INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SAN ANDRÉS" – FRÍAS

R.M. N°1906-91-ED REVALIDADO CON R. D. N°105-2006-ED

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2025 – 2030

FRIAS – AYABACA
PIURA – PERÚ

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

Resolución Directoral N.º 032– 2026- I.E.S.T.P "SA"- F.

Frías, 06 de abril del 2026

VISTO:

El **REGLAMENTO INTERNO** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés" del Distrito de Frías, debidamente consensuado para su aprobación y,

CONSIDERANDO:

Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes modificado por el Decreto de Urgencia N° 017-2020-MINEDU y el Decreto Legislativo N° 1495 y las Leyes N° 31088 y N° 31653 (en adelante, Ley N° 30512).

Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y modificado por los Decretos Supremos Nos 011-2019-MINEDU, N° 009-2021-MINEDU y N° 016-2021-MINEDU (en adelante, Reglamento).

Resolución Viceministerial N.º 276-2021-MINEDU- Aprueban el clasificador de cargos de institutos y escuelas de educación superior pedagógica y tecnológica públicos.

Los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial Nos 277-2019-MINEDU y 049-2022-MINEDU (en adelante, LAG).

La Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

La Resolución Ministerial N.º 104-2025-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.

La Resolución Viceministerial N° 085-2025-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica pública.

La RVM N° 139-2025-MINEDU aprueba modificaciones a la Norma Técnica que regula los procesos de encargatura, de puesto o funciones, de director general y de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.

Que, el Reglamento Interno (RI) es un instrumento de gestión que establece las normas de organización y funcionamiento del Instituto, regulando los derechos, deberes, responsabilidades,

procedimientos y relaciones de los integrantes de la comunidad educativa, en concordancia con la normativa vigente;

Que, la actualización del Reglamento Institucional permite fortalecer la gestión institucional, garantizar la convivencia armónica, promover el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa y contribuir a la mejora continua del servicio educativo;

Que, habiéndose elaborado, revisado y validado el Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés", resulta necesario aprobar dicho instrumento para su implementación y cumplimiento por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa;

Estando a lo dispuesto por la Ley N.º 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales y demás normas vigentes aplicables;

En uso de las atribuciones conferidas por la normatividad vigente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno (RI) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés" del distrito de Frías, como instrumento de gestión que regula la organización, funcionamiento, derechos, deberes, responsabilidades y procedimientos de la comunidad educativa, de conformidad con la normativa vigente para el año Lectivo 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la difusión, implementación y cumplimiento obligatorio de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno (RI) por parte del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes de los Programas de Estudios del Instituto.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a las unidades orgánicas competentes el seguimiento y supervisión del cumplimiento del Reglamento Interno (RI), adoptando las medidas necesarias para garantizar su adecuada aplicación.

ARTÍCULO CUARTO.- INFORMAR a la superioridad sobre la aprobación e implementación del Reglamento Institucional (RI), para su conocimiento y demás fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNIÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dr. Ignacio Medina Marchena
DIRECTOR GENERAL
IEST P - "SAN ANDRES" - FRIAS

IMM/DG
JPV/SD
C.C. Archivo

PRESENTACION

El siguiente Reglamento Interno del IESTP "San Andrés de Frías", es clave porque establece las reglas del juego para nuestra convivencia y el buen funcionamiento de nuestra institución. El propósito esencial de este reglamento es doble. Primero, nos permite regular todas las actividades académicas, asegurando que la aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica sea impecable. Esto garantiza que la formación profesional que reciben aquí sea de la más alta calidad y pertinente a las demandas de nuestra región y del país. Segundo, este reglamento tiene la misión de organizar y armonizar la convivencia de toda nuestra comunidad: desde el personal directivo, jerárquico, y administrativo, hasta nuestros valiosos docentes y, por supuesto, nuestros estudiantes. Queremos que el IESTP "San Andrés de Frías" sea un espacio de respeto, colaboración y aprendizaje mutuo.

Este instrumento legal es clave porque define claramente nuestros derechos, permitiéndonos saber lo que podemos esperar y exigir, pero también establece nuestras obligaciones y responsabilidades. Es fundamental comprender que el éxito de nuestra institución depende del compromiso individual de cada miembro. Promueve una cultura de transparencia y ética, esenciales para la formación de profesionales íntegros. Además, el reglamento busca establecer un marco de responsabilidad y reconocimiento. Normatiza el cumplimiento de deberes, pero también contempla los estímulos para reconocer el esfuerzo y la dedicación de quienes destacan. Y, por supuesto, detalla las sanciones cuando se incumplen las normas, siempre en estricta concordancia con la legislación educativa peruana vigente. Es importante destacar que la Dirección General y las Jefaturas de las Áreas Académicas son los custodios de este reglamento. Son ellos los principales responsables de implementarlo, aplicarlo y supervisar su cumplimiento de manera justa y equitativa. Su labor es vital para que las reglas se traduzcan en acciones concretas y en un funcionamiento fluido de nuestro Instituto. En síntesis, este Reglamento Interno es nuestra carta de navegación. Nos asegura que cada acción que tomamos, cada decisión y cada interacción, esté alineada con los principios de excelencia académica, respeto y responsabilidad social que nos caracterizan como IESTP "San Andrés de Frías". Es el compromiso con nuestro futuro y el de nuestra comunidad.

MARCO NORMATIVO

- ✓ Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP, que aprueba el reglamento de la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Ley N.° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Ley N.° 31653, que modifica la Ley N.° 30512.
- ✓ Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Ley N.° 28044 Ley General de Educación.
- ✓ Ley N.° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✓ Ley N.° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- ✓ Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- ✓ Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública", aprobada por Resolución Viceministerial N.° 064-2019-MINEDU, y modificada con Resolución Viceministerial N.° 098-2022-MINEDU. (En adelante, Norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- ✓ Reglamento de la Ley N.° 30512, aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, modificado por los decretos supremos N.° 011-2019-MINEDU y N.° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N.° 30512).
- ✓ Norma Técnica "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", aprobada mediante la Resolución Ministerial N.° 067-2024- MINEDU.

RUMBO AL LICENCIAMIENTO...!

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

SAN ANDRÉS

- FRIAS -

DISPOSICIONES GENERALES DEL IESTP "SAN ANDRES"

ALCANCES:

Las disposiciones generales del reglamento interno, establecidas en el presente reglamento tienen carácter de obligatoriedad, Para el Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) San Andrés, estas disposiciones establecen el marco de referencia que rige la conducta y las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa: personal directivo, Jerárquico, docentes, personal administrativo y estudiantes.

La Dirección General y las Jefaturas de las Áreas Académicas del IEST San Andrés son los principales responsables de asegurar que las normas establecidas en el reglamento interno no solo se implementen, sino que también se apliquen de manera consistente y se supervisen activamente. Esto significa que su rol va más allá de la mera difusión del documento. Implica:

- ✓ **Implementación:** Poner en marcha los mecanismos necesarios para que cada norma se traduzca en acciones y procedimientos claros dentro de la institución. Esto puede incluir la creación de protocolos, la capacitación del personal y estudiantes, y la asignación de recursos.
- ✓ **Aplicación:** Garantizar que las reglas se sigan de forma justa y equitativa en el día a día. Esto implica la toma de decisiones basadas en el reglamento y la resolución de situaciones según lo estipulado.
- ✓ **Supervisión:** Monitorear de forma continua el cumplimiento del reglamento, identificando posibles desviaciones o áreas de mejora. La supervisión efectiva permite corregir a tiempo y asegurar que el ambiente educativo se mantenga ordenado y productivo, asegurando que el IEST San Andrés funcione bajo un marco de orden, respeto y cumplimiento de sus objetivos educativos.

FINES:

El Reglamento tiene por finalidad:

- ✓ **Asegurar la Calidad Educativa:** Regula las acciones educativas dentro de nuestra institución, garantizando la correcta aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional (DCBN) de la Educación Superior Tecnológica. Esto nos permite asegurar una formación de alta calidad y pertinente a las necesidades del país.
- ✓ Normar el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés", regular el ejercicio de los derechos, armonizando las relaciones del personal Directivo, Jerárquico, Administrativo, Docente y estudiantes.
- ✓ Normar el cumplimiento de las obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los trabajadores, y estudiantes en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO I: DATOS GENERALES

ARTICULO 1: DATOS GENERALES DEL IESTP "SAN ANDRES"

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO SAN ANDRES - FRIAS

IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION			
Denominación	**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO "SAN ANDRES"**	**Tipo de gestión**	**Publica**
DATOS DE LA INSTITUCION			
Sede principal	AA. HH. 28 de Julio S/N – Frías		
N° total de locales	**1**		
N° de programas de estudios	**3**		
Denominación de los programas de estudio	**1. Enfermería Técnica** **2. Manejo Forestal** **3. Administración de Recursos Forestales**		
Nivel formativo	**Profesional Técnico**		
Modalidad del servicio educativo	**Presencial**		
Horario de prestación del servicio educativo	**Mañana: 07:30 horas a 15:30 horas (lunes a viernes)**		

ARTICULO 2: Objetivos del presente reglamento interno

- ✓ Establecer un marco normativo claro para la convivencia y el desarrollo institucional: Este objetivo busca definir de manera explícita los deberes, derechos y obligaciones de docentes, personal administrativo y estudiantes, promoviendo un ambiente de respeto, responsabilidad y colaboración. Asimismo, incluirá el sistema de estímulos para reconocer el buen desempeño y las medidas disciplinarias que aseguren el cumplimiento de las normas y la sana convivencia dentro de la comunidad educativa del IESTP San Andrés - Frías.
- ✓ Fomentar la cultura de cumplimiento y mejora continua en la comunidad educativa: Este objetivo se centra en asegurar que el reglamento interno sea una herramienta activa para la gestión y mejora. A través de la divulgación de los derechos y deberes, la aplicación justa de las obligaciones, el reconocimiento mediante estímulos y la implementación equitativa de las medidas disciplinarias, se busca que cada miembro de la comunidad (docentes, administrativos y estudiantes) comprenda su rol, se comprometa con las normativas y contribuya activamente al crecimiento y la excelencia académica e institucional del IESTP San Andrés.
- ✓ Establecer un ambiente institucional seguro y respetuoso: El IESTP San Andrés se compromete a erradicar toda forma de violencia y hostigamiento sexual, promoviendo un entorno educativo y laboral donde prevalezcan la dignidad, el respeto mutuo y la igualdad de oportunidades. Para ello, se definirán y aplicarán protocolos claros y efectivos para la prevención, detección, atención, sanción y erradicación de estas conductas, en estricto cumplimiento con el marco normativo vigente.
- ✓ Implementar un protocolo de actuación integral ante casos de violencia y hostigamiento sexual: Desarrollar y difundir un protocolo detallado que especifique las acciones que se deben seguir en cada etapa de un caso de violencia o hostigamiento sexual, incluyendo la sensibilización, capacitación, recepción de denuncias, investigación imparcial, aplicación de medidas de protección a las víctimas, sanciones a los responsables y seguimiento de los casos. Este protocolo garantizará la confidencialidad, celeridad y el debido proceso, asegurando la protección de los derechos de todos los involucrados, de acuerdo con la Ley N° 30364 (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar) y la Ley N° 27942 (Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual).

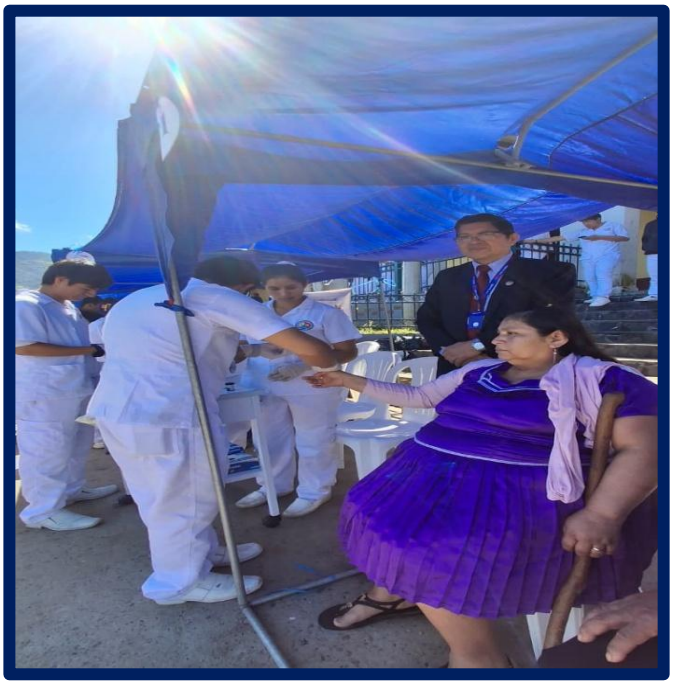
ARTICULO 3: MECANISMOS DE DIFUSION:

Para asegurar que el Reglamento Interno del IESTP "San Andrés" sea ampliamente conocido y comprendido por toda la comunidad educativa —incluyendo directivos, gestores, estudiantes, docentes, personal administrativo y familias—, la institución emplea una variedad de estrategias de difusión.

Estas estrategias buscan alcanzar a todos los miembros a través de distintos canales, garantizando que la información esté siempre accesible y clara:

- ✓ **Medios Visuales:** Se utilizan herramientas como paneles y volantes informativos colocados en lugares estratégicos de la institución y caseríos aledaños, así como gigantografías. Estos recursos permiten una visualización constante de los puntos clave del reglamento, facilitando su memorización y consulta rápida.
- ✓ **Medios Virtuales:** Aprovechando la tecnología, la difusión se extiende a plataformas digitales. Se emplea las redes sociales o sitios web del instituto para llegar a un público más amplio y ofrecer acceso permanente al documento completo o a sus resúmenes.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
"SAN ANDRÉS"
FRIAS
R.M. N.°1906-91-ED REVALIDADO CON R. D. N.° 105-2006-ED.
MIEL, BALSAMOS Y
VELAS DE CERA DE
ABEJA
MANEJO FORESTAL



CAPITULO I

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTIMULOS O MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES Y NO DOCENTES

ARTICULO 4: FUNCIONES:

1.1. DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN.

1.1.1 El Consejo Asesor.

El Consejo Asesor, órgano de dirección, es responsable de organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa del Instituto. El personal jerárquico coadyuva al logro de losfines y objetivos del instituto en el área de su competencia. Está conformado por:

a) El Director General, quién lo preside.

b) El Coordinador Académico del Área Académica de Administración de Recursos Forestales y manejo forestal.

c) El Coordinador Académico del Área Académica de EnfermeríaTécnica.

d) Secretario Académico.

e) Personal Administrativo.

f) 02 representantes del Sector Privado. (como mínimo)

1.1.2 DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR:

El Consejo Asesor aprueba y dirige la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativoinstitucional; y del presupuesto anual de la institución; así mismo, administray convoca a los concursos de admisión y de personal.

1.1.3. LA DIRECCIÓN GENERAL.

El Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal del instituto. Es responsable de la gestión directivaen los ámbitos institucional, pedagógico y administrativo. De direccionamiento estratégico, cultura institucional, clima institucional y de gobierno estudiantil. Depende del Director Regional de Educación de Piura. Los requisitos para desempeñar el cargo de Director General, están establecidos

en el Artículo 31º de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica y sus docentes.

1.1.4 DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL.

Son funciones del Director General:

a) Es el Representante Legal de la Institución educativa y ejerce el cargoa tiempo completo. En su ausencia delega funciones al Jefe de la Unidad Académica.

b) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Asesor.

c) Elaborar, en coordinación con el Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual.

d) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.

e) Supervisa bajo responsabilidad, el cumplimiento del Art. 7º del D.S. 23-2001-ED, sistematizando mensualmente y por ciclo, las faltas, tardanzas y permisos del personal.

f) Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, y evalúa el desarrollo de las actividades académico-administrativas del Instituto.

g) Organiza, aprueba, dispone el archivo y promueve la aplicación de losinstrumentos de Gestión Institucional : Proyecto EducativoInstitucional(PEI), Manual de calidad (MC), Proyecto Curricular del Centro (PCC), el Plan Anual de trabajo (PAT) Reglamento Institucional(RI), el Manual de Organización y funciones (MOF), Plan de Consejería(PC), Reglamento de Practicas Preprofesionales (RPP), Reglamento del Comité Consultivo(RCC), Plan de Seguimiento de Egresados (PSE),Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades productivas (PARPAP), el Plan de supervisión y monitoreo interno (PS). Plan de capacitación Docente y administrativo, Manual de Procedimientos Administrativos, Inventario de Bienes y patrimonio de la Institución, Plan dedesarrollo informático, Plan de mantenimiento de Infraestructura equipos y mobiliario, Informe de Gestión anual.

h) Organizar y promover cursos de actualización y perfeccionamiento para los docentes.

i) Dirigir el proceso de Admisión, aprobar la matricula dentro de los primeros 15 días del inicio del año académico y autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones.

j) Convocar al Consejo Asesor para reuniones y coordinaciones.

k) Firmar Convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Asesor, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige dichas entidades y redunde en beneficio de

laformación técnica y profesional que ofrece el Instituto.

l) Presentar el Informe ***memoria anual*** de su gestión, después de los 30días posteriores a la clausura del año académico.

m) Otras que se le asigne por norma específica del sector.

3.1.2. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO: DE LA ELECCION DELOS REPRESENTANTES.

El periodo de representación en el ***Consejo Asesor*** es de dos (2) años. Cada estamento elige su representante por voto universal, secreto y directo, el proceso electoral o asamblea se realiza en el mes de noviembre del año lectivo; teniendo en cuenta:

a) El representante de los estudiantes, debe estar matriculado en el semestre, no tener conducta desaprobatoria ni ser repitentes de unidad didáctica y/o módulo. El representante de los estudiantes si está en el último año de estudios, es elegido por un año; la representación cesa al dejar el Instituto por retiro o por concluir los estudios, pasándose a elegir otro estudiante porel periodo del año faltante.

b) El representante del personal docente, debe haber aprobado la evaluación correspondiente al año anterior, si la hubo, y no estar sometidos a procesos administrativos en curso.

El Director General y los Docentes facilitarán la conformación de un Comité Electoral que desarrolle el proceso en forma democrática, imparcial y participativa para elegir al representante de los estudiantes y de los docentes.

En todos los casos, para ser representante ante el Consejo Asesor se requiere no estar cumpliendo sanción disciplinaria ni penal.

3.1.3. DEL COMITÉ DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO. (PRACTICAS)

Las experiencias formativas en situación real de trabajo (EFSRT), es el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación. Tiene como finalidad consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativodesarrollado en el IESTP y una oportunidad de insertarse en el mercado laboral; siendo un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificaciónmodular y la titulación como Profesional Técnico.

El Comité (EFSRT), promoverá e implementará actividades y proyectos productivos considerados espacios laborales de los estudiantes. Este Comité estáintegrado por:

- ✓ Los Coordinadores Académicos quienes lo presiden.

- ✓ 02 docentes de cada Programa de Estudios.
- ✓ Su periodo de gestión es de un (01) año.

3.1.4. ACCIONES DEL COMITÉ DE GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.

a) El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, es responsable de la planificación, organización, dirección,ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y laadministración de los recursos propios del Instituto.

b) ***Los proyectos productivos*** desarrollados son considerados espacios laborales, donde los estudiantes pueden realizar las experiencias formativas en situación real de trabajo, cuando estas estén vinculadas a las competencias técnicas del plan de estudios.

c) Las actividades productivas y empresariales se administran con Reglamento específico en base al D.S. Nº 028-2007-ED

3.1.9 El Comité de Gestión de Recursos Propios, Actividades Productivas y Empresariales estará integrado por:

a) El Director General.

b) La secretaria general (tesorera).

c) El Jefe de Producción.

3.1.10 El Comité tiene las siguientes funciones:

a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios yActividades Productivas y Empresariales.

b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión deRecursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

c) Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto.En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.

d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.

e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.

f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual deGestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

g) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la

Autoridad pertinente.

h) Informar semestralmente al Consejo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales dela Institución Educativa, cuando corresponda.

i) Informar anualmente a la Dirección Regional de Educación Piura, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

j) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.

k) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazosautorizados por la instancia inmediata superior.

l) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastosmenores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales del IESTP.

m) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestiónde Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

n) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.

o) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, alÓrgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

p) Aprobar las donaciones de personas naturales o jurídicas.

q) Administrar los ingresos provenientes de Actividades Productivas y Empresariales.

3.1.11 - DE LA ELECCION DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

La elección de los representantes del personal docente y administrativo anteel Comité, se realiza mediante voto directo y secreto en elecciones convocadas por la Dirección General del Instituto. El período de vigencia de los representantes electos ante el Comité es de un año. Las elecciones de los representantes, integrantes del Comité, se realizarán en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.

3.1.12 DE LOS ORGANOS DE LINEA.

Son los responsables de implementar y ejecutar el Currículo en forma integraly de acuerdo a las orientaciones del órgano normativo del Ministerio de Educación Superior tecnológica.

3.1.13 DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS.

Las Áreas Académicas dependen de la Unidad Académica. Cada carreraconstituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Será dirigida por un Jefe. Los requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador Académico, están establecidos en el Artículo 58º del Reglamento de la Ley Nº29394

3.1.14 FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADEMICO DEL AREA.

Son funciones del Coordinador Académico, las siguientes:

a) Elaborar el Plan de Trabajo de su área.

b) Monitorear y supervisar el desarrollo académico de los docentes.

c) Llevar el cuaderno de avances curricular del personal docente de su área.

d) Elaborar y reajustar cada año junto con los docentes, la contextualización de los módulos profesionales y transversales de su área. Promueve el perfeccionamiento de la estructura curricular.

e) Coordinar las acciones y contenidos de las Módulos transversales con los módulos profesionales, a fin de integrar su ejecución coherentemente.

f) Programar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión del área que le corresponde, estableciendo los reajustes convenientes.

g) Organizar los ***consejos de aula*** e informar a los alumnos sobre sus deberes y derechos y, de toda actividad que realice el Instituto.

h) Elaborar la Programación de practicantes, desarrollar y evaluar las prácticas profesionales modulares en todos los niveles.

i) Conduce un Registro documentado de los practicantes y un directorio deInstituciones públicas y privadas de ejecución de prácticas.

j) Conduce y mantiene actualizado el registro físico de los proyectos aprobados en sustentación de examen teórico práctico. (ejemplar)

k) Promueve proyectos de investigación y experimentación de nuevas técnicas de trabajo

educativo para el perfeccionamiento de las accionesdel área de su competencia.

l) Fomentar acciones que permitan la participación adecuada de la institución en las actividades a las cuales sea invitada.

m) Elaborar el cuadro de necesidades del Área Académica.

n) Otras que se le asigne por norma específica.

3.1.15 DE LOS DOCENTES TUTORES O CONSEJEROS.

Los docentes tutores dependen jerárquicamente del Coordinador de ÁreaAcadémica, además de las funciones docentes, cumple las siguientes funciones:

a) Recopilar y sistematizar información relativa a cada estudiante del aula a su cargo, consignándola en fichas personales, las cuales deberán estar permanentemente a disposición.

b) Orientar personalmente a cada estudiante del aula a su cargo, en el desarrollo de sus aprendizajes.

c) Contribuir con la solución de las dificultades intrapersonales e interpersonales del estudiante.

d) Conducir la orientación vocacional y actitudinal de los estudiantes a su cargo, proporcionándoles sugerencias individuales y acompañando los procesos individuales que se desencadenen en las Unidades Didácticas.

e) Proporcionar al estudiante a su cargo información relativa a la ofertay demanda laboral en su entorno local y regional.

f) Organizar y orientar al grupo, en la realización de las Situaciones reales de trabajo según la etapa que corresponda.

g) Detectar y atender situaciones de conflicto que se presenten en el aula.

h) Promueve charlas de capacitación con el objeto de lograr un individuo mejor, enfermedades venéreas, drogadicción, alcoholismo, violenciafamiliar y otras.

i) Planificar y coordinar con los docentes de las unidades didácticas desarrolladas, la ejecución de las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado las capacidades terminales de la unidad didáctica.

j) Revisar y firmar la ***ficha de matrícula*** de los estudiantes a su cargo.

3.1.16 DE LOS ORGANOS DE APOYO.

1.1.8.1. SECRETARÍA ACADÉMICA.

La Secretaría Académica, es un órgano de apoyo del Instituto a cargo de laSecretaria Académica, que depende del Director General.

1.1.8.2. LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADEMICA.

Son funciones de la Secretaria Académica, las siguientes:

a) Elaborar el plan de trabajo de su Área.

b) Organizar el proceso documentario para la Titulación de los interesados ygestionar su Titulación:

- Verificar, el expediente, actas demás documentos académicos de acuerdo a las Normas.
- Elaborar la Resolución que declara expedito al estudiante y pueda rendir las pruebas de teórico-práctico.
- Elaborar los Proyectos de Resolución que otorga el Titulo.
- Disponer el caligrafiado del Título y hacerlo firmar por el Director General.
- Tramitar el Código de Registro del Título al MINEDU. Y su Registro en elLibro de Títulos del IESTP "San Andrés"-Frías.
- Entregar el Titulo al interesado en ceremonia.

c) Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, certificación, práctica profesional, examen de suficiencia Profesional y titulación, mediante avisos en vitrina.

d) Publicar la relación de estudiantes aptos a rendir el examen teórico practico.

e) Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula y ratificación de matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de Unidades Didácticas.

f) Habilitar los Registros de evaluación académica cada semestre, a más tardar 15 días de inicio de Semestre.

g) Conducir y controlar ordenadamente el registro general de Notas y las actas de los módulos desarrollados.

h) Publicar y Mantener informados a los estudiantes sobre los procesos de recuperación académica.

i) Formular la estadística sobre la inscripción matrícula, rendimiento académico, egresados, titulados y otros que se le soliciten.

j) Certificación y titulación de los egresados.

k) Otras que le asigne el Director General.

1.1.8.3. AREA DE PRODUCCION.

El Área de producción es un órgano de apoyo que depende de la Dirección, es responsable de programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades productivas y/o prestación de servicios.

1.1.8.4. DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DEL AREA DEPRODUCCION

Son funciones del jefe del área de Producción:

a) Elaborar el plan de trabajo del Área de producción de acuerdo al Plan Anual de trabajo (PAT) del Instituto.

b) Participar en la elaboración del reglamento de Gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales del Instituto. (DS. Nº 028-2007-ED.).

c) Organizar e implementar el stock de materiales para multiplicación de especies forestales, frutales y otros en coordinación con el jefe del área.

d) Organizar, gestionar e implementar el botiquín estudiantil de asistencia básica, en coordinación con el jefe del área académica de enfermería.

e) Integrar el comité de gestión de Recursos propios y actividades productivas empresariales.

f) Elaborar, organizar, supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes: Maquinaria, equipos, insumos y herramientas a su cargo.

g) Conducir, controlar y cautelar la producción agroforestal de los campos productivos del instituto, en enlace con el Jefe del Área de Administración de Recursos Forestales.

h) Programar y ejecutar las actividades productivas en coordinación con los Jefes de Áreas Académicas.

i) Formular y preparar el plan anual de actividades productivas por áreas académicas.

j) Promover y realizar acciones de investigación tecnológica.

k) Impulsar la participación del instituto en ferias locales y regionales.

l) Apoyar las prácticas profesionales a través de sus proyectos de producción.

m) Presentar informe anual sobre las actividades del área.

1.1.8.5. DE LA OFICINA DE DESARROLLO INFORMATICO.

Es una oficina de apoyo del instituto, que depende del Director General y cuyos requisitos para desempeñar el cargo son: Poseer título profesional, tener capacitación y dominio de las TICS. Tiene como objetivo principal implementar el Plan de Desarrollo Informático y Seguimiento de Egresados.

1.1.8.6. DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE DESARROLLO

o **INFORMATICO - SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.**

Son funciones: Facilitar la adopción y uso de las Nuevas tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa del instituto.

a) Implementar el sitio WEB institucional actualizado, a fin de brindarinformación académica a los estudiantes y padres de familia, así como, dar a conocer los aportes y experiencias del instituto a la comunidad local, regional y nacional.

b) Implementar el plan de desarrollo informático teniendo en cuenta el requerimiento de los alumnos, personal administrativo, docentes, personal jerárquico y directivo.

c) Implementar ***el sistema de Seguimiento de Egresados*** y se rige por la R.D Nº 056-2008-ED; Directiva Nº 030-2008-DIGESUTP/DESTP. Con el encargo de :

- Planificar, organizar y ejecutar las acciones de actualización del sistema de seguimiento de egresados, contando desde el año siguiente que egresan.
- Coordinar con la secretaria general las nóminas de egresados, para suincorporación a la base de datos del software del sistema.
- Realizar La aplicación de las encuestas a los egresados y empleadores,de acuerdo al plan elaborado.
- Implementar un Directorio detallado de empresas, o establecimientos públicos y privados para las prácticas y colocación de egresados.
- Socializar y analizar los reportes que resulten de la información del sistema de seguimiento.

d) Planificar y Ejecutar Seminarios y/o capacitaciones en línea por especialidades.

e) Capacitar al personal docente en el manejo las TICS en las actividades de aprendizaje.

f) Otras funciones que le asigne el Director General.

1.1.8.7. DEL PERSONAL DOCENTE.

Los docentes del Instituto, son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. Derechos y Deberes del Personal Docente

1. **Derechos del Personal Docente**
    1. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley N° 30512 y sobre la base de mérito, son discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condicióneconómica o de cualquier otra índole.
    2. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organización por las entidadescompetentes.
    3. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
    4. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
    5. Vacaciones, licencias, destaques, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley N° 30512 y demás normas aplicables.
    6. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
    7. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley N° 30512y demás normas aplicables.
    8. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley,su reglamento y normas complementarias.
    9. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

2. **Deberes del Personal Docente:**
    1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia,desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
    2. Desempeñar funciones con responsabilidad, eficiencia, vinculadas a la

aplicación de los lineamientos expuesto en las normas dadas para mitigar la pandemia.

3. Cumplir con las normas contenidas en la constitución política delPerú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815 del código de ética de la función pública.

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

5. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los quese vincule en la institución y desde esta con su entorno. Orientar,conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.

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

7. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.

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

3. Infracciones y Sanciones del Personal Docente

1. Infracciones del Personal Docente

Los docentes que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley N° 30512 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 procedimientos establecidas en el reglamento de la LeyN° 30512.

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

2. Faltas Leves:

Constituyen faltas leves las siguientes:

1. Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
2. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
3. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
4. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
5. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
6. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta odeficiente el contenido de la unidad académica asignada.
7. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas,o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
8. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

3. Faltas Graves:

Constituyen faltas graves las siguientes:

- 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 objetode sanción.
- Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicioregular del derecho de huelga.
- 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 aprendizajes de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72,73 y104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

- Otras que se establecen por ley.

4. Faltas Muy Graves:

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

1. 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.
2. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera dela institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personalo cualquier miembro de la institución.
3. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
4. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
5. 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.
6. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
7. Otras que se establecen por ley.

5. Sanciones del Personal Docente

Las sanciones aplicables a los docentes:

1. Amonestación en caso de faltas leves.
2. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce deremuneraciones, en el caso de las faltas graves.
3. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muygraves.

Las sanciones son aplicadas por el director general del instituto con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civilespenales 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 y despidos, conforme al artículo 98de la Ley 30057, ley del servicio civil.

1.1.8.8. DE LA SECRETARÍA GENERAL.

Depende de la Dirección General y realiza las siguientes funciones:

a) Recepción, registrar, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa o se genera en la oficina.

b) Digita la correspondencia y prepara la documentación para el despacho y la presenta para la firma del Director General.

c) Prepara los documentos de envió obligatorio a la DREP en versiónimpresa y digital, según el art. 31 del D.S. Nº 010-2015-MINEDU.

d) Organiza, ordena y mantiene actualizados en versión impresa digital y físico los archivos y el inventario de la oficina, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.

e) Elabora el rol de vacaciones del personal Administrativo

f) Entrega bajo cargo la documentación y expedientes que han sido derivados a las Jefaturas para el trámite correspondiente.

g) Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Instituciones del ámbito de influencia. (Razón social, dirección, director, línea de trabajo, Correo y Teléfonos.)

h) Mantener actualizado en versión impresa digital y físico el Registro de certificados, diplomas y títulos expedidos.

i) Participa en las actividades de proyección comunal y en los actos cívico-patrióticos a desarrollarse en la comunidad y en la Institución.

j) Organiza y actualiza el escalafón interno del instituto.

k) Otras funciones que le asigne el Director General, secretaria académica y/o Jefatura de área.

1.1.8.9. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO

Depende del Director General. Con una jornada laboral de **8 horas** : de **7:30 a.m.** a 3**:30 p.m.**

Cumple las siguientes funciones:

a) Cumplir con su horario de asistencia establecido y con actividades de vigilancia, seguridad, portería y limpieza de la institución en el horario que le corresponde cumplir su labor.

b) Controlar los bienes que ingresan y no permitir las salidas de los bienes de la institución sin la debida autorización, dando cuenta a su jefe inmediato.

c) Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general, recabando un documento de identificación y entregando su pase, el cual será devuelto al interesado y revisar paquetes, maletines y otros asu salida, si el caso lo amerita.

d) Controlar que los muebles, enseres, etc. de propiedad del instituto quesalgan del Instituto, dentro de su horario de trabajo, tengan la autorización firmada por el director.

e) Controlar y orientar el ingreso de materiales diversos dentro de su jornada de trabajo dando cuenta en el día a su jefe inmediato.

f) No permitir el ingreso de personas y vehículos en horario nocturno, salvo autorización de la Dirección.

g) Realizar trabajos de limpieza de todos los ambientes que le seanasignados.

h) Elaborar su hoja de requerimiento de materiales para el desempeño desus funciones.

i) Informar sobre irregularidades y desperfectos observados durante el desarrollo de sus funciones.

j) Cuidar de los bienes existentes en los ambientes y oficinas en las que realiza limpieza, bajo responsabilidad en caso de pérdida, deterioro o violación de puertas y archivos durante su trabajo.

k) Notificar en caso de emergencia (incendio, robo, siniestro, desastre natural) al Director General, así como a las personas e instituciones según la naturaleza de la

emergencia.

l) Realizar rondas permanentes por todos los ambientes del instituto, verificando que todo esté sin novedad y en caso contrario, tomará las acciones convenientes.

m) Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas dentro de su horario de trabajo, el cual será visado por el Director General.

n) Realizar el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes: oficinas, aulas, los Servicios Higiénicos (limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, muebles en general, pasillos, patios, lozas deportivas, canaletas, etc.)

o) Realizar traslados de muebles, equipos y otros enseres de acuerdo a lasnecesidades del servicio.

p) Entregar algún objeto o pertenencia encontrados en los ambientes o áreas de la institución de manera inmediata a su jefe o autoridad correspondiente.

q) Verificar en horas de trabajo que las salidas del personal estén autorizadas con la papeleta del permiso correspondiente.

r) Realizar el cuidado de jardines y/o áreas verdes.

s) Apoyar en las tareas de distribución de documentos dentro y fuera delinstituto. Tratar con dignidad y respeto al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Estudiantes y público en general.

t) Realizar otras funciones de apoyo que le asigne el Director General.

1.1.8.10. DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

A cargo de un trabajador financiado por la Municipalidad Distrital de Frías. Depende jerárquicamente de la Dirección General; desempeña las siguientesfunciones:

a) Recibe, selecciona y registra todos los bienes de la biblioteca de acuerdoal sistema que se emplea.

b) Ordena, clasifica y codifica el material bibliográfico de acuerdo asistemas y métodos específicos.

c) Lleva el inventario de equipos, materiales, enseres, acervo bibliográficoy otros asignados a la biblioteca.

d) Controla y apoya las acciones de inventario de los bienes, enseres ymaterial

bibliográfico de la biblioteca.

e) Orienta a los lectores en el uso del catálogo o fichas de la biblioteca.

f) Entrega el material de lectura y conduce el registro de prestación ymovimiento de libros, controlando su tratamiento y devolución.

g) Participa en las acciones de mantenimiento y aseo de los bienes yenseres de la biblioteca.

h) Cuida y entrega el material que se usa en eventos cívico-sociales,controlando su tratamiento y devolución.

i) Cuida el mobiliario asignado y exige el buen uso.

j) Cumple otras tareas propias de la biblioteca que se le encomienden.

k) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

1.2. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA:

1.2.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE:

1.2.1.1. DE LOS CONCEJOS DE AULA:

Los Consejos de aula están constituidos por los alumnos de cada sección y son:

- Consejo de aula de ADMINISTRACION DE RECURSOS FORESTALES
- Consejo de aula de MANEJO FORESTAL
- Concejo de aula de ENFERMERIA TECNICA.
- Los Concejos de aula son los encargados de organizar las acciones y participación de los estudiantes en su respectivo concejo, para garantizarel buen comportamiento y las buenas relaciones humanas en el ámbito social, cultural, artístico, y deportivo; fuera y dentro del Instituto. Tiene su propio reglamento.
- Cada Concejo de aula tendrá como responsable un Docente asesor. Los cargos son: presidente, secretario, Tesorero y Vocal, elegidos democráticamente entre los alumnos más aplicados, puntuales, responsables y disciplinados.
- La elección de los Concejos de aula se realizará en el mes de abril de cadaaño, con informe a la Dirección General, para su juramentación.

1.2.1.2. DE LAS EXCURSIONES

Las excursiones estudiantiles, se realizarán con fines socio-culturales, de estudio o de investigación.

- ✓ Las excursiones a los centros poblados o lugares rurales cercanos a la jurisdicción del distrito de Frías, serán autorizadas con Memorándum por el Director General del Instituto, previa solicitud indicando, el motivo, lugar, fecha de partida y de retorno, Docente asesor, el nombrede la Institución huésped y la nómina y Nº DNI de los excursionistas.
- ✓ Las excursiones fuera del Distrito de Frías, serán **autorizadas** con Resolución Directoral por la Dirección general del Instituto, adjuntando como requisitos:
- ✓ Solicitud dirigida al director general, indicando, el motivo, lugar de visita, fecha de partida, fecha de retorno, Docentes asesores acompañantes.
- ✓ Nomina con el Nº DNI del estudiante, firmado por los padres oapoderados si lo tuvieran.
- ✓ Compromiso o Copia de Póliza de seguro contra accidentes de la empresa de transporte.
- ✓ Carta informativa y Vº Bº del viaje interprovincial por la PolicíaNacional del Perú.

1.2.1.3. LOS ESTUDIANTES GOZAN DE LOS SIGUIENTESDERECHOS:

a) Recibir una formación integral en función al perfil de su carreraprofesional.

b) Recibir en forma gratuita los servicios educativos, de acuerdo a lasnormas legales en educación.

c) Recibir información permanente sobre el NDCB y de los procesos deevaluación académica.

d) Los Estudiantes que ocupen el Primer Puesto de cada Semestre, son exonerados con beca del pago por derecho de Matrícula.

e) Ser tratado sin discriminación, con dignidad y respeto.

f) Presentar a la Dirección sus inquietudes Académicas tendientes a mejorar la eficiencia del servicio educativo.

g) Ser elegidos democráticamente en Asamblea General de Estudiantes, para representar al Consejo Institucional y Consejo de aula.

h) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.

1.2.1.4. LOS ESTUDIANTES TIENEN LOS SIGUIENTES DEBERES:

a) Dedicarse a su formación Profesional.

b) Cumplir las disposiciones Reglamentarias del Ministerio de Educación y las Internas que expida el Instituto.

c) Cumplir a cabalidad el desarrollo de cada una de las Unidades Didácticas, tanto de formación transversal como profesionales.

d) Estar al día en sus pagos por concepto de matrícula.

e) Asistir a su centro de estudios puntualmente y debidamente uniformado.

f) Inhibirse de promover y participar en actividades político-partidarias dentro de la institución.

g) Abstenerse de intervenir en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres o que atente contra la salud o la integridad física dentro o fuera de la institución.

h) Cultivar las buenas relaciones interpersonales para un clima de armonía y confraternidad.

i) No utilizar el nombre del IEST Público "San Andrés" Frías, en actividades no autorizadas por la dirección.

j) Respetar y hacer respetar a nuestra patria, sus símbolos y a nuestros héroes

k) Participar activamente en los eventos: cívico-patrióticos, de proyecciones comunales, deportivas y culturales, exposiciones y ferias en las que interviene el Instituto. caso contrario serán expulsados parcialmente de la Institución.

l) Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas, sala de cómputo, tópico, maquinaria, equipos, mobiliario, computadoras, herramientas y demás bienes e instalaciones del Instituto.

m) Participar en las jornadas de limpieza y actividades festivas o económicas que organice el Instituto.

n) Formar el Consejo de aula y Grupos que promuevan el aspecto social, cultural y deportivo, para que los represente tanto en eventos internos como externos.

o) Integrar el Comité de Defensa Civil y participar en los simulacros de sismos y capacitaciones que emanen del ente superior jerárquico.

p) Integrar en representación de los estudiantes del IEST Público "San Andrés" Frías ante el Consejo Institucional o consejo asesor

q) Responsabilizarse por bienes de valor de uso personal (celulares, joyas, dinero,

etc.).

1.2.1.5. LOS ESTUDIANTES GOZAN DE LOS SIGUIENTES ESTÍMULOS:

a) El IEST Público "San Andrés" Frías otorgará estímulos a los estudiantes en los siguientes casos:

- Por Responsabilidad y colaboración en las diferentes actividades, tanto internas como externas.
- Participación en acciones que redunden en beneficio de lacomunidad.
- Por alto rendimiento académico.

b) Las acciones extraordinarias serán distinguidas con los siguientes estímulos:

- Mención honrosa
- Diploma de merito
- Resoluciones de felicitación
- Media beca, o disminución del costo de la matrícula.
- Izamiento del Pabellón Nacional.

1.2.1.6. PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES:

Se tomarán las siguientes medidas de protección:

a) El IEST Público "San Andrés" realizará sus campañas publicitarias, sujetándose a lo establecido en las normas de defensa y protección alconsumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuarioo la libre competencia.

b) En Todo documento emitido por el Instituto se consignará con veracidad el membrete, el número y fecha del dispositivo legal de creación o de autorización y revalidación, nombre de carreras autorizadas de tal modo que pueda entenderse fácilmente los servicios que ofrece; y diferenciarse de otros.

c) El Instituto Garantiza el respeto a la organización de los estudiantes en concejos de aula, propiciando su adecuada participación en la vidainstitucional.

d) La información falsa que consignase el Instituto en cualquier tipo de publicidad, constituye infracción muy grave, sujetándose a lodispuesto en el artículo 84º del D.S Nº 084-2010-ED.

1.2.1.7 INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Constituye Infracciones de los alumnos del IEST Público "San Andrés"- Frías los siguientes:

a. Firmar documentos a favor o en contra del personal comprendido en el CAP Institucional, que comprometan la disciplina y el orden institucional.

b. Emitir juicios injuriosos del personal que labora en el IEST Público "San Andrés"- Frías, así como de sus compañeros.

c. Apropiarse o causar deterioro del material educativo y mobiliario institucional.

d. Manchar o escribir en las paredes, SS.HH. y mobiliario del instituto.

e. Hacer abandono del aula en horas de clase o prácticas, así como en las diferentes actividades obligatorias para el desarrollo del proceso de APRENDIZAJE-ENSEÑANZA; sin el permiso del docente.

f. Exponerse o atentar contra su integridad física o moral y la de los demás.

g. Promover el desánimo en horas de prácticas entre sus compañeros de clase.

h. Rechazar o discutir irrespetuosamente las disposiciones emanadas dela superioridad, que conlleven a un mejor desarrollo de las actividadeseducativas.

i. Editar y difundir publicaciones, que no cuenten con la asesoría del caso y mucho menos sin la aprobación de la Dirección.

j. Emplear lenguaje obsceno y realizar actos en contra de la moral y las buenas costumbres.

k. Trasladar fuera de aula el mobiliario perteneciente a la misma sin el permiso del docente o de la dirección.

l. Fomentar actos de indisciplina en la institución o fuera de ella.

Las sanciones por actos de indisciplina y alteración del orden según la gravedad serán de la siguiente manera:

a. Llamada de atención verbal (Docente)

b. Llamada de atención por escrito con copia a los padres de familia(Director General)

c. Suspensión hasta por 15 días

d. Separación definitiva del Instituto.

La suspensión o separación definitiva, se aplica al estudiante que reincide en las

faltas muy graves. Este proceso disciplinario será contemplado por el Consejo Asesor y el Director General quien designará mediante Resolución Directoral una Comisión especial que conducirá y garantizaráel debido proceso y el derecho a la defensa.

- Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante dentro de los 30 días de instaurado el proceso disciplinario.
- El estudiante sancionado, puede interponer recurso de reconsideración o de apelación ante el Director General la misma que será resuelta porel Concejo Asesor.

1.2.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO:

1.2.2.1. DE LOS DERECHOS:

El Personal Directivo, Jerárquico y Docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés"-Frías, gozan de los siguientes Derechos:

a) Estabilidad Laboral.

b) Gozar de 30 días de vacaciones anuales el personal directivo.

c) Gozar de 60 días anuales de vacaciones al término del año Académico a excepción del Personal Directivo.

d) Gozar de 6 horas Semanales de permiso para ejercer Docencia Universitaria y seguir estudios Superiores. Este permiso tiene que necesariamente ser recuperado en horario diferente al usual.

e) Las Profesoras gozan de 90 días de Licencia por maternidad con goce de Remuneraciones.

f) Gozan hasta 60 días calendario de Licencia por Siniestro con goce de Remuneraciones. Esta licencia será determinada por la autoridad competente.

g) Gozan 8 días de Licencia por Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, con goce de Remuneraciones cuando fallece en la misma provincia donde preste trabajo y 15 días cuando es en provincia diferente.

h) Gozan de 2 años de Licencia (Docentes nombrados) para estudios de

Perfeccionamiento o especialización, con goce de Remuneraciones siempre que la beca sea otorgada por el Ministerio de Educación.

i) Gozan de 10 días de Licencia para el Proceso de Sustentación de Tesis o exámenes de grado si la Institución se encuentra dentro de la Región donde está ubicado su centro de Trabajo y hasta 15 días si la Institución se encuentra en otra Región con goce de Remuneraciones.

j) Gozan de un año de Licencia por motivos Particulares, sin goce de Remuneraciones.

k) Gozan de 2 años de Licencia por Estudios de Especialización, sin goce de Remuneraciones.

l) Gozan 6 meses de Licencia por enfermedad grave del cónyuge e hijos Padres y hermanos, sin goce de remuneraciones.

m) Gozan una hora diaria de Permiso por lactancia, hasta que el hijo cumpla un año de edad.

n) Gozan de un día útil de permiso por Onomástico.

o) Gozan hasta 3 días al año de permiso por motivos personales.

p) Gozan de un día de permiso por el día del Maestro.

q) Gozar de la protección de la salud en estado de emergencia con la aplicación de lineamientos, planes, programas que sirvan para frenar el ataque de cualquier enfermedad que vulnere la salud de los trabajadores.

r) A la libre asociación, sindicalización, agremiación, colegiación, con fines de cooperación y bienestar social.

s) Tienen derecho a estímulos y felicitaciones por acciones sobresalientes en beneficio de la Institución Educativa.

t) El personal docente varón tiene derecho a licencia por paternidad con goce de haber por 04 días consecutivos a partir del nacimiento.

1.2.2.2. DE LOS DEBERES:

El Personal Directivo, Jerárquico y Docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Andrés”, tienen los siguientes Deberes:

a) Cumplir con el horario y funciones de trabajo, conforme lo estipula el presente Reglamento y demás normas vigentes del sector educación.

b) Orientar a los estudiantes, respetando su libertad, en el conocimiento de sus Derechos y deberes establecidos por la Constitución, las leyes Vigentes y los Convenios internacionales suscritos por el Gobierno Peruano.

c) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión Educativa tales como: Métodos, Procedimientos y Técnicas de Enseñanza, Aprendizaje compatibles con la Ciencia y Tecnología Integral del Educando.

d) Evaluar en forma Permanente el proceso de Formación Integral del educando.

e) Respetar valores éticos de la Comunidad y preservación del medio ambiente, Participando en su desarrollo Cultural, cívico, Patriótico, ecológico y Democrático.

f) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura de la Institución Educativa.

g) Rechazar toda acción que atente contra la dignidad humana.

h) Abstenerse de realizar en el Centro de Trabajo actividades políticas partidarias.

i) Capacitarse para la mejora de la calidad educativa en el desempeño de sus funciones.

j) Informar oportunamente a la Autoridad inmediata Superior de los Actos delictivos o de inmoralidad que produzcan en su centro deTrabajo.

k) Abstenerse de ingresar a la Institución en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas y estupefacientes.

l) Recibir formalmente la documentación oficial dirigida a su persona.

m) Respetar a los estudiantes y al personal institucional.

n) Usar el uniforme oficial para asistir a la institución.

o) Informar oportunamente a la dirección sobre su inasistencia, si esta sepresentase.

1.2.2.3. DE LOS ESTIMULOS

Los trabajadores recibirán estímulos de agradecimiento, felicitaciones, becas de perfeccionamiento, viajes y condecoraciones por aportes o acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura nacional. De conformidad con los dispositivos

legales vigentes.

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

Es toda acción u omisión que contravenga a las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas del Instituto.

El Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés" comete infracciones por las siguientes razones:

a) Incumplir intencionalmente las normas del presente reglamento.

b) Promover el clima desfavorable o caótico en el desarrollo de lasactividades educativas.

c) Ruptura de relaciones humanas entre el director y los estamentos.

d) Atentar contra el patrimonio de la institución

e) No asistir a los eventos cívicos, culturales, recreativos y deportivos en representación de la institución.

f) Abuso de permisos por salud sin causas ni justificaciones

g) Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

h) Incurrir en faltamiento de palabra a los directivos, personal jerárquico ypersonal administrativo.

i) Asistir a la institución en estado etílico o bajo los efectos de cualquierdroga no permitida legalmente.

j) Actos de Inmoralidad por seducción dentro de la institución.

k) Recibir dinero, obsequios, agasajos u otros similares para realizar uomitir actos de servicio.

l) Resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superioresrelacionados con su propia labor.

m) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

n) Abandono de la institución en horas de trabajo.

o) Ausencia injustificada por más de tres días consecutivos o por más de cinco días

no consecutivos en un período de 30 días calendarios o más de 15 días no consecutivos en un período de 180 días.

p) Retirar de la institución documentos oficiales bajo cualquier modalidad o medio sin autorización del Director General o jefe del área académica.

q) Hostigamiento sexual al personal institucional.

r) Realizar durante el horario de trabajo, actividades político partidarias o actividades distintas a su cargo o que no cuenten con la autorización correspondiente.

s) Otros que señalen las leyes y normas vigentes.

1.2.4. SANCIONES

Las sanciones o medidas disciplinarias a aplicarse son:

a) Llamada de atención en forma verbal

b) Llamada de atención en forma escrita

c) Apertura de proceso administrativo comunicándolo a la instanciarespectiva.

- Se aplicará ***llamada de atención verbal*** si se incurre en:

a) Llegar tarde a su centro de trabajo sin justificación

b) No cumplir el tiempo establecido en el horario de trabajo

c) Paralizar sus labores sin autorización previa de su superior

d) No entregar documentos puntualmente requeridos para las labores técnicos pedagógicos y administrativos.

Las faltas reiterativas conllevan a la llamada de atención por escrito.

- Se aplicará ***llamada de atención por escrito*** al Personal institucional que incurra en**:**

a) Retener materiales, insumos y/o equipos de la institución que deben serdevueltos luego de concluidas las labores para las que se solicitó.

b) Retirar de la Institución materiales, insumos, maquinaria, equipos o documentos oficiales bajo cualquier medio o modalidad sin la autorización previa.

c) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

d) Faltamiento de palabra

e) Alterar o falsear datos de los documentos

f) Delegar en cualquier forma sus funciones sin la autorización correspondiente.

g) Imponer a los estudiantes cuotas o contribuciones económicas a sufavor.

h) Abandono de la institución durante su labor sin la autorización.

i) Negarse a realizar labores propias de su función dentro de su jornada detrabajo.

j) Firmar el cuaderno de control de asistencia en reemplazo de otrotrabajador.

k) Alterar o escribir en el cuaderno de control de asistencia signos opalabras que no sean a las que está obligado a registrar el personal.

l) Cambiar o reemplazar bienes de la Institución educativa por otrossimilares sin la debida autorización.

m) Negarse a representar a la institución, así como no asistir a las diferentes actividades y eventos cívico culturales, recreativos y deportivos

- **INFRACCIÓN GRAVE**

Es toda acción u omisión que contravenga a las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas del Instituto y que por su

naturaleza causan daño a la formación o afectan intereses del estudianteo de la institución o de la sociedad o alteren el orden jurídico establecido.las mismas que serán comunicadas a la DREP para las acciones del caso, tales como:

a) Evadir, resistirse o evitar la acción de supervisión y/o fiscalización del MINEDU Interna o externa que se realice en el Instituto.

b) Coaccionar, amenazar o ejercer violencia sobre el personal a cargo de la supervisión y/o fiscalización referida.

c) Presentarse a la Institución educativa bajo estado de embriaguez obajo influencia de drogas o estupefacientes en forma reiterada.

d) Reiterada resistencia al cumplimiento de órdenes superiores relacionadas con sus labores.

e) Desarrollar clases que no corresponden a las programaciones de laUnidad Didáctica a su cargo.

f) Incurrir en actos de violencia o falta grave de palabra en contra delpersonal directivo, jerárquico, o entre compañeros de labores.

g) Uso de la función con fines de lucro, con el soborno o dádivas.

h) Causar intencionalmente daños materiales en el local, instalaciones o

bienes de la institución.

i) El hostigamiento sexual abrazos, besos o manoseos obscenos contra estudiantes, personal docente, personal administrativo dentro de la institución

j) Los actos de inmoralidad practicados dentro de la institución.

k) Los que señalen otras normas legales.

- **INFRACCIÓN MUY GRAVE**

a) Reincidir dos (02) veces en la misma falta graves.

TÍTULO TERCERO
ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El IESTP San Andrés, en cumplimiento de la normativa vigente y comprometido con la creación de un ambiente seguro y libre de violencia, establece las siguientes acciones y procedimientos, en concordancia con la Resolución Ministerial N.° 067-2024- MINEDU, que aprueba la norma técnica "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"**.**

ARTICULO 5: FINALIDAD:

La finalidad principal de las acciones implementadas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público San Andrés frente a casos de violencia y hostigamiento sexual es garantizar un entorno educativo seguro, libre de violencia, discriminación y acoso, promoviendo una cultura de respeto, igualdad y equidad de género.

ARTICULO 6: OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

- Implementar acciones efectivas de prevención, atención, seguimiento y sanción frente a los casos de violencia y hostigamiento sexual en el ISTP San Andrés, garantizando un entorno seguro, digno y libre de violencia para toda la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- **Prevenir situaciones de violencia y hostigamiento sexual** mediante campañas de sensibilización, formación y difusión de información sobre los derechos, deberes y protocolos institucionales.

- **Atender de manera oportuna y confidencial** los casos reportados de violencia y hostigamiento sexual, brindando acompañamiento psicológico, legal y social a las personas afectadas.
- **Fortalecer los mecanismos institucionales de denuncia y respuesta** a través de protocolos claros, personal capacitado y canales de atención accesibles para estudiantes, docentes y personal administrativo.
- **Garantizar el debido proceso y la protección de los derechos** de las personas involucradas, aplicando las sanciones correspondientes conforme a la normativa vigente.
- **Monitorear y evaluar continuamente las acciones implementadas**, con el fin de mejorar las estrategias de prevención y respuesta institucional frente a estos casos.

TODAS LAS ACCIONES SE REGIRÁN POR LOS PRINCIPIOS DE:

- ✓ **Interés Superior del Estudiante:** Priorizando su bienestar y desarrollo integral.
- ✓ **Confidencialidad:** Protegiendo la identidad de las víctimas y la información sensible.
- ✓ **Celeridad:** Actuando con la mayor rapidez posible.
- ✓ **Debido Proceso:** Garantizando el derecho a la defensa y la imparcialidad.
- ✓ **No Revictimización:** Evitando cualquier acción que pueda causar daño adicional a la víctima.
- ✓ **Enfoque de Género y Derechos Humanos:** Reconociendo las dinámicas de poder y la protección de la dignidad de las personas.

ARTICULO 7: DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN

El IESTP San Andrés implementará medidas preventivas permanentes, que incluyen:

- ✓ **Sensibilización y Capacitación:** Realización de charlas, talleres y campañas informativas periódicas dirigidas a toda la comunidad educativa (directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes) sobre qué es el hostigamiento sexual, sus consecuencias, cómo identificarlo y los canales de denuncia.
- ✓ **Difusión de Canales de Denuncia:** Promoción clara y visible de los mecanismos para reportar casos, asegurando que todos conozcan a quién y cómo acudir.
- ✓ **Código de Conducta:** Reforzamiento de un código de conducta institucional que promueva el respeto, la igualdad y la no violencia.

- ✓ **Ambientes Seguros:** Identificación y mitigación de riesgos en los espacios físicos y virtuales del instituto.

ARTICULO 8: DISPOSICIONES PARA LA ATENCION

Ante un presunto caso de hostigamiento sexual, se activarán los siguientes pasos:

- ✓ **Recepción de la Denuncia:** Cualquier persona de la comunidad educativa (víctima, testigo o tercero) puede presentar una denuncia verbal o escrita ante la Dirección General, la Jefatura de Bienestar Estudiantil (si aplica) o el Comité de Intervención (si ya está conformado). Se garantizará un espacio seguro y confidencial.
- ✓ **Registro Inmediato:** La persona o instancia que recibe la denuncia deberá registrarla de inmediato, garantizando la confidencialidad y el respeto a la víctima.
- ✓ **Medidas de Protección Urgentes:** Se evaluará la necesidad de implementar medidas de protección inmediatas para la víctima, como el cambio de horario, reubicación de aulas, o cualquier otra acción que garantice su seguridad y bienestar, sin que esto implique un perjuicio para ella.
- ✓ **Derivación y Acompañamiento:** Se brindará orientación y, si la víctima lo desea, se facilitará el acceso a servicios de apoyo psicológico, legal o social externos.

ARTICULO 9: DISPOSICIONES PARA SEGUIMIENTO:

- ✓ Supervisión del avance del proceso de investigación interna para asegurar que se realice de manera oportuna, imparcial y confidencial.
- ✓ Verificación del cumplimiento de las sanciones impuestas al agresor, en caso de que la investigación determine su responsabilidad, y monitoreo de su impacto en el ambiente institucional.
- ✓ Realización de evaluaciones periódicas del ambiente dentro del IESTP San Andrés para identificar posibles focos de riesgo o nuevas manifestaciones de hostigamiento, asegurando un clima de respeto y seguridad para toda la comunidad.
- ✓ Recopilación de lecciones aprendidas de cada caso atendido para identificar fortalezas y debilidades en el protocolo de prevención y actuación.
- ✓ Actualización y mejora continua de las presentes disposiciones, basándose en la experiencia, la normativa vigente y las buenas prácticas en la materia.

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Conforme a lo establecido por la **Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales**, su reglamento (D.S. N.º 003-2013-JUS), la **Ley sobre el Derecho de Autor (D.L. N.º 822)** y la normativa del **Ministerio de Educación (MINEDU)**, el IESTP San Andrés establece las siguientes disposiciones para resguardar los derechos y la integridad de la comunidad educativa en sus programas semipresenciales o a distancia:

ARTICULO 10: <u>Disposiciones para Salvaguardar la Propiedad Intelectual</u>

El IESTP San Andrés debe establecer un Reglamento de Propiedad Intelectual que sea conocido y aplicado por toda la comunidad educativa, considerando los siguientes puntos clave:

<u>Reconocimiento de Autoría y Titularidad:</u>

- ✓ **Materiales de Docentes:** Definir claramente la titularidad de los derechos morales y patrimoniales sobre los materiales educativos (presentaciones, videos, guías, etc.) creados por los docentes en el marco de sus funciones o por encargo institucional. Se puede optar por que el IESTP adquiera los derechos patrimoniales para su uso exclusivo en la enseñanza, siempre reconociendo el derecho moral del autor.
- ✓ **Trabajos de Estudiantes:** Reconocer los derechos morales y patrimoniales de los estudiantes sobre sus trabajos originales, proyectos o investigaciones. En el caso de trabajos colaborativos o con participación docente, especificar cómo se distribuyen los derechos patrimoniales y morales.

<u>Uso Legítimo de Materiales de Terceros:</u>

- ✓ **Licencias y Permisos:** Capacitar a docentes y estudiantes sobre la necesidad de obtener licencias o permisos para el uso de contenidos protegidos por derechos de autor (imágenes, audios, videos, textos) que no sean de creación propia.
- ✓ **Citación y Referenciación:** Promover rigurosamente la cultura de la honestidad académica, exigiendo la correcta atribución y citación de todas las fuentes utilizadas, tanto en materiales de estudio como en trabajos de los estudiantes.

- ✓ **Excepciones por Uso Educativo:** Informar sobre las excepciones y limitaciones al derecho de autor para fines educativos contempladas en la normativa peruana, garantizando que su aplicación esté dentro de los límites legales.

Sensibilización y Formación Continua: Realizar talleres y campañas periódicas para toda la comunidad educativa, destacando la importancia del respeto a la propiedad intelectual y las implicaciones legales de su incumplimiento.

ARTICULO 11: Protección de Datos Personales y Privacidad

- ✓ La recolección, almacenamiento y tratamiento de datos personales de estudiantes, docentes y administrativos se realizará bajo los principios de legalidad, consentimiento informado, proporcionalidad y seguridad.
- ✓ La información personal no será difundida, salvo autorización expresa del titular o por mandato legal.
- ✓ Las plataformas virtuales empleadas deberán contar con mecanismos de autenticación segura (usuario y contraseña individual) para el acceso a aulas virtuales y demás recursos.

ARTICULO 12: Seguridad Informática

Dado que la modalidad semipresencial o a distancia depende en gran medida de la tecnología, la seguridad informática es fundamental para la continuidad educativa y la protección de la información:

- ✓ Se promoverá el uso de software original, actualizado y licenciado para garantizar la integridad del sistema educativo virtual.
- ✓ Se implementarán medidas de ciberseguridad como firewalls, protocolos de cifrado y respaldo regular de la información.
- ✓ Los usuarios deberán evitar compartir credenciales y serán responsables del uso adecuado de sus cuentas institucionales.
- ✓ El IESTP San Andrés capacitará a docentes y estudiantes en el uso seguro y ético de tecnologías de información.

Responsabilidades Institucionales y del Usuario

- ✓ El instituto garantizará la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información mediante políticas de TI y monitoreo de sus plataformas.

- ✓ Los usuarios (docentes, estudiantes, administrativos) deben respetar las normas establecidas y reportar cualquier incidente que vulnere la privacidad o seguridad de la información.
- ✓ El incumplimiento de estas disposiciones será sancionado conforme al reglamento institucional y a la legislación nacional vigente.

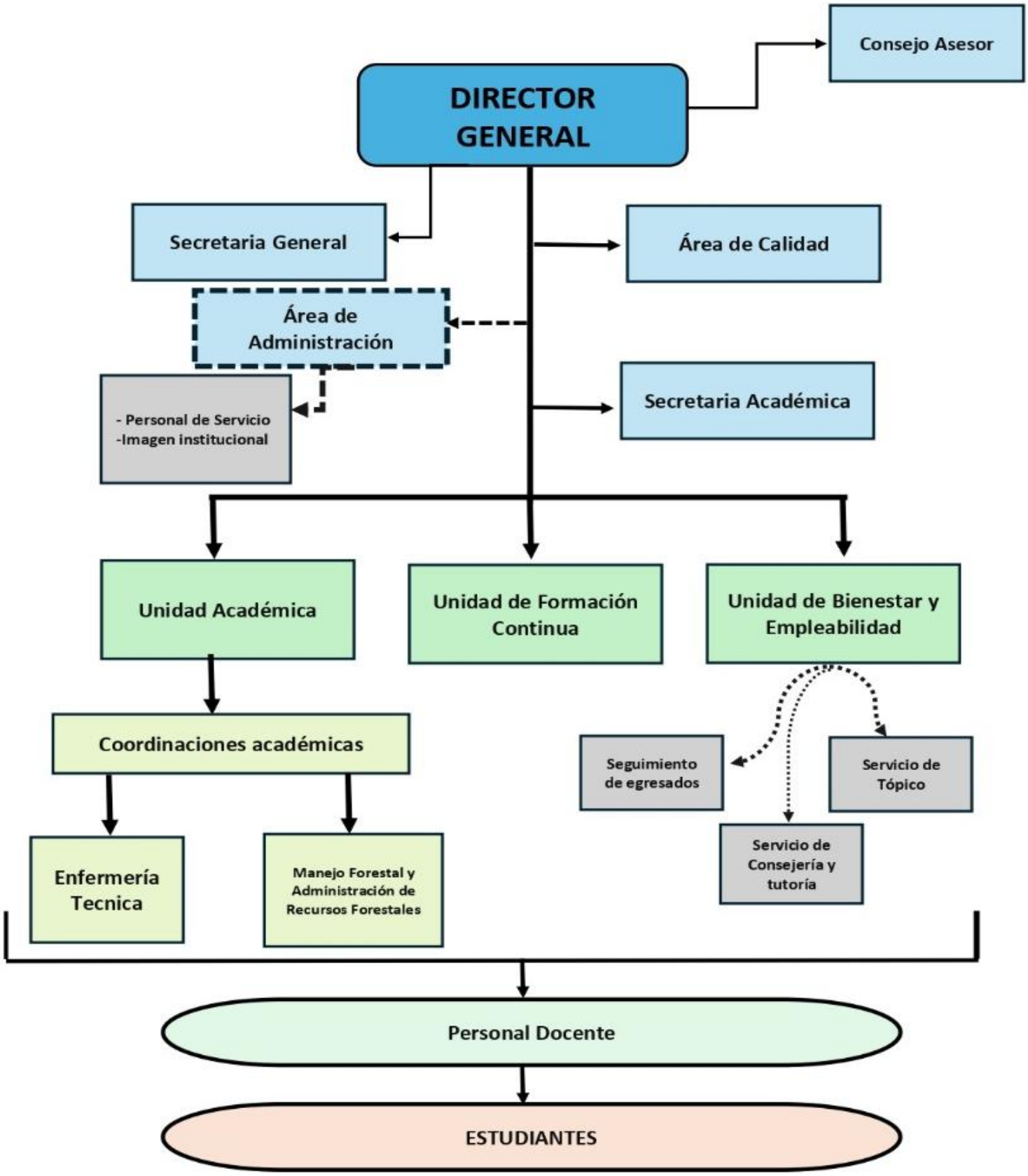
ANDRES FRIAS

CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

ARTICULO 13:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Este Título establece la estructura organizativa y los órganos de apoyo y participación que rigen el funcionamiento del IESTP San Andrés. Su propósito es definir las responsabilidades y la interrelación entre las diferentes instancias para asegurar una gestión eficiente, transparente y orientada a la calidad educativa, así como fomentar la participación de la comunidad institucional y de sus egresados.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP "SAN ANDRÉS" – FRÍAS



ARTICULO 14:

El Comité de Estructura Organizacional está conformado por los siguientes miembros:

- ✓ Director General IESTP
- ✓ Jefe de Unidad Académica
- ✓ Coordinador de Área Académica
- ✓ Secretario Académico
- ✓ Jefe de Unidad de Formación Continua
- ✓ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- ✓ Coordinador de Área de Calidad
- ✓ Docentes
- ✓ Órganos de Apoyo

ARTICULO 15:

El Comité de Estructura Organizacional cumple las siguientes funciones:

Son funciones del Director General del IESTP:

a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluarel funcionamiento institucional.

b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.

c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.

d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.

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 MINEDU.

f. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes

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 del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.

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

j. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el

perfeccionamiento de prácticas docentes

k. Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.

l. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU.

m. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.

n. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Son 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 y, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.

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 establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Son funciones de Coordinador de Área Académica

a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.

b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas 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 establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Son funciones del Secretario Académico

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 establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Son funciones del Jefe de Unidad de Formación Continua

a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, 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.

Son 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 preprofesional 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, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
c. Hacer seguimiento de la evolución 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 para 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 establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

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 deban presentarse a los organismos externos.
f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Son funciones de docentes

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.

c. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.

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 del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.

f. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.

g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Son funciones de los docentes tutores o consejeros.

Los docentes tutores dependen jerárquicamente del Coordinador de Área Académica, además de las funciones docentes, cumple las siguientes funciones:

a) Recopilar y sistematizar información relativa a cada estudiante del aula a su cargo, consignándola en fichas personales, las cuales deberán estar permanentemente a disposición.

b) Orientar personalmente a cada estudiante del aula a su cargo, en el desarrollo de sus aprendizajes.

c) Contribuir con la solución de las dificultades intrapersonales e interpersonales del estudiante.

d) Conducir la orientación vocacional y actitudinal de los estudiantes a su cargo, proporcionándoles sugerencias individuales y acompañando los procesos individuales que se desencadenen en las Unidades Didácticas.

e) Proporcionar a los estudiantes a su cargo información relativa a la oferta y demanda laboral en su entorno local y regional.

f) Organizar y orientar al grupo, en la realización de las Situaciones reales de trabajo según la etapa que corresponda.

g) Detectar y atender situaciones de conflicto que se presenten en el aula.

h) Promueve charlas de capacitación con el objeto de lograr un individuo mejor, enfermedades

venéreas, drogadicción, alcoholismo, violencia familiar y otras.

i) Planificar y coordinar con los docentes de las unidades didácticas desarrolladas, la ejecución de las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado las capacidades terminales de la unidad didáctica.

j) Revisar y firmar la ficha de matrícula de los estudiantes a su cargo.

Funciones de la secretaría general.

Depende de la Dirección General y realiza las siguientes funciones:

a) Recepción, registrar, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa o se genera en la oficina.

b) Digita la correspondencia y prepara la documentación para el despachoy la presenta para la firma del Director General.

c) Prepara los documentos de envió obligatorio a la DREP en versiónimpresa y digital, según el art. 31 del D.S. Nº 010-2015-MINEDU.

d) Organiza, ordena y mantiene actualizados en versión impresa digital y físico los archivos y el inventario de la oficina, cuidando de su seguridad,conservación y confidencialidad.

e) Elabora el rol de vacaciones del personal Administrativo

f) Entrega bajo cargo la documentación y expedientes que han sido derivados a las Jefaturas para el trámite correspondiente.

g) Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Instituciones del ámbito de influencia. (Razón social, dirección, director, línea de trabajo,Correo y Teléfonos.)

h) Mantener actualizado en versión impresa digital y físico el Registro de certificados, diplomas y títulos expedidos.

i) Participa en las actividades de proyección comunal y en los actos cívico-patrióticos a desarrollarse en la comunidad y en la Institución.

j) Organiza y actualiza el escalafón interno del instituto.

k) Otras funciones que le asigne el Director General, secretaria académicay/o Jefatura de área.

Funciones del trabajador de servicio

Depende del Director General. Con una jornada laboral de **8 horas** : de **7:30 a.m.** a **3:30 p.m.**

Cumple las siguientes funciones:

a) Cumplir con su horario de asistencia establecido y con actividades de vigilancia, seguridad, portería y limpieza de la institución en el horarioque le corresponde cumplir su labor.

b) Controlar los bienes que ingresan y no permitir las salidas de los bienesde la institución sin la debida autorización, dando cuenta a su jefe inmediato.

c) Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general, recabando un documento de identificación y entregando su pase, el cual será devuelto al interesado y revisar paquetes, maletines y otros asu salida, si el caso lo amerita.

d) Controlar que los muebles, enseres, etc. de propiedad del instituto quesalgan del Instituto, dentro de su horario de trabajo, tengan la autorización firmada por el Director.

e) Controlar y orientar el ingreso de materiales diversos dentro de su jornada de trabajo dando cuenta en el día a su jefe inmediato.

f) No permitir el ingreso de personas y vehículos en horario nocturno, salvo autorización de la Dirección.

g) Realizar trabajos de limpieza de todos los ambientes que le seanasignados.

h) Elaborar su hoja de requerimiento de materiales para el desempeño desus funciones.

i) Informar sobre irregularidades y desperfectos observados durante el desarrollo de sus funciones.

j) Cuidar de los bienes existentes en los ambientes y oficinas en las que realiza limpieza, bajo responsabilidad en caso de pérdida, deterioro o violación de puertas y archivos durante su trabajo.

k) Notificar en caso de emergencia (incendio, robo, siniestro, desastre natural) al Director General, así como a las personas e instituciones según la naturaleza de la emergencia.

l) Realizar rondas permanentes por todos los ambientes del instituto, verificando que todo esté sin novedad y en caso contrario, tomará las acciones convenientes.

m) Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas dentro de su horario de trabajo, el cual será visado por el Director General.

n) Realizar el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes: oficinas, aulas, los Servicios Higiénicos (limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, muebles en general, pasillos, patios, lozas deportivas, canaletas, etc.)

o) Realizar traslados de muebles, equipos y otros enseres de acuerdo a lasnecesidades del servicio.

p) Entregar algún objeto o pertenencia encontrados en los ambientes o áreas de la institución de manera inmediata a su jefe o autoridad correspondiente.

q) Verificar en horas de trabajo que las salidas del personal estén autorizadas con la papeleta del permiso correspondiente.

r) Realizar el cuidado de jardines y/o áreas verdes.

s) Apoyar en las tareas de distribución de documentos dentro y fuera delinstituto. Tratar con dignidad y respeto al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Estudiantes y público en general.

t) Realizar otras funciones de apoyo que le asigne el Director General.

Funciones del auxiliar de biblioteca

A cargo de un trabajador financiado por la Municipalidad Distrital de Frías.

Depende jerárquicamente de la Dirección General; desempeña las siguientesfunciones:

a) Recibe, selecciona y registra todos los bienes de la biblioteca de acuerdoal sistema que se emplea.

b) Ordena, clasifica y codifica el material bibliográfico de acuerdo asistemas y métodos específicos.

c) Lleva el inventario de equipos, materiales, enseres, acervo bibliográfico y otros asignados a la biblioteca.

d) Controla y apoya las acciones de inventario de los bienes, enseres ymaterial bibliográfico de la biblioteca.

e) Orienta a los lectores en el uso del catálogo o fichas de la biblioteca.

f) Entrega el material de lectura y conduce el registro de prestación ymovimiento de libros, controlando su tratamiento y devolución.

g) Participa en las acciones de mantenimiento y aseo de los bienes yenseres de la biblioteca.

h) Cuida y entrega el material que se usa en eventos cívico-sociales, controlando su tratamiento y devolución.

i) Cuida el mobiliario asignado y exige el buen uso.

j) Cumple otras tareas propias de la biblioteca que se le encomienden.

k) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

CAPITULO II
COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS

ARTICULO 16:

Los Comités Institucionales tienen como propósito fundamental planificar, coordinar y supervisar el desarrollo integral de las actividades del instituto, asegurando una educación de calidad, el cumplimiento del currículo y la mejora continua de los procesos formativos. Asimismo, promueven el bienestar físico, emocional, social y académico de los estudiantes, impulsando acciones que favorezcan su desarrollo integral y permanencia educativa. De igual manera, estos comités velan por la seguridad de la comunidad educativa y el cuidado del entorno institucional, mediante la aplicación de medidas preventivas, protocolos de emergencia y prácticas sostenibles orientadas a la protección del medio ambiente.

COMISION DE ADMISIÓN:

2.1.1. PROCESO DE ADMISIÓN: Presencial

a) El proceso de admisión comprende las siguientes etapas:

- La convocatoria
- Inscripción de postulantes
- Examen de admisión
- Publicación de los resultados
- Matricula.

b) El proceso de admisión en el IEST Público "San Andrés" se realiza por concurso público, con un número de vacantes de acuerdo a las metas de atención (mínimo 15, máximo 35), aceptando hasta 05 estudiantes adicionales de acuerdo a la demanda y a la capacidad operativa con que cuenta nuestro Instituto.

c) La convocatoria y los procedimientos del proceso de Admisión son de responsabilidad del Instituto, constituido en un Reglamento General de admisión específico.

d) La Admisión en el Instituto, se realizará a través de las siguientes modalidades:

- ✓ **Ingreso Ordinario**, El Examen de Admisión comprende 40 preguntas con un peso de 0,5 puntos por pregunta en los siguientes aspectos:

  Comprensión Lectora (30%), 12 preguntas, 6 puntos: comprende comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información. Propósito y

contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.

- ✓ Razonamiento Lógico Matemático (20%), 8 preguntas, 4 puntos: comprende Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y Procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva.
- ✓ Conocimientos (35%), 14 preguntas, 7 puntos: de las áreas de aprendizaje contempladas en el Nivel de educación secundaria yciclo avanzado de educación básica alternativa.
- ✓ Cultura General y comunicación efectiva (15%), 6 preguntas, 3 puntos: temas de actualidad nacional, regional y local.
- ✓ **Ingreso por Exoneración**, De acuerdo a la ley general de la persona con discapacidad, Ley N°29973 Art.38. El I.E.S.T.PÚBLICO "San Andrés" realizará ajustes razonables para garantizar el acceso y permanencia de la persona con discapacidad, incluida la adecuación de su proceso de admisión. Reservando el 5% delas vacantes ofrecidas en su proceso de admisión por especialidad profesional para la postulación de personas con discapacidad, quienesacceden a este centro superior de estudios previa aprobación de la Comisión Central del proceso de Examen de Admisión.
- ✓ **Ingreso extraordinario:** También podrán solicitar esta modalidad los primeros y segundos puestos de los egresados deEducación Básica, los deportistas calificados acreditados por el IPD, los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), los artistas calificados que hayan representado al país o región acreditados por el INC. Según lo establecido en la Ley 27050.

FINALIDAD DE LA ADMISION.

El proceso de Admisión tiene por finalidad:

Seleccionar postulantes que reúnan los requisitos básicos en Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico Matemático, Conocimientos, Cultura General y Comunicación Efectiva, para el ejercicio en las Carreras Profesionales en la que postula y que se oferta en el presente año en el I.E.S.T.P. "San Andrés.

COMISION INSTITUCIONAL DE ADMISION.

Para la ejecución del proceso de admisión en el Instituto, se conformará una Comisión de Admisión a nivel Institucional, integrada por los siguientes miembros:

1.	Presidente :	Director General
2.	Secretario :	Jefe de Unidad Académica
3.	Tesorero :	Coordinador Académico de AA RR FF
4.	Vocal :	Secretaria Académica
5.	Veedor :	Funcionario de la DREP/ Autoridad de la localidad.

FUNCIONES DE LA COMISION DE ADMISION.

La Comisión Institucional de Admisión, cumple las siguientes funciones:

a) Actualizar el Reglamento General de Admisión.

b) Elaborar el Examen de Admisión de acuerdo a una matriz.

c) Ejecutar y evaluar el Examen de Admisión virtual y presencial

d) Conformar los equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión de acuerdo al reglamento general de admisión.

e) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.

f) Publicar los resultados del examen de admisión virtual en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de trece (13), hasta cubrir la meta autorizada.

g) Elaborar y remitir al Minedu a través de la Plataforma Registra el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

h) Hacer constar en actas todos los acuerdos, con asistencia de todos los miembros.

i) Designar las diferentes subcomisiones para el Proceso de Admisión.

j) Organizar y supervisar las diferentes etapas el Proceso de Admisión.

a) Cautelar la adopción de medidas de seguridad para el desarrollo del examen, solicitando si fuera necesario la presencia de la Policía Nacional, para custodia del local.

b) Recesión de las solicitudes de exoneración por primeros puestos en Educación Secundaria u otra modalidad de EBR.

c) Adjudicar mediante Resolución Directoral las vacantes por exoneración por primeros puestos en Educación Secundaria.

d) Firmar el Cuadro de Méritos.

DEL REGLAMENTO GENERAL DE ADMISION.

El Reglamento General de Admisión, aprobado con la RESOLUCION DIRECTORAL N.º 009-2023-GOB.REG.PIURA –DREP-IESTP "SA"-F-DG, establece los procedimientos para la planificación, organización de los postulantes, exoneración del ingreso ordinario, del examen, de la evaluación y de los resultados. El IESTP elaborará un reglamento específico para el proceso de admisión de cada año en función de la norma vigente.

MATRICULA:

Es el Proceso por el cual el estudiante se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

DEL REGISTRO DE MATRICULA.

Tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando susestudios en el Instituto, en cada periodo.

a) Se consideran aptos para matricularse:

- El haber concluido la Educación Básica Regular en forma satisfactoria
- Haber aprobado el examen de Admisión con una nota mínima detrece (13) y alcanzar vacante.

b) La matrícula es personal cada semestre, mediante el llenado de una **fichade matrícula en físico** y plasmado luego en la plataforma Registra

c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas (UD)

d) Los estudiantes podrán matricularse en U.D. de módulos formativosdiferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidossegún el plan de estudios.

e) Los estudiantes matriculados son ingresados al sistema REGISTRA.

f) Los estudiantes que dejaron de estudiar en un lapso de tiempo, luego dehaber desarrollado Unidades Didácticas de uno o más módulos, podrán incorporarse después de los procesos de convalidación establecidos por el IESTP "San Andrés".

g) Los estudiantes podrán solicitar reserva o licencia de matrícula hasta porun máximo de dos (2) años y deberá ser autorizado con Resolución Directoral; en caso contrario perderá su derecho de ingreso. Procede solo por causas debidamente justificadas y en los casos siguientes:

h) La matrícula es personal cada semestre, mediante el llenado de una **fichade matrícula en físico** y plasmado luego en la plataforma Registra

i) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas (UD)

j) Los estudiantes podrán matricularse en U.D. de módulos formativosdiferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidossegún el plan de estudios.

k) Los estudiantes matriculados son ingresados al sistema REGISTRA.

l) Los estudiantes que dejaron de estudiar en un lapso de tiempo, luego dehaber desarrollado Unidades Didácticas de uno o más módulos, podrán incorporarse después de los procesos de convalidación establecidos por el IESTP "San Andrés".

m) Los estudiantes podrán solicitar reserva o licencia de matrícula hasta porun máximo de dos (2) años y deberá ser autorizado con Resolución Directoral; en caso contrario perderá su derecho de ingreso. Procede solo por causas debidamente justificadas y en los casos siguientes:

- Por enfermedad cuyo reposo sea mayor de 30 días.
- Por Servicio Militar Obligatorio (2 años).
- Por cambio domiciliario temporal.
- Motivos particulares, debidamente justificados.

DE LA PÉRDIDA DE DERECHO DE MATRICULA.

Los estudiantes que no se matriculen en las fechas programadas por la Dirección, podrán **matricularse extemporáneamente** durante los 10 días siguientes de cumplida la fecha de la matricula regular, previo pago del 10%adicional del derecho de matrícula; en caso de no hacerlo perderán su derecho a matricularse en el semestre correspondiente.

DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES.

Para el acto de matrícula, los ingresantes lo realizarán por (UD), sin excederel número total de unidades de acuerdo al módulo. Presentando los siguientes documentos:

a) Ficha de matrícula

b) Fotocopia de DNI

c) Partida de Nacimiento original.

d) Certificados de Estudios originales de Educación Secundaria visados por la UGEL, correspondiente o el Certificado Virtual electrónico

e) Copia de recibo de pago de Derecho de Matricula.

DE LA MATRÍCULA EN EL SIGUIENTE SEMESTRE.

La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas (UD) en el semestre académico siguiente, presentando los siguientes documentos:

a) Boleta de Notas

b) Ficha de matrícula

c) Copia de recibo de pago de Derecho de Matricula.

BECAS:

Los estudiantes que obtendrán una o media beca serán los siguientes:

a) Los estudiantes que hayan ocupado el 1er puesto en el examen de admisión.

b) Los estudiantes regulares que ocupen el 1er puesto en el semestre académico anterior.

c) A los estudiantes de bajos recursos económicos previa evaluación e informe del área de Bienestar y Empleabilidad con aprobación de Dirección general mediante Resolución.

d) Hermanos que se encuentren estudiando de la Institución. La obtención de becas se realizará previa solicitud a Dirección.

CONVALIDACIÓN O TRASLADO:

DE LOS TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS.

Los Traslados **internos** en un Programa de Estudios afín se pueden realizar sólo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios satisfactorios en la carrera donde se encuentran.

DEL TRASLADO DE MATRICULA.

El traslado de matrícula es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otro Instituto de Educación Superior Tecnológico, o para cambiar de Programa o Carrera. En el Primer caso, se denominará trasladoexterno y en el segundo caso traslado interno, estos se efectuarán teniendo encuenta el número de vacantes disponibles para la carrera solicitada.

El traslado se solicita y se resuelve en los períodos vacacionales, antes del inicio del Semestre Académico correspondiente.

DE LOS REQUISITOS PARA TRASLADO DE MATRICULA.

El expediente que debe presentar para solicitar traslado contiene los documentos siguientes:

a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico.

b) Partida de nacimiento original

c) Fotocopia de DNI

d) Certificado de Estudios Superiores del centro de origen, visados por la dependencia administrativa de la casa superior.

e) Sílabos de las Unidades didácticas elaborados y cursados en el Instituto, visado por el director general de la Institución de procedencia, en los casosen que se solicita convalidación de estudios de Unidades Didácticas homólogas y aprobadas.

f) Documento de Acreditación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo realizadas.

g) Recibo de pago por Derecho de traslado.

DE LA AUTORIZACION DE TRASLADO.

Las solicitudes para traslado o por cambio de Programa de Estudios, se autorizan a los estudiantes a partir del Segundo Semestre Académico. Se solicita y se resuelve en los períodos vacacionales, antes del inicio del Semestre Académico correspondiente. Los traslados se formalizan mediante ***Resolución Directoral*** del Instituto de Educación Superior Tecnológico.

DE LA CONVALIDACION DE REINGRESANTES.

a) Los estudiantes que retoman sus estudios después de un lapso de tiempoy que su plan de estudios inicial haya cambiado, deberán convalidar las unidades didácticas.

b) Los estudiantes provenientes de otros institutos podrán convalidar sus estudios siempre que los aprendizajes previos sean compatibles con el plan de estudios del IESTP "San Andrés". Caso contrario se tomará en cuenta que las Unidades Didácticas deben comprender el 80% de los contenidos similares.

DE LOS REQUISITOS DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.

La convalidación es el acto mediante el cual el Instituto reconoce las Unidades Didácticas aprobadas en instituciones educativas Superiores. Las Unidades Didácticas convalidadas y

notas equivalentes pasan a formar parte del Récord de Notas del estudiante. Se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:

a) Identificación de un mínimo del 80% de contenidos similares o prácticas del área, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la institución receptora.

b) Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la institución de destino.

c) Verificar el grado del dominio de competencia del estudiante.

d) Los contenidos no convalidados se **subsanarán**, matriculándose en las unidades didácticas de los módulos correspondientes.

e) No procede la convalidación de las competencias formativas en situación real de trabajo cuando el estudiante realiza traslado de un programa de estudios a otro.

DEL TRÁMITE DE CONVALIDACION.

Los trámites de convalidación se inician quince (15) días antes del proceso de matrícula.

DE LA CONVALIDACION DE ESTUDIOS DE CETPRO.

Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al título de Técnico, así como de aquellos cursos de extensión autorizados por el MINEDU (art. 11 de Ley 29394) podrán ser convalidados por los IEST en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el tituladohaya concluido su Educación Básica e ingresado al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés", de acuerdo a lo que establece el Art. 20º de la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Publicade sus docentes.

DE LA AUTORIZACION DE CONVALIDACION DE U.D.

Las solicitudes para convalidación de Unidades Didácticas, se autorizan a los estudiantes del Primer o Segundo Semestre Académico; se solicita y se resuelve en los períodos vacacionales, antes del inicio del Semestre Académico correspondiente. Previo Informe Técnico Pedagógico del jefe de la Unidad Académica y/o Secretaria Académica, se formalizan mediante ***Resolución Directoral***, consignándose:

- Los datos de estudiante
- Las unidades didácticas convalidadas y su justificación.
- Las unidades didácticas por subsanar.

DE LA CONVALIDACION DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIAS LABORALES (CETPROS)

a) La incorporación a la formación de educación superior tecnológica se permitirá siempre que el estudiante cuente con educación básica completa

b) Se convalidarán los certificados de competencias laborales emitidos por centros debidamente autorizados.

a) Se podrán convalidar las U.D. asociadas a los desempeños indicados en las unidades de competencia de la certificación, estableciendo la ruta quepermita cursar las U.D. faltantes.

LICENCIAS Y RESERVAS DE MATRÍCULA:

DE LA RESERVA DE MATRICULA.

Los estudiantes podrán solicitar reserva de matrícula hasta por un máximo de dos (02) años, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de treinta (30) días de iniciado el semestre, cuya autorización deberáser por Resolución del Director General, en caso contrario perderá su derecho de ingreso.

LICENCIAS Y RESERVAS DE MATRÍCULA:

DE LA RESERVA DE MATRICULA.

Los estudiantes podrán solicitar reserva de matrícula hasta por un máximo de dos (02) años, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de treinta (30) días de iniciado el semestre, cuya autorización deberáser por Resolución del Director General, en caso contrario perderá su derecho de ingreso.

DE LAS LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS.

a) El Instituto podrá otorgar **licencia** a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un periodo de dos (02) años, dentro de los cuales podrá reingresar.

b) Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) díashábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el Instituto deberánpostular y aprobar el proceso de admisión.

TITULACIÓN:

DE LA TITULACIÓN

a) El IEST Público "San Andrés", otorga Títulos del Nivel **PROFESIONAL TÉCNICO** con valor oficial, de acuerdo a un modelo único nacional. Con mención en las carreras respectivas y Programas de estudio, se expide a Nombre de la Nación.

b) Son requisitos para obtener el título**:**

- Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, señalados en el plan de estudios de la carrera profesional o programa de estudio.

- Haber aprobado un examen de **suficiencia profesional** que evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos del quehacer profesional de la carrera, en una evaluación escrita y demostrativa. O en su defecto.

- Haber elaborado y sustentado un **Proyecto o trabajo de aplicación profesional** vinculado a la formación recibida, orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional de la carrera o programa de estudio y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

- Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa a nivel básico; avalado por una institución especializada o por el IESTP "San Andrés", mediante un proceso de evaluación a cargo de un docente profesional que acredite dominio del idioma o lengua nativa.

c) El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para su titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, será retirado del programa de estudios. Las oportunidades dadas serán de una semana, dos semanas y tres semanas respectivamente.

a) Acciones Vinculadas al Proceso

- El interesado presenta una solicitud de obtención del título deprofesional técnico.
- El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitosestablecidos y

planifica la evaluación.

- El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rindeun examen de suficiencia profesional.
- Los egresados solo por causas debidamente justificadas, pueden solicitar la postergación del examen con 48 horas de anticipación; para el efecto deben de presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios pertinentes.
- Art. 31°°. Los egresados que por alguna razón justificada no se presentaran a la Sustentación del Proyecto Productivo empresarial o el Examen de Suficiencia Profesional en la fecha señalada; en la respectiva Resolución Directoral, se anota en las actas la expresión **"No se presentó"** perdiendo a su vez, una de las tres oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Secretaría Académica para su reprogramación, dichas oportunidades se darán dentro del lapso de una semana posterior a la fecha programada, previo cumplimiento de los pagos establecidos en el TUPA INSTITUCIONAL.
- La justificación será por motivos de salud u otros motivos deemergencia personal; en ambos casos debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección General.
- El Instituto solicita al MINEDU el registro de título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante.
- Los títulos profesionales serán registrados en el libro que, en aplicación de la R.V.M 178 – 2018 - MINEDU, ha implementado el IEST Público “San Andrés” Frías.

b) La Dirección General en primera instancia y la DRE de Piura realizará la supervisión y control del proceso de formación profesional y de titulación en el IEST Público “San Andrés” Frías.

c) La expedición del Título debe cumplir los requisitos siguientes:

- Estar elaborados según el formato establecido R.V.M 178 – 2018 - MINEDU
- Los nombres y apellidos del titular, deben estar debidamente comprobados con su DNI.
- No presentar enmendaduras, borrones o tachaduras.

- Estar firmado por el Director General, y validado por el Director Regional de Educación (opcional)

DEL FORMATO DE TITULO.

El Instituto emitirá Títulos según formato ***único nacional***, con las siguientes características:

- Papel de 180 gr.
- Formato A4
- Escudo Nacional del Perú, con la palabra: "REPÚBLICA DEL PERÚ"
- Foto tamaño pasaporte en papel mate.
- Logo del IESTP.(Anverso y Reverso)
- Firma, post firma y sello del Director General (Anverso y Reverso)
- N° de Código Registro **Institucional (**reverso**)**
- N° de Código Registro **MINEDU (**reverso**)**

DE LA CEREMONIA DE TITULACION.

La entrega de Títulos Profesionales se realizará en Ceremonia Pública con su respectiva Resolución Directoral emitida por la institución educativa, que no deben ser mayor de tres veces al año, en fechas de trascendencia institucional.

ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE TITULACION

a) Los títulos otorgados por el IEST Público "San Andrés" deben contar con su respectivo código emitido por el MINEDU

b) El IESTP "San Andrés" otorgará título de nivel ***Profesional Técnico*** con valor oficial de acuerdo a un ***modelo único nacional***, luego de cursar programas formativos con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.

c) El Instituto mantendrá actualizado su propio Registro de Títulos con fotocopia en archivo del título expedido.

d) Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del Instituto considerando con la opinión favorable del Consejo Asesor. Para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos del IESTP.

e) El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

EVALUACIÓN:

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

El IESTP elabora el **reglamento de evaluación**, a cargo de Secretaria Académica, para establecer las normas y los procedimientos del sistema deEvaluación académica, que regirá en las carreras profesionales y Programas de Estudio Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés".

a) 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 u contenidos en el Plan de Estudios.

b) La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una Unidad de competencia y toma como referencia los Indicadores del logro de las capacidades.

c) La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el Saber, Saber Hacer y Saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

d) La evaluación comprende 2 Tipos:

- ✓ **Evaluación Ordinaria**: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional del IEST. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- ✓ **Evaluación extraordinaria**: La 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 que no hayan transcurrido más de tres (03) años. En el caso de los IES públicos, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

e) La evaluación comprende las siguientes características:

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

f) El proceso de evaluación comprende los siguientes criterios básicos:

g) A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación

h) Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.

i) Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.

j) Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante, Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.

k) Establecer un sistema de calificación a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante, el cual puede ser vigesimal u otro (diferencial semántico o alfabético)

l) Si el IES 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 a favor del estudiante.

m) Si el IES aplica un sistema de calificación diferencial semántico o alfabético, debe establecer una equivalencia a la escala vigesimal.

n) Los IES implementan mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.

o) Los IES contemplan en su Reglamento Institucional la condición académica para la permanencia de sus estudiantes.

p) Los IES establecen en su Reglamento Institucional que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.

q) El IES establece en su Reglamento Institucional los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas.

r) Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.

s) Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.

t) Establecer un sistema de calificación a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante, el cual puede ser vigesimal u otro (diferencial semántico o alfabético).

u) Si el IES aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experienciasformativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

v) Si es el IES aplica un sistema de calificación diferencial semántico o alfabético, debe establecer una equivalencia a la escala vigesimal.

w) Los IES implementan mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a

lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.

x) Los IES contemplan en su Reglamento Institucional la condición académica para la permanencia de sus estudiantes.

y) Los IES establecen en su Reglamento Institucional que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.

z) El IES establece en su Reglamento Institucional los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas.

DE LA EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES.

a) Para la calificación de los aprendizajes remotos y semipresencial del estudiante se utiliza la escala vigesimal. Y la nota mínima aprobatoria es 13 (trece) para las U.D. y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

b) Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas la Unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.

DE LA EVALUACION DE RECUPERACION:

- Los estudiantes con calificativo semestral ***desaprobado*** menor a nota trece (13) podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas.

- ***Actividades de recuperación***: Si en la penúltima semana de ejecución de la unidad didáctica hubiera estudiantes desaprobados, el docente a cargo de la UD emitirá un informe al jefe de área, este a su vez designara a un docente del área para la recuperación la cual se llevará a cabo en la última semana del semestre académico.

- La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.
- Luego del proceso de recuperación, si el estudiante obtuviera nota menor a13, repite la UD.
- Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de U.D. matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.
- El estudiante que desapruebe una o más U.D. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos de la carrera.
- Las Unidades Didácticas correspondientes a un Módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios, ***deberán volverse a llevar.*** Si el estudiante ha desaprobado 03 veces la misma U.D. el estudiante será separado de la carrera.
- Es obligatorio Informar al momento de la matricula: Que el estudiante que acumulará ***inasistencias injustificadas*** en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática.
- En casos excepcionales con las opiniones favorables del jefe de área académica respectiva y del docente a cargo de la U.D., el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales en la UD, a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

DE LA EVALUACION EXTRAORDINARIA:

- La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpore a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) a dos (02)unidades didácticas para culminar el plan de estudios DCNB, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.
- La evaluación extraordinaria será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.

PLAN DE ESTUDIOS:

DEL PLAN DE ESTUDIOS (ITINERARIO FORMATIVO)

Es la organización del conjunto de módulos formativos correspondientes a un programa de estudios que, ordenados y secuenciados permiten alcanzarlas capacidades previstas.

ITINERARIO FORMATIVO: Es el Instrumento que resume el plan de estudios,en los periodos académicos correspondientes al nivel del programa deestudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias del programa de estudios. Se elabora tomando en cuenta la distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios.

Los planes de estudios están formados por el perfil profesional y el plan curricular.

a) **El Perfil Profesional**, describe en términos de competencias las funciones productivas que realiza una persona de acuerdo a los estándares de calidad y condiciones reales de trabajo.

b) **El Plan Curricular**, tiene tres componentes:

1. Competencias Técnicas o Especificas.
2. Competencias para la Empleabilidad
3. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

De acuerdo a la R.VM. N° 178 – 2018 - Minedu, comprende **programas de estudios** con una ponderación de ciento veinte (120) créditos como mínimo,equivalente a un mínimo de 2,550 horas y como máximo un 10% de créditosadicionales. La distribución se desarrollará considerando los componentes curriculares de acuerdo al siguiente cuadro:

COMPONENTES DEL CURRICULO	Distribución total de la formación en %	Créditos	Horas	**Recomendación para el desarrollo curricular**			
				Formación teórica – practica. 60%		Formación práctica(en taller, laboratorio, entre otros). 40%	
				Créditos	Horas	Créditos	Horas
Competencias específicas (técnicas)	74%	89	1785	67	1071	22	714
Competencias para la empleabilidad	16%	19	383	14	230	5	153
Experiencias formativas en condición real de trabajo **(*)**	10%	12	383				
Total	**100 %**	**120**	**2551**				

(*) El total de créditos correspondientes a experiencias formativas en situación real de trabajo se deberán distribuir en cada uno de los módulos formativos a lo largo del itinerario formativo.

2.1.1. DE LOS COMPONENTES CURRICULARES

Los módulos formativos del plan de estudios están integrados por tres componentes:

1) **Competencias técnicas específicas (técnicas)**

Son conocimientos, habilidades y actitudes específicas vinculadas conuna carrera, que permiten al estudiante adaptarse o insertarse con facilidad para desempeñarse en una función específica o labor. Las competencias específicas se organizan en U.D. profesionales.

2) **Competencias para la empleabilidad**

Son Conocimientos, habilidades y actitudes vinculadas con características personales y sociales de la persona. Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo,trabajar en condiciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar el logro de objetivos, superar dificultades, tomar decisiones,evaluar impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las TICS, entre otras. Constituyen el complemento de las competencias específicas. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo a otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional. Las competencias para la empleabilidad se organizan en U.D. complementarias a las competencias específicas o técnicas.

3) **Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo**

Tiene como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en condiciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con un Programa de Estudios. Estas experiencias son validadas mediante una ***constancia*** de práctica calificada y firmada por el centro de trabajo.

2.1.2. DEL CREDITO ACADEMICO.

Es una medida de tiempo que dedican los estudiantes para lograr capacidades y competencias, y permite convalidar y homologar estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales y de otros países.

01 crédito académico equivale a un mínimo de (16) horas de teoría o a (32)horas de

práctica.

2.1.3. CONTEXTUALIZACION DE LOS PLANES DE ESTUDIOS.

Cada año los planes de estudio del (NDCB) de cada programa de estudios, se someterán a un proceso de actualización y de reajuste permanente a fin de que respondan a las demandas locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos establecidos por el MINEDU.

2.1.4. DE LA ORGANIZACIÓN MODULAR

Los módulos de competencias técnicas o específicas y las competencias para la empleabilidad, así como las EFSRT, permiten la adquisición de capacidades para acceder y desempeñarse con eficiencia en uno o más puestos de trabajo vinculados; facilitando la entrada y salida de los estudiantes en formación, permitiendo su inserción, reinserción o su movilidad en el ámbito laboral.

2.1.5. DEL DISEÑO CURRICULAR.

El Nuevo Diseño Curricular Básico (NDCB), que se aplica en IEST Público "San Andrés" es considerado como un referente de formación directa. Cuyo **Currículo** es el conjunto de experiencias de aprendizaje que vive el estudiantea través, de un proceso planificado que abarca las acciones que se realizan enel plano interno del instituto, así como de experiencias de aprendizajes en condiciones reales de trabajo; que posibilitan el logro de competencias vinculadas en el mercado laboral con puestos de trabajo articulados, que a suvez dan lugar a una ocupación. Y que tiene las siguientes características:

a) **Está orientado a los requerimientos laborales:** Tiene un enfoque por competencias para un desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios; que responde a las necesidades, los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral vinculados con una ocupación.

b) **Es dinámico:** Permite la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico, artístico y al sector productivo para responder a las necesidades, requerimientos, tendencias y desafíos del mercado laboral.

c) **Es flexible y modular:** Tiene una organización curricular flexible y modular posibilita la adquisición de capacidades para desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando la alternancia entre estudios y trabajo permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el contexto laboral.

d) **Es de aprendizaje permanente e integral:** El Diseño permite apoyar las trayectorias formativas permitiendo a las personas acceder a niveles de formación superiores, además de renovar, diversificar y consolidar su desarrollo profesional de manera permanente e integral en diferentes contextos a lo largo de la vida. Respondiendo al entorno laboral, que plantea la necesidad de fortalecer y adquirir nuevas habilidades, actualizar los conocimientos y anticipar tendencias.

2.2. PROMOCIÓN:

2.2.1. DE LA PROMOCIÓN:

El estudiante que ha aprobado el 100% de las Unidades Didácticas del Semestre Académico, será promovido al Semestre inmediato Superior.

2.3. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO:

2.3.1. DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DETRABAJO:

Las experiencias formativas en situación real de trabajo, es el conjunto de actividades que tiene como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculados al programa de Estudios.

Las experiencias formativas se pueden desarrollar en:

- ***La Empresa,*** desempeñándose en actividades vinculadas con las capacidades a lograr en el programa de Estudios.
- ***El IESTP "San Andrés"*** a través de proyectos o actividades productivas vinculadas con las capacidades a lograr en el programa de Estudios.

2.3.2. DE LOS COMITÉS DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO

Cada programa de Estudios tendrá un Comité EFSRT, el que estará conformado por el Coordinador del Área, quien la presidirá, y los docentes de la especialidad.

2.3.3. DEL REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO

El Comité de EFSRT para la formación tecnológica de cada especialidad, elaborará el Reglamento de EFSRT aprobado con Resolución Directoral de la institución; establece las disposiciones académicas y administrativas para la planificación, organización, ejecución y evaluación de las EFSRT de la carrera profesional.

2.3.4. DE LA SUPERVISION DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO.

En la jornada laboral lectiva de los docentes de cada Área Académica, se asignará hasta 4 horas de supervisión de EFSRT, las cuales se contabilizan dentro de la asignación de su carga No lectiva de 20 horas.

2.4. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN:

En el IESTP "San Andrés" se promueve la investigación e innovación Tecnológicaorientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional y nacional; así como a la aplicación de Tecnologías. Todos los docentes desarrollaran actividades de Investigación e Innovación Tecnológica como partede carga académica. También el IESTP "San Andrés", promueve la Investigación e Innovación Educativa y Tecnológica Orientada a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material educativo e innovación de productos y servicios.

El IESTP "San Andrés", organizará un Banco de Proyectos Productivos y

Empresariales, de Investigación e Innovación Tecnológica, que se difundirán en la página web institucional que estará a cargo del coordinador de investigacióne innovación Tecnológica designado con Resolución Directoral y firmada por el director general.

El coordinador de Investigación e Innovación Tecnológica establecerá acciones con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal Investigación Tecnológica, Gestión Empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación, a fin de facilitar la implementación de los perfiles de proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollaran para su titulación.

2.4.1. DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN E INNOVACION

El Comité de Investigación e Innovación del IESTP, es la instancia que evalúa, revisa y dictamina sobre los proyectos de investigación, asimismo, vela que su ejecución sea dentro del marco conceptual, descriptivo, explicativo y objetividad propia de la investigación, en aras de los aportes de nuevos conocimientos al desarrollo tecnológico en beneficio de la sociedad y naturaleza. Está integrada por el Docente de la U.D. de Investigación e Innovación quien lo preside, el jefe del área de producción y representantes de los docentes del área académica correspondiente.

2.4.2. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN:

El comité de Investigación e Innovación tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar un reglamento de investigación e innovación y elaboración de material educativo específico.

b) Capacitar al personal docente, administrativo y estudiantes en general con personal idóneo sobre investigación.

c) Evalúa y aprueba estructuras de investigación e innovación y elaboración de material educativo.

d) Sugerir propuestas sobre líneas de investigación a los jefes de áreas paraque presenten oportunamente.

e) Evalúa los proyectos de investigación, innovación y de elaboración del material educativo presentado por los docentes, jefes de unidades, áreas y/o directivos.

f) Elabora guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación que incluye la gestión, financiamiento,del personal investigador, etc.

2.5. EXTENSIÓN ACADÉMICA:

2.5.1. DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS.

El IEST Público "San Andrés" está autorizado y revalidado por el Ministeriode Educación en dos Programas de Estudios denominados:

- **Enfermería Técnica** (autorizado R.D N° 0164-2010 ED)

- **Administración de Recursos Forestales.** (Autorizado con CER N°044-2011-DESTP)

2.5.2. DE LOS PROGRAMAS EXPERIMENTALES

a) El Instituto podrá desarrollar nuevos programas en forma experimental o centro piloto con Resolución expresa de la Dirección General de Educación Superior y técnico profesional del MINEDU. En la que se señalan las metas de atención, número de semestres académicos y el tiempo de autorización.

b) Concluido el periodo experimental, si este es favorable, se incorporará como carrera o programa oficial del instituto; y si no es favorable el MINEDU da por concluida la experimentación.

2.6. HOMOLOGACIÓN:

Para los procedimientos de homologación la Institución deberá aplicarlas normas de homologación que fije el Ministerio de Educación.

2.7. EGRESADOS:

2.7.1. DE LOS EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

El Instituto reportará en "ficha de registro de egresados" la información al MINEDU sobre los egresados, 30 días después de finalizado el periodo de estudios.

- Los alumnos egresados forman asociaciones por programa de estudios y serán reconocidos por la institución con Resolución Directoral.

2.7.2. FUNCIONES:

a) Apoyar la gestión institucional para contribuir el desarrollo.

b) Participar en las actividades de capacitación que programe la institución con el pago de derecho especial y diferente a los particulares.

c) Proponer iniciativas de gestión curriculares, institucional y de mejora.

d) Elegir a sus representantes para integrar los diversos Consejos Consultivos por área académica.

e) Presentar trabajos de investigación tecnológica ante la institución para ser apoyados.

2.7.3. FUNCIONES:

f) Apoyar la gestión institucional para contribuir el desarrollo.

g) Participar en las actividades de capacitación que programe la institución con el pago de derecho especial y diferente a los particulares.

h) Proponer iniciativas de gestión curriculares, institucional y de mejora.

i) Elegir a sus representantes para integrar los diversos Consejos Consultivos por área académica.

j) Presentar trabajos de investigación tecnológica ante la institución para ser apoyados.

2.7.4. DEL SEGUIMIENTO Y COLOCACION DE EGRESADOS

Esta labor estará cargo de la oficina de desarrollo informático encargada de implementar un sistema de seguimiento de egresados a fin de identificar los niveles

de inserción o colocación, en términos de tiempo para la inserción, tiempo de inserción, niveles salariales, vinculación de lacarrera con la ocupación, cargo que desempeña. Que permitirá actualizarlos planes de estudio y evaluar la calidad y pertinencia de los programas que oferta.

3.1.5. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO: DE LA ELECCION DELOS REPRESENTANTES.

El periodo de representación en el ***Consejo Asesor*** es de dos (2) años. Cada estamento elige su representante por voto universal, secreto y directo, el proceso electoral o asamblea se realiza en el mes de noviembre del año lectivo; teniendo en cuenta:

a) El representante de los estudiantes, debe estar matriculado en el semestre, no tener conducta desaprobatoria ni ser repitentes de unidaddidáctica y/o módulo.

b) El representante de los estudiantes si está en el último año de estudios,es elegido por un año; la representación cesa al dejar el Instituto por retiro o por concluir los estudios, pasándose a elegir otro estudiante porel periodo del año faltante.

c) El representante del personal docente, debe haber aprobado la evaluación correspondiente al año anterior, si la hubo, y no estar sometidos a procesos administrativos en curso.

d) El Director General y los Docentes facilitarán la conformación de un Comité Electoral que desarrolle el proceso en forma democrática, imparcial y participativa para elegir al representante de los estudiantes y de los docentes.

e) En todos los casos, para ser representante ante el Consejo Asesor se requiere no estar cumpliendo sanción disciplinaria ni penal.

3.1.6. DEL COMITÉ DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONREAL DE TRABAJO. (PRACTICAS)

Las experiencias formativas en situación real de trabajo (EFSRT), es el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación. Tiene como finalidad

consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativodesarrollado en el IESTP y una oportunidad de insertarse en el mercado laboral; siendo un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificaciónmodular y la titulación como Profesional Técnico.

El Comité (EFSRT), promoverá e implementará actividades y proyectos productivos considerados espacios laborales de los estudiantes. Este Comité estáintegrado por:

- Los Coordinadores Académicos quienes lo presiden.
- 02 docentes de cada Programa de Estudios.
- Su periodo de gestión es de un (01) año.

3.1.7. ACCIONES DEL COMITÉ DE GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.

a) El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios del Instituto.

b) ***Los proyectos productivos*** desarrollados son considerados espacios laborales, donde los estudiantes pueden realizar las experiencias formativas en situación real de trabajo, cuando estas estén vinculadas a las competencias técnicas del plan de estudios.

c) Las actividades productivas y empresariales se administran con Reglamento específico en base al D.S. Nº 028-2007-ED

3.1.17 El Comité de Gestión de Recursos Propios, Actividades Productivas y Empresariales estará integrado por:

a) El Director General.

b) La secretaria general (tesorera).

c) El Jefe de Producción.

3.1.18 El Comité tiene las siguientes funciones:

a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión deRecursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

c) Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto.En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, estos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.

d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.

e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.

f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual deGestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

g) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.

h) Informar semestralmente al Consejo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.

i) Informar anualmente a la Dirección Regional de Educación Piura, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

j) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.

k) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos

provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazosautorizados por la instancia inmediata superior.

l) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastosmenores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales del IESTP.

m) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

n) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.

a) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

b) Aprobar las donaciones de personas naturales o jurídicas.

c) Administrar los ingresos provenientes de Actividades Productivas y Empresariales.

3.1.10 - DE LA ELECCION DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

La elección de los representantes del personal docente y administrativo anteel Comité, se realiza mediante voto directo y secreto en elecciones convocadas por la Dirección General del Instituto. El período de vigencia de los representantes electos ante el Comité es de un año. Las elecciones de losrepresentantes, integrantes del Comité, se realizarán en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.

3.1.11 DE LOS ORGANOS DE LINEA.

Son los responsables de implementar y ejecutar el Currículo en forma integraly de acuerdo a las orientaciones del órgano normativo del Ministerio de Educación Superior tecnológica.

3.1.9 DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS.

Las Áreas Académicas dependen de la Unidad Académica. Cada carreraconstituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Será dirigida por un Jefe. Los requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador Académico, están establecidos en el Artículo 58º del Reglamento de la Ley Nº29394.

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA:
DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE:

DE LOS CONCEJEROS DE AULA:

Los Consejos de aula están constituidos por los alumnos de cada sección y son:

- Consejo de aula de ADMINISTRACION DE RECURSOS FORESTALES
- Consejo de aula de MANEJO FORESTAL
- Concejo de aula de ENFERMERIA TECNICA

- Los Concejos de aula son los encargados de organizar las acciones y participación de los estudiantes en su respectivo concejo, para garantizar el buen comportamiento y las buenas relaciones humanas en el ámbito social, cultural, artístico, y deportivo; fuera y dentro del Instituto. Tiene su propio reglamento.

  - Cada Concejo de aula tendrá como responsable un Docente asesor. Los cargos son: Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal, elegidos democráticamente entre los alumnos más aplicados, puntuales, responsables y disciplinados.

  - La elección de los Concejos de aula se realizará en el mes de abril de cada año, con informe a la Dirección General, para su juramentación.

DE LAS EXCURSIONES

Las excursiones estudiantiles, se realizarán con fines socio-culturales, de estudio o de investigación.

- Las excursiones a los centros poblados o lugares rurales cercanos a la jurisdicción del distrito de Frías, serán autorizadas con Memorándum por el Director General del Instituto, previa solicitud indicando, el motivo, lugar, fecha de partida y de retorno, Docente asesor, el nombre de la Institución huésped y la nómina y Nº DNI de los excursionistas.

- Las excursiones fuera del Distrito de Frías, serán **autorizadas** con Resolución

Directoral por la Dirección general del Instituto, adjuntando como requisitos:

- Solicitud dirigida al director general, indicando, el motivo, lugar de visita, fecha de partida, fecha de retorno, Docentes asesores acompañantes.
- Nomina con el Nº DNI del estudiante, firmado por los padres oapoderados si lo tuvieran.
- Compromiso o Copia de Póliza de seguro contra accidentes de la empresa de transporte.
- Carta informativa y Vº Bº del viaje interprovincial por la PolicíaNacional del Perú.

TÍTULO SEXTO
ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Los procesos del régimen académico del IESTP San Andrés están regulados conforme a lo establecido por el Modelo de Servicio Educativo de Educación Superior Tecnológica del MINEDU y el Reglamento Académico Institucional. Estos procesos garantizan el desarrollo formativo de los estudiantes desde su ingreso hasta la culminación de su carrera técnica.

ARTICULO 1°: ADMISION

El proceso de admisión del IESTP San Andrés Frías, junto con las disposiciones para beneficios y promociones, se rige por su Reglamento Interno y otros documentos de gestión relacionados. Estos documentos detallan el otorgamiento de beneficios a deportistas calificados, estudiantes talentosos, personas que cumplen servicio militar, y otros grupos conforme al marco normativo vigente.

El proceso de admisión del IESTP San Andrés Frías se especifica en el Reglamento de Admisión que se aprueba anualmente. Este reglamento detalla los procedimientos, las modalidades de pago y otros aspectos relevantes para el ingreso.

ARTICULO 2°: MATRICULA:

Es el proceso mediante el cual una persona es registrada en un programa de estudios del IESTP San Andrés Frías, con lo cual adquiere la condición de estudiante previa, presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se derivan de este.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. Esta se realiza por Unidades Didácticas según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.

El código de matrícula que se asigna al estudiante debe ser el número de su documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carne de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos en el IESTP San Andrés Frías. En caso de existir alguna variación en los planos de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. En el caso de los ingresantes al IESTP San Andrés Frías que no se reincorporen en el plazo máximo determinado, pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelvan a postular en otro proceso.

Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios por un máximo de cuatro (04) períodos académicos en el IESTP San Andrés Frías. En caso de existir alguna variación en los planos de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

En el IESTP San Andrés Frías, los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta culminar el plazo de término de la licencia de estudios, para lo cual, de ser el caso, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponden y los pagos que se tienen establecidos en el TUPA.

La ratificación de matrícula se realiza en cada período académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. El proceso de matrícula en el IESTP San Andrés Frías se encuentra establecido en el Manual de Procesos académicos, el cual se encuentra debidamente aprobado.

ARTICULO 3: CONVALIDACION

La convalidación es el proceso mediante el cual el IESTP "San Andrés" reconoce y valida los estudios realizados previamente por un estudiante en otra institución educativa superior (pública o privada), nacional, siempre que estos estudios correspondan a programas de estudios equivalentes o afines. También aplica para estudios previos realizados en el mismo instituto, en otro programa formativo.

Este proceso tiene como finalidad evitar la repetición de asignaturas ya aprobadas, optimizar el tiempo de formación y garantizar la continuidad educativa de los estudiantes.

ARTICULO 4: TRASLADO

Es el proceso mediante el cual los estudiantes, que han culminado al menos el primer periodo académico en un programa de estudios de un IES o EEST, solicitan un cambio a otro programa de estudios, ya sea en el mismo IES, EEST o en otro. Este proceso está sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

El proceso de traslado en el IESTP San Andrés Frías se rige por lo estipulado en el Manual de Procesos académicos.

CAPÍTULO II

CERTIFICACIONES

ARTICULO 5: CERTIFICACIONES

Este proceso permite al IESTP San Andrés Frías emitir un documento oficial que acredita la culminación de un periodo de estudios, ya sea de forma parcial o total.

Los certificados y constancias que se otorgan a los estudiantes incluyen:

- Constancia de egreso
- Certificado de estudios
- Certificado modular

Los documentos y procedimientos necesarios para este proceso están detallados en el Manual de Procesos Académicos, el cual ha sido debidamente aprobado para tal fin.

CAPÍTULO III

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

ARTICULO 6: TITULO PROFESIONAL TECNICO

Este es el proceso mediante el cual el IESTP San Andrés Frías otorga un documento oficial que certifica la culminación satisfactoria de un programa de estudios. Con este proceso, se confiere el Título de Profesional Técnico.

Los documentos y procedimientos necesarios para la titulación están detallados en el Manual de Procesos Académicos y en el Reglamento de Titulación aprobado para tal fin.

CAPÍTULO IV

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

ARTICULO 7: PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA

El IESTP San Andrés Frías fomenta el desarrollo de programas de formación continua como parte de un proceso educativo integral y permanente. El objetivo es que los egresados adquieran, especialicen, perfeccionen o actualicen sus conocimientos, aptitudes y capacidades personales o profesionales para mejorar su desempeño laboral. Es importante destacar que estos programas no conducen a la obtención de un grado académico o título profesional.

La Unidad de Formación Continua, que depende de la Dirección General, es la encargada de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua de la institución.

Los documentos y procesos relacionados con este tema están descritos en el Plan de Formación Continua, aprobado para este fin.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

ARTICULO 8: EVALUACION DE APRENDIZAJE

La Evaluación es parte del proceso de aprendizaje y debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Se entiende como un proceso en el que el estudiante aprende para luego demostrarlo a través de actividades o situaciones contextualizadas que pongan en evidencia sus conocimientos.

En el IESTP San Andrés Frías, la evaluación guía la labor del docente y del estudiante, permitiendo tomar decisiones para ajustar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

La institución implementa mecanismos académicos para apoyar a los estudiantes, comunicando de forma progresiva su nivel de logro y proponiendo mejoras para alcanzar las capacidades de aprendizaje esperadas en cada unidad didáctica.

Las unidades didácticas no aprobadas al final de un periodo académico deben cursarse nuevamente en periodos posteriores, antes de que el estudiante complete su ruta formativa. Quienes desaprueben una unidad didáctica pueden matricularse en el siguiente periodo en otras unidades que no sean prerrequisito de la desaprobada.

El IESTP San Andrés Frías considera que un módulo formativo está aprobado solo si se aprueban todas sus unidades didácticas y la EFSRT (Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo) correspondiente, según el programa de estudios.

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar una calificación aprobatoria, según lo establecido en el Reglamento de Evaluación del Aprendizaje. La evaluación de recuperación se registra en un acta específica. Hasta la penúltima semana del periodo académico, el docente realiza actividades de reforzamiento y recuperación de manera paralela al desarrollo curricular.

La evaluación extraordinaria se aplica a estudiantes que tienen una (01) o dos (02) unidades didácticas pendientes para terminar un plan de estudios, siempre que no hayan pasado más de tres (03) años. Esta evaluación se registra en un acta de evaluación extraordinaria.

El sistema de calificación es una escala vigesimal, donde la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y la EFSRT. Las fracciones de 0.5 o más se redondean a favor del estudiante.

El IESTP San Andrés Frías ha establecido que el máximo de inasistencias no debe superar el 30% del total de horas programadas. Esta norma se comunica al inicio de cada unidad didáctica. Si un

estudiante excede este límite:

a. Será desaprobado automáticamente si acumula un 30% o más de inasistencias injustificadas, y se anotará una nota de 00 con la observación DPI (Desaprobado por Inasistencia).

b. En casos excepcionales, el director general podrá justificar hasta un 15% de las inasistencias a solicitud del estudiante. Para ello, se debe presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y obtener un informe favorable del personal asistencial (psicólogo o asistente social). La justificación se formaliza mediante un acto administrativo.

La forma de evaluación debe comunicarse de manera explícita, ordenada y clara, motivando al estudiante a mejorar.

La evaluación se basa en indicadores de logro que valoran el dominio de los saberes. Es una oportunidad para que el estudiante muestre sus habilidades, visibilice sus logros, reconozca sus debilidades y fortalezas, y mejore su aprendizaje. Es clave definir el propósito de la evaluación y los criterios que se utilizarán.

El IESTP San Andrés Frías ha establecido que, para evaluar los aprendizajes, se deben usar instrumentos de evaluación adecuados al tipo de saber, como rúbricas, guías de observación o listas de cotejo.

Los documentos y procesos relacionados están descritos en el Reglamento de Evaluación del Aprendizaje, aprobado para tal fin.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

GLOSARIO DE SIGLAS:

CBC: Condición Básica de Calidad

Ceplan: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

DRE: Dirección Regional de Educación

EFSRT: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

EVA: Entorno virtual de aprendizaje

GRE: Gerencia Regional de Educación

IEST: Institutos de educación superior tecnológico

Minedu: Ministerio de Educación

MPA: Manual de Procesos Académicos

MPP: Manual de Perfil de Puestos

OE: Objetivos estratégicos

PAT: Plan Anual de Trabajo

PEI: Proyecto Educativo Institucional

RAE: Real Academia Española

TIC: Tecnología de información y comunicación

GLOSARIO DE TERMINOS:

• **Acción correctiva:** Medidas tomadas por el instituto para corregir deficiencias en sus procesos académicos, administrativos o de gestión, lo que fomenta la mejora continua.

• **Código de ética:** Conjunto de principios y normas de comportamiento que orientan las acciones de estudiantes, docentes y personal administrativo, promoviendo la integridad y el respeto mutuo dentro de la comunidad educativa.

• **Conducta sexista:** Actos o comportamientos que promueven o refuerzan estereotipos sobre los roles, atributos o espacios asignados a mujeres y hombres, lo que implica la subordinación de un sexo o género frente al otro.

• **Denuncia:** Acción verbal o escrita mediante la cual una persona pone en conocimiento a las instituciones incluidas en la norma técnica sobre hechos presuntamente constitutivos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y aplique las sanciones correspondientes.

• **Denunciado/a:** Persona acusada de hostigamiento sexual.

• **Denunciante:** Persona que presenta la denuncia por hostigamiento sexual. Esta persona puede ser la víctima o un tercero que conozca los hechos.

• **Equidad y no discriminación:** Principio que garantiza que todos los miembros de la comunidad educativa tengan acceso a las mismas oportunidades, sin importar su género, raza, religión, orientación sexual o cualquier otra condición.

• **Hostigado/a:** Toda persona de la comunidad educativa que, sin distinción de sexo, identidad de género, orientación sexual, condición física, edad, lengua u origen, es víctima de actos de hostigamiento sexual conforme a lo estipulado en la norma técnica.

• **Hostigador/a:** Toda persona de la comunidad educativa que, sin distinción de sexo, identidad de género, orientación sexual, condición física, edad, lengua u origen, lleva a cabo uno o más actos de hostigamiento sexual conforme a lo indicado en la presente norma técnica.

• **Hostigamiento sexual:** Actos no deseados de naturaleza sexual dentro de la comunidad educativa. Además, se realiza el seguimiento de casos según corresponda. Si el presunto hostigador es un estudiante, se emiten recomendaciones de sanción.

• **Inasistencia y retrasos:** Normas que regulan la asistencia de los estudiantes a clases y actividades académicas, con consecuencias para quienes incumplan los requisitos de presencia y puntualidad.

• **Libro de registro de denuncias:** Documento confidencial en el que los centros de educación

técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior tecnológica, pedagógica y artística públicos y privados cuentan con un libro de denuncias que contiene información sobre las denuncias de hostigamiento sexual recibidas. La información que contiene el mencionado libro es de carácter confidencial.

• **Participación estudiantil:** Derecho y responsabilidad de los estudiantes de involucrarse en actividades académicas, culturales y de gestión, promoviendo la convivencia y el desarrollo integral.

• **Protocolo de resolución de conflictos:** Procedimiento que define cómo gestionar y resolver conflictos entre estudiantes, docentes y personal administrativo, priorizando la mediación y el diálogo.

• **Reincidencia:** Repetición de conductas que incumplen las normas establecidas en el RI, lo que puede conllevar a sanciones más severas.

• **Rendimiento académico:** Evaluación del desempeño de los estudiantes en las diversas actividades y asignaturas de su plan de estudios, esencial para determinar su progreso y continuidad en el instituto.

• **Sanciones:** Medidas correctivas que se aplican a los estudiantes, docentes o personal administrativo que incumplen las normativas del RI, con el fin de mantener el orden y el respeto.

• **Seguridad y salud:** Conjunto de normas y medidas que garantizan el bienestar físico y emocional de los estudiantes y el personal, previniendo accidentes y enfermedades en el instituto.

BASE LEGAL:

• Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP, que aprueba el reglamento de la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

• Ley N.° 28044, Ley General de Educación.

• Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

• Ley N.° 31653, que modifica la Ley N.° 30512.

• Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

• Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

• Ley N.° 28044 Ley General de Educación.

• Ley N.° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

• Ley N.° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.

• Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

• Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.

• Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública", aprobada por Resolución Viceministerial N.° 064-2019-MINEDU, y modificada con Resolución Viceministerial N.° 098-2022-MINEDU. (En adelante, Norma técnica de optimización de la oferta educativa).

• Reglamento de la Ley N.° 30512, aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, modificado por los decretos supremos N.° 011-2019-MINEDU y N.° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N.° 30512).

• Norma Técnica "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", aprobada mediante la Resolución Ministerial N.° 067-2024- MINEDU.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓNSUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "SAN ANDRES"

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE
1	ADMISIÓN AL IESTP "SAN ANDRES"	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Partida de nacimiento original 3. Certificado de estudios secundarios originales 4. Copia de DNI 5. Dos Fotografía tamaño pasaporte/ carnet a color fondo blanco 6. Comprobante de pago	S/ 50.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General, comisión Institucional de admisión (Resolución directoral)
2	EXONERACIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago 3. Documentos sustenta torios	S/ 20.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Comisión de examen - institucional	Director General	3 días	Comisión de admisión institucional , director general (informe, R.D)
3	MATRICULA DE PERIODO ACADEMICO	1. Ficha de matricula 2. Comprobante de pago	S/. 100.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General,, Secretario Académico
4	MATRICULA EXTEMPORANEA	1. Ficha de matricula 2. Comprobante de pago	S/. 120.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General,, Secretario Académico
5	MATRICULA DE UNIDADES DIDACTICAS	1. Comprobante de pago	S/ 5.00 (Por crédito de U.D)	- Mesa de Partes - Secretaria - Académica	Director General	Automático	Secretaria Académica, Director general (Informe, R.D)

6	MATRICULA DE UNIDADES DIDACTICAS (extemporánea)	1. Comprobante de pago	S/ 6.00 (Por crédito de U.D)	- Mesa de Partes - Secretaria - Académica	Director General	Automático	Secretaria Académica, Director general (Informe, R.D)
7	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago	S/ 40.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria - Académica	Director General	5 días	Coordinador de Área Académica, profesor evaluador , secretario académico y Director General (informe, registro de acta de evaluación)
8	LICENCIA DE ESTUDIOS	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional. 3. Comprobante de pago	S/ 30.00 C/S	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	10 días	Secretara Académica, Director General (Informe, R.D)
9	RESERVA DE MATRICULA (hasta por 2 años)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Constancia de ingreso 3. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional. 4. Comprobante de pago	S/ 15.00 C/S	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	10 días	Secretaria Académica, Director general (Informe, R.D)
10	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago 3. Certificado de Estudios Originales.	S/ 150.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria - Académica	Director General	5 días	Jefe de unidad Académica, Docente, Secretaria Académica, Director General (informe, RD y registro de acta de evaluación).
11	REINGRESO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Copia simple de la resolución que autorizó la reserva de matrícula 3. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional	100.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Secretario Académico Director General(informe y R.D)

12	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	1. FOLDER DE EFSRT 2. DOCENTE SUPERVISOR	S/. 15.00 S/. 20.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General, Coordinador del área académica
13	CARTA DE PRESENTACIÒN	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General, Coordinador del área académica
14	Bosquejo de informe de EFSRT	1. Solicitud en secretaria de dirección	S/. 1.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General, Secretaria de Dirección
15	SUSTENTACIÓN DE EFSRT	1. Solicitud dirigida al director general 2. Derecho De Sustentación 3. Docente encargado	S/. 10.00 S/. 10.00	- Mesa de Partes - secretaria General	Director General	Automático	Director General, Secretaria de Dirección coordinador del área académico
16	CONSTANCIA DE EFSRT	1. Solicitud dirigida al director general 2. Comprobante de pago	10.00	- Mesa de Partes - secretaria General	Director General	Automático	Director General, secretaria de Dirección coordinador del área académico
17	REVISIÓN DE INFORME DE EFSRT	1. Solicitud dirigida al Director General del Instituto .	GRATUITO	- Mesa de Partes. - Secretaría General	Director General	10 días	- Jefe de Unidad Académica. - Coordinador de Área Académica. Director General
18	EVALUACION DE RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDACTICA	1. Solicitud dirigida al Director General. . Comprobante de pago	S/ 40.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria - Académica	Director General	5 días	Coordinador de Área Académica, comisión de evaluación y Director General(informe, acta)
19	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Resolución que autoriza el traslado, ser el caso. 3. Certificado de estudios y silabo.	S/ 15.00 c/u	Mesa de Partes - Secretaria General.	Director General	30 días	Jefe de Unidad Académica Secretaria Académica,

	PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCCIÓN SUPERIOR	4. Comprobante de pago		- Coordinador de Área Académica			Director General
20	CONVALIDACION DE ESTUDIOS INTERNA	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Resolución que autoriza el traslado, de ser el caso 3. Certificado de estudio y silabo 4. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional 5. Comprobante de pago	S/ 15.00 c/u asignatura o unidad didáctica	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	30 días	Jefe de Unidad Académica Coordinador de Área Académica, Director General (Informe, R.D)
21	RECORD DE ACADEMICO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago	S/ 20.00 c/s	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General (Record de notas)
22	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. 3. Copia de DNI 4. Comprobante de pago.	S/ 50.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria - Académica	Director General	15 días	Secretaria Académica, Director General (Informe y R.D)
23	CONVALIDACION DE PRACTICAS CURRÍCULO POR ASIGNATURA b). INTERMEDIA	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Copia de Contrato o Constancia de Trabajo. 3. Informe de Desempeño. 4. Resolución Directoral 5. Comprobante de pago	S/ 80.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica - Jefe de unidad académica	Director General	10 días	Comité de experiencias formativas en situación real de trabajo, Coordinador de Área Académica, Jefe de Unidad Académica Director General (Informe, R.D)
24	CONVALIDACION DE PRACTICAS SISTEMA MODULAR	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Copia de Contrato o Constancia de Trabajo. 3. Informe de Desempeño. 4. Resolución Directoral 5. Comprobante de pago.	S/ 150.00 Por modulo	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica - Jefe de unidad académica	Director General	10 días	Comité de experiencias formativas en situación real de trabajo, Coordinador de

							Área Académica, Jefe de Unidad Académica Director General (Informe, R.D)
25	TRASLADO EXTERNO	1. Solicitud dirigida al Director General del instituto de destino 2. Certificado de estudios del semestre académico concluido. 3. Constancia de no adeudar pensiones o bienes al instituto de origen 4. Copia autenticada de la resolución de licencia, en caso el estudiante haya interrumpido sus estudios durante uno o más semestres académicos 5. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional 6. Comprobante de pago.	S/ 100.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	10 días	Coordinador de Área Académica y Director General(informe y R.D)
26	TRASLADO INTERNO	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago	S/ 50.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	10 días	Coordinador de Área Académica y Director General(informe y .D)
27	COPIA CERTIFICADA DE SILABOS POR CARRERA	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Comprobante de pago.	S/ 5.00 c/u	- - Secretaría general	Director General	5 días	Coordinador de Área Académica
28	COPIA DE ITINERARIO DE PLAN DE ESTUDIOS/ FEDATEADO	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Comprobante de pago.	S/ 5.00 c/u	- - Secretaría general	Director General	5 días	Coordinador de Área Académica
29	CONSTANCIA DE MATRICULA	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	S/ 10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Coordinador de Área Académica, Directora General (Constancia)

30	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	S/ 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Coordinador de Área Académica, Directora General (Constancia)
31	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago	S/ 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Jefe de área Administrativa, Director General (Constancia)
32	CONSTANCIA DE HABER SUSTENTADO UN PROYECTO PRODUCTIVO Y/O EMPRESARIAL	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago. 3. Informe de Asesor de Proyecto.	S/ 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General. - Asesor de Proyecto. - Coordinador de Área Académica.	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General (Constancia)
33	CONSTANCIA DE HABER APROBADO LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO.	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	S/ 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General.	Director General	2 días	Coordinador de Área Académica, Director General (Constancia)
34	CONSTANCIA DE EGRESADO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago.	S/ 15.00	- Mesa de partes. - Secretaria General	Director General	1 día	Secretaria Académica, Director General(Constancia)
35	CONSTANCIA DE HABER APROBADO EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago	S/ 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Constancia)
36	CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE PRACTICAS (Por modulo)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago	S/15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Coordinador de Área Académica, Director General (Constancia)
37	RESOLUCIÓN DE EXPEDITO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Certificados de Estudios Superiores. 3. Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas. 4. Constancia de No Adeudar. 5. Comprobante de pago.	S/ 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Resolución Directoral)

38	RESOLUCIÒN DE APROBACIÓN DE EFSRT	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Certificados Modulares. 3. Comprobante de pago.	15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria - Académica	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Resolución Directoral)
39	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE TITULO / DE ACUERDO A OFICIO E INFORME EMITIDO POR EL MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Informe emitido por el MINEDU 3. Comprobante de pago.	15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria - Académica	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Resolución Directoral)
40	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NOTAS SISTEMA MODULAR	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Derecho de pago por expedición de constancia de notas del sistema modular.	S/ 30.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica - Secretaria académica	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General
41	REPITENCIA DE MODULO TECNICO PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago.	S/ 100.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Secretaria Académica
42	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO	1. Solicitud dirigida a la Director General 2. Constancia de no adeudar 3. Además de lo indicado en el reglamento de titulación 4. Comprobante de pago	S/ 150.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	30 días	Secretaria Académica, Director General (informe y R.D)
43	CALIGRAFIADO DE FORMATO DE TÍTULO	1. Comprobante de pago. 2. R.D. Otorgamiento de Título.	S/ 20.00	- Secretaría General	Director General	5 días	Director General
44	DIPLOMA DE CULMINACIÓN	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago. 3. Aprobación de Módulos de la Carrera.	10.00	- Mesa de Partes Secretaria General	Director General	7 días	Secretaria Académica, Director General (Certificado de Egresado)
45	REGISTRO DE DUPLICADO DE TÍTULO	1. Solicitud dirigida al director regional 2. Dos fotografías tamaño pasaporte de frente a color fondo blanco. 3. Copia de resolución directoral del instituto aprobando el duplicado. Pago por derecho de trámite.	150.00	- Secretaria general	Director General	15 días	Director General

46	CURSO DE INGLES BASICO	1. Comprobante de pago	S/ 180.00	- Secretaria General	Director General		Coordinador del programa, Coordinador de Área Académica, Director General
47	CURSO DE EXTENSION (para alumnos o ex alumnos)	1. Comprobante de pago.	S/ 350.00	- Secretaria General	Director General		Coordinador del curso, Coordinador de Área Académica, Director General.
48	DERECHO DE EXPEDICION DE TITULO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Acta de examen de Suficiencia Profesional o Constancia de Haber Sustentado un Proyecto. 3. Certificado de Estudio secundarios (visados) y superiores. 4. Partida de nacimiento original 5. Copia legalizada de DNI (1) 6. 03 fotografías a color en fondo blanco tamaño pasaporte. 7. Además de lo indicado en el reglamento de titulación 8. Comprobante de pago.	S/150.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	30 días	Secretaria Académica, Director General (informe y R.D)
49	DUPLICADO DE TITULO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Certificado de denuncia por perdida 3. Titulo deteriorado 4. 2 copias autenticadas de DNI 5. 04 fotografías a color en fondo blanco tamaño pasaporte 6. Recibo de valor del formato de titulo 7. Recibo por concepto de duplicado de titulo 8. Caligrafiado de titulo	S/ 60.00 S/ 150.00 S/ 20.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	30 días	Secretaria Académica, Director General (Informe y R.D)

50	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Resolución de Expedito. 3. Jurado de evaluación en examen teórico y practico 4. Comprobante De Pago	S/ 150.00 180.00	- Mesa de Partes. - Secretaría General	Director General	5 días	- Jefe de Unidad Académica. - Coordinador de Área Académica. - Secretaria Académica. - Director General.
51	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (GLOBAL)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Dos Fotografía tamaño carnet a color fondo blanco. 3. Comprobante de pago.	S/ 150.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General (Certificado)
52	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (POR SEMESTRE)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Dos Fotografía tamaño carnet a color fondo blanco 3. Comprobante de pago	S/ 3O.00 C/S (150.00 general)	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General (Certificado)
53	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Derecho de pago por expedición de constancia de ingreso.	S/ 10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General
54	EXPEDICIÓN DE BALOTARIO PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago por balotario.	S/ 50.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica	Director General	10 días	Coordinador de Área Académica
55	EXPEDICIÓN DE BALOTARIO PARA EXAMEN DE INGLES (2DA LENGUA)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago por balotario.	S/ 10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica	Director General	10 días	Coordinador de Área Académica
56	PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN (Egresados)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Constancia de egresado 3. Comprobante de pago	S/ 350.00	Secretaria General	Director General	Automático	Coordinador del programa, Director General Certificado

57	REGISTRO DE DUPLICADO DE TÍTULO	1. Solicitud dirigida al director regional 2. Dos fotografías tamaño pasaporte de frente a color fondo blanco. 3. Copia de resolución directoral del instituto aprobando el duplicado. 4. Pago por derecho de trámite.	100.0	Secretaria general	Director General	15 días	Director General
58	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Dos fotografías tamaño pasaporte de frente a color fondo blanco. 3. Constancia de experiencias formativas en situación real de trabajo con una duración no menor al 35% del número total de horas del Módulo Técnico Profesional. 4. Hoja de evaluación de experiencias formativas en situación real de trabajo 5. Constancia de notas de los Módulos Técnico Profesional y Módulos Transversales matriculados y aprobados.	S/ 25.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica - Resolución del Director general aprobando otorgar el Certificado previo informe del Coordinador de Área Académica, Secretario Académico es responsable del trámite hasta la entrega no debe superar los 30 días hábiles. - Hacer un libro de emisión de certificados. - Al final del año emitir una Resolución de Emitidos a la DREP.	Director General	15 Días	- Coordinador de Área Académica. - Secretaria Académica. - Director General.
59	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1. Solicitud dirigida al Director General: Conteniendo la siguiente información: 2. Nombre y apellidos, DNI, Teléfono. 3. Indicar en forma precisa lo que solicita 4. Comprobante de pago.	0.10 copia A4 por folio 0.20 copia A3 por folio	- Secretaría General	Director General	7 días hábiles Prorrogables en forma excepcional por cinco (05) días adicionales	Director General Copias

60	RECURSO DE APELACIÓN	1. Solicitud dirigida al director general Conteniendo la siguiente información: - Nombre y apellidos, DNI, Teléfono.	Gratuito	- Secretaria General	Director General	12 días	Director General
61	CEREMONIA DE TITULACIÒN	- Alquiler de vestimenta - Entrega de porta diplomas - Entrega de medalla - Brindis - Otros	250.00	- Mesa de Partes	Director General	Automático	Director General, secretaria General
62	VENTA DE BASES PARA CONCESIÓN DE KIOSCO DEL IESTP "SAN ANDRES"	1. Comprobante de Pago	S/ 20.00	- Mesa de Partes	Director General	Automático	Director General, secretaria General /Personal de apoyo
63	TIPEO, IMPRESIONES Y COPIAS.	1. Copias 2. Impresiones a color 3. Impresiones blanco y negro 4. Tipeo:	S/ 0.10 S/ 0.30 S/ 0.20 S/ 0.50		Director General		Director General, Secretaria General Personal de apoyo
64	OTROS	1. Alquiler de SUM 2. Alquiler de Aula 3. Venta de pasto 4. Alquiler de plataforma	S/ 50.00 S/ 30.00 S/ 450.0 S/ 25.00	Administración	Director General		Director General, secretaria General (Autorización del Director General)