevas oportunidades de proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, gestionando recursos para su funcionamiento con creatividad y ética, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes.	03

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

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

c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:

Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo (EFSRT), a fin de complementar las competencias específicas o técnicas y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios que se ofertan. Estas experiencias formativas en

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

Estas se pueden realizar en:

1) En el IEST Público “Santo Domingo de Guzmán”

- a) Mediante el desarrollo de proyectos de investigación y/o productivos de bienes y servicios vinculado a desarrollar capacidades del plan de estudios.
- b) Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, los cuales deben de estar vinculados al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
- c) Para los estudiantes que realizan sus EFSRT autogestionarias, el IESTP Santo Domingo de Guzmán puede emitir la certificación correspondiente, previo monitoreo del docente supervisor.

2) En centros laborales (empresas u otras organizaciones del sector productivo)

- a) En empresas, organizaciones de productores agropecuarios u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en el programa de estudios.
- b) Los establecimientos donde se realizan las EFSRT son elegidos de acuerdo a la complejidad del módulo.
- c) La Institución generará vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con entidades públicas o privadas.
- d) El desempeño del estudiante será evaluado por la empresa o institución a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo de un representante de la empresa. Debe contar con un docente responsable de la especialidad para acompañar dicho proceso.
- e) El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a 32 horas prácticas.
- f) La Institución emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.
- g) La autorización de las EFSRT depende que el estudiante este aprobado en todas las unidades didácticas del módulo.
- h) El número de horas a realizar de las EFSRT se consideran de acuerdo a

cada plan de estudios de los programas.

Artículo 82°. NIVELES FORMATIVOS EN EL INSTITUTO

El instituto, oferta el **Nivel Profesional Técnico**, donde desarrolla programas de estudios con una duración de ciento veinte (120) créditos y dos mil quinientos cincuenta (2550) horas como mínimo, de acuerdo a los componentes curriculares.

TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO INSTITUCIONAL CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN

Artículo 83°. DE LA CREACIÓN

En el año 1989, un grupo de estudiantes del Instituto Superior Pedagógico de Piura de la especialidad de Matemáticas, integrado por: Alfonso Reyna Duarte (Piura), Andrés Calle Pintado (Pambarumbe-Piura), Carmen Arroyo Cielo (Chiclayo), Jesús Navarro (Piura) y Eladio Córdova Jiménez (Santo Domingo- Piura), elaboraron el proyecto de Tesis denominado “DIAGNOSTICO PROPUESTA PARA LA CREACION DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA MICRO REGION ANDINO CENTRAL DE PIURA”, asesorados por el Ing. Alfredo Lalupú. Para el logro de este estudio, visitaron los distrito de Santo Domingo, Chalaco, Pacaipampa, Santa Catalina de Mossay Frías. Terminado el estudio se expuso ante profesores y autoridades del distrito de Santo Domingo, haciendo entrega del documento al Alcalde Sr. Pedro Pascual Castillo Castillo en el mes de enero del año 1990, para ser presentado al Ministerio de Educación.

Los gestores fueron las autoridades y moradores de esta localidad, encabezados por su alcalde señor Pedro Pascual Castillo Castillo quien promovió la ejecución del Expediente Técnico, el cual fue presentando a la USE de Morropón, cuyo Jefe fue el Sr. Miseno Seminario Ramos; para luego ser elevado al Gobierno Regional dirigido por el Dr. Luis Antonio Paredes Maceda, una copia del expediente se remitió a los dominicanos residentes en Lima, quienes se ocuparon de hacer el seguimiento de dicho expediente, resaltando personajes comprometidos como el Coronel Félix López Jiménez, María Jiménez Castillo, Violeta Ramírez Jiménez, Max Calle Castillo, Luciano López Ramírez y Néstor Córdova Peña entre otros.

La misión trazada fue lograr el objetivo anhelado de todo el distrito era contar con una institución de nivel Superior en la Sierra Andina Central, la cual se obtuvo con la firma de la Resolución Ministerial. N° 694-90-ED, de fecha 28 de Mayo de 1990,

siendo Ministra de Educación la Dra. Mercedes Cabanillas Llanos y Presidente de la República el Dr. Alan García Pérez, institución creada con el nombre de INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”.

Para iniciar su funcionamiento se encargó la Dirección al Ing. Luis Arnold Jiménez Jiménez, quien en coordinación con las autoridades de Santo Domingo dio inicio al funcionamiento de dicha institución en las especialidades de Agropecuaria y Enfermería Técnica, esta última creada en reemplazo de Contabilidad, la cual nunca funcionó; regularizándose su funcionamiento con

R.M. Nº 1248-92-ED, de fecha 26 de Noviembre de 1992.

Las clases por primera vez se iniciaron el 19 de agosto de 1990, ingresando 31 alumnos en Agropecuaria y 37 en Enfermería Técnica.

Con R.M. Nº 0428-94-ED, de fecha 06 de Mayo de 1994 se renueva la autorización de Funcionamiento del Instituto “Santo Domingo de Guzmán” en ambas especialidades Agropecuaria y Enfermería Técnica.

Con RD. Nº 0428- 2006 de fecha 13 de junio del 2006 se revalida la autorización de funcionamiento, así como de cada una de las carreras.

En lo referente a la labor Técnico-Pedagógico y Administrativa estos 35 años de funcionamiento institucional, el instituto ha generado un impacto regional, labor que ha sido resaltada por la Dirección Regional de Educación, como indicadores de este impacto podemos señalar: Medalla de Bronce a la Excelencia Educativa Grau-1994 y Medalla de Bronce a la Excelencia Administrativa Grau 1995.

A partir del año 2007 se ha logrado la construcción de nuestro moderno local institucional con fondos de Canon Petrolero y apoyo externo a través de APROLAB II (2010). Se ha logrado la adquisición de dos terrenos para prácticas de alumnos de Producción Agropecuaria consistente en dos hectáreas aproximadamente, lo que ha permitido el fortalecimiento de las competencias técnicas de la mencionada especialidad y la construcción de una moderna Residencia Estudiantil para albergar a 45 estudiantes, construcción de granjas de cuyes, conejos, pollos, porcinos y peces de agua dulce.

Se ha logrado la adquisición de equipos de cómputo, multimedia y el servicio de internet, así como parte del equipamiento e implementación del sistema modular para las especialidades de Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica a través del proyecto “Mejoramiento del Servicio Educativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santo Domingo de Guzmán”.

Artículo 84°. DE LA ACREDITACIÓN

El proceso de acreditación de la calidad educativa en el instituto es voluntario. Excepcionalmente, la acreditación de la calidad de algunos programas de estudios será obligatoria por disposición legal expresa.

Lo señalado precedentemente no exime que el instituto implemente mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa.

La acreditación de los programas de estudios será considerada como un indicador importante para el acceso a fondos concursales para becas de estudios de posgrado, investigación, entre otros.

Este reconocimiento es público y oficial a la institución educativa o programa de estudio que voluntariamente ha participado en un proceso de evaluación de su gestión pedagógica, institucional y administrativa.

Artículo 85°. LICENCIAMIENTO

El licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad del instituto, de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de educación superior.

Las condiciones básicas de calidad para el instituto las establece el Ministerio de Educación.

El instituto para iniciar el servicio de educación superior, requieren del licenciamiento de un programa formativo como mínimo, otorgado por resolución del MINEDU.

El instituto, puede ampliar su servicio educativo a nivel nacional o regional mediante nuevos programas de estudios o filiales, para lo cual deben solicitar su licenciamiento de acuerdo a lo establecido en la presente ley y demás normas reglamentarias.

El instituto solo podrá desarrollar el servicio educativo autorizado mientras mantengan su licenciamiento vigente.

a). Procedimiento y requisitos para el licenciamiento

El licenciamiento del instituto, de sus programas de estudios y de sus filiales es otorgado mediante resolución ministerial del MINEDU.

Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, los siguientes aspectos:

1. **Gestión institucional**, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
2. **Gestión académica** y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
3. **Infraestructura física**, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
4. **Disponibilidad de personal** docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.
5. **Previsión económica** y financiera compatible con los fines.

b) Procedimiento del licenciamiento del instituto

El procedimiento de licenciamiento se establece en el reglamento de la presente ley, y no debe tener una duración mayor de noventa días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo. Los funcionarios y servidores responsables de la demora que originó la aplicación del silencio administrativo positivo, incurren en responsabilidad administrativa conforme a la normativa aplicable.

Artículo 86°. PLANIFICACIÓN

El instituto, planifica su trabajo teniendo como base al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Plan de Trabajo Anual (PAT).

Los documentos y planes de gestión institucional son:

a). Proyecto Educativo Institucional (PEI)b).

Reglamento Institucional (RI)

c). Plan Anual de Trabajo (PAT)

d). Manual de Procesos Académicos (MPA)

e). Manual de Perfil de Puestos (MPP)

f). Planes de estudio

g). Plan de Supervisión

h). Plan de Capacitación docente

i). Plan de Mantenimiento

j). Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

- k). Plan de Consejería
- l). Plan de Implementación y Seguimiento de Egresados.
- m). Plan de Actividades Productivas
- n). Inventario de Bienes y Patrimonio
- o). Plan y reglamento de Admisión q).
- Plan y reglamento de Titulación

Artículo 87°. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

El IEST Público “Santo Domingo de Guzmán” tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección General

- 1.1. Director General
- 1.2. Secretaria General

2. Área de administración

2.1. Jefe de área de administración

- 2.1.1. Personal administrativo
- 2.1.2. Responsable de biblioteca

3. Unidad Académica

3.1. Jefe de Unidad Académica

3.1.1. Coordinador de área académica de Producción Agropecuaria.

- Personal Docentes

3.1.2. Coordinador de área académica de Enfermería Técnica.

- Personal Docentes

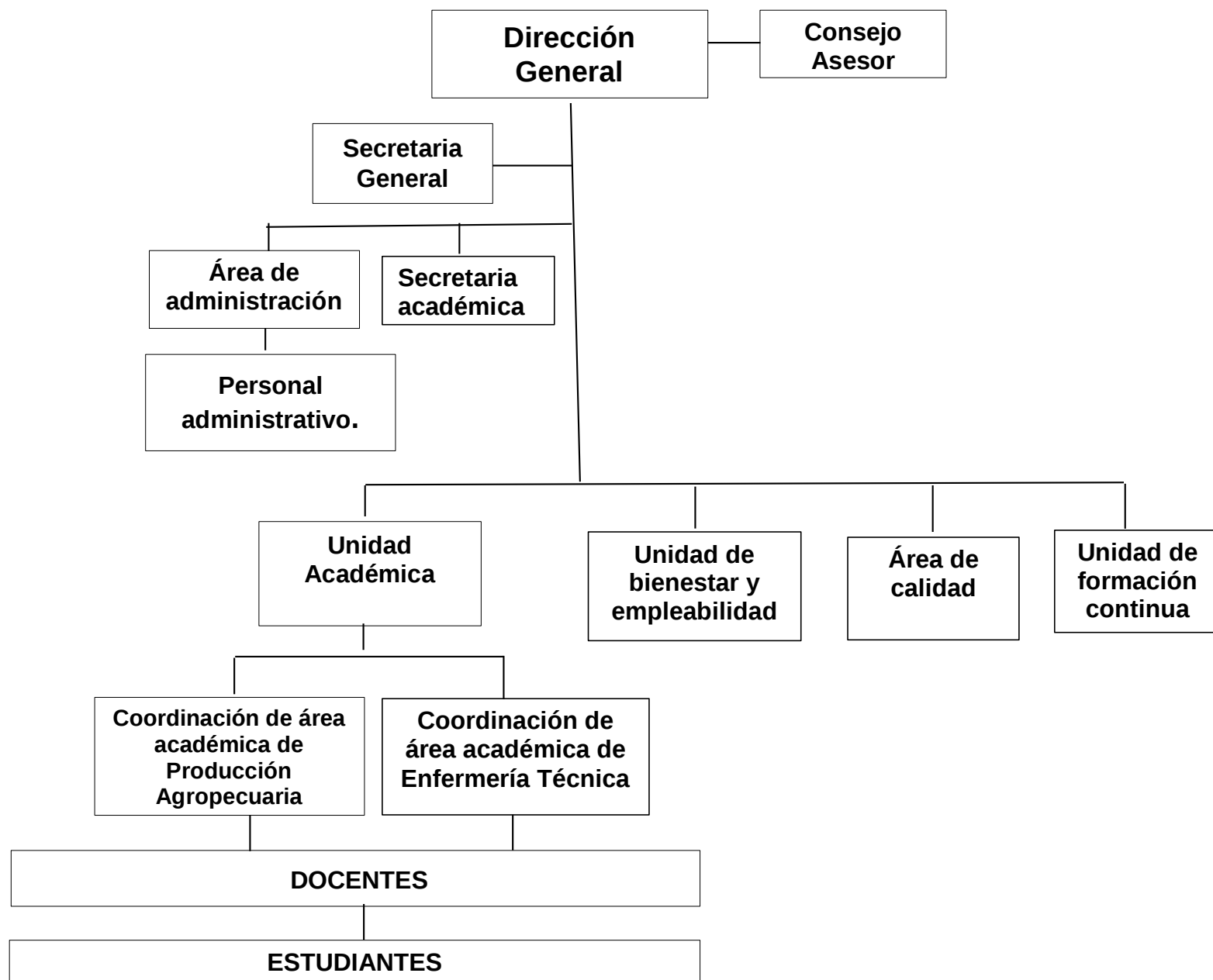
4. Coordinador de área de calidad.

5. Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad

6. Jefe de Unidad de formación continua

7. Secretaria Académica

7.1. Otras áreas: Consejo Asesor.



CAPÍTULO II

DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO

Artículo 88º. CONSEJO ASESOR

El IESTP “Santo Domingo de Guzmán” 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.

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

Los criterios de selección se especifican en el reglamento de la presente ley.

La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

a) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

- Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

Artículo 89º. Funciones del Director general

Son funciones del director general de IESTP las siguientes:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera

pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.

f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.

g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.

h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.

i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.

j. Otras que le asigne el EDUCATEC

Artículo 90° Funciones de la Secretaria General

Son funciones y atribuciones de la Secretaria General:

a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación al área correspondiente.

b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General y a las áreas correspondientes.

c) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.

d) Lleva el Libro de Actas institucional y Registra los acuerdos tomados en reunión.

e) Brinda información y orientación al público usuario en la presentación de documentos.

f) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunica sobre sus entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.

g) Mantiene actualizado el Directorio del personal docente y administrativo que labora en la Institución y otras vinculadas.

h) Mantiene organizado y actualizado la oficina de archivo institucional apoyado por los coordinadores de área académica.

i) Participa en la toma y registro del inventario anual de la institución, debiendo usar los programas exclusivos para su registro.

j) Apoya al área de Secretaria Académica con la redacción de diversos documentos inherentes a la unidad.

k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 91º Funciones del Área de administración

Son funciones del Jefe del área de Administración:

- a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- c) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
- d) Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

Artículo 92º. Funciones del técnico administrativo I

Son funciones del técnico administrativo.

- a) Llevar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles a nivel institucional.
 - b) Asegurar el cuidado y conservación de los bienes de los diferentes ambientes del Instituto y Residencia estudiantil, informando oportunamente a su jefe inmediato.
 - c) Apoyar al Jefe del Área de administración en acciones de control de personal y abastecimiento.
 - d) Apoyo en labores de administración, comedor estudiantil, vigilancia y seguimiento de los usuarios en la Residencia estudiantil.
 - e) Monitorea las incidencias que registra las cámaras de seguridad instaladas en la residencia estudiantil, reportando a dirección general.
 - f) Seguimiento y Monitoreo de las actividades y bienes que se encuentran en la parcela de la institución, según necesidad.
 - g) Organiza, monitorear y ejecutar el orden y limpieza en ambientes internos y externos de la residencia estudiantil.
 - h) Mantener actualizado el registro de los usuarios de la residencia estudiantil.
- Entre otras funciones que le asigne su Jefe inmediato

Artículo 93º Funciones de la oficinista II

Son funciones de la oficinista II

- a) Recepcionar, registrar, redactar, digitar y clasificar la documentación recibida en el área asignada.
- b) Archivar la documentación de acuerdo a normas correspondientes.
- c) Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico del área asignada.
- d) Organizar, administrar y actualizar los recursos de biblioteca física y virtual.
- e) Brindar servicios de información a los usuarios internos, mediante préstamos de material bibliográfico para la lectura en sala y domicilio.
- f) Registrar usuarios en la biblioteca virtual de la institución, reportando estadísticamente de manera mensual los servicios de biblioteca.
- g) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca.
- h) Orientar y capacitar a los estudiantes en el manejo de los recursos bibliográficos físicos y a través de la biblioteca virtual.
- i) Otros que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 94º Funciones del trabajador de servicio III

Son funciones del trabajador de servicio III:

- a) Realizar las tareas de portería y vigilancia del local.
- b) Realizar la limpieza y mantenimiento del local institucional.
- c) Apoyar al Jefe del Área de administración en acciones de abastecimiento y atención del almacén de la institución.
- d) Realizar labores de conserjería institucional.
- e) Controlar y registrar los ingresos y salidas de bienes de la institucional previa autorización.
- f) Registrar la distribución y préstamos de materiales y equipos de almacén a estudiantes y docentes, previa autorización de su jefe inmediato.
- g) Responder directa y personalmente por la custodia de todos los bienes de la institución durante su servicio.
- h) Informar sobre irregularidades y desperfectos observados durante el

desarrollo de sus funciones.

- i) Tener el Inventario de los bienes y servicios de la institución que se encuentran bajo su responsabilidad, así como el Inventario de mobiliario de aula para su verificación diaria.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Artículo 95°. Funciones del Jefe de unidad académica

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio.
- b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- d) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- g) Otras que establece el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de su competencia

Artículo 96°. Funciones de los coordinadores de área académica

Son funciones del coordinador de área académica:

- a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógico de los Programas Académicos.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.

- d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f) Otras que establece el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de su competencia.

Artículo 97°. Funciones del jefe de unidad de Bienestar y Empleabilidad

- a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo y 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.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programas de promoción del empleo, bolsa de trabajo en atención a las necesidades del estudiante.
- c) Hacer seguimiento de la evaluación profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución
- d) Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por su bienestar y la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo entre otros.
- e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas
- f) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional
- g) Otras que establece el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de su competencia.

Artículo 98° funciones del área de secretaria académica

Son funciones de la Secretaria Académica:

- a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y

administrativo institucional.

- b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d) Suscribir la certificación académica y titulación
- e) Otras que establece el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de su competencia

Artículo 99° Funciones del coordinador de área de calidad.

Son funciones del Coordinador de área de calidad:

- a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- c) Coordinar con el Jefe de unidad Académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la institución.
- e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deben presentarse a los organismos externos.
- f) Otras que establece el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de las competencias

Artículo 100° Funciones del Jefe de Unidad de formación continua

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar el programa de formación continua institucional, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- b) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- c) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores

- d) Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 101º. Funciones del personal docente

Son funciones del docente:

- a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
- b) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa de estudios
- c) Desarrollar las unidades didácticas asignadas por el coordinador de área académica de cada programa de estudios.
- d) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- e) Desarrollar las actividades aprobadas en el plan anual de trabajo correspondiente a las horas no lectivas
- f) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrolladas por la institución
- g) Otras que establezca el MINEDU en sus normas complementarias y que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia

Artículo 102º. Funciones del responsable de tópico

Son funciones del responsable de tópico.

- a) Brindar primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad
- b) Llevar el registro diario de atención brindada en libro de atenciones
- c) Coordinar y desarrollar campañas de salud para atención al personal docente, administrativo y estudiante. Así mismo coordinar con los establecimientos de salud de la jurisdicción para actividades preventivas,

- promocionales de Enfermería, inmunizaciones al personal en riesgo del instituto
- d) Asegurar las condiciones de limpieza del área y la optimización de los insumos médicos
 - e) Canalizar la atención del estudiante, docentes o personal administrativo en situaciones de emergencia a los centros o establecimientos de salud que corresponde
 - f) Establecer protocolos de atención de primeros auxilios en la institución
 - g) Gestionar en coordinación con el jefe de área de administración, la provisión y equipamiento necesario para la atención básica de emergencia en la institución
 - h) Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tarea de los documentos de gestión y servicios complementarios básicos, entre otros según lo requiera el IESTP.
 - i) Otros que le asigne el jefe inmediato superior

Artículo 103°. Funciones del área Psicopedagógica.

Son funciones del responsable de Psicopedagógica.

- a) Asesoramiento a los estudiantes con dificultades de aprendizaje, fundamental para desarrollar actividades y estrategias que faciliten los procesos de formación educativa.
- b) Detectar las características y problemas individuales que puedan dificultar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- c) Brindar los recursos necesarios para atender dificultades de aprendizaje de los estudiantes.
- d) Desarrollar estrategias educativas que ayuden a mejorar los procesos de comprensión y asimilación de contenidos formativos.
- e) Hacer seguimiento a los estudiantes para evaluar si los programas de estudios que se ofrecen tienen resultados positivos.
- f) Brindar asesoramiento a los estudiantes durante los procesos de formación, incluso guiarlos para la inserción laboral en el sector productivo.
- g) Coordinar con profesionales de psicología, sector de salud y educación para tomar acciones efectivas que beneficien a los estudiantes con necesidades especiales.

h) Demás funciones que le asigne la dirección general en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

Artículo 104° Funciones del responsable de consejería y tutoría.

Son funciones del responsable de tutoría y consejería

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de tutoría y consejería.
- b) Realizar el seguimiento y monitoreo del rendimiento académico de los estudiantes y su relación con factores psicológicos o de comportamiento.
- c) Orientación a estudiantes a partir de su rendimiento académico y comportamiento derivándolo al área de psicopedagogía
- d) Planificar, Organizar y Coordinar con los docentes tutores, las actividades del servicio.
- e) Gestionar las actividades de tutoría y desarrollo personal del estudiante.
- f) Consolidar, sistematizar y registrar las acciones realizadas de los docentes.
- g) Elaborar un informe del servicio de tutoría y consejería al final de cada semestre académico, con el fin de evaluar situaciones que ameriten soluciones rápidas.
- h) Demás funciones que le asigne la dirección general en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

TITULO IV

DEBERES, DERECHOS U OBLIGACIONES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 105°. DOCENTES DEL INSTITUTO

Los docentes son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias y la tecnología.

Artículo 106°. CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE

La carrera pública del docente, en adelante CPD, comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de estos docentes dependientes del sector Educación.

Artículo 107°. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

Los docentes de la carrera pública pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

a). Docentes a tiempo completo.

Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica y asesoría de trabajo de aplicación profesional.

b). Docente a tiempo parcial.

Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana, desarrollando horas lectivas.

Artículo 108°. ÁREAS DE DESEMPEÑO

Las áreas de desempeño laboral en la CPD son:

a). Docencia.

Comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de asesoramiento en trabajos de aplicación profesional.

b). Gestión Pedagógica.

Comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas del instituto.

Artículo 109°. LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DE LA DOCENCIA

Son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. Las contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de cada programa destinados a la enseñanza aprendizaje.

Artículo 110°. LAS ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE

Se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del INSTITUTO. Se destinan al diseño y desarrollo académico, institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, Asesoramiento en trabajos de aplicación profesional, pasantías, asesoría y supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

Artículo 111°. GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL INSTITUTO

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Coordinadores de Área de programas de estudios de Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica.
- c) Secretario Académico
- d) Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.
- e) Jefe de Unidad de formación continua
- f) Coordinador de área de calidad

En el IES Público "Santo Domingo de Guzmán, puede realizar un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad, de acuerdo a normas específicas emitidas por el MINEDU.

Los requisitos para desempeñarse como responsables de unidades, áreas y secretaría académica están previstos en la ley N° 30512 y normas complementarias.

Artículo 112°. JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA

La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial es la establecida en el artículo 68° de la Ley de Institutos, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas.

a). En el área de Docencia.

La hora pedagógica en **actividad lectiva** equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica **en actividad no lectiva** equivale a sesenta (60)

minutos.

b). En el área de Gestión Pedagógica.

La hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente.

CAPITULO II: DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 113°. Son deberes y obligaciones del personal docente, según corresponda, lo siguiente:

- a) Cumplir con las normas de Educación Superior establecidas en la Ley N° 30512 su reglamento su modificatoria Ley N° 31653 y demás disposiciones relacionados con el ejercicio de su labor docente.
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desligado de toda actividad religiosa o político partidaria.
- c) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y entorno.
- d) Asesorar y orientar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- e) Participar, cuando sea seleccionado, en las actividades de formación, servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el MINEDU o el gobierno local y regional.
- f) Hacer uso óptimo y rendir cuenta de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto
- g) Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos académicos siguientes: carpeta docente (al inicio y final de cada semestre), los registros de nota, y/o asistencia, actas de notas finales de los estudiantes (cuando termina el semestre) e informe de ejecución curricular. Del mismo modo deben de cumplir con hacer entrega de los documentos solicitados por el Jefe de Unidad Académica de la institución en la fecha prevista, respetando los formatos solicitados.
- h) Cumplir con las funciones de consejería, asesoramiento y supervisión de las Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo, comisiones de trabajo y/o comités que repercuta en las mejoras del instituto.
- i) Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura

y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia.

- j) Hacer entrega de los equipos, materiales y herramientas a su jefe inmediato.
- k) Evaluar los aprendizajes de manera formativa, continua, orientadora y motivadora para la mejora de sus aprendizajes.
- l) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos.
- m) Utilizar los equipos y materiales del instituto para actividades relacionadas a las Unidades Didácticas, proyectos aplicativos, EFSRT y/o otras que impliquen la interrelación con la comunidad.
- n) Asumir acciones según sus funciones MPP para el aseguramiento de la calidad académica y administrativa del IESTP Santo Domingo de Guzmán.
- o) No concurrir al IESTP en estado étílico o bajo influencia de drogas o sustancias de estupefacientes.
- p) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el personal docente o administrativo o si es cometido por un personal docente o administrativo, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura organizativa del instituto.
- q) Evitar actos de violencia, grave indisciplina, agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa, sea que se cometan dentro del IESTP Público Santo Domingo de Guzmán o fuera de este, cuándo los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- r) Comunicar inmediatamente a la autoridad competente sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual y otros casos de corrupción entre la comunidad educativa.

La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tiene carácter reservado y confidencial.

- s) No portar armas de cualquier tipo en el centro laboral.
- t) No incurrir en actos discriminatorios contra personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras del VIH/SIDA.

- u) No incurrir en actos discriminatorios, según su estereotipo, contra los integrantes de la comunidad educativa
- v) Se encuentra prohibido fumar en el lugar de trabajo, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley “Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco”
- w) Tiene prohibido realizar acciones contra las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas para la entidad.
- x) Participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las diversas actividades de la institución.
- y) Participar en las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión, según la norma técnica de las Condiciones Básicas de calidad, conforme al reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificatorias.
- z) Promover la conservación del medio ambiente como eje transversal en contenidos de las unidades didácticas.
- aa) Guardar absoluta reserva en los asuntos confidenciales relacionados con la gestión Institucional.
- bb) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- cc) Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las unidades didácticas a su cargo y demás labores académicas.
- dd) Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocados por la autoridad de la institución.

CAPITULO III: DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo. 114º. El personal docente goza de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente a:

- a) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- b) Desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible.
- c) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley N° 30512 y sobre la base de mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.

- d) Informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidas.
- e) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- f) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- g) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- h) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- i) Recibir gastos por movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del personal docente o administrativo o a otro ámbito geográfico.
- j) Gozar de vacaciones remunerativas, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas por dicho fin y conforme al rol de vacaciones aprobado mediante resolución.
- k) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- l) Hacer carrera pública a base de mérito, sin discriminación política, religiosa, económica o de sexo, y de ninguna otra índole.
- i) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el presente reglamento.
- j) La estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establezca la Ley N° 30512
- h) Ser informado oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia.
- i) Vacaciones, licencias, destakes, permuta, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30512 y demás normas aplicables.
- j) Ser escuchado y atendido en sus solicitudes, reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- k) Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la

defensa de sus derechos.

- l) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a la ley N°30512.
- m) Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación y su correspondiente Reglamento.
- n) Percibir remuneraciones de acuerdo a ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- o) Percibir la remuneración que corresponde al nivel, cargo y/o grupo correspondiente, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- p) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- q) Solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse del centro laboral durante la jornada de trabajo.
- r) Contar con la autorización para realizar prácticas fuera de la institución durante cualquier día de la semana.
- s) Participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes de suficiencia profesional o jurado para trabajo de aplicación profesional.
- t) Las servidoras, al término del período post-natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
- u) Los servidores tendrán derecho a un permiso de 10 días por atención a un parto normal o cesárea, según ley N° 30807.
- v) La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servido.
- w) Los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.

CAPITULO IV: ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

Los docentes, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán

acreedores a los siguientes estímulos:

Artículo 115°. Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función docente y administrativa con resolución directoral, según corresponda, por las siguientes acciones:

- a) Promover, desarrollar y ejercer proyectos y/o actividades productivas y empresariales que permitan adquirir capacidades y competencias en los estudiantes y la obtención de rentabilidad económica a la institución. Establecidos según (DS N° 028-2007-ED).
- b) Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, programas experimentales y/o capacitaciones, acciones de innovación e investigación y de producción y/o prestación de servicios y de proyección social.
- c) Logros obtenidos en representación de la institución en cultura, cívica, deportiva con otras instituciones.
- d) Producción intelectual inscrita en INDECOPI.
- e) Recibir una compensación por día laborado y/o económica por su participación en reforzamiento y retroalimentación, fuera de horario de clase, en programas de formación continua y titulación.
- f) Otras que corresponda y determine el instituto.

CAPITULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 116°. FALTAS DE LOS DOCENTES

Los docentes que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Artículo 117°. FALTA LEVE DEL PERSONAL DOCENTE.

Tenemos 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)** Retirarse de capacitaciones o reuniones desarrolladas en la Institución sin justificación o permiso correspondiente.
- d)** Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- e)** Culminar desarrollo de las clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- f)** No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del instituto o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- g)** Desarrollar en forma deficiente e inoportuna el contenido de la unidad didáctica asignada.
- h)** Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, la supervisión de las Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo, consejería y actividades para la asesoría de trabajos de aplicación profesional entre otras.
- i)** 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.
- k)** Permanecer fuera del aula o retirarse de la misma durante el desarrollo de clases, salvo circunstancias autorizadas por su jefe inmediato.
- l)** Salir a las actividades de prácticas con los estudiantes, sin la autorización pertinente.
- m)** Interrumpir la clase y labores de oficina, con altos ruidos y/o actividades ajenas a la labor docente.

Artículo 118°. FALTAS GRAVES DEL PERSONAL DOCENTE.

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 Ley de IES, 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 étílico 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). Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i). 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.
- j). 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.
- k). Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 u otras normas.

- l). Ataque verbal y/o físico a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
- m) . Otras que se establecen por ley.

Artículo. 119°. FALTAS MUY GRAVES DEL PERSONAL DOCENTE

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 del instituto, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personalo 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 del instituto.
- d). Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la misma.
- 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). 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 y la Resolución Ministerial N° 067-2024- MINEDU. norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de Educación Técnico – Productiva e Instituto Escuelas de Educación Superior Tecnológica, pedagógica y Artística Públicos y Privados”
- g). La utilización o disposición de los bienes o dinero del instituto en beneficio propio o de terceros.
- h). No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa.
- 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 partidario 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 instituto o 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 del instituto.
- o) Falsificación, adulteración o sustracción de documentación y/o firmas del instituto.
- p) Mantener relaciones amorosas de pareja con las/los estudiantes.
- q) Inducir a los alumnos a participar en marchas de carácter político.
- r) Otras que se establecen por ley.

DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

En caso que el personal docente, gestores y jerárquicos evidencien actos que infringen la ley vigente, reglamento o acuerdos, aplicará sanciones leves, graves y muy graves, en esta última, según sea el caso, se procederá a poner en conocimiento a las autoridades locales o regionales respectivas, para evaluar y emitir opinión, que permita tipificar si es una gravedad o un delito.

Artículo 120°. Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

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

Artículo 121°. AMONESTACION VERBAL.

La amonestación verbal consiste en la llamada de atención de forma personal con los actores involucrados. Buscando la solución del conflicto y las disculpas del caso.

Artículo 122°. 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 resolución del Director General del IES Público “Santo Domingo de Guzmán”. Se imponela sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Artículo 123°. SUSPENSIÓN

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Se formaliza por resolución del Director General del IES Público “Santo Domingo de Guzmán”

Artículo 124°. DESTITUCIÓN

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera docente del IEST Público “Santo Domingo de Guzmán”, se formaliza por resolución del Director General.

Las sanciones son aplicadas por el Director General del IEST Público “Santo Domingo de Guzmán” con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme a lo establecido en el reglamento de la ley N° 30512.

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 N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 125°. GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN

La gravedad de la sanción 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.

CAPÍTULO VI

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 126°. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Son deberes del personal administrativo:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio
- c) Conocer y desarrollar exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- d) Abstenerse de realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- e) Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores, compañeros de trabajo y estudiantes.
- f) Guardar absoluta reserva de los asuntos que revistan tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo,
- g) Abstenerse de recibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- h) Colaborar con la mejora continua del IEST Público "Santo Domingo de Guzmán", realizando actividades para su conservación, imagen institucional y desarrollo.

- i) Informar al ente superior de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos por integrantes de la comunidad educativa en el ejercicio de la función pública
- j) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la jefatura respectiva y autorizada por la Dirección General. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.
- k) Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- l) Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.

Artículo 127°. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- a) Hacer carrera publica en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad laboral. Sólo pueden ser destituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo. Los traslados a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de su residencia habitual deberán contar con el consentimiento expreso del servidor.
- c) A ser reconocido en el nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- d) Al uso de vacaciones anuales (30 días) y remuneradas, salvo acumulación convencional de hasta 02 períodos.
- e) Solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse del centro laboral durante la jornada de trabajo.
- f) Las servidoras, al término del período post-natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
- g) Los servidores tendrán derecho a un permiso de 10 días por atención a un parto normal o cesárea, según ley N° 30807.
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- i) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afectan su derecho.

- j) La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servido.
- k) Constituir sindicatos con arreglo.
- l) Hacer uso de la huelga y paros en la forma que la Ley determine.
- m) Otros derechos que le confiere de Ley.

ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo del instituto, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones extraordinarias en beneficio de la institución, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

Artículo. 128°. Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función administrativa con resolución directoral del IEST Público “Santo Domingo de Guzmán”, según corresponda, por las siguientes acciones:

- a) Acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en los aspectos: académico, administrativo, productivo, cívico, patriótico, moral, social y en proyección a la comunidad. Deberán ser acciones que no constituyen funciones que corresponden a su puesto de trabajo.
- b) Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, programas experimentales y/o capacitaciones, acciones de innovación y de producción y/o prestación de servicios y de proyección social.
- c) Logros obtenidos en representación de la institución en cultura, cívica, deportiva con otras instituciones.
- d) Producción intelectual, inscrita y pública en INDECOPI.

CAPITULO VII: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo que transgrede los principios, deberes y obligaciones o no cumplen las prohibiciones señaladas en la ley N° 27815, Ley de código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son posibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Artículo 129°. FALTAS LEVES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Llegar Tarde al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Abandono de puesto de trabajo sin autorización.
- d) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- e) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- f) Realizar actividad político partidario en el ejercicio de su función.
- g) Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- h) Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- i) Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral.

Artículo 130°. ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO

Se considera abandono de puesto de trabajo al retiro de centro de labores durante su jornada laboral, sin autorización de su jefe inmediato, para dedicarse a realizar asuntos de carácter personal; da lugar a sanción de carácter disciplinario.

Incurren en abandono de puesto de trabajo:

- a) Abandona la institución sin autorización del jefe de área de administración durante su jornada laboral para ingerir sus alimentos u otras actividades que no competen a su puesto de trabajo.
- b) El personal que, sin autorización del jefe de área de administración, se retira fuera de la institución para realizar sus labores en lugar distinto, sin estar considerada en actividades de su programación curricular.

Artículo 131°. FALTAS GRAVES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- a) La concurrencia al centro laboral en estado etílico o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- b) Las tardanzas e inasistencias reiteradas e injustificadas.
- c) Brindar un trato descortés o prepotente a los usuarios.
- d) Incumplir las disposiciones en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806,

Ley de transparencia y Acceso a la información Pública.

- e) Exigir procedimientos, requisitos, tasa o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás de la materia.
- f) Marcar en biométrico de la institución la entrada y/o salida y retirarse fuera de la institución sin autorización del jefe inmediato, durante su jornada laboral.
- g) Otras que establezca la ley.

Artículo 132°. FALTAS MUY GRAVES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del IES Publico “Santo Domingo de Guzmán”, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal administrativo o cualquier miembro de la institución.
- b) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del IES Publico “Santo Domingo de Guzmán”
- c) Presionar, amenazar, acosar y/o hostigar sexualmente.
- d) La utilización o disposición de los bienes o dinero del IES Público “Santo Domingo de Guzmán” en beneficio propio o de terceros.
- e) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- f) 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, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- 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 y la Resolución Ministerial N° 067-2024- MINEDU norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de Educación Técnico – Productiva e Instituto Escuelas de Educación Superior Tecnológica, pedagógica y Artística Públicos y Privados”
- h) Falsificación, adulteración o sustracción de documentación y/o firmas del instituto.

SANCIONES

Artículo. 133° Las sanciones aplicables al Personal Administrativo, ante determinado comportamiento, que infringe el reglamento, serán las siguientes:

a) Sanciones por infracciones o faltas leves.

- Amonestación verbal o escrita (por única vez)

b) Sanciones por infracciones o faltas graves

- Amonestación mediante Resolución directoral.

c) Sanciones por infracciones o faltas muy graves.

- Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin goce de haber.
- Separación temporal en el servicio hasta por 90 días sin goce de haber.
- Destitución definitiva en el servicio, previa consulta legal, y opinión DREP y/o MINEDU.
- Según consulta legal previa sobre lo cometido, se procederá a poner a disposición de las autoridades locales o regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente peruana.

Para aplicar las sanciones establecidas en los literales a) b) y c) precedentes, los cargos que se imputan serán comunicados por escrito al personal, según sea el caso, por parte del titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Artículo: 134°. Por abandono de su puesto de trabajo durante su jornada laboral, sin debida autorización del jefe inmediato.

- a) Primera vez llamada de atención por el jefe de área de administración.
- b) Primera reincidencia, amonestación escrita, suscrita por el director, previo informe del jefe de área de administración.
- c) Segunda reincidencia, suspensión de 01 a 05 días.
- d) La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.

Artículo 135° ABANDONO DEL CARGO.

- a) El cese por abandono de cargo se produce por ausencia injustificada del personal por cinco (5) días consecutivos al mes o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- b) En personal que incurra en abandono injustificado de cargo será cesado

temporalmente hasta por un año, previo proceso administrativo.

CAPITULO VIII

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo. 136°. JORNADA LABORAL

La jornada laboral que rige para el personal administrativo, es de ocho horas (08) de lunes a viernes, debiendo informar a su superior inmediato de las actividades realizadas de forma semanal y frecuente.

Los docentes tienen un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

- a).- Docente a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas (hora lectiva de cuarenta y cinco minutos) y veinte horas no lectivas (hora no lectiva de 60 minutos).
- d).- Docente a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana.

Artículo 137°. La asistencia del personal se registra antes de las 7.45 a.m. (hora de ingreso) y después de las 2:30 p.m. (hora de salida).

Artículo 138°. Todo trabajador del instituto está obligado a registrar diariamente su ingreso y salida en el biométrico (huellero digital) de la institución.

Artículo 139°. El jefe de área de administración remitirá mensualmente el informe de las inasistencias y tardanzas al jefe inmediato para su trámite respectivo.

TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo. 140°. TARDANZA. Se considera tardanza al ingreso al instituto después de la hora establecida en el horario correspondiente. Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas, se harán acreedores al descuento y serán amonestados por la Dirección General.

Artículo 141°. INASISTENCIA: Se considera inasistencia:

- a. La no concurrencia al Centro de Trabajo sin causa justificada.
- b. Habiendo concurrido, no desempeñar su función.
- c. El retiro antes de la hora de salida sin autorización del jefe de área de administración.
- d. La omisión al marcado de biométrico (huellero digital), tanto de ingreso y/o salida. Sin autorización del jefe de área de administración.
- e. El ingreso al instituto después de treinta (30) minutos del horario normal de ingreso al trabajo.
- f. El trabajador que hubiera omitido el registro de ingreso o salida será considerado como inasistencia, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.

Artículo 142°. Son casos de inasistencia que ameriten su justificación:

- a. Por capacitación y comisión de servicio.
- b. Por salud se debe comunicar oportunamente y el día de su incorporación presentara los documentos sustentatorios con informe.
- c. El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con el certificado Médico o documento emitido por establecimiento de salud público o privado donde fue atendido.
- d. Por representación sindical.

Artículo 143°. Las tardanzas e inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el personal, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la ley.

Artículo 144°. ABANDONO DE PUESTO DE TRABAJO

Se considera abandono del puesto de trabajo al retiro del centro de labores durante su jornada, sin autorización del jefe de área de administración, para dedicarse a asuntos de carácter personal; da lugar a sanción de carácter disciplinario.

INCURREN EN ABANDONO DE PUESTO DE TRABAJO:

- a. El personal que abandona la institución sin autorización del jefe de área de administración y/o jefe inmediato durante su jornada para ingerir sus alimentos u otras actividades que no competen a su puesto de trabajo.
- b. El personal que, sin autorización del jefe de área de administración o jefe inmediato, se retiran fuera de la institución, en horario de clases, para

realizar labores distintas a su programación curricular.

Artículo. 145°. DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Se hará efectivo mediante la papeleta de comisión de servicio, debidamente firmada por todas las instancias pertinentes, caso contrario no será válido.

Artículo. 146° La comisión se efectuará por:

- a. Necesidad de servicio, formalizándose con boleta de salida.
- b. La comisión de servicio puede ser en la localidad o fuera de la localidad.
- c. Es autorizada mediante boleta salida, y se emiten 02, una para el comisionado y otra para la jefatura de área de administración.
- d. Todo trabajador designado para ir de comisión de servicio debe otorgarse sus viáticos respectivos (pasaje, alimentación y movilidad local); a su retorno debe de informar expresamente de las acciones realizadas con informe.
- e. La comisión de salida con los estudiantes a pasantías y/o prácticas de la UD, actividades de promoción, difusión, deportivas y cívicas se considerará como una comisión de servicios del docente. A su retorno deberá presentar informe de las actividades realizadas.

Artículo 147°. LICENCIA

La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días

a) El personal Docente tiene derecho a licencias con goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:

- Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- Por descanso pre y posnatal
- Por paternidad o adopción.
- Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de la unión de

hecho.

- Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IES, según sus necesidades académicas; así como capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de educación.
 - Por asumir representación oficial del Estado Peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
 - Por citación expresa, judicial, militar o policial
 - Por desempeño de cargo de Consejero Regional o Regidor Municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
 - Por representación sindical, de acuerdo a la normatividad vigente
- b) El personal administrativo se rige por su propia norma (D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 05) y otras vigentes.
- c) Los docentes del instituto tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:
- Por motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada.
 - Por enfermedad grave de los padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho.
 - Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Artículo 148°. PERMISOS

- a) El permiso es la autorización para ausentarse por horas del instituto durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el jefe de área de administración, para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante la papeleta de permiso y no puede ser igual ni sobrepasar la jornada laboral del turno correspondiente.
- b) El personal con permiso está en la obligación de hacer anotar en la jefatura del área de administración, la hora de salida; así como su retorno. La omisión de entrega de referida papeleta, y sin registrar la hora de retorno, será considerada como abandono de labores y falta administrativa sancionada conforme a normas. Excepcionalmente, el personal docente y administrativo no registra la hora de ingreso y/o salida; por motivos de comisión de servicio o por enfermedad grave debidamente justificada y acreditada.

- c) En caso de emergencia, de no encontrarse el jefe de área de administración, los permisos serán autorizados por la Dirección, y ante ausencia de esta, por el Jefe de Unidad Académica, quien deberá informar de lo acontecido.
- d) El personal docente y administrativo que por motivos de enfermedad tengan que concurrir al EE. SS, por urgencia o cita médica debería acreditar en las primeras horas del día siguiente hábil con la documentación de haber sido atendido, ante el jefe de área de administración.
- e) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados a días y horas para la deducción correspondiente, tomando como referencia la jornada laboral.
- f) En el caso de los docentes, los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas.

Artículo N° 149. LOS PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Se otorgan por:

- a) Por atención medica
- b) Por capacitación oficializada
- c) Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
- d) Por lactancia.
- e) Por onomástico: El docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico, Si este recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente. Para su uso debe solicitarlo previamente con anticipación a dirección.
- f) Por el día del Maestro.
- g) Por representación sindical: Son las facilidades que la autoridad administrativa concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrito en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servicios Administrativos siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.
- h) Compensación de días laborados por necesidad de servicio fuera de la jornada laboral, previos resultados.
- i) Otras de acuerdo a ley.

Artículo 150°. LOS PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

Se otorgan por:

- a) Motivos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Por matrimonio.

Artículo 151°. DE LAS VACACIONES ANUALES

El derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable.

a) Docentes

El periodo vacacional anual de los docentes es de sesenta días naturales que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, debiendo tener al menos un periodo de treinta días continuos. La oportunidad de las vacaciones se acuerda con el director teniendo en cuenta la necesidad del servicio. En caso de que no se produzca el acuerdo, prima la propuesta de la dirección de la institución.

b) Personal Administrativo

Tienen derecho a un periodo vacacional de treinta (30) días consecutivos, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, después de doce (12) meses de servicio remunerado; de acuerdo a la R.M. N°0574-94-ED y otras vigentes.

Artículo 152°. COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS

Cuando la Institución requiere de los servicios de un servidor fuera del horario de trabajo, el tiempo que labore se considerará como horas extraordinarias y será autorizada por la Dirección General y/o Jefe de Área de Administración.

Las horas extraordinarias, se acumulan y serán utilizadas dentro del año que ha sido autorizado.

El servidor debe registrar la hora de ingreso y la hora de salida; además debe generar el informe del producto, motivo del requerimiento.

Las horas de recuperación de clase, no serán consideradas como horas extraordinarias y serán recuperables dentro del mes, salvo que la suspensión de clases sea autorizada por la Dirección General o Unidad académica.

Los trabajadores que por su naturaleza de sus funciones tengan que trabajar los días domingos o feriados gozarán en el curso de la semana, de un día

completo de descanso, con goce de haber.

Las horas de recuperación de clases serán consideradas como horas extraordinarias cuando la suspensión de clases haya sido autorizada por la Dirección o Jefatura de Unidad Académica.

Artículo 153°. ENCARGO

El encargo es la acción de personal mediante la cual un docente ocupa temporal y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejerce las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular, por un lapso no mayor al periodo del ejercicio fiscal. El Director General propone con la debida antelación, a la instancia superior. Los tipos de encargo son:

a) Encargo de puesto.

Plaza presupuestada para ocupar un cargo de gestor pedagógico, previo Proceso de evaluación, con una carga lectiva mínima de 4 horas y máxima de 12 horas, según necesidad.

b) Encargo de funciones.

Docente propuesto por Director General de acuerdo a la necesidad de servicio. Con carga horaria lectiva completa.

Artículo 154°. RACIONALIZACIÓN

Es un proceso orientado a optimizar la asignación de puestos y posiciones en función de las necesidades reales y verificadas del servicio educativo. Supone la identificación de excedencias y necesidades de personal docente y administrativo del instituto, buscando equilibrar la oferta y demanda educativa, de acuerdo a las normas que emita el MINEDU.

Es un proceso permanente, obligatorio y prioritario, en atención a los siguientes criterios:

- a) La optimización de la oferta educativa.
- b) La programación curricular de cada programa de estudios debidamente licenciado.
- c) La estimación del número de alumnos a matricularse.
- d) La capacidad instalada de la institución, teniendo en cuenta infraestructura y equipamiento.
- e) El proceso de distribución de horas lectivas y no lectivas de los docentes en función de sus perfiles y otros criterios establecidos por el MINEDU.

Artículo. 155°. OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA

La optimización de la oferta educativa conlleva a la ejecución de los procesos de reorganización, fusión, escisión, cierre o creación, entre otros. En tanto que el MINEDU emite las normas que regulan los procesos de optimización, a fin de fortalecer la oferta educativa; el instituto buscará obtener mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en las actividades y procesos de brindar el servicio educativo; para lo cual se tendrá las siguientes líneas de acción:

- a) Optimizar los recursos económicos que se dispone.** Obtener el mayor rendimiento posible empleando la mínima cantidad de recursos, o reduciendo costos que puedan calificarse de innecesarios.
- b) Optimizar en informática y la tecnología, para mejorar la eficiencia y la rapidez en el funcionamiento de los sistemas informáticos.** En este sentido, el Instituto tendrá un Plan de mantenimiento de software, hardware, sistema de redes, computadoras y otros equipos informáticos.

Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Resolución Viceministerial N° 103-2023-MINEDU.

Artículo 156°. DIMENSIONES DE LA POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El instituto, con el objeto de optimizar la Oferta Educativa, tendrá en cuenta las siguientes dimensiones de la política de aseguramiento de la calidad:

- a. Optimización y flexibilidad del régimen académico y la oferta formativa.
- b. Gestión eficiente y moderna a nivel nacional, regional y local.
- c. Revaloración y mejora continua de los docentes.
- d. Optimización y sostenibilidad del equipamiento, mobiliario e infraestructura.
- e. Licenciamiento obligatorio bajo estándares y acreditación voluntaria.

TITULO V

DEBERES, DERECHOS U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I: DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 157°. ESTUDIANTES

Son estudiantes del INSTITUTO las personas matriculadas en los módulos y

unidades didácticas correspondientes, cumpliendo los requisitos establecidos.

Artículo 158°. DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Los deberes u obligaciones de los estudiantes son:

- a) Cumplir con las Normas del presente reglamento interno institucional.
- b) Para el Programa de Enfermería Técnica asistir correctamente uniformado según modelo establecido: Uniforme de diario color blanco con su insignia institucional (tela drill o polistel pesado), mocasines o zapatillas de color blanco, cabello recogido con malla blanca y chompa color blanco.
- c) Para el Programa de Producción Agropecuaria con uniforme diario, asistir con zapatillas o zapatos, chaleco y polo con insignia institucional color plomo gris. Y para actividades de campo con botas o zapatillas según tipo de actividad.
- d) El uniforme de gala institucional es de color azul marino, para hombre (Camisa crema, pantalón azul marino, corbata azul, calcetines azul y correa color negro), para mujeres (blusa color crema, falda color azul marino a la rodilla y zapatos negros).
- e) Asistir puntualmente respetando los horarios de clase establecidos.
- f) Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico – patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- g) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- h) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- i) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- j) Participar en la asamblea para la elección de los miembros del comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)
- k) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- l) Respetar los derechos del personal docente, jerárquico, administrativo, y de

los demás estudiantes.

- m) Portar su photocheck durante la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- n) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades.
- o) Realizar su matrícula y ratificación, según corresponda al inicio del año lectivo.
- p) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- q) Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- r) Cumplir con asistir a clases, cuidando de no llegar y superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- s) Practicar la responsabilidad, honestidad, honradez, puntualidad trabajo en equipo y la identidad; en relación con sus compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- t) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio.
- u) El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por el área de unidad académica. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- v) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- w) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la localidad).
- x) Participar en la actividad de Promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección y alumnos por única vez al año dentro del semestre académico.
- y) Solicitar su carnet de estudiante en el instituto.

Artículo 159°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional técnico establecido para el programa de estudios, de acuerdo a los lineamientos académicos generales y el catálogo de la oferta formativa.
- b) Recibir orientación profesional académica y personal a través de los docentes responsables de consejería de la institución.
- c) Ser evaluado oportuna y objetivamente en el proceso de su formación profesional y ser informado de su resultado por parte del docente.
- d) Tener acceso a todos los servicios educativos que brinde el instituto, dentro de las normas que establece el presente reglamento.
- e) Recibir la certificación modular, previa solicitud y pago correspondiente.
- f) Trasladarse a otra institución cuando lo solicite y lo establezca la normatividad vigente.
- g) Usar la infraestructura de la institución que comprende, biblioteca, laboratorios, aula taller, aulas designadas a los estudiantes dentro de las limitaciones que se establezcan en el presente reglamento.
- h) Ser atendido en sus reclamos cortésmente, por el personal de la institución.
- i) Otórgale el derecho a defensa, para que presenten sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- j) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de acciones extraordinarias positivas.
- k) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, siendo informado de las disposiciones concernientes a estudiantes.
- l) Solicitar permiso para no asistir a clases por motivos de salud o familiares, siempre y cuando no comprometa el retraso de las evaluaciones y no acumule inasistencias que determinen su desaprobación.
- m) Participar en el examen de recuperación por periodo, previa retroalimentación brindada por el docente responsable de la unidad didáctica, en caso de obtener calificativo desaprobado entre 10 y 12 de promedio final.
- n) Informar y ser atendido por el comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), ante caso de agresión sexual.
- o) Participar de los comités de defensa del estudiante.
- p) Ser informado de los mecanismos de difusión de los documentos de gestión y

planes a los documentos que hagan las veces, y que estén vinculados a la formación profesional técnico.

- q) Tener conocimientos de las tasas, montos de matrícula u otras obligaciones que deben realizar.
- r) Recibir asesoramiento y tutoría por parte del servicio de personal de unidad de bienestar y empleabilidad.
- s) Recibir asesoramiento y supervisión de los docentes, para la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- t) Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y trámite de título profesional.
- u) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico
- v) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutoría por los Docentes.
- w) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- x) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.

DE LOS ESTIMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 160°. Se reconocerán los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden de mérito académico, participación en actividades cívicas patrióticas, identidad institucional y deportiva; proyección social hacia la comunidad (Charlas, EFSRT y ferias) y participación voluntaria en programa de conservación de medio ambiente a favor del desarrollo institucional y la comunidad.

Artículo 161° Las acciones extraordinarias, antes mencionadas, se premiarán mediante los siguientes estímulos:

- a) Resolución de felicitación.
- b) Diploma de mérito.

Artículo 162° Los estímulos a nivel institucional se otorgan de acuerdo con los siguientes procedimientos:

a) Las Resoluciones de felicitaciones se otorgaran:

- a. Al estudiante de cada programa de estudios que tengan el mayor promedio ponderado al término de su formación profesional, sin haber desaprobado ninguna unidad didáctica durante los tres años de su formación.
- b. Los estudiantes que ocupen el primer lugar en eventos culturales, científicos y deportivos a nivel local, regional e internacional.
- c. Los estudiantes que destaquen con habilidades y destrezas por las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios, previo informe del jefe de unidad académica.

Artículo 163°. Para el otorgamiento de estímulos es necesario un informe preparado por los docentes supervisores del programa de estudios, con visto bueno del jefe de unidad académica, el que será elevado a dirección para su aprobación correspondiente.

CAPITULO II: MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS ESTUDIANTES

Artículo 164° RESTRICCIONES: Son restricciones de los estudiantes:

- a) Usar dispositivos electrónicos (celulares y otros) que alteren el normal desarrollo de las clases y en caso de pérdida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- b) Usar el nombre y/o la infraestructura de la institución en actividades no autorizadas por la institución.
- c) Realizar actividades económicas (venta de bienes o prestación de servicio) dentro de la institución sin autorización previa.
- d) Realizar estudios en dos instituciones educativas en el mismo horario.
- e) Promover o protagonizar riñas entre estudiantes dentro de la institución.
- f) Ingerir toda clase de alimentos dentro del horario de clases.
- g) Interrumpir el desarrollo de las clases.
- h) Realizar trámites administrativos en horarios de clase.
- i) Causar daños físico a sus compañeros dentro o fuera de la institución, con el uso de armas punzo cortantes, armas de fuego; o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física de sus compañeros.
- j) Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes a sus compañeros.
- k) Promover el bullying y/o difamaciones y cualquier otro acto que afecte la

integridad moral de los miembros de la comunidad educativa.

- l) Está totalmente prohibido ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución en horarios académicos; así como ingresar a la institución bajo efectos de bebidas alcohólicas, alucinógenos u otras sustancias nocivas.
- m) Ofrecer dinero y/o bienes a los docentes, para que sean aprobados en las unidades didácticas.
- n) Prohibido el uso de piercing dentro de la institución o en actividades representativas.
- o) Apropiarse de bienes, herramientas, equipos y materiales de sus compañeros, docentes y de propiedad de la institución.

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 165º. Se consideran infracciones a todos aquellos actos que realizan el estudiante en contra del presente reglamento y las demás disposiciones legales:

INFRACCIONES LEVES.

- a) Proferir palabras soeces y/o usar lenguaje oral o gestual inadecuado con sus compañeros.
- b) Fumar en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del instituto.
- c) Usar dispositivos electrónicos portátiles que no sean con fines académicos dentro de las aulas, laboratorios u ambientes de aprendizaje.
- d) Ingerir toda clase de alimentos dentro de las aulas.
- e) Portar equipos sonoros, que dificulten el normal desarrollo de las clases.
- f) Practicar actividades deportivas en el patio de la institución, en horas de clases.
- g) Fomentar escándalo u otra manifestación en contra de la tranquilidad laboral de la institución.
- h) Faltar el respeto a los funcionarios o trabajadores, coordinador y docente responsable de las EFSRT.
- i) Incumplimiento de sus obligaciones y compromisos adquiridos en el centro de EFSRT
- j) No usar uniforme en horario de clase y en las EFSRT
- k) No usar photocheck de EFSRT en el centro de prácticas.

INFRACCIONES GRAVES.

- a) Proferir gritos o manifestaciones escandalosas que alteren el normal desarrollo de las actividades cotidianas.
- b) Realizar actividades político-partidarias y/o difundir propaganda de este tipo en la institución.
- c) Ingresar a laboratorios, tópicos y/o ambientes de aprendizaje acompañados de personas extrañas, salvo con la autorización de dirección.
- d) Formular reclamos a los docentes y/o personal en forma airada y soez.
- e) Formar grupos en los pasadizos que obstaculicen o intimiden el paso de sus compañeros de estudios o miembros de la comunidad educativa.
- f) Llegar a la institución en estado etílico.
- g) Convocar a reunión en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- h) Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios, material de biblioteca y de laboratorio, equipos e instrumentos o deteriorar la infraestructura del local o centro de EFSRT.
- i) Por realizar las EFSRT sin autorización, del IES Santo Domingo de Guzmán.
- j) Abandonar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, sin aviso a la dirección del IES Santo Domingo de Guzmán.

INFRACCIONES MUY GRAVES.

- a) Portar objetos punzocortantes, armas de fuego con la que pudiera ocasionar daños a sus compañeros o al personal del IES.
- b) Apoderarse o sustraer útiles de sus compañeros o pertenecientes al IES.
- c) Ingerir bebidas alcohólicas y sustancias consideradas drogas y estupefacientes en el interior y/o inmediaciones de la institución.
- d) Difamar, injuriar o calumniar a sus compañeros o a cualquier integrante de la institución.
- e) Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.
- f) Alterar los documentos académicos en firmas o notas.
- g) Dar dinero o bienes a los docentes para que aprueben las unidades didácticas.
- h) Agredir a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles lesiones
- i) Venta de estupefacientes u otros que afectan a la salud de la comunidad educativa.
- j) Hurtar o robar a la comunidad educativa y al instituto.
- k) Apropiación ilícita de bienes patrimoniales de la empresa y/o institución donde se

realizan las EFSRT.

- l) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual a sus compañeros y personal del instituto.
- m) Otras conforme lo definido y normatividad vigente.

DE LAS SANCIONES

Artículo 166º. Las sanciones que se aplicaran a los estudiantes son:

a) SANCIONES POR LAS INFRACCIONES LEVES.

- En actividades académicas, el docente le llamara la atención verbalmente, a fin de abstenerse a volver a cometerlos.
- En las EFSRT, por primera vez, el coordinador de área del programa de estudios o el docente supervisor responsable le llamara la atención verbalmente y registrara las infracciones: fecha (DD-MM-AA), Nombre del estudiante infractor, programa de estudios, periodo académico que cursa, infracción cometida, y la firma del estudiante infractor que conste que se le llamo la atención.

Por segunda vez, se aplicara la amonestación escrita por dirección.

Por tercera vez, se informara al director general (el cual convoca al área o unidad correspondiente) para que se aplique los correctivos y sanciones respectivos.

b) SANCIONES POR LAS INFRACCIONES GRAVES.

Por primera vez, se le llamara la atención por escrito y se registrara en un cuaderno de acción realizada de conformidad con las infracciones leves.

Por segunda vez se informara al director general (el cual convoca al área o unidad correspondiente) para que se aplique los correctivos y sanciones respectivos (expulsión de hasta 5 días).

c) SANCIONES POR LAS INFRACCIONES MUY GRAVES

Se informara al director general (el cual convoca a área o unidad correspondiente), para que se tomen las siguientes acciones:

- . Expulsión de hasta 30 días.
- . Suspensión de las EFSRT
- . Expulsión definitiva del instituto

TITULO VI

SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS: SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, SERVICIO DE TOPICO Y COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE.

CAPITULO I: SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Artículo 167°. DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

La Asociación de Egresados del instituto se encuentra compuesta por todos los egresados y titulados de ambos Programas de estudios y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el instituto y puedan acceder a diferentes beneficios, el jefe de unidad de bienestar y empleabilidad es el responsable de formar el comité.

Artículo 168°. OBJETIVOS DE LA ASOCIACION DE EGRESADOS

- a) Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del instituto
- b) Generar una relación permanente entre los asociados y el instituto.
- c) Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con el instituto, así como la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados del instituto.
- d) Promover el bienestar de los asociados, brindando información de acceso a prácticas profesionales, oportunidades laborales, entre otros.
- e) Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
- f) Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, alumnos y administrativos del instituto.
- g) Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a la Asociación.
- h) Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del instituto, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

Artículo 169°. BENEFICIOS DE LOS EGRESADOS

- a) Información permanente y actualizada de cursos, seminarios, talleres y conferencias que organiza el instituto para egresados. En modalidad semi-presencial o virtual.

- b) Acceso a los medios de información del instituto.
- c) Acceso a una extensa red de contactos, bolsas de empleo y el servicio de asesoramiento profesional.
- d) Acceso a programas complementarios a universidades públicas, para continuar sus estudios.
- e) Acceso al directorio actualizado de empresas y/o instituciones públicas y privadas que brindan oferta laboral.

Artículo 170°. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta.

Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del instituto, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, debe diseñar los mecanismos de contacto.

Artículo. 171° El jefe de unidad de bienestar y empleabilidad es el responsable de realizar el seguimiento de egresados, haciendo el monitoreo de las acciones para empleabilidad de los mismos.

Artículo 172°. El seguimiento de egresados busca contar con una base de datos sobre el desempeño que han logrado los egresados en el ámbito laboral, mantener contacto con ellos, y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo.

Artículo. 173° El seguimiento de egresados tiene como finalidad contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los programas de estudio.

Artículo 174°. Las acciones de seguimiento de los egresados, se darán a partir de la culminación de ambos programas de estudios.

Artículo 175°: Para el seguimiento de egresados, se elaborara el directorio de los representantes del sector productivo.

CAPITULO II: SERVICIO DE TOPICO

DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TOPICO.

El responsable del servicio de tópico es un profesional de la salud, licenciado en enfermería y/o profesional técnico en enfermería técnica, cuyo perfil y funciones están detallados en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Instituto.

Artículos 176° DERECHOS DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TOPICO

Son derechos del responsable del servicio de Tópico los mismos derechos que le asisten al personal administrativo.

Artículo 177° DEBERES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TOPICO

Los deberes del responsable del servicio de tópico son los siguientes:

- a) Brindar servicios asistenciales de urgencia a los miembros de la comunidad educativa.
- b) Declarar la emergencia y ordenar la evacuación y/o las llamadas a las ayudas externas (asistencia de terceros), a las que informan de la situación.
- c) Ante la llegada de las ayudas externas se ponen bajo sus instrucciones.
- d) Plantear actividades de autoprotección para la comunidad educativa del instituto.
- e) Evaluar las acciones de mejora ejecutadas y elaborar informe después de cada simulacro e incidencia de la emergencia.
- f) Coordinan con organismos o entidades públicas y privadas para contar con aliados estratégicos.
- g) Asistencia permanente en el área de tópico.

Artículos 178° El servicio de tópico en coordinación con el jefe de unidad de bienestar y empleabilidad conformaran comités de defensa civil o el que haga sus veces.

TITULO VII COMITÉ Y ASOCIACIONES

CAPITULO I: COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 179° EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterando de naturaleza sexual o sexista no deseada por una o más personas que se aprovechan de

una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. También se presenta con la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o analógico, creando un clima de intimidación, humillación y hostilidad.

Artículo 180°. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada educativa, formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes educativos, formativos, de trabajo o similares.

Artículo 181°. EL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

El comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS) es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes, para la prevención y atención de hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación, así como el hostigamiento sexual que se presenta entre personas con prescindencia de jerarquía, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo. El cual se contempla desde el marco normativo vigente: disposiciones establecidas en la Norma Técnica RM N° 067-2024 MINEDU

Artículo 182° CONSTITUCION DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El comité (CIFHS) está integrado por 4 miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de un representante del personal docente, un representante del personal administrativo y dos representantes de la población estudiantil, uno/a de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este/a elegido/a en la sesión de instalación del comité. La conformación de dicho comité provee la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para miembros titulares como suplentes. La vigencia de conformación del comité es de dos años. El tiempo o participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el/la representante.

Artículo 183°. FUNCIONES DEL COMITÉ:

- a) Liderar en la institución las acciones de prevención y atención en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la norma técnica vigente.
- b) Elaborar el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención de hostigamiento sexual.
- c) Informar en cada periodo lectivo a la Dirección Regional de Educación, las denuncias reportadas en la institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.
- d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, discriminación y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.

Artículo 184°. El jefe de unidad de Bienestar y Empleabilidad informara al director General sobre el caso desde el inicio, proceso y término.

TITULO VIII: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I: APORTACIONES DEL ESTADO, RECURSOS Y DONACIONES

Artículo 185°. DE LAS APORTACIONES DEL ESTADO

El gobierno regional asegura la provisión y recursos económicos para la prestación del servicio educativo, así como para el funcionamiento y operatividad del instituto, como promotor y responsable de la gestión del IEST Público “Santo Domingo de Guzmán”, garantizando la sostenibilidad de la provisión del servicio educativo del instituto, aportando con lo siguiente:

- a) Presupuesto para el pago del personal directivo.
- b) Presupuesto para el pago del personal administrativo.
- c) Presupuesto para el pago del personal docente

Artículo 186°. DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Los recursos directamente recaudados generados por las actividades del IEST Público “Santo Domingo de Guzmán” serán destinados al funcionamiento y mantenimiento del instituto, de acuerdo a las normas de la materia.

La institución, obtiene sus ingresos directamente recaudados por los conceptos que se detallan:

- a) Tasas por ingresos educativos (Matricula, certificado de estudios y otros)
- b) Recursos por actividades productivas (cursos de actualización, capacitación y otros)

Artículo 187° DE LAS DONACIONES

El instituto de manera complementaria cuenta con donaciones, generando una fuente de financiamiento procedente de instituciones privadas, instituciones gubernamentales, convenios, ONG, y otras entidades.

Artículo 188°. INGRESOS Y GASTOS ECONOMICOS.

Los montos recaudados forman parte del presupuesto y permiten financiar preferentemente la adquisición de bienes y servicios, insumos, materiales de enseñanza, equipos, mantenimiento y reparación de equipos; así como acciones de capacitación del personal. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal, los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas. Los ingresos y gastos son autorizados por la Dirección General y comité de fiscalización.

Artículo 189°. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

El sistema contable del instituto se rige básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la contraloría pública de la nación.

Artículo 190°. TASAS

Las tasas de la prestación de servicios deben ser aprobadas por Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA institucional y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal.

La realización de actividades con fines de recaudar fondos económicos, se sustentarán con proyectos y/o actividades productivas y son utilizadas exclusivamente al cumplimiento del objetivo previsto en estas.

Artículo 191°. REGIMEN TRIBUTARIO

El instituto goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

CAPITULO II: PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Artículo. 192°. PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado.

a) Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.).

b) Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.

c) Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.

d) Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.

e) Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.

f) Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del instituto, que garanticen el cubrimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

Artículo 193°. REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad del área de administración en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, por tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal.

La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Artículo 194°. CUIDADO DEL PATRIMONIO

Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato

las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.

Además, el instituto a través de sus órganos académicos administrativos y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y seguridad.

El Área de administración adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes del instituto.

Artículo 195°. GARANTIAS DE LOS BIENES

Los bienes, que posee el instituto y todos los que adquiriera en el futuro gozan de las garantías que las leyes de la república conceden a los bienes del estado.

Artículo 196°. INGRESO DE BIENES POR DONACION O LEGADO

Los bienes que ingresen al instituto como donación o legado sean estos como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de Alta que será expedida por la Dirección General del instituto, de conformidad con la directiva 01-2015/CBN aprobada con resolución 046-2015/CBN.

Artículo 197°. DEL USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 198°. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES

El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrará o validará de manera informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

Artículo 199°. GESTION DE INVENTARIO

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

- a) Introducción de los datos del bien al sistema, para la generación del código de registro de inventario.
- b) Dar de alta al bien, para ser asignado al usuario.
- c) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio.
- d) Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización
- e) Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos.

Artículo 200°. VERIFICACION FISICA DE LOS BIENES

Es responsabilidad de la verificación física de los bienes patrimoniales del encargado de área de administración y debe efectuarse en el mes de diciembre de cada año. La verificación de los bienes en los programas se realiza bajo responsabilidad con la participación del coordinador y un docente del programa de estudios, además del personal administrativo de apoyo.

Concluida la verificación física de los bienes el inventario será firmado por el coordinador, docente y encargado de control patrimonial en señal de conformidad; en original y dos copias.

El resultado de la verificación será informado al Director General y a la DREP.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA:

El presente Reglamento Institucional es un documento normativo que ha sido elaborado con la participación del personal docente, gestores pedagógicos y administrativo del IES Santo Domingo de Guzmán

SEGUNDA:

Notifíquese a los interesados para su conocimiento y cumplimiento, el cual estará acorde con el inicio del servicio educativo como IES Publico “Santo Domingo de Guzmán, el mismo que será aprobado una vez que se obtenga la licencia como IES.

TERCERA:

El Director General queda facultado para complementar otras acciones que considere conveniente con el fin de dinamizar la planificación, organización, liderazgo y control del IES Público “Santo Domingo de Guzmán.

CUARTA:

Los lineamientos académicos generales señala algunos procesos académicos a ser establecidos o contemplados en el presente reglamento interno: sin embargo, estos serán definidos, desarrollando sus procedimientos de forma secuencial y grafico en el manual de procesos académicos.

QUINTA:

Las normas para la aplicación de las medidas disciplinarias y las sanciones de acuerdo, al Reglamento Interno, con el régimen laboral pertinente del personal docente y administrativo conforme a su nombramiento, contrato y la normatividad vigente que determine sus modificaciones.

SEXTA:

Los mecanismos de difusión que utiliza el IES Público “Santo Domingo de Guzmán” para el Reglamento Interno serán a través del portal institucional, y de manera complementaria mediante correo electrónico y otros que convenga.

SETIMA:

El área de administración en coordinación con las Unidades y áreas del IES Público “Santo Domingo de Guzmán”, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno o introducir las adecuaciones pertinentes, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al director general.

OCTAVA:

Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por las autoridades del IES Publico Santo Domingo de Guzmán, en concordancia con las normas vigentes, según el caso.

NOVENA:

El presente reglamento interno será socializado al inicio del año lectivo, con todo el personal docente y administrativo.

DECIMA:

Los feriados no laborables, durante el año, que se presenten en intermedio de la semana serán reprogramados para el inicio y fin de semana; debido a que los estudiantes y docentes proceden de lugares alejados al distrito.