



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
“SAN IGNACIO DE LOYOLA”

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL
2022**





REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

Art. 01º. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio de:

- El Órgano Directivo.
- El Personal Jerárquico.
- El Personal Docente Nombrado y Contratado.
- Personal Administrativo y de Servicios nombrado y contratado.
- Estudiantes del Instituto.
- Egresados
- y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de esta Institución de Educación Superior.

Art. 02º. FINES

Los fines del presente Reglamento Institucional son:

- a. Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, del IESTP San Ignacio de Loyola de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.
- b. Garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad educativa del instituto San Ignacio de Loyola.
- c. Garantizar que el IESTP San Ignacio de Loyola, gestione el servicio educativo para la formación integral de los estudiantes en los campos de la ciencia y la tecnología, contribuyendo a su desarrollo individual y social.
- d. Normar aspectos pedagógicos administrativos e institucionales de acuerdo con las normas vigentes del sector educación.
- e. Brindar una educación de calidad atendiendo la diversidad del educando, teniendo en cuenta sus intereses, necesidades y aspiraciones.
- f. Cumplir con los objetivos estratégicos, de la institución previstas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Art. 03º. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Los objetivos del presente documento son:

GENERAL:

Fortalecer la capacidad de gestión académica y administrativa del IESTP San Ignacio de Loyola en concordancia con la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N°30512 y su Reglamento, D.S. N°010-2017-MINEDU, sus modificatorias, los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y con la normativa para el Licenciamiento.

ESPECÍFICOS:

- a) Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.
- b) Cumplir con las estrategias de la política administrativa y educativa de la Institución.
- c) Lograr que el IESTP San Ignacio de Loyola preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad.



- d) Contar con un documento de gestión apropiado para el Licenciamiento y la posterior Acreditación de todos sus programas de estudios.
- e) Organizar la institución en Unidades y Áreas.
- f) Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor.

Art. 04º. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL INSTITUTO 2022 – 2028

- a) Lograr el licenciamiento institucional a través de la implementación y mejora de las CBC como garantía de una educación de calidad
- b) Generar una gestión institucional basados en evidencias y resultados que garantice la calidad educativa
- c) Adecuar la realidad institucional a los procesos de calidad y las normas vigentes de educación superior a través de un sistema de gestión de la calidad
- d) Implementar procesos de autoevaluación y mejora continua de la gestión académica y administrativa
- e) Adecuar la formación académica a las necesidades laborales del sector productivo y de acuerdo a normativa vigente
- f) Determinar la pertinencia de los programas de estudios, considerando el mercado laboral a nivel local, regional y nacional, que favorezca el fortalecimiento de los programas de estudios
- g) Fortalecer el desempeño de docentes con adecuadas condiciones para sus labores que permita brindar una educación pertinente
- h) Establecer el perfil de ingreso que asegure la sólida formación profesional del ingresante.
- i) Establecer convenios, alianzas estratégicas, carta de compromiso, con instituciones y empresas a nivel, local, regional y nacional para fortalecer competencias profesionales de los estudiantes a través de las EFSRT.
- j) Desarrollar estrategias para promover la investigación e innovación de acuerdo a las líneas de investigación, a nivel de docentes y estudiantes
- k) Implementar actividades de responsabilidad social orientadas a la solución de problemas del entorno y establecer una cultura de cuidado medioambiental.
- l) Desarrollar estrategias para la ampliación e implementación de la infraestructura física y equipamiento en todos los programas de estudios, brindando condiciones de seguridad
- m) Generar procesos de bienestar de los actores educativos. (Tópico, biblioteca, organización estudiantil, Plan de vigilancia, prevención y control de la salud de la comunidad educativa con riesgo a exposición a COVID-19)
- n) Implementar plataformas y recursos para la gestión pedagógica y administrativa, que favorezca la comunicación adecuada entre los actores educativos y grupos de interés para garantizar la continuidad del servicio educativo
- o) Establecer estrategias para la selección de docentes de acuerdo a perfil profesional requerido, necesidades formativas en coherencia a los planes de estudios y normativa vigente
- p) Fortalecer las capacidades del personal para el perfil requerido para el puesto de gestión pedagógica y administrativo de acuerdo a normativa vigente.
- q) Desarrollar una propuesta pedagógica pertinente y sostenida de acuerdo a los LAG.
- r) Implementar estrategias de seguimiento y comunicación permanente con los egresados.
- s) Establecer estrategias para la inserción laboral de los egresados.
- t) Fortalecer la ejecución de actividades productivas como garantía de la previsión económica institucional.

Art. 05º. OBJETIVOS GENERALES DEL INSTITUTO 2022 – 2028

- a) Ofertar Programas de estudio de acuerdo con las actividades económicas de la región.
- b) Considerar en nuestro modelo curricular las competencias para fomentar el desarrollo de la investigación, innovación y emprendimiento.
- c) Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa.
- d) Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios ejecutables para la actualización docente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o bolsa de empleos.
- e) Contar con ambientes de aprendizajes pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica.



- f) Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones.
- g) Lograr el Licenciamiento institucional y la Acreditación de los programas de estudios como parte de la calidad educativa.
- h) Elaborar y ejecutar diversos programas o acciones para el cuidado del medio ambiente.
- i) Actualizar e implementar los diversos documentos de gestión para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos.
- j) Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales.
- k) Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional.
- l) Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de Planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales.
- m) Implementar acciones de innovación orientadas a lograr la calidad en el servicio educativo.
- n) Elaborar y evaluar el plan estratégico institucional con los grupos de interés como instrumento de desarrollo, para el logro de la visión.
- o) Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del IESTP San Ignacio de Loyola, para transparentar las acciones de la institución.
- p) Generar procesos que permitan tener una evaluación continua de los miembros de la institución, para mejorar su desempeño laboral.
- q) Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la Institución para favorecer un clima laboral.

Art. 06°. MARCO NORMATIVO

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N°28044 Ley General de Educación y sus modificatorias.
- c) Ley N°30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y sus modificatorias.
- d) Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Ley N°26771, Ley de Nepotismo.
- f) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- g) Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Ley N°29973. Ley general de la persona con discapacidad.
- i) Ley N°28592. Plan integral de reparaciones PIR.
- j) Ley N°29600. Reinserción escolar por embarazo.
- k) Ley N°30490. Ley de la persona adulta mayor.
- l) Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- m) Ley N°27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n) LEY N°31365. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- o) Ley N°28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la calidad educativa.
- p) Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- q) D.L. N°1436-2018. Marco de la administración Financiera del Sector Público.
- r) Decreto Legislativo N°1246-2016. Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- s) Decreto Ley N°276 Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones del sector público.
- t) Decreto Supremo N°016-2021-minedu, Modifica el reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y lo adecua a lo dispuesto en el decreto de urgencia N°017-2020 que establece las medidas de fortalecimiento del licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N°30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación de servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid 19.



- u) Decreto de Urgencia N°017-2020 que establece las medidas de fortalecimiento del licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N°30512.
- v) Decreto Supremo N°004-2019-JUS. TUO de la Ley N°27444
- w) Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- x) Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- y) Decreto Supremo N°011-2012-ED. Reglamento de la Ley N°28044 Ley General de Educación
- z) Decreto Supremo N°028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas.
- aa) Decreto Supremo N°005-90-PCM- Reglamento de la ley de la carrera administrativa
- bb) Resolución de Secretaría General N°349-2017-MINEDU, Norma Técnica que regulan el Proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- cc) Resolución de Secretaría General N°324-2017-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos.
- dd) R.M. N°016-2022-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones específicas para la ejecución del Programa de Mantenimiento para el año 2022"
- ee) R.M. N°557-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones.
- ff) R.M. N°057-2020-MINEDU, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2020 modificado del pliego 010 Ministerio de Educación.
- gg) R.M. N°394-2020-MINEDU, que aprueba las disposiciones para garantizar la calidad del servicio educativo y la protección de los derechos de los estudiantes de IEST y IESTP en supuestos de desestimación del licenciamiento.
- hh) R.M. N°428-2018-MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior".
- ii) R.M. N°553-2018-MINEDU. Apruebas norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su Reglamento aprobado con D.S. N°010-2017-MINEDU.
- jj) R.M. N°0574-94-ED. Reglamento de control de asistencia del personal del Ministerio de Educación.
- kk) R.V.M. N°049-2022-MINEDU que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU.
- ll) R.V.M. N°037-2022-MINEDU que deroga la Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU y aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19"
- mm) R.V.M. N°190-2021-MINEDU, que dispone la publicación de la norma técnica denominada Criterios Generales de diseño para Infraestructura Educativa.
- nn) R.V.M. N°00225-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director



- o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos.
- oo) R.V.M. N°044-2020-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la aplicación del enfoque de género en Centros de Educación Técnico-Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- pp) R.V.M. N°276-2019-MINEDU que prueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- qq) R.V.M. N°277-2019-MINEDU, que modifica la resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU.
- rr) R.V.M. N°064-2019-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la educación superior tecnológica pública"
- ss) R.V.M. N°213-2019-MINEDU, que aprueba el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.
- tt) R.V.M. N°178-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Art. 07º. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

Los estudios del IESTP San Ignacio de Loyola se articulan entre sí y con las universidades o de estas con el Instituto, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productivo – CETPRO, que imparte ciclo medio y conduce al Título de Técnico, podrán ser convalidados, siempre y cuando el titulado haya concluido la educación Básica, e ingresado al Instituto en concordancia con la normativa de convalidaciones de esta Institución.

Art. 08º. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

El IESTP San Ignacio de Loyola promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación.

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

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

Art. 09º. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

Los principios en las responsabilidades son:

- Debe ser ética.
- Trabajo y desarrollo competente frente al mundo moderno cambiante.
- Orientar las acciones administrativas a una producción eficiente y eficaz.
- De autoridad, lealtad, honestidad, respeto y responsabilidad durante las horas de labor.

Art. 10º. AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

El IESTP San Ignacio de Loyola cuenta con autonomía administrativa, académica y económica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la ley y su Reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiere lugar.



TÍTULO II PROCESOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

Art. 11º. PROCESO DE ADMISIÓN

Para participar en el proceso de admisión de IESTP "SIL" se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de Educación Básica Regular y Alternativa.

El proceso de admisión en el Instituto se realizará por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional, así como atendiendo a particularidades productivas regionales y a lo establecido en la Ley de las personas con discapacidad y la Ley de reparaciones de los que fueron víctimas de violencia social.

El ingreso es una vez al año y las metas de atención serán en relación directa a la capacidad operativa que tiene el Instituto.

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESTP San Ignacio de Loyola, para lo cual se realiza la respectiva convocatoria y los procedimientos de admisión estipulados en las normas respectivas. En nuestra situación se oferta una vez por año.

Las vacantes son asignadas en función a lo aprobado en la resolución de aprobación del Programa de Estudios y a las condiciones de infraestructura y presupuesto que garantice las condiciones básicas de calidad. Se requiere autorización de la Dirección Regional de Educación Junín. Este número de vacantes se publican a través de medios virtuales o material impreso.

El proceso de admisión como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, se encuentran contemplados en el Reglamento Institucional y en el Reglamento de Admisión.

Art. 12º. DETERMINACIÓN DE VACANTES

Las metas de atención para cada programa de Estudios se establecerán de acuerdo a la capacidad operativa, en base a las disposiciones que emita el Ministerio de Educación, reconocido con Resolución Directoral Regional de Educación Junín.

El número de estudiantes admitidos debe guardar coherencia con el número de vacantes ofertadas, en relación con la capacidad operativa determinada por nuestra institución. El número de estudiantes admitidos puede ser menor a las vacantes de admisión convocada.

Art. 13º. MODALIDADES DE ADMISIÓN

Se realizará a través de las siguientes modalidades:

a) Ingreso Ordinario

Se realizará aplicando la prueba de conocimientos, cultura general y otras que establezca el Ministerio de Educación.

b) Ingreso por exoneración

- Los primeros puestos de los egresados de Educación Básica Regular y alternativa.
- Los deportistas calificados y destacados a nivel local, regional y nacional.
- Los beneficiarios del programa de reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N°28592, quienes tienen reservado el 2,5 % de la meta total, por carrera profesional.
- Las personas con discapacidad, según lo establecido en la ley general de la persona con discapacidad, Ley Nro. 29973 quienes tienen reservado como mínimo el 5% de la meta de atención.
- Licenciados de las fuerzas armadas.
- Por convenio con las Instituciones públicas y privadas.
- Por traslados internos y externos.



- Por segunda carrera del Instituto o Institutos a nivel nacional y de las Universidades.
- El hijo o hija del trabajador de la institución, la exoneración incluye todo pago por concepto de admisión.
- Repitencia de módulo de formación profesional.
- Hijos de padres fallecidos por COVID-19.

Todos los casos de admisión por exoneración se harán 5 días antes al concurso de examen de admisión y cumpliendo los requisitos necesarios.

Art. 14º. COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

El concurso de admisión estará a cargo de la comisión institucional de admisión, y de las subcomisiones respectivas conformadas de acuerdo con la Ley de Educación Superior.

La comisión central de admisión será integrada por los siguientes miembros:

- | | | |
|----|---------------------|--|
| a) | Presidente | : Director General |
| b) | Secretario | : Jefe de Unidad académica |
| c) | Tesorero | : Jefe de Unidad administrativa |
| d) | Vocal | : Secretario Académico |
| e) | Soporte Tecnológico | : Responsable |
| f) | Veedores | : Especialista de educación superior de la DREJ. |

Art. 15º. FUNCIONES DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL Y SUBCOMISIONES DE ADMISIÓN.

DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL

La Comisión Institucional de Admisión, asumirá las medidas más convenientes que garanticen la elaboración y aplicación correcta de la prueba de admisión y la calificación, la elaboración de los cuadros de méritos y la publicación de los resultados. En ningún caso se otorgará nueva oportunidad a los postulantes que no se presentaron o llegaron con retraso al examen de admisión. La copia y el consolidado del cuadro de méritos con ingresantes y no ingresantes deben remitirse en el plazo de 48 horas a la superioridad. Cumple las siguientes funciones:

- Hacer constar en el libro de actas todos los acuerdos con asistencia de todos los miembros de la comisión.
- Formular y aprobar el presupuesto de ingreso y gastos por examen de admisión.
- Designar las subcomisiones para el ingreso de admisión, así como designar operadores de computadoras y personal de apoyo.
- Organizar y supervisar las diferentes etapas del concurso de admisión.
- Adjudicar mediante resoluciones d directorales las vacantes de ingreso por exoneraciones.
- Informar y exponer en asamblea general el balance del proceso de admisión y acordar el destino que se dará al dinero remanente, en un plazo de 30 días.

DE LAS SUBCOMISIONES

Las subcomisiones apoyan al proceso de examen de admisión en el instituto. En las subcomisiones participan los docentes, administrativos y representante del consejo de estudiantes.

- De elaboración de la Prueba:
 - Recepcionar el banco de preguntas elaborado por los docentes.
 - Formular el examen de acuerdo a lo establecido en el prospecto de admisión.
 - Entregar la prueba elaborada al coordinador de la sub comisión de aplicación de la prueba del examen de admisión.
- De Aplicación de la Prueba:
 - Recepcionar la nómina de los postulantes por aula en orden alfabético y su número de aula donde rendirán su examen de admisión.
 - Recepcionar con la debida anticipación las pruebas del responsable de la elaboración de la prueba.
 - Supervisar la correcta aplicación de la prueba, si existiera alguna irregularidad comunicar oportunamente a la comisión institucional bajo responsabilidad.



- Derivar los exámenes y anexos a la subcomisión de calificación de la prueba indicando número de postulantes asistentes y no asistentes.
- c) De Calificación de la Prueba:
 - Llevar de forma adecuada el proceso de calificación.
 - Elaborar el cuadro de mérito de acuerdo al puntaje obtenido y la publicación de los ingresantes con el aval de la comisión institucional y funcionario de Dirección Regional de Educación Junín.

Art. 16º. DE LA INSCRIPCIÓN Y LOS REQUISITOS

La inscripción está a cargo del área de Secretaría Académica.

Para la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- a) Comprobante de pago por derecho de inscripción.
- b) Ficha de inscripción del postulante, precisando el área académica a la que postula y segunda opción.
- c) Copia fotostática simple del D.N.I.
- d) Partida o acta de nacimiento original
- e) Certificado de Estudios Secundarios en original sin ninguna enmendadura
- f) 02 fotografías tamaño carné
- g) Una mica tamaño A4.

En los casos de exoneración la Dirección del Instituto convocará, una semana antes a todos los postulantes con derecho a exoneración al examen de admisión, a fin de asignarles vacantes en estricto orden de mérito. Cuando el número de postulantes sea superior a las vacantes ofertadas por la carrera profesional; la Comisión Institucional de Admisión del Instituto procederá a establecer un cuadro de méritos en base a una evaluación. Concluido el acto de asignación de vacantes la Dirección General emitirá la resolución directoral correspondiente de adjudicación.

En caso que el postulante solicite exoneración deberá presentar adicionalmente a lo indicado en el Artículo 17 del presente reglamento el o los documentos que acredite la condición de exonerado.

- a) **Por primeros puestos:** Constancia original expedida por el Director del Centro Educativo de procedencia, visado por el Director de la UGEL acreditando bajo responsabilidad que el interesado ha ocupado uno de los primeros puestos durante y al término de sus estudios de educación secundaria.
- b) **Por Deportista Calificado y/o destacado:** Constancia expedida por el IPD. Su posible incorporación estará supeditada a la firma de un compromiso de participación en los eventos deportivos de representación institucional y buen comportamiento.
- c) **Por Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N°28592:** Constancia expedida por la autoridad correspondiente.
- d) **Por discapacidad, según lo establecido en la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad:** Resolución y/o Constancia expedida por el CONADIS.
- e) **Por servicio a las fuerzas armadas:** Copia simple del documento que acredite estar o haber realizado el servicio militar.
- f) **Por Convenio:** Las Instituciones públicas y privadas con quienes el IESTP San Ignacio de Loyola haya celebrado convenio específico podrán hacer uso de las vacantes por programa de estudios por sus miembros o hijos de estos debidamente comprobados y acreditados. Para tal efecto deberán presentar:
 - Convenio actualizado con el IESTP San Ignacio de Loyola en fotocopia simple.
 - Constancia de ser comunero o hijo de comunero en el caso de Comunidades Campesinas (otorgado por la Autoridad de la Comunidad).

El ingresante por convenio está impedido de solicitar reserva por matrícula, salvo impedimento físico debidamente acreditado.

- g) **Por traslado interno y/o externo:**
 - Formulario único de trámite solicitando una vacante.
 - Record de notas para el traslado interno.
 - Certificado de estudios superiores para el traslado externo.



- h) **Por Segunda Carrera:** Quienes poseen Título Profesional gozan del beneficio preferente de exoneración al concurso de admisión. Por tanto, podrán solicitar su admisión al instituto y escoger el área académica. De ser aceptado, solo podrán convalidar unidades didácticas de acuerdo al contenido de los sílabos, debiendo tener como coincidencia el 80 % como mínimo en el contenido.
- Copia fedateado del Título **profesional**, en caso del título extranjero debe ser legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y si fuera necesario traducidos oficialmente.
 - Copia fedateado del certificado de estudios superiores oficiales.
 - Si los postulantes por segunda carrera profesional s e exceden a las vacantes, se determinará el ingreso con el promedio ponderado del Certificado oficial de estudios Superiores que corre a cargo de la Comisión Institucional de Admisión.
- i) **Por hijo o hija del trabajador del IESTP San Ignacio de Loyola:**
- Formulario único de trámite solicitando una vacante, presentado por el trabajador.
 - Copia fotostática simple del D.N.I. del hijo o hija del trabajador.
- j) **Por repitencia del primer periodo académico**
- Formulario único de trámite solicitando una vacante.
 - Resolución directoral de repitencia del primer académico.
- k) **Hijos de padres fallecidos por COVID-19**
- Certificado de defunción que acredite.

Art. 17º. DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

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

- a) Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple (a, b, c, d).
- b) La prueba consta de 60 preguntas.
- c) Duración de la prueba: 120 minutos.

La convocatoria del concurso de admisión se realiza a través de los medios de comunicación local y regional según sea necesario, indicando la temporalización y requisitos correspondientes, siguiendo las siguientes etapas:

- a) Convocatoria.
- b) Inscripción de postulante.
- c) Publicación de ingresantes exonerados.
- d) Publicación del padrón de postulantes aptos.
- e) Prueba de admisión (elaboración, aplicación y calificación de la prueba).
- f) Publicación del cuadro de méritos (ingresantes y no ingresantes),
- g) Procesamiento de expedientes de matrícula para estudiantes ingresantes.
- h) Matrícula de ingresantes.
- i) Informe a la Dirección Regional de Educación Junín.

Art. 18º. EJECUCIÓN DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN

El examen de admisión está a cargo de la Comisión Institucional de Admisión del IESTP San Ignacio de Loyola y como veedor del examen el representante de la DREJ. Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.

El examen de admisión comprende los siguientes aspectos:

- a) Aptitud Académica orientada a medir la capacidad intelectual, habilidades e interés del postulante.
- b) Conocimientos; los cuales están orientados a precisar el nivel de cultura general del postulante.
- c) Comprensión lectora.
- d) Razonamiento lógico matemático.
- e) Cultura general.

A continuación, se detalla la matriz de las especificaciones técnicas del examen de admisión:

ASPECTOS PARA EVALUAR	N° PREGUNTAS	PESO %
Comprensión Lectora:		



**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"SAN IGNACIO DE LOYOLA" - JUNÍN**



Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información, Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico	18	35%
Razonamiento Lógico Matemático:		
Comprensión, interpretación y resolución de problemas, Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y Estadística Descriptiva	12	20%
Conocimientos:		
De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de Educación Secundaria y Ciclo avanzado de educación básica alternativa	21	35%
Cultural General:		
Temas de actualidad nacional y regional	6	10%
TOTAL	60	100%

- Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido la nota once (11) o superior como resultado de su examen.
- En caso de empate en el último puesto ingresará el postulante que acredite mayor puntaje en los calificativos del certificado de estudios secundarios.
- En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presenten o que lleguen con retraso al Examen del Proceso de Admisión.
- Concluido el Examen de Admisión, la Comisión Institucional de Admisión, publicará en todos los medios de comunicación los resultados de los postulantes ingresantes por Programas de estudios.
- Al término del proceso de Admisión, el IESTP San Ignacio de Loyola elaborará y enviará un informe a la Dirección Regional de Educación Junín, el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes y la nota obtenida por los postulantes.
- De los Ingresos obtenidos por el proceso de admisión:

Los ingresos obtenidos en el Proceso de Admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

- El 50% para cubrir gastos de organización, elaboración e impresión de materiales, pago a los equipos de elaboración del examen, supervisión de los postulantes el día del examen de admisión y otros gastos generados por el proceso.
- El 50% para cubrir mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución.

Art. 19º. MATRÍCULA

La matrícula se realiza por única vez al ingresar el estudiante al Instituto, es el proceso mediante el cual una persona se adscribe al programa de estudios que eligió luego de aprobar una vacante en el proceso de admisión; le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Art. 20º. DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES

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

- Acta/partida de nacimiento (original).
- Certificado de estudios de educación básica (original).
- Copia simple del DNI.
- 01 fotografía actual tamaño pasaporte.
- Recibo de pago por concepto de matrícula.

Art. 21º. CONSIDERACIONES PARA LA MATRÍCULA DE INGRESANTES

- El pago de matrícula en caso de estudiar dos o más hermanos, tendrán un descuento del 25%.



- b) Exonerar el pago de matrícula y otros a los hijos o hijas del personal que labora en el instituto.
- c) La verificación de requisitos del expediente de matrícula es de exclusiva responsabilidad de secretaria académica debiendo expedir la ficha correspondiente.
- d) El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá ejercerse en el periodo académico inmediato a dicho proceso, caso contrario pierde todo derecho.
- e) La reserva de vacante podrá hacerse únicamente por dos periodos académicos a solicitud del interesado previa matrícula y en plazo máximo de 30 días de iniciado el periodo académico, cuya autorización deberá ser por resolución directoral. Pasado el plazo de retorno queda anulado todo derecho ganado.
- f) El ingresante que, habiéndose matriculado, solicita reserva de vacante, no le da derecho a traslado de programa de estudios.
- g) La matrícula es por única vez, en el programa de estudios, a la que postulo e ingreso, se incluye a quienes hayan solicitado reserva de vacante. Y en caso de no efectivizarse su matrícula, su recibo de pago puede ser validado por tesorería para otros derechos establecido en el TUPA.
- h) Para matricularse el estudiante debe haber sido admitido en el IESTP San Ignacio de Loyola y acreditar la culminación de manera satisfactoria la educación básica mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos.
- i) Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares las personas ingresantes por concursos de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- j) La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas.
- k) El código de matrícula del estudiante debe ser el número de documento de identidad y para los estudiantes extranjeros, se considera el número de su carnet de extranjería. Este código es único durante la duración de todo el programa de estudios.

Art. 22º. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRÍCULA

El IESTP San Ignacio de Loyola es responsable de:

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

Art. 23º. DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Los alumnos que no realicen su matrícula dentro del plazo establecido tendrán una ampliación de plazo dentro de los cuales pueden matricularse haciendo un pago adicional de una mora del 10% tal como se especifica en el TUPA respectivo.

Art. 24º. DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO DE INGRESANTE

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



Art. 25º. RESERVA DE MATRÍCULA

El IESTP San Ignacio de Loyola considera la existencia de reserva de matrícula:

- Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de 04 periodos académicos, el cual lo solicita con FUT el mismo que equivale a 02 años, este se aprueba con Resolución Directoral
- El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula en dicho proceso.
- El ingresante que habiéndose matriculado no haya presentado solicitud de reserva y a la culminación del periodo académico tenga desaprobado todas las unidades didácticas por inasistencias (00), tendrá derecho a repitencia del periodo académico.

Art. 26º. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico del Programa de Estudios correspondiente hasta el sexto periodo.

- a) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- b) En el caso de los alumnos de la carrera profesional de Producción Agropecuaria, para matricularse en el III periodo académico requieren haber concluido sus EFSRT del I Módulo y estar cursando o haber concluido sus EFSRT del II Módulo. Para matricularse al V periodo académico requieren haber concluido sus EFSRT del III Módulo.
- c) En el caso de los alumnos de los programas de estudios de Arquitectura de la Información y de Servicios de Tecnologías de la Información, Asistencia Administrativa, Contabilidad y Enfermería Técnica para matricularse en el III periodo académico requieren haber concluido sus EFSRT del I Módulo. Para matricularse al V periodo académico requieren haber concluido sus EFSRT del II Módulo.
- d) Para ratificar la matrícula al siguiente periodo académico los alumnos deberán presentar su Boleta de Notas del periodo académico anterior y hacer el desembolso respectivo por concepto de ratificación de matrícula según el TUPA dentro del plazo establecido.
- e) Son exonerados del 100% del pago por el derecho de ratificación de matrícula los alumnos que obtuvieron los primeros puestos en el periodo académico anterior inmediato y programa de estudios con el promedio ponderado de igual o mayor a 17.
- f) Son exonerados del 50% del pago por el derecho de ratificación de matrícula los alumnos que obtuvieron los primeros puestos en el periodo académico anterior inmediato y programa de estudios con el promedio ponderado de igual o mayor a 17.
- g) En el caso de ser familiares directos (hermanos) son exonerados del 25% del pago por el derecho de ratificación de matrícula.
- h) En el caso de ser familiares directos (hijos) del personal que labora en el IESTP San Ignacio de Loyola se exonera el 100% del pago por el derecho de ratificación de matrícula.
- i) En el caso de demostrar que el estudiante no está en condiciones de realizar pagos por razones socioeconómicas, es posible exonerarle entre el 50 al 100% su derecho de matrícula, previo informe del encargado de bienestar del estudiante del programa de estudios respectivo.
- j) El estudiante que habiendo ratificado su matrícula no haya presentado solicitud de licencia y a la culminación del periodo académico tenga desaprobado todas las unidades didácticas por inasistencias (00), tendrá derecho a repitencia del periodo académico.

Art. 27º. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA

El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas, hasta 04 créditos, las podrá volver a llevar siempre y cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa, en horarios que no interfiera al estudiante su normal asistencia. Debiendo de pagar por la repitencia de cada unidad didáctica.

Art. 28º. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE MÓDULO



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

Art. 29º. DE LA RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula dentro de los plazos establecidos podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 05 días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional del 10% al derecho de la ratificación de matrícula establecida.

Art. 30º. LICENCIA DE ESTUDIOS

Los estudiantes del IESTP San Ignacio de Loyola podrán solicitar la licencia hasta por un máximo de 04 periodos académicos. Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudios, se aplicaran los procesos de convalidación que correspondan, señalados en el presente reglamento.

Los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos previa presentación de una solicitud y la aprobación con Resolución Directoral.

Art. 31º. REINCORPORACIÓN

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IESTP San Ignacio de Loyola una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El estudiante puede realizar la reincorporación antes del plazo de término de la reserva de matrícula o licencia de estudios presentando una solicitud y la aprobación con Resolución Directoral.

El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

Art. 32º. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

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

- Abandono de estudios dejando de asistir al instituto sin solicitar licencia y/o justificar las inasistencias con documentos sustentatorios, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos.
- Cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella.
- Cuando desaprueba por tercera vez las mismas unidades didácticas de un módulo.
- Cuando desaprueba por segunda vez el mismo módulo.
- En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Art. 33º. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

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

Art. 34º. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE



- a) **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b) **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes.
- c) **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d) **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e) **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Art. 35º. EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos.

Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Las UD correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar. Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.

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

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

Art. 36º. ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDAD

El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro/criterios de evaluación. Cada indicador de logro debe tener actividades de aprendizaje/indicadores, y estos deben contener instrumentos para evaluar los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Art. 37º. OBTENCIÓN DEL LOGRO DE LA CAPACIDAD

Para obtener el logro de la capacidad se promedian las actividades de aprendizaje/indicadores, luego se promedian los indicadores de logro de cada capacidad/criterios de evaluación. En unidades didácticas con más de una capacidad terminal para la nota final se promediarán los promedios de todas las capacidades terminales.

Art. 38º. TIPOS DE EVALUACIÓN

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

Art. 39º. SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA



El IESTP San Ignacio de Loyola aplica el sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0.5 se considera como una unidad a favor del estudiante.

- a) Se considera aprobado el módulo, siempre que haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo al plan de estudios.
- b) El Instituto San Ignacio de Loyola implementará la plataforma virtual para apoyar a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas.
- c) Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios. La evaluación de recuperación debe ser registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.
- d) Las Unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios deberán volverse a llevar.
- e) La separación del estudiante del programa de estudios es automática cuando haya desaprobado tres (03) veces en una misma unidad didáctica.
- f) Los estudiantes que acumulen inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el logro final del acta de evaluación del registro la nota 00 en numeral y en letras colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).
- g) Las evaluaciones son permanentes y continuas. No hay evaluaciones mensuales, ni semestrales.
- h) En el desarrollo de las unidades didácticas, cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la U.D. promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para asegurar el logro de la o las capacidades programadas. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Coordinador del Área Académica respectiva.
- i) Si en la última semana de ejecución de la unidad didáctica los estudiantes con dificultades de aprendizaje, obtuvieran calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la unidad didáctica organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la última semana del periodo lectivo; en este programa deben participar todos los estudiantes a fin de reforzar sus aprendizajes y la de los estudiantes con deficiencia en aprendizaje, luego del cual el estudiante será evaluado.
- j) Los estudiantes que, habiendo realizado el programa de actividades de recuperación, obtuvieran como resultado de evaluación en la unidad didáctica entre 10 y 12 serán evaluados por un Jurado conformado por el coordinador del programa de estudios respectivo, quien lo preside, y dos docentes con el perfil profesional que garanticen la honestidad e idoneidad en el dominio del tema. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmará el citado Jurado y será entregada a secretaria Académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- k) El programa de actividades de recuperación debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de las U. D.
- l) En la U. D. que desarrolla dos (2) o más capacidades terminales, se aplica el mismo procedimiento establecido en los literales anteriores para cada una de las capacidades. La nota final en la U.D. es la que corresponde al promedio de las capacidades terminales.
- m) Posterior a la evaluación del programa de actividades de recuperación y habiendo sido evaluado por el Jurado, si el estudiante obtuviera nota menor a 13 (trece), repite la U.D.
- n) Posterior al proceso de recuperación los estudiantes que obtuviera calificativo menor 13 (trece), en todos los casos, repiten la unidad didáctica.
- o) En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el director general podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud del interesado debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente, este procedimiento será refrendado con una resolución directoral previo informe del docente responsable de bienestar del estudiante del programa de estudios respectivo.

Art. 40º. PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE.

Cada docente bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de la capacidad técnica o las capacidades terminales de la



unidad didáctica A fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

Los estudiantes al término del periodo académico son promovidos.

Art. 41º. CONVALIDACIONES

Es un proceso mediante el cual el IESTP San Ignacio de Loyola puede reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Tipos de convalidación:

a) Convalidación entre planes de estudios:

- **Cambio de planes de estudios:** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra IES autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios:** estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma IE u otra formalmente autorizada o licenciada
- **Con la educación secundaria bajo convenio con el IES:** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Consideraciones:

- Para realizar las convalidaciones se deberá tener en cuenta que las UD constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben de estar aprobadas.
- El IESTP San Ignacio de Loyola realizará un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La UD contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.

b) Convalidación por Unidades de competencia:

- **Certificación de competencias laborales:** se convalida la Unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificación modular:** se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Consideraciones:

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



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

- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del IES donde continuara los estudios.

En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en la IESTP San Ignacio de Loyola que emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, debe consignar la ruta formativa complementaria.

Los estudiantes de traslados externos e internos de instituciones de educación superior autorizadas podrán convalidar asignaturas o unidades didácticas de acuerdo con el cuadro de equivalencia de notas siguiente:

TABLA DE EQUIVALENCIAS	
CALIFICATIVO DE ORIGEN (Planes anteriores/otras instituciones)	CALIFICATIVO DESTINO (IESTP San Ignacio De Loyola)
11	13
12	14
13	15
14	15
15	16
16	17
17	18
18	18
19	19
20	20

Art. 42º. TRASLADOS

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

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

El proceso de traslado implica que el IESTP San Ignacio de Loyola realice previamente la convalidación entre planes de estudios.

Tanto en los traslados internos o externos están sujetos a convalidación de asignaturas/unidades didácticas siempre que los contenidos coincidan en un mínimo del 80%.

Quienes hayan solicitado traslado por cualquier modalidad, se someterán a un examen de conocimiento y/o evaluación de certificado de estudios (promedio ponderado), cuando los postulantes excedan al número de vacantes.



Los trasladados serán formalizados mediante una Resolución Directoral del Instituto, previo informe de requisitos cumplidos por el responsable de Secretaría Académica.

Art. 43º. TRASLADO INTERNO

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

- a) FUT dirigido al Director General solicitando Traslado interno
- b) Haber culminado satisfactoriamente el primer periodo académico.
- c) Boleta de notas
- d) Recibo de pago por derecho de traslado

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

Art. 44º. TRASLADO EXTERNO DE OTRO INSTITUTO

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

- FUT dirigido al Director General solicitando vacante al programa de estudio correspondiente.
- Certificado de estudios
- Derecho de pago por constancia de vacante.

Es procedente el traslado externo de centros educativos de nivel superior universitario, y se evaluará el contenido de los sílabos para su ubicación en el módulo correspondiente de carrera profesional solicitada.

Art. 45º. TRASLADO EXTERNO A OTRO INSTITUTO

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

- FUT dirigido al Director General solicitando autorización de traslado, adjuntando la constancia de vacante.
- Derecho de pago por traslado

El estudiante seleccionado en el traslado externo, será merecedor de una constancia de vacante otorgado por Dirección General, el cual le servirá para que acuda a la institución de origen y traslade su expediente de ingreso.

Art. 46º. TITULACIÓN

Es el proceso que permite al IESTP San Ignacio de Loyola otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El IESTP San Ignacio de Loyola otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

El título se obtiene en el mismo instituto en el cual culminó sus estudios, salvo en los casos en que el instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el Título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la Institución.

a) Requisitos para optar el título de Profesional Técnico en cada programa de estudios:

- Haber aprobado la totalidad de las Unidades didácticas de los módulos correspondientes a las competencias para la empleabilidad y las competencias específicas de la carrera profesional.
- Haber aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes a los módulos técnicos profesionales.



- Sustentar ante un Jurado como mínimo de dos personas y un máximo de cuatro personas un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
- Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.
- Contar con la resolución directoral de declaración de expedito.

b) Requisitos para ser declarado expedito:

- Certificado de estudios superiores.
- Certificado de actividades. (sistema de asignaturas)
- Constancia de no adeudar.
- Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) expedido por la coordinación de los programas de estudios según corresponda.
- Partida o Acta de nacimiento original
- 01 fotocopia del DNI legalizado notarialmente
- 10 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco
- Comprobante de pago por derecho de titulación.
- Certificado que acredite un idioma extranjero o nativo, de no tenerlo, el Acta de la evaluación de suficiencia académica.
- Constancia de Trabajo de Aplicación Profesional ejecutado expedido por coordinaciones de los programas de estudios (omitir este requisito si la titulación es por examen de suficiencia profesional).
- Constancia de medio ambiente emitido por la Jefatura de Unidad Administrativa.
- 01 mica Tamaño A-4.

Art. 47º. MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

a) Trabajo de aplicación profesional

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

El IESTP San Ignacio de Loyola asignará a un profesional docente de la especialidad como responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en el caso que sea un trabajo multidisciplinario.

En el caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de 4 (cuatro) alumnos, en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de 2 (dos) estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres personas y con un máximo de cuatro personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

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

b) Examen de suficiencia profesional.

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



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

Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si no supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación.

El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación

Acciones vinculadas al proceso:

- El programa de estudios debe contar con un banco de 100 temas (50 temas teóricos y 50 temas prácticos) para la aplicación del examen de suficiencia profesional.
- El interesado presenta una solicitud de declaración de expedito para la obtención de título de profesional técnico.
- El IESTP San Ignacio de Loyola evalúa la solicitud de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del Instituto y planifica el proceso.
- El IESTP San Ignacio de Loyola otorga la resolución de expedito con el cual el interesado solicitará la fecha y hora para la sustentación del trabajo de aplicación profesional o para el examen de suficiencia profesional.
- El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- El jurado evaluador emite un acta con el calificativo correspondiente. La nota mínima aprobatoria es de 13 (trece).
- La Institución solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- La institución registra el título y lo entrega al estudiante.

Art. 48º. DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL TÍTULO

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

a) Los requisitos para duplicado de título:

- FUT dirigido al director general solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
- Denuncia policial en original.
- Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso.
- Recibo por duplicado de título.
- Copia del DNI

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

b) Los requisitos para la corrección del título:

- FUT dirigido al Director General solicitando Corrección del título.
- Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial.
- Recibo por corrección de título.
- Copia del DNI

c) Para la anulación del título

- El IESTP San Ignacio de Loyola podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente.



El IESTP San Ignacio de Loyola informa al MINEDU la emisión de títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

Art. 49º. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y TÍTULOS

Los requisitos son los siguientes:

- FUT dirigido al Director General solicitando Corrección de nombre y /o apellido
- Partida original o Acta de nacimiento fedateado por la Municipalidad y copia legalizada del DNI que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- Pago por derecho de rectificación.
- El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

Art. 50º. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

- a) El IESTP San Ignacio de Loyola promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, especializar, perfeccionar o actualizar, conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados.
- b) El Programa de Formación Continua no conlleva a la obtención de título.
- c) La Unidad de formación continua o la que haga sus veces es el órgano dependiente de la Dirección General responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucional en concordancia con la normativa vigente.
- d) El Programa de Formación Continua que se brinda en el Instituto se desarrolla bajo las modalidades presencial, semipresencial o a distancia; así como también bajo el sistema de créditos de acuerdo a las siguientes particularidades:
 - **Programas de capacitación:** está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento. Tiene una duración mínima de 1 crédito o 16 horas.
 - **Programas de actualización:** Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral. Tiene una duración mínima de 4 créditos o 64 horas.
 - **Programas de especialización:** Dirigida a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada. Se desarrolla bajo la forma de cursos de especialización. Tiene una duración mínima de 10 créditos o 164 horas.
- e) Los programas de capacitación se organizan a través de un sílabo con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje específicas.
- f) Los programas de formación continua, pueden ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de un programa de estudios licenciado, de acuerdo al procedimiento de convalidación por unidades de competencia establecidos en la normativa vigente.
- g) Los Programas de Formación Continua serán certificados previa culminación y aprobación por los estudiantes que hayan participado en el respectivo programa.

Art. 51º. INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

DEFINICIONES

- a) **INVESTIGACIÓN APLICADA.** - Se entiende por investigación aplicada al uso de metodologías que toman como insumo el conocimiento previamente generado en la investigación básica



con el fin de determinar sus posibles usos y, por ende, busca el bienestar social mediante la resolución de problemas existentes de la comunidad.

En esa línea, la investigación aplicada, en primera instancia, permite poner a prueba la teoría o conocimiento generado y, en segunda instancia, determina sus posibles aplicaciones para atender necesidades o resolver problemas en diferentes ámbitos o contextos.

- b) **INNOVACIÓN.** - Se entiende por innovación al uso de metodologías a través de las cuales se busca introducir un cambio o mejora significativa a un producto (bienes o servicios), proceso, estrategia de marketing o a nivel organizacional con el fin de mejorar los resultados.

La innovación toma como insumos los conocimientos generados tanto de la investigación básica como aplicada y el uso de tecnologías sean nuevas o ya existentes.

En contraste con la investigación aplicada y dada su naturaleza, la innovación tecnológica se encuentra estrechamente vinculada al emprendimiento ya que sus resultados suelen ser susceptibles a escalamiento comercial. En esa línea, es preciso señalar que se puede clasificar los tipos de innovación tecnológica en función a si la tecnología empleada y el nicho de mercado al que se apunta son nuevos o ya existentes.

Partiendo de la premisa anterior, la innovación tecnológica puede dividirse en cuatro tipos:

- Innovación incremental (Tecnología existente, mercado existente): Es una de las formas más comunes de innovación. Utiliza tecnologías existentes dentro de un mercado existente. El objetivo es mejorar una oferta existente añadiendo nuevas características, cambios en el diseño, entre otros.
 - Innovación disruptiva (Nueva tecnología, mercado existente): Esta innovación se asocia principalmente a la aplicación de nuevas tecnologías, procesos o modelos de negocio disruptivos en sectores ya existentes. El objetivo principal de la innovación disruptiva es generar productos sustancialmente más económicos y fáciles de usar.
 - Innovación arquitectónica (Tecnología existente, nuevo mercado): Si bien es cierto que este tipo de innovación resulta ser más común en gigantes tecnológicos como Amazon, Google entre otros, el objetivo principal es aprovechar la experiencia previa en un determinado sector, la tecnología existente y las habilidades asociadas para aplicarlas a un mercado diferente. De este modo se logra darles nuevos usos a las tecnologías con la intención de abrir nuevos mercados y ampliar la base de clientes.
 - Innovación radical (Nueva tecnología, nuevo mercado): Aunque es la forma estereotipada en que la mayoría concibe a la innovación tecnológica, es la forma más rara de todas. La innovación radical implica la creación de nuevas tecnologías, servicios y modelos de negocio que abren mercados completamente nuevos.
- c) El IESTP San Ignacio de Loyola desarrolla actividades y/o proyectos de innovación como parte de la gestión pedagógica e institucional, los proyectos de investigación e innovación se presentan en forma individual o equipo y está conformado por un investigador principal (1) o dos (2) co-investigadores (su participación debe estar sustentada) y colaboradores (estudiantes y/o egresados).
- d) **Aprobación de la investigación aplicada e Innovación:** Toda propuesta de investigación aplicada e innovadora es evaluada por un comité especializado y de su opinión depende la emisión de la resolución de aprobación.
- e) **Comité de Investigación aplicada e Innovación:**
- Dirección
 - Jefatura de Unidad Académica
 - Coordinadores de Programas de Estudios
 - Jefe de Unidad de Investigación
- f) **La evaluación se centra en:**
- El trabajo presentado debe ser novedoso en su enfoque y perspectiva.
 - Debe haber claridad en sus propósitos y las metas a lograr.



- Dependiendo de la naturaleza de su enfoque, la innovación debe incluir en sus anexos los instrumentos de sistematización.
- g) El IESTP San Ignacio de Loyola desarrolla actividades y/o proyectos de innovación como parte de la gestión pedagógica e institucional y puede desarrollar actividades y/o proyectos de investigación aplicada con la finalidad de fortalecer el modelo educativo de acuerdo a su disponibilidad de recursos, así como a las normas, disposiciones y orientaciones emitidas por el MINEDU, el Gobierno Regional y el CONCYTEC en calidad de ente rector en ciencia, tecnología e innovación o el que haga sus veces; y en atención a la demanda tanto productiva como educativa y a las necesidades de la región.
- h) El IESTP San Ignacio de Loyola al implementar los proyectos de investigación aplicada e innovación deberá promover la adquisición de competencias y habilidades vinculadas al Eje curricular investigación e innovación.
- i) Las actividades y/o proyectos de investigación o innovación deben ser concordantes con la oferta formativa del instituto, es decir, teniendo en cuenta los programas de estudios, las áreas de especialización profesional, además del contexto regional y productivo. Asimismo, se debe tomar en consideración la infraestructura, el equipamiento tecnológico y el recurso humano competente necesarios para el cumplimiento de los objetivos al momento de planificar las actividades y/o proyectos de investigación o innovación.
- j) El IESTP San Ignacio de Loyola implementa la buena práctica de documentar y salvaguardar el acervo correspondiente de la planificación, financiamiento, ejecución, evaluación, seguimiento y cierre de todas las actividades y/o proyectos de investigación o innovación.
- k) Toda actividad y/o proyecto de investigación o innovación debe realizarse respetando principios éticos y de conducta responsable para lo cual, puede tomarse como referentes estándares nacionales e internacionales.
- l) En caso que los resultados de las actividades y/o proyectos de investigación o innovación sean favorables y así lo permitan, el Instituto debe velar por la oportuna transferencia tecnológica hacia los distintos beneficiarios de la comunidad.
- m) El IESTP San Ignacio de Loyola promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación aplicada e innovación.
- n) Se instituye el Premio San Ignacio de Loyola a las actividades y/o los proyectos de investigación e innovación, la base del concurso lo establece la Jefatura de Unidad Investigación.
- o) Los resultados de toda actividad y/o proyecto de investigación o innovación deben ser divulgados teniendo en cuenta al público en general, estudiantes y pares profesionales, así como el uso de los medios de comunicación más pertinentes de acuerdo con el tipo de público, los contenidos a ser difundidos y los objetivos que persigue dicha comunicación.
- p) El IESTP San Ignacio de Loyola puede realizar las coordinaciones correspondientes para la publicación de resultados de los proyectos de investigación e innovación en el Repositorio Nacional Digital de Acceso Abierto (ALICIA) del CONCYTEC.
- q) Algunos resultados que devienen de la investigación aplicada pueden ser susceptibles a la obtención de instrumentos de protección de la propiedad intelectual como es el caso de las patentes de invención, modelos de utilidad o registro de diseños industriales.
- r) Los docentes cuyo trabajo de investigación o innovación y/o preparación de material educativo, requiera la visita a otras entidades, podrá solicitar para dicho fin, el permiso respectivo al director general del IESTP "San Ignacio de Loyola" por un máximo de 4 horas semanales

Art. 52º. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

El instituto debe contar como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU:

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

El Instituto debe reportar al MINEDU, a través del Sistema de información académica, lo siguiente:



- a) Registro de matrícula, dentro del mes siguiente hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios en el modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- c) Registro de certificados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- d) Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Art. 53º. REGISTRO DE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA

- a) Es un documento oficial diseñado en consenso que debe ser empleado por cada docente para anotar los productos solicitados y registrar los calificativos obtenidos por los estudiantes en cada Unidad Didáctica. al final de cada período académico. Se elabora en formato digital e impreso.
- b) El registro contiene:
 - Datos generales de identificación de la Unidad Didáctica.
 - Columnas en el lado izquierdo para los códigos de matrícula y nombres de los estudiantes.
 - Columnas para el registro de asistencia, con sus respectivos pesos porcentuales y nota final.
 - Columnas para cada uno de los criterios e indicadores considerados en la calificación final.
- c) El Registro Docente es elaborado en formato digital de cada unidad didáctica que es administrado únicamente por el docente a cargo de dicha unidad y es el responsable de reportar los resultados de la evaluación de acuerdo al avance del desarrollo de los indicadores de logro programados y el registro de la asistencia de manera simultánea.
- d) El Registro en formato impreso, será presentado por el docente ante el Coordinador del programa de estudios para la revisión y visación correspondiente, este a su vez elevará a la Jefatura de Unidad Académica para la revisión, visación y derivación a Secretaría Académica para el procesamiento y custodia de la información.
- e) La firma del registro es responsabilidad del docente a cargo del dictado de la unidad didáctica.

Art. 54º. SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE DOCENTES

- a) La supervisión del registro de docentes consiste en el seguimiento y monitoreo del registro de notas y asistencia de acuerdo con lo programado por el docente en concordancia con la programación curricular y sílabo.
- b) La supervisión en primera instancia es responsabilidad de los coordinadores de los programas de estudio debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y la firma digital.
- c) En segunda instancia el Jefe de Unidad Académica es el responsable de verificar el cumplimiento de la función de los coordinadores y docentes debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y la firma digital.
- d) En caso de incumplimiento se procederá de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento (Faltas y Sanciones).

Art. 55º. REGISTRO DE MATRÍCULA

- a) La matrícula y ratificación de matrícula es un proceso que se realiza antes de que inicie el período académico. Es un proceso de alcance masivo que el estudiante lo realiza de manera virtual,
- b) El registro de matrícula es el documento que contiene la relación de estudiantes matriculados, por cada Unidad Didáctica, período académico y Programa de estudio, de acuerdo a formato establecido por el MINEDU.



- c) El Director General aprueba el Registro de Matrícula mediante acto resolutivo y lo remite a la DRE Junín en un plazo no mayor de 30 días a partir del inicio del periodo académico.
- d) Secretaría Académica es el Área responsable de verificar el correcto llenado y con las firmas respectivas para remitir a la DRE Junín

Art. 56º. ACTA CONSOLIDADA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

- a) El acta de evaluación es documento que contiene el consolidado de las evaluaciones efectuadas en las unidades didácticas, por período académico y Programa de Estudios. Los datos provienen del registro de evaluación y asistencia, así como del registro de matrícula, es elaborado en formato establecido por el MINEDU.
- b) El Director General aprueba el Acta consolidada mediante acto resolutivo y lo remite a la DRE Junín en un plazo no mayor de 30 días a partir de la culminación del periodo académico.
- c) Secretaría Académica es el Área responsable de verificar el correcto llenado y con las firmas respectivas para remitir a la DRE Junín.

Art. 57º. ACTAS POR UNIDAD DIDÁCTICA

- a) Las actas de evaluación por unidad didáctica, son documentos en los que se registran las evaluaciones de repitencia, recuperación, convalidación, Subsanción y extraordinaria. Los datos provienen del registro de evaluación y asistencia, así como del registro de matrícula, es elaborado en formato establecido por el MINEDU.
- b) Las Actas por Unidad Didáctica son remitidas a la DRE Junín. un plazo no mayor de 30 días a partir de la culminación del periodo académico o del proceso.

Art. 58º. DE LA FIRMA DE LAS ACTAS

La firma de las actas está a cargo del Director del Instituto.

Art. 59. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

- a) El Certificado de estudios, es el documento oficial que certifica la conclusión de un período de estudios de manera parcial o total, en este documento se acredita la calificación que obtuvo el estudiante, en las asignaturas y unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- b) El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- c) La expedición del certificado de estudios se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos siguientes:
 - FUT dirigido al Director General solicitando certificado de estudios
 - Recibo de pago de acuerdo con el TUPA
 - 2 fotografías actuales tamaño pasaporte a colores con terno.
 - Los certificados emitidos serán registrados en el IESTP San Ignacio de Loyola

Art. 60º. CERTIFICADO MODULAR

- a) El Certificado Modular es el documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, acorde con el programa de estudios.
- b) El certificado modular se elabora conforme al modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- c) La expedición del certificado de estudios se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos siguientes:
 - FUT dirigido al Director General solicitando certificado Modular
 - Recibo de pago de acuerdo al TUPA
 - 3 fotografías actuales tamaño pasaporte a colores con terno en el caso de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, Asistencia Administrativa, Enfermería y Contabilidad
 - 5 fotografías actuales tamaño pasaporte a colores con terno para el caso de Producción Agropecuaria.



- d) Los certificados modulares emitidos serán registrados El IESTP San Ignacio de Loyola.

Art. 61º. CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

- a) Certificado de programa de formación continua: es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.
- b) El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- c) La expedición del certificado de programa de formación continua se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos siguientes:
 - FUT dirigido al Director General solicitando Certificado de Formación Continúa.
 - Recibo de pago de acuerdo al TUPA
 - 2 fotografías actuales tamaño pasaporte a colores con terno
- d) Los certificados de programa de formación continua emitidos serán registrados en el libro de formación continua del IESTP San Ignacio de Loyola.

Art. 62º. CONSTANCIAS

CONSTANCIA DE EGRESO

- a) La Constancia de Egreso: es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el Instituto.
- c) La expedición de dicho certificado se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos siguientes:
 - FUT dirigido al Director General solicitando Constancia de Egreso
 - Recibo de pago de acuerdo al TUPA
 - 2 fotografías actuales tamaño pasaporte a colores con terno
- d) Las constancias de egreso emitidos serán registradas en el formato del MINEDU.

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

- a) Es el documento que acredita la conclusión de un período de estudios de manera parcial o total, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- b) La constancia de estudios se emite conforme al modelo definido por el Instituto. La expedición de dicha constancia se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos siguientes:
 - FUT dirigido al Director General solicitando Constancia de Estudios
 - Recibo de pago de acuerdo con el TUPA

CAPÍTULO II RÉGIMEN ACADÉMICO

Art. 63º. LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG)

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

Art. 64º. PROGRAMAS DE ESTUDIO

Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidad de competencia) del mismo modo o diferente nivel de complejidad que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten



de un análisis productivo de la actividad económica en el que se identifican procesos principales, subprocesos y unidades de competencia y funciones.

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

Los programas de estudio ofertados por el instituto se implementan mediante planes de estudio y son de nivel de formación de profesional técnico. Dichos programas conducen a la obtención de título profesional.

La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa anexo 7A y 7B de la R.V.M. No 049-2022-MINEDU.

En el IESTP San Ignacio de Loyola, la oferta formativa puede ser diversa, respondiendo de manera innovadora las necesidades de los sectores productivos de la región y de acuerdo con su capacidad operativa y equipamiento institucional, que aseguren un servicio de calidad.

La denominación del programa de estudios refleja el quehacer de la actividad principal de las competencias asociadas al programa.

El IESTP San Ignacio de Loyola utiliza la denominación establecida en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa para los programas de estudios que cuentan con referente publicado. Asimismo, pueden definir una variante en la denominación de un programa de estudios del CNOF.

La variante debe evidenciarse en los contenidos de las unidades didácticas del plan de estudios, los cuales deben guardar relación con las unidades de competencia.

Art. 65º. PERFIL EGRESO DEL ESTUDIANTE

El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudio. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad que incluyen las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudio que deben lograr los estudiantes del instituto al culminar la formación, así como la áreas o campos laborales en los que se desempeñará el egresado.

a) Perfil de egreso de Asistencia Administrativa

El profesional técnico en asistencia administrativa está capacitado para organizar y ejecutar actividades administrativas; administrar recursos humanos, materiales y financieros; programar actividades/ eventos, entre otros, teniendo en cuenta las características, recursos disponibles, requerimientos y procedimientos de la organización, políticas y normativa vigente. Se comunica con efectividad, interpreta información en inglés, utiliza tecnologías de la información como soporte a sus actividades, actúa con ética, es innovador, emprendedor y sabe solucionar problemas; incentiva al trabajo colaborativo y liderazgo en diversos contextos.

- Programar las actividades/ eventos, teniendo en cuenta las características, los recursos disponibles y la normativa correspondiente.
- Organizar actividades administrativas, según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.
- Controlar el cumplimiento de las actividades / eventos, en función de sus políticas y la normativa correspondiente.
- Administrar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa



- Administrar la documentación, en función a la política y normativa correspondiente.

b) Perfil de egreso de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información

El profesional técnico de arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información es un especialista en el diseño, implementación y manejo de infraestructuras de plataformas de tecnologías de la información (TI), tiene dominio en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, conectividad de redes y datos, programación y desarrollo de software en plataformas de escritorio, web y móvil. Además, está capacitado para desempeñarse en cualquier organización o su propia empresa, brinda soluciones innovadoras en los procesos productivos y de servicios, interactuando con una comunicación asertiva, uso del idioma inglés como soporte de sus actividades profesionales. Es ético en el desempeño de sus funciones y destaca por su habilidad para identificar problemas y proponer alternativas de solución, emprende proyectos de innovación se crea retos, soluciona sus problemas y maneja su empresa hacia el éxito.

Es importante que el aspirante a cursar el Programa de Estudios Computación e Informática cuente con un mínimo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores para lograr un óptimo desempeño en el transcurso de sus estudios, los cuales le permitirán insertarse en el campo profesional de manera exitosa.

c) Perfil de egreso de Contabilidad

El profesional técnico en contabilidad es competente para desarrollar y supervisar las operaciones y finanzas, así como formular el estado de la situación financiera de la organización y actualizar los procedimientos de contabilidad y finanzas, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos de la organización y normativa correspondiente. Se comunica asertiva y efectivamente, maneja las tecnologías de la información, utiliza el idioma inglés como soporte de sus actividades profesionales; es ético en su proceder, soluciona problemas de su entorno, es innovador y emprendedor, demostrando trabajo colaborativo y comprometido con el cuidado medioambiental.

d) Perfil de egreso de Enfermería Técnica

El egresado del Programa de estudios de Enfermería Técnica es competente en realizar actividades de promoción, prevención, atención de las necesidades básicas y cuidados integrales, a la persona familia y comunidad en las diferentes etapas de vida, con ética, capacidad en la resolución de problemas y responsabilidad social, haciendo uso de la investigación, tecnología de la información y de la comunicación efectiva, con un enfoque intercultural y de derechos de género en concordancia con las normas vigentes.

e) Perfil de egreso de Producción Agropecuaria

El profesional técnico de producción agropecuaria tiene una sólida formación técnica y humanista que le permite tener las competencias para desarrollar y gestionar una explotación agropecuaria familiar y/o empresarial de manera sostenible, teniendo en cuenta las características del territorio donde se desarrolla, con criterios de rentabilidad, sostenibilidad y con énfasis en la innovación tecnológica. Planifica, organiza, ejecuta, supervisa y evalúa la producción vegetal y animal, así como la transformación y conservación primaria de productos agropecuarios, aplicando las Buenas Prácticas Agropecuarias, integrándose al entorno laboral mediante una comunicación asertiva, utilizando como soporte las tecnologías de información y emprendimiento empresarial, buscando una mejora continua mediante un liderazgo asertivo con ética.

Art. 66º. UNIDADES DE COMPETENCIA



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

Art. 67º. PLAN DE ESTUDIOS

Los planes de estudio del IESTP San Ignacio de Loyola es un documento que implementan los programas de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

La organización y el desarrollo del plan de estudios es responsabilidad del IESTP San Ignacio de Loyola, considerar los criterios técnicos establecidos por el MINEDU.

Los planes de estudio de los programas del IESTP San Ignacio de Loyola tiene características de modalidad presencial. Los elementos mínimos que considera el plan de estudios son los siguientes:

a) Capacidad vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.

- Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizaje cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el compartimiento).
- La determinación de las capacidades parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.
- La estructura para la formulación de la capacidad es en verbo en infinitivo + objetivo + condición.

b) Indicador de logro de las capacidades.

- Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad son evidencias observables y medibles.
- Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.
- La estructura para la formulación del indicador de logro es verbo en presente indicativo + objetivo + condición.

c) Contenido de aprendizaje.

- Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.
- La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades.
- El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

d) Unidad didáctica.

- Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad e investigación e innovación de ser el caso.
- Se definen a partir de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando su relación entre sí.
- Se debe desarrollar en un periodo académico.
- La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y comunicar la(s) capacidades(es) y los contenidos que se abordan. Esta denominación no debe ser similar a un programa de estudios ni módulos formativos.



Art. 68º. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

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

Art. 69º. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS

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

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

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

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

Art. 70º. PERIODO ACADÉMICO

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

El IESTP "San Ignacio de Loyola" programará su periodo académico con una duración de 16 semanas que incluyen actividades de recuperación y evaluación. Cada Periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos.

El instituto define el número de periodos académicos según el nivel formativo del programa de estudios que ofertan.

Art. 71º. MÓDULOS FORMATIVOS

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

Art. 72º. CRÉDITO Y HORA ACADÉMICA

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

El IESTP San Ignacio de Loyola aplica la modalidad presencial considerando cada crédito académico equivalente a un mínimo de 16 horas de teoría y 32 horas para la práctica.

Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas.

Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, que debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del



aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos teóricos en diversidad de contextos.

El IESTP San Ignacio de Loyola adopta el servicio educativo semipresencial en situaciones de aislamiento social por condiciones epidemiológicas establecidos por el MINSA. Las clases se desarrollará a través de entornos virtuales de aprendizaje (EVA), incluyen actividades de aprendizaje sincrónicas y asincrónicas considerando la naturaleza de las unidades didácticas y los contenidos a desarrollar.

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

Art. 73º. COMPONENTES CURRICULARES

Atendiendo la formación integral de los estudiantes, el IESTP San Ignacio de Loyola contempla en sus planes de estudios de sus programas de estudio, los siguientes componentes curriculares:

a) Competencia técnica o específica:

Las competencias técnicas o específicas son funciones del proceso productivo que mínimamente es desarrollada por un trabajador, cada una responde, a un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten aun espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

b) Competencias para la empleabilidad:

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

Se relaciona con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajo en equipo, liderazgo, solución de problemas, autonomía, toma de decisiones, proactividad, pensamiento crítico, ética, compromiso con la organización, responsabilidad social, pensamiento estratégico, tecnología de la información, metodologías de investigación y gestión.

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

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

El IESTP San Ignacio de Loyola debe considerar, como mínimo, en la formulación de los planes de estudio, las competencias para la empleabilidad, que están relacionados a la innovación y el emprendimiento: comunicación efectiva, inglés, tecnologías de la información, ética y solución de problemas.

c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.



Las EFSRT del IESTP San Ignacio de Loyola buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.

La institución planifica y establece, en sus documentos de gestión, los aspectos generales para el desarrollo de las EFSRT, como las características, forma de organización, procedimientos, metodologías aplicables de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas.

Las EFSRT se pueden realizar en:

- **En el Instituto de Educación Superior**

Las EFSRT realizadas en el IESTP San Ignacio de Loyola desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimientos y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

Si las competencias específicas del programa de estudios no se encuentran publicadas en el CNOF, deberá tenerse en cuenta los procedimientos establecidos en el mismo.

- **Mediante proyectos productivos de bienes y servicios**

Comprende la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido. Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Para llevarlo a cabo, el IESTP San Ignacio de Loyola debe considerar las siguientes características:

- Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto específico.
- Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- El valor de un crédito en la EFSRT equivale a horas prácticas.

- **Mediante actividades conexas a los procesos institucionales**

Son las actividades que el instituto realiza como parte de estos procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrolla en las diferentes áreas de la institución, como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudio que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudio determinado.

Para llevarlo a cabo, el IESTP San Ignacio de Loyola debe considerar las siguientes características:



- Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de su EFSRT.
- Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativos del programa de estudios.
- El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

- **Mediante actividades de proyección social desde el IESTP San Ignacio de Loyola.**

Son las actividades que el instituto desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastre, cuidado ambiental, manejo de agua u otras que se orienten para tal fin.

Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a otros sectores que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.

Para llevarlo a cabo, el IESTP San Ignacio de Loyola debe considerar las siguientes características:

- Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismo de la sociedad civil.
- Los convenios que celebre el instituto para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
- Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
- Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas práctica.

- **Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes.**

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de los cuales se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

Para llevarlo a cabo, el instituto debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT responde a las siguientes características:



- Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
 - Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
 - Contar con un plan de implementación el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución.
 - Puede ser realizado por uno (01) o hasta cinco (05) estudiantes.
 - Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
 - El instituto supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte de emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
 - Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimiento y/o iniciativas de negocio, para los cual el instituto puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, etc.).
- **En los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).**

Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en el programa de estudios.

La institución promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo vínculos a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo debe contar con un docente responsable de la especialidad para acompañar dicho proceso.
- Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas de práctica.
- La institución emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

En todos los casos el desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

Art. 74º. PLANIFICACION DE LA EFSRT

Las EFSRT del IESTP San Ignacio de Loyola se planifican en el instituto y en los centros laborales, a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.

La planificación de las EFSRT en el instituto debe contener la forma en que se desarrolla, como complementan la formación del estudiante, considerando los ámbitos descritos en los presentes lineamientos. El plan de trabajo de las EFSRT debe considerarse la siguiente estructura y contenidos mínimos:

- a) Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el IESTP San Ignacio de Loyola como EFSRT.



- b) Objetivos.
- c) Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
- d) Población objetivo (según proyecto).
- e) Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionada con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- f) Cronograma de ejecución.
- g) Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- h) Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- i) Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

Art. 75º. REGLAMENTO Y PLAN DE EFSRT

En el IESTP "San Ignacio de Loyola" corresponde al Jefe de Unidad Académica elaborar el reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en coordinación con los coordinadores de las áreas académicas de los programas de estudios y docente responsable de EFSRT.

Los programas de estudios deben contar con un plan de trabajo en EFSRT el cual debe ser socializado con los estudiantes antes de la ejecución de las EFSRT.

Art. 76 º. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS EFSRT

- a) Las EFSRT tiene carácter obligatorio, siendo uno de los requisitos para la certificación modular, constancia de egresado y titulación.
- b) Se rige de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales vigentes y al reglamento institucional del IESTP "San Ignacio de Loyola".
- c) El programa de estudios conforma la comisión responsable de la supervisión de las EFSRT.
- d) El docente responsable de las EFSRT y el coordinador de área académica adecuará el plan de trabajo en función al reglamento EFSRT y se aprobará en reunión de docentes del programa de estudio.
- e) El jefe de Unidad Académica orienta, apoya y coordina con el Coordinador de área académica de los del Programa de Estudios, la organización, desarrollo y evaluación de las EFSRT.
- f) Los Coordinadores de las Áreas Académicas con la Dirección General gestionan los convenios con empresas públicas, privadas, cooperativas y otras para el desarrollo de EFSRT.
- g) El responsable de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo coordina con empresas e instituciones pública y privadas para la ejecución de las EFSRT.
- h) Las carpetas de práctica deben ser refrendados por el representante de la empresa y/o institución donde ejecuto la EFSRT.
- i) El docente responsable cuenta con las carpetas de EFSRT organizados por año promocional.
- j) El docente responsable de las EFSRT cuenta con un directorio telefónico y de correo electrónico de los estudiantes.
- k) En caso de que el estudiante tuviera dificultades de realizar las EFSRT dentro de lo programado por el programa de estudios, el estudiante puede autogestionar de manera independiente en coordinación con el docente responsable para el monitoreo de las EFSRT. De no haber esta coordinación no se validará las EFSRT.
- l) El estudiante debe participar del proceso de inducción de forma obligatoria que el programa de estudio establezca. Los estudiantes tendrán derecho a recibir información y las orientaciones específicas sobre el desarrollo de las EFSRT en forma permanente; así como la forma de elaborar los informes.
- m) Las EFSRT del estudiante que se desarrolle en el mismo instituto no está sujeto a pago alguno por parte del estudiante.



- n) El estudiante asumirá el pago de las EFSRT según se establezca en los convenios, haciendo el pago bajo principio de unidad de caja.
- o) Los estudiantes tendrán derecho a recibir información y las orientaciones específicas sobre el desarrollo de las EFSRT en forma permanente; así, como la forma de elaborar informes.
- p) El estudiante antes de iniciar las EFSRT debe contar con la carpeta de prácticas conteniendo las fichas de evaluación al módulo formativo correspondiente y el reglamento de las EFSRT.
- q) El docente encargado de las EFSRT es responsable de implementar las fichas de evaluación correspondiente al módulo formativo específico de cada programa de estudio.
- r) Las EFSRT son secuenciales no pudiendo ejecutarlas sin haber concluido la EFSRT del módulo anterior.
- s) El docente responsable de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo presentará un informe por escrito, de la culminación de las EFSRT para la elaboración de las estadísticas de cada módulo formativo con datos de la empresa y/o institución adjuntando la documentación de acuerdo al Plan y reglamento de EFSRT del programa de estudios a la Coordinación respectiva con copia a Secretaría Académica para la certificación modular y otros trámites inherentes a la titulación, con los siguientes datos de la Empresa y/o Institución donde realizó la práctica:
 - Razón social
 - Dirección
 - RUC
 - N° de teléfono
 - Actividad económica a la que se vincula
 - N° de horas y créditos
 - Fecha de inicio y termino de la práctica.
 - Calificación obtenida
 - Nombre del supervisor de la empresa
 - Nombre del docente responsable del monitoreo
- t) El docente responsable de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo presentará el informe con el consolidado final de los resultados de las EFSRT de todos los módulos formativos por año promocional de los estudiantes que culminaron todas las EFSRT adjuntando la documentación de acuerdo al Plan establecido a la Coordinación del Programa de Estudios para su aprobación con copia a Secretaria Académica para la certificación modular y otros trámites inherentes a la titulación, con los siguientes datos:
 - Razón social de los módulos formativos, informe de EFSRT y/o comprobante de pago por convalidación de informe.
 - Resultado final de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- u) El docente responsable de EFSRT deberá entregar el informe progresivo y consolidado final en un plazo máximo de 30 días calendario de haber culminado las EFSRT.
- v) En ningún caso las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo se harán independientemente por los estudiantes, sin conocimiento del docente encargado de las EFSRT del programa de estudio respectivo, quedando sin efecto ellas.
- w) Las EFSRT es equivalente como mínimo al 35% del número del total de horas de cada módulo.
- x) En la jornada laboral no lectiva de los docentes encargados de las EFSRT de cada programa de estudios, se asignará como mínimo cuatro horas de supervisión de EFSRT las cuales se contabilizan dentro de la asignación de su carga no lectiva.
- y) Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo se pueden realizar en:
 - Periodos vacacionales
 - En paralelo a la formación profesional.



- Al término del Módulo Educativo

Art. 77 º. EJECUCION DE LAS EFSRT

El estudiante que se encuentre realizando las EFSRT debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Deben portar su carpeta de prácticas al momento de iniciar la EFSRT del módulo formativo correspondiente.
- b) Informar de inmediato sobre todo cambio, dificultad u obstáculo que se presente en el desarrollo de su práctica.
- c) Asistir a las conferencias, reuniones y demás eventos que se programe en las EFSRT en la empresa y/o institución en coordinación con el supervisor de prácticas.
- d) El estudiante debe solicitar ser evaluado en cada servicio u oficina donde desarrolla la EFSRT debe estar visado con firma y sello del jefe inmediato.
- e) Cumplir con el reglamento interno del programa de estudio, empresa y/o institución.

Art. 78 º. REQUISITOS PARA APROBAR LAS EFSRT

Para la aprobación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo el estudiante deberá presentar lo siguiente:

- Carpeta de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que debe contener las fichas de evaluación por módulo, completamente rellenas y firmadas, por la empresa/ institución donde ejecuto la EFSRT y el responsable de la supervisión de prácticas.
- Carpeta de EFSRT con copia autenticada de los certificados y/o constancias de culminación de las EFSRT por modulo otorgadas por la institución/empresa donde realizo la EFSRT.
- Informe de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo por módulo formativo y/o comprobante de pago por derecho de convalidación del informe.
- Presentar los informes, en las fechas que se señalen.

Art. 79 º. CAUSALES DE TERMINO DE LAS EFSRT

- a) Son causales de termino de las EFSRT:
 - Tres inasistencias acumulativas será suspendido de las EFSRT.
 - Tres tardanzas será considerada como 01 (una) falta.
 - Actitud incorrecta del practicante frente a los trabajadores o falta de cumplimiento del programa formativo.
 - Actitud incorrecta, como agresiones verbales, hurto y otros.
 - Cuando la actividad desarrollada en la empresa no cumpla el programa formativo.
 - Incumplimiento del reglamento de EFSRT institucional, Programa de estudios y/o de la empresa.
 - Las decisiones de término de las EFSRT, puede llevarse a cabo por decisión unilateral de la empresa, el centro de formación (IESTP) o de ambas instituciones.
- b) La suspensión definitiva de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo será por motivos, de enfermedad o impedimento físico, hecho que deberá comunicarse por escrito inmediatamente al Docente responsable EFSRT y/o Coordinador del Área Académica de los programas de estudio adjuntando la documentación para la ejecución en un plazo máximo de 07 días hábiles.

Art. 80 º. SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS EFSRT



- a) El Coordinador del Programa de estudios es el responsable de asesorar, programar, supervisar y evaluar la Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en los diferentes módulos profesionales e informar a la superioridad correspondiente.
- b) El monitoreo (visitas programadas) de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo es de responsabilidad del Coordinador de Área Académica y del docente responsable de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, solicitando información sobre el desempeño de los estudiantes.
- c) El responsable de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo evidencia la supervisión y/o monitoreo con registro de visitas, llamadas telefónicas o encuestas online.
- d) El responsable de la Supervisión realizará acompañamiento permanente, orientación, evaluación, resolución de conflictos y problemas durante la Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- e) La evaluación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. La evaluación cualitativa será realizada por la persona a cargo de la supervisión, utilizando instrumentos para la evaluación.
- f) La evaluación cualitativa, se sustentará con los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - Uniformidad y presentación del estudiante.
 - Asistencia y puntualidad.
 - Actitud adecuada en la empresa.
 - Iniciativa y disposición
- g) La evaluación cualitativa y cuantitativa, será registrada en las Carpetas de practica de cada estudiante proporcionadas por el IESTP "San Ignacio de Loyola".
- h) En la Carpeta de evaluación de Prácticas se tendrá en cuenta:
 - Aspecto actitudinal del estudiante.
 - Desarrollo de capacidades.
 - Desarrollo de habilidades y destrezas psicosomáticas.
 - Aspecto cognitivo
- i) La evaluación de las EFSRT es vigesimal (0-20).

Art. 81 º. CONVALIDACION DE EFSRT

- a) La Convalidación de la Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo podrá ser total o parcial:
 - **Exoneración total:** Serán eximidos totalmente de realizar las EFSRT aquellos estudiantes que se encuentran trabajando o hayan trabajado por un periodo de más de un año en empresas o instituciones, realizando funciones que por sus características coincidan plenamente con las competencias del módulo formativo en el centro de trabajo.
 - **Exoneración parcial:** Podrán ser eximidos parcialmente de desarrollar las EFSRT aquellos estudiantes que se encuentren trabajando o hayan trabajado por un periodo de más de un año en empresas o instituciones cuya actividad no esté relacionada directamente con los estudios que realizan. Los estudiantes que se acojan a este tipo de exoneración solo podrán obtenerla por un número de horas en el módulo que corresponda, con las capacidades terminales de calificación y/o inserción profesional.
- b) El número de horas de exoneración se harán en número equivalente a las exigidas por cada Módulo a convalidar.



- c) Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con las competencias de uno o más módulos técnico-profesionales del programa de estudio, podrán convalidar toda o parte de las EFSRT, que corresponda al módulo técnico profesional, para lo cual el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución. El Coordinador del programa de estudios y el responsable de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar y con el visto bueno de Jefatura de Unidad Académica.
- d) Para efectos de la convalidación descrita en el literal anterior, los estudiantes, acreditarán la naturaleza del trabajo realizado con la presentación de una constancia de EFSRT expedida por la autoridad competente de la empresa o institución, adjuntando la respectiva ficha de evaluación.

Art. 82º. NIVELES FORMATIVOS EN EL INSTITUTO

El IESTP San Ignacio de Loyola oferta el nivel profesional técnico, donde desarrolla programas de estudios con una duración de ciento veinte (120) créditos y dos mil quinientos cincuenta (2250) horas como mínimo.

Los programas de estudios no deben sobrepasar, ni en créditos ni en horas el nivel formativo siguiente.

Los estudios realizados en este nivel formativo podrán convalidarse con estudios de otros de otros niveles formativos de la educación Superior, de acuerdo a lo establecido en la presente norma.

Los componentes curriculares de los programas del IESTP San Ignacio de Loyola se organiza de la siguiente manera:

Componentes curriculares	Total de créditos académicos mínimos	Total de horas mínimas
Competencias específicas	89	2550
Competencias para la empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12(*)	
Total	120	

(*) El total de créditos correspondiente a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, tiene el valor de crédito práctico.

TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN

Art. 83º. DE LA CREACIÓN.

El Ministerio de Educación autoriza el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Ignacio de Loyola", con la R.M. N° 275-85-ED, de fecha 15 de marzo de 1985, revalidado con la R.D. N° 0540-2006-ED de fecha 25 de julio de 2006.



Art. 84º. DE LA ACREDITACIÓN

La Acreditación es el reconocimiento formal de la calidad demostrada por una institución educativa, otorgado por el Estado, a través del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), para el cual tiene que demostrar el cumplimiento de cuatro dimensiones: gestión estratégica, formación integral, soporte institucional y resultados.

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

Art. 85º. LICENCIAMIENTO

El licenciamiento es el procedimiento que tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de los IES y EES públicos y privados, de sus programas de estudios y filiales, para la obtención de la licencia que autorice su funcionamiento para la provisión del servicio de educación superior.

Para ello se verifican seis condiciones básicas de calidad como son:

- a) Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica.
- b) Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas que para dicho efecto el Minedu establezca.
- c) Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje de acuerdo a su propuesta pedagógica, garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad.
- d) Disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente idóneo y suficiente, con no menos del 20% de docentes a tiempo completo. En el caso de las EEST y EESP, los docentes encargados del desarrollo del eje curricular o actividades de investigación de los programas de estudios, respectivamente, deben contar con el grado de maestro.
- e) Previsión económica y financiera compatible con los fines de los IES y EES públicos y privados; así como con su crecimiento institucional, que garantice su sostenibilidad.
- f) Existencia de servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros) y mecanismos de intermediación laboral."

La licencia de los IES y EES públicos y privados y su renovación, se otorga por un periodo de seis (6) años mediante resolución ministerial del Ministerio de Educación. La licencia de los programas de estudios y de las filiales, no excederá de la vigencia del licenciamiento del IES y la EES públicos y privados.

El IESTP San Ignacio de Loyola al obtener la autorización de funcionamiento de sus programas de estudios deberá continuar con el trabajo inicial y sobre todo el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad establecidas por el Ministerio de Educación.

Art. 86º. PLANIFICACIÓN

El IESTP "SAN IGNACIO DE LOYOLA" planifica su trabajo teniendo como base al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Plan de Trabajo Anual (PAT) y el Plan Operativo Institucional (POI). Los documentos de Gestión Institucional son:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b) Plan Operativo Institucional (POI)
- c) Reglamento Institucional (RI)
- d) Plan Anual de Trabajo (PAT)
- e) Plan de Gestión de Calidad



- f) Manual de Régimen de Procesos Académicos
- g) Manual de Perfil de Puestos (MPP)
- h) Planes de Estudios adecuados por Programa
- i) Directiva de Normas y Orientaciones para el Desarrollo de las Actividades Educativas en el Año 2022 en El Instituto De Educación Superior Tecnológico Público "San Ignacio De Loyola" - Junín
- j) Plan de Supervisión y Monitoreo Académico
- k) Plan de Formación Continua
- l) Plan de Mantenimiento
- m) Plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- n) Plan de Bienestar estudiantil y empleabilidad
- o) Plan de Investigación
- p) Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)
- q) Inventario de Bienes y Patrimonio
- r) Reglamento de Admisión
- s) Reglamento de Titulación
- t) CAP, PAP, Cuadro de Horas
- u) Memoria Anual de Gestión del Director General

Art. 87º. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

La organización y el régimen de gobierno del IESTP "San Ignacio de Loyola" se rigen por los lineamientos y normas expedidos por el Ministerio de Educación, adecuándose a las necesidades regionales y locales:

El IESTP "San Ignacio de Loyola" tiene la siguiente estructura orgánica:

Ítem	Descripción	
01	Dirección General	
	1.1	Director General
	1.2	Secretaria de Dirección General
02	Unidad Académica	
	2.1	Jefe de Unidad Académica
	2.2	Coordinador del Programa de Estudios Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
	2.3	Coordinador del Programa de Estudios Asistencia Administrativa
	2.4	Coordinador del Programa de Estudios Contabilidad
	2.5	Coordinador del Programa de Estudios Enfermería Técnica
	2.6	Coordinador del Programa de Estudios Producción Agropecuaria
03	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
	3.1	Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad
04	Unidad de Investigación e Innovación	
	4.1	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación

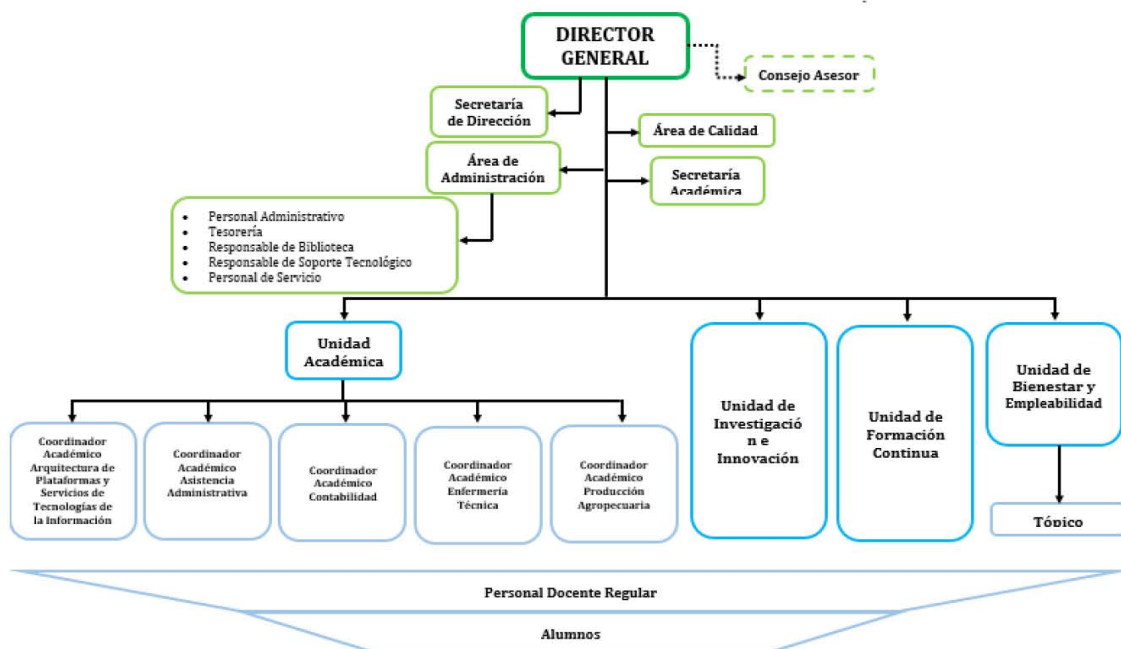


INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"SAN IGNACIO DE LOYOLA" - JUNÍN



05	Unidad de Formación Continua	
	5.1	Jefe de Unidad de Formación Continua
06	Área Administrativa	
	6.1	Jefe de Unidad de Administración
	6.1.1	Tesorería
	6.1.2	Personal Administrativo
	6.1.3	Responsable de Soporte Tecnológico
07	Área de Calidad	
	7.1	Coordinador de Calidad
08	Área de Secretaría Académica	
	8.1	Secretaria Académica
09	Personal Docente Regular	

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



CAPÍTULO II
DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO

Art. 88º. CONSEJO ASESOR

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

El Director General es quien lo preside y lo conforman:

- Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Unidad Administrativa, Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación y Jefatura de Unidad de Formación Continua.



- b) Área de Calidad.
- c) Área de Secretaría Académica
- d) Coordinadores de los Programas de Estudio de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, Asistencia Administrativa, Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria
- e) Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
- f) Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- g) Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el IES y la EES respectivo.
- h) Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

Funciones del Consejo Asesor:

- a) Asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión
- b) Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas
- c) Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- d) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible

Art. 89º. DIRECCIÓN GENERAL

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

Funciones del Puesto:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j) Otras que le asigne el Educatec.

Art. 90º. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del director; es la persona de total confianza. Depende de la Dirección General.

Funciones del Puesto:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación calificada de la Dirección.
- b) Coordinar reuniones y citas.
- c) Orientar a los usuarios en general sobre gestiones y trámites documentarios.



- d) Redactar documentos de comunicaciones tales como: Oficios, Memorandos y otros documentos de rutina.
- e) Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- f) Tener actualizado el escalafón.
- g) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- h) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- i) Otras de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

Art. 91º ÁREA ADMINISTRATIVA

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

Funciones del Puesto:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, los recursos financieros y económicos.
- b) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes de la institución.
- e) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería y adecuar la función de abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- f) Publicar cada periodo académico la ejecución presupuestal
- g) Presentar y aprobar el balance económico del ejercicio fiscal de la institución.
- h) Sistematizar e informar mensualmente el control de personal de la Institución al órgano de Dirección
- i) Elaborar el rol de vacaciones del personal administrativo de la Institución
- j) Elabora el rol de vacaciones del personal docente teniendo en cuenta la atención del servicio educativo, el desarrollo de las EFSRT y las actividades productivas
- k) Difundir las normas laborales vigentes a través de los medios tecnológicos.
- l) Evaluar e informar la ejecución presupuestal al órgano de Dirección.
- m) Autoriza los pagos de compras de bienes y servicios RDR.
- n) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes muebles e inmuebles.
- o) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas de la Institución, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios.
- p) Adecuar el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA para el IESTP "SIL"-J.
- q) Otros que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

Art. 92º. TESORERO

Organiza, coordina, supervisa y dirige la aplicación y el cumplimiento del sistema de Tesorería de acuerdo a normas a nivel del IESTP "San Ignacio de Loyola". Depende de la Jefatura de Unidad Administrativa.

Funciones del Puesto:

- a) Centraliza el manejo de los recursos económicos y financieros del Instituto, en permanente coordinación con Administración y Dirección.
- b) Cumple el principio de unidad de caja.
- c) Mantener actualizado el libro caja y auxiliar banco (ingresos y egresos).
- d) Realiza el depósito en las Cuentas Bancarias de acuerdo a los dispositivos legales
- e) Emisión de comprobantes de pago electrónico.
- f) Manejo y rendición de fondo fijo.
- g) Realizar conciliaciones mensualmente referentes a los libros caja y auxiliar. De acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería.
- h) Elabora documentos fuentes de ingresos y egresos de actividades productivas, adquisiciones y otros.



- i) Establece las medidas de seguridad a la custodia de valores que están bajo su responsabilidad.
- j) Efectúa los pagos por diversos conceptos, previa autorización de Administración y Dirección.
- k) Realiza el giro de cheques previa autorización de administración y Dirección.
- l) Informe mensual de la situación económica a la administración y/o dirección.
- m) Elaborar el Balance y los estados financieros de la ejecución anual.
- n) Realiza las demás funciones afines al cargo que se le asigne el jefe del Área de Administración

Art. 93º. PERSONAL ADMINISTRATIVO (ING WALTER)

Art. 94º. PERSONAL DE SERVICIO

El personal de servicio depende del Área Administrativa es responsable de organizar, ejecutar, controlar y evaluar acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura de la Institución.

Funciones del Puesto:

- a) Realiza la limpieza de las diferentes oficinas, salones, laboratorios, talleres, SS.HH. Y etc.
- b) Realizar el mantenimiento de muebles mobiliarios y equipos a su cargo.
- c) Vigilar las instalaciones, bienes y enseres de la institución.
- d) Realiza trabajos de guardianía
- e) Controlar el ingreso de usuarios a la institución.
- f) Apoya en el mantenimiento, conservación de la infraestructura educativa y áreas verdes.
- g) Entregar y Recepcionar los bienes y equipos que están a su cargo.
- h) Apoyar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad en la institución.
- i) Registrar el cuaderno de ocurrencias.
- j) Realizar las demás funciones afines a su cargo.

Art. 95º ÁREA DE CALIDAD

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Y tiene influencia directa en las coordinaciones de los programas de estudios con que cuenta la institución para hacer sostenible el trabajo y procesos que se realizan demostrando calidad.

Funciones del Puesto:

- a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b) Planificar, dirigir, coordinar, organizar y orientar las acciones y actividades de la institución.
- c) Promover los procesos de autoevaluación de los programas y definir estrategias para su mejoramiento y la promoción de su calidad académica.
- d) Coordinar y orientar los procesos de Autoevaluación resultantes dentro del Sistema con fines de licenciamiento/acreditación.
- e) Determinar estrategias y metodología de autoevaluación y mejoramiento involucrando una amplia participación de los diferentes estamentos de la institución.
- f) Diseña, planifica, ejecuta y monitorea el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.
- g) Implementar mecanismos de aseguramiento y evaluación orientada a la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas de educación superior tecnológica.
- h) Aprobar los planes y programas específicos de autoevaluación y de mejoramiento institucional.
- i) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento institucional, renovación y/o acreditación.



- j) Designar pares evaluadores en los procesos de evaluación interna de programas o de determinadas áreas.
- k) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
- l) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad.
- m) Organizar los grupos de trabajo técnico o asesores que se requieran para apoyar los procesos en los distintos programas de estudio convocando profesores y personal administrativo de la institución que se hayan distinguido por su formación o experiencia e interés de trabajar en procesos de mejoramiento.
- n) Fomentar y fortalecer el proceso de licenciamiento y acreditación.
- o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 96º UNIDAD ACADÉMICA

Planear, dirigir, organizar y supervisar las diversas actividades, acciones y programas del IEST de acuerdo a las normas legales vigentes. Depende de la Dirección General.

Funciones del Puesto:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo académico en coordinación con los programas de estudio.
- b) Monitorear para el acompañamiento y seguimiento de la ejecución de las labores académicas de los docentes.
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la Institución.
- d) Orientar, apoyar y coordinar con los programas de estudio la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e) Coordinar y participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.
- f) Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras normas, implementándolas con sus respectivos documentos.
- g) Orientar a los docentes en el manejo adecuado de los registros de evaluación.
- h) Supervisar e informar a la Dirección General del Instituto del cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de educación o implementarlas con las Directivas requeridas.
- i) Proyectar las resoluciones directorales de traslados, convalidación de asignaturas, ubicación de semestre, de titulación, y otras resoluciones directorales que autorice la Dirección.
- j) Promover la actualización periódica de los contenidos curriculares teniendo en cuenta la realidad local y regional.
- k) Organizar y promueve cursos de actualización y perfeccionamiento para los docentes.
- l) Seguimiento y capacitación en la gestión pedagógica a los docentes.
- m) Responsable de la actualización de los perfiles profesionales y los planes de estudio en coordinación con los programas de estudio de acuerdo a la demanda del sector productivo
- n) Organizar, revisar, aprobar y sistematizar la jornada laboral, silabo, programaciones y sesiones de aprendizaje de los docentes de la institución.

Art. 97º. COORDINADORES DE ÁREAS ACADÉMICAS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, CONTABILIDAD, ENFERMERÍA TÉCNICA Y PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Los coordinadores de las Áreas Académicas dependen de la Unidad Académica, cada programa constituye un área Académica y está integrada por equipo de docentes y estudiantes.

Funciones del Puesto:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, EFSRT y servicios académicos propios del programa de estudios a su cargo.
- b) Aplicar las normas técnico pedagógico correspondiente a su programa.
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
- d) Elabora el Plan Anual de Trabajo del programa en coordinación con docentes y estudiantes.



- e) Coordina y orienta las actividades académicas con los docentes y alumnos para mejorar la calidad educativa en el programa de estudios.
- f) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los proyectos productivos, investigación aplicada e innovación tecnológica.
- g) Evaluar y validar las programaciones curriculares y sílabos de acuerdo al plan de estudio.
- h) Elaborar, ejecutar, y evaluar el Plan de monitoreo y supervisión en coordinación con Unidad Académica.
- i) Desarrollar la producción de materiales educativos y la experimentación de métodos que se emplean en la formación profesional.
- j) Registrar y controlar los ingresos y salida de equipos, herramientas, materiales, reactivos y otros a su cargo.
- k) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorio, talleres y otros del programa de estudios.
- l) Proponer a la Dirección la firma de convenios con entidades que brinden las EFSRT a los estudiantes y capacitación a los docentes.
- m) Mantener operativo el equipamiento del taller y/o laboratorio.
- n) Elaborar el reglamento de uso de taller y/o laboratorio, conjuntamente con los docentes del programa de estudios.
- o) Apoyar en el desarrollo de prácticas de las unidades didácticas.
- p) Realizar anualmente el inventario físico de bienes muebles del programa de estudios a su cargo.
- q) Solicitar adquisición de equipos, textos, maquinarias, herramienta, materiales y reactivos de acuerdo a las necesidades del programa de estudios.
- r) Propiciar convenios de capacitación y pasantías con instituciones para los docentes del programa de estudios.
- s) Coordinar y autorizar el permiso del docente adscrito al programa de estudios justificadamente.
- t) Registrar el avance del contenido curricular en el parte diario de clase y en el registro de evaluación.
- u) Llevar al día y hacer entrega de sus programaciones curriculares, proyectos de aprendizaje, actividades de aprendizajes, materiales educativos y de toda documentación de su responsabilidad oportunamente.
- v) Propiciar óptimas relaciones humanas entre el personal docente, administrativo y estudiantes.
- w) Coordinar, participar y asesorar en el proceso de titulación a los estudiantes egresados.
- x) Responsable de la seguridad y conservación del buen uso de los bienes muebles de su programa de estudios.
- y) Organizar, implementar, controlar y reglamentar el uso de los bienes de la biblioteca.
- z) Planificar, organizar, y ejecutar actividades de orientación vocacional, así como de proyección social a la comunidad.
- aa) Coordinar y orientar la problemática de comportamiento del estudiante.
- bb) Identificar el problema socioeconómico y el rendimiento académico del estudiante, previa evaluación y seguimiento de acuerdo a la ficha socioeconómica.
- cc) Promover, favorecer y reforzar el desarrollo integral del estudiante como persona orientándolo a utilizar sus potencialidades y habilidades en pro de la construcción de un proyecto de vida personal.
- dd) En coordinación con los tutores ayudar al estudiante a afianzar su propia identidad, desarrollar y consolidar un auto concepto positivo y elaborar un proyecto de vida a partir de valores, preferencias y capacidades que le permita llevar a cabo.
- ee) Elaborar en coordinación con los tutores el plan anual de tutoría en la que, consideren los temas que resulten más adecuados a las necesidades del grupo.
- ff) Derivar los casos de atención a especialistas (psicólogos, médicos, asistentes sociales, odontólogos) para fines de atención o tratamiento.
- gg) Coordina y propone acciones de investigación aplicada e innovación tecnológica
- hh) Programa y ejecuta actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica orientados a la creación de tecnologías propias, que beneficien el desarrollo local y regional.
- ii) Emitir constancia de no adeudo y EFSRT.



Art. 98º UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

El jefe de la Unidad de Formación Continua, quien debe tener el perfil adecuado, promueve y ejecuta el desarrollo del programa de formación continua institucional. Depende de la Dirección General

Funciones del Puesto:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear, evaluar y aprobar los programas de formación continua.
- b) Promover, difundir cursos de capacitación, diplomatura y especialización (para docentes, egresados, estudiantes, personal administrativo y de demás acuerdo a la naturaleza de la actividad).
- c) Gestionar los certificados y la entrega.

Art. 99º UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Brindar orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, EFSRT, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación Superior al empleo. Depende de la Dirección General.

Funciones del Puesto:

- a) Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de las EFSRT, emprendimiento u otros.
- b) 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.
- c) Elaborar y mantener la base de datos de los egresados del instituto.
- d) Es responsable de registrar la información al sistema CONECTA.
- e) Elaborar y mantener la bolsa de trabajo.
- f) Facilitar el acceso de los egresados de menor posibilidad al mercado de trabajo, proporcionándoles capacitación y experiencia laboral en ocupaciones de calificación inicial demandadas por el mercado laboral.
- g) Elevar el nivel de competencia y eficiencia de los programas de estudio que oferta el IESTP "SIL", logrando una mayor interacción entre el instituto y las necesidades del mercado demandante de fuerza laboral.
- h) Mejorar la inserción de los jóvenes a redes sociales más amplias que aumenten sus posibilidades de empleo.
- i) Contribuir a un mejor desempeño de la persona mediante el marketing profesional, para mejorar su nivel de empleabilidad y a su desarrollo personal.
- j) Promover una cultura emprendedora e innovadora que facilite la inserción laboral de los egresados y que los habilite para generar su propio empleo o empresa.
- k) Convocar: instituciones financieras para confiar en las iniciativas empresariales juveniles dándole acceso al crédito y apoyo a la -creación de Pymes.

Art. 100º UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

El jefe de investigación e innovación tecnológica, quien debe tener el perfil adecuado, promueve y ejecuta el desarrollo de la investigación aplicada e innovación tecnológica. Depende de la Dirección General.

Funciones del Puesto:

- a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar, evaluar y aprobar el desarrollo de actividades de investigación en el campo de su competencia.
- b) Establecerá las acciones de los docentes encargados del módulo transversal, gestión empresarial, investigación de cada área Académica y docentes asesores designados con resolución Directoral para la titulación, a fin de facilitar la implementación de los perfiles



de proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollarán para su titulación.

- c) Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación de acuerdo a la propuesta pedagógica de la institución.
- d) Establecer las líneas de investigación aplicada e innovación de los programas de estudios de la institución.
- e) Elaborar el reglamento de investigación aplicada.

Art. 101º ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Funciones del Puesto:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- d) Trabajar de manera coordinada con los jefes de los programas de estudios.
- e) Actuar como fedatario de la institución.
- f) Procesar los documentos de inscripción de postulantes, matrículas, ratificación de matrícula por programas de estudio, periodo académico; así como carné de estudiantes.
- g) Elaborar certificados, constancias, récord académico de los estudiantes y egresados.
- h) Organizar y registrar el archivo de acta de evaluación: Promocional, subsanación, repitencia, recuperación extraordinaria, cargo convalidación, EFSRT, examen teórico práctico, así como trámite de visación en la DREJ.
- i) Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico administrativo de la institución.
- j) Es responsable de llevar todos los acuerdos de las reuniones de los Docentes de la Institución en el Libro de Actas.
- k) Llevar el registro de titulación de todos los programas de estudio.
- l) Mantener actualizado la información correspondiente en el sistema registra.
- m) Realizar otras funciones que se le asigne.

Art. 102º PERSONAL DOCENTE

El docente es un agente del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias, la tecnología. Depende de la Dirección General.

Funciones del Puesto:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular y extracurricular, en coordinación con dependencias correspondientes.
- b) Contribuye al logro de los objetivos institucionales.
- c) Utiliza sus recursos personales buscando generar un clima favorable basado en el respeto y la convivencia democrática.
- d) Muestra manejo actualizado de su especialidad haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos asociados a la unidad didáctica, de acuerdo a nivel formativo de la educación superior tecnológica.
- e) Realiza proyectos de innovación que responden al contexto local y regional en el marco institucional, vinculándose con instituciones pertinentes.
- f) Realiza proyectos de investigación aplicada que responden al contexto local y regional, en el marco institucional, vinculándose con instituciones pertinentes.
- g) Contribuye a la formulación de los planes de estudios en interacción con sus pares, garantizando la coherencia y articulación entre los elementos del plan de estudios para responder a las competencias del perfil de egreso, en el marco de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.
- h) Diseña las sesiones de enseñanza aprendizaje orientadas al logro de las competencias definidas en el plan de estudios, considerando el contexto local y regional, así como las características de los estudiantes.



- i) Actúa como mediador en el proceso de enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes, con dominio de estrategias y recursos pedagógicos y tecnológicos pertinentes para el desarrollo de un aprendizaje práctico, reflexivo, crítico, colaborativo, creativo y autónomo.
- j) Evalúa de manera continua el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, teniendo en cuenta sus diferencias individuales, a fin de brindar retroalimentación oportuna y monitorear el proceso para la mejora de los aprendizajes.
- k) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, dominio profesional actualizado.
- l) Promover, asesorar, supervisar a los estudiantes respecto a las EFSRT; y participar en la firma de convenios para las EFSRT.
- m) Planificar, organizar, ejecutar las actividades no lectivas de acuerdo a la jornada laboral.
- n) Orientar y asesorar a los estudiantes respecto a los proyectos productivos, por innovación e investigación con fines de titulación.
- o) Promover y participar en proyectos productivos, de investigación, innovación o de extensión comunal dentro de su carga académica.
- p) Informar permanentemente a los estudiantes sobre la situación académica.
- q) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución.
- r) Elaborar el reglamento de uso de taller y/o laboratorio.
- s) Apoyar anualmente en la elaboración del inventario físico del taller y/o laboratorio u oficina.
- t) Informar al coordinador del programa de estudios respectiva de las acciones realizadas.
- u) Promover actividades para el mejoramiento de la disciplina del educando en todo momento durante el desarrollo académico, deportivo, cívico y cultural fuera y dentro de la institución.
- v) Realizar actividades asociadas a consejería, asesoría o tutoría académica.
- w) Otras establecidas por la Dirección General.

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 103º. DOCENTES DEL INSTITUTO

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

Art. 104º. CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE

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

Tiene por objetivo la conformación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno. Es considerada como carrera especial para los efectos de la primera disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 105º. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

Los docentes de la carrera pública del IESTP "San Ignacio de Loyola" tienen un régimen de dedicación a tiempo completo, que comprende una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.

Art. 106º. ÁREAS DE DESEMPEÑO



Las áreas de desempeño laboral en la CPD son:

- a) **Docencia** comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b) **Gestión Pedagógica** comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas del instituto.

Art. 107º. LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DE LA DOCENCIA

Constituye la cantidad de horas pedagógicas semanales asignados a un docente para el desarrollo de actividades lectivas, las cuales se refieren a actividades de la enseñanza-aprendizaje con estudiantes. La carga lectiva del docente se realiza dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo según los contenidos de las unidades didácticas a cargo. No incluye la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 108º LAS ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE

Constituye la cantidad de horas pedagógicas semanales que el docente dedica a la realización de actividades no lectivas que generen determinados productos o resultados concretos para el logro de los objetivos institucionales y académicos, detalladas en el PEI y en el plan de estudios, respectivamente. La carga no lectiva del docente se realiza durante la jornada laboral del docente, dentro o fuera del Instituto de Educación Superior y corresponde a la diferencia entre la carga horaria del docente y su carga lectiva.

Las actividades no lectivas son:

- a) **Diseño y desarrollo académico:** Actividades relacionadas con la gestión académica del Instituto de Educación Superior, tales como la elaboración y/o actualización de planes de estudios, de sílabos, de programas de formación continua, entre otras.
- b) **Desarrollo Institucional:** Actividades relacionadas con la mejora continua de la gestión institucional, la planificación estratégica, la optimización y simplificación de procesos administrativos, promoción de buenas prácticas, la propuesta y desarrollo de proyectos productivos, así como actividades destinadas a obtener el licenciamiento y acreditación entre otras.
- c) **Estrategias de articulación con el sector productivo:** Actividades que fomentan la articulación de los Institutos de Educación Superior con los centros de producción, a fin de relacionar la oferta educativa con la demanda del sector productivo.
- d) **Investigación e innovación:** Actividades que posibilitan la generación o aplicación directa de conocimientos tecnológicos, así como la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, del Instituto de Educación Superior y la sociedad. Incluye la participación de proyectos, concursos, ferias, entre otros espacios de investigación e innovación organizados por el Ministerio de Educación u otros organismos competentes en la materia.
- e) **Preparación de clase:** Actividades relacionadas con la programación curricular, planificación y elaboración de actividades de aprendizaje de las unidades didácticas asignadas al docente, así como la elaboración de instrumentos de evaluación, entre otros.
- f) **Seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado:** Actividades relacionadas con el bienestar del estudiante y egresado del Instituto de Educación Superior, tales como la consejería y tutoría académica, la gestión de una bolsa de trabajo y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, seguimiento de egresados, asesoría en proyectos de titulación, entre otros.



- g) **Supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:** Actividades de monitoreo y acompañamiento mediante visitas presenciales o a través de mecanismos de seguimiento, como llamadas telefónicas y encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes en el centro de producción o en el Instituto de Educación Superior, en el marco de lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.
- h) **Otras actividades relacionadas a los programas de estudios:** Actualizadas por el director general del Instituto de Educación Superior y se encuentran incluidas en el PEI y en plan de estudios.

Art. 109º. GESTIÓN PEDAGÓGICA

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Coordinador de Área Académica
- c) Secretario Académico
- d) Jefe de Unidad de Investigación
- e) Jefe de Unidad de Formación Continua
- f) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- g) Área de Calidad (30512 reglamento)

Estos puestos solo pueden ser desempeñados por docentes de la CPD con régimen de dedicación a tiempo completo, salvo la excepción dispuesta en el art. 34 de la ley.

En el IESTP "San Ignacio de Loyola", realizan un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad, de acuerdo a normas específicas emitidas por el MINEDU. (Reglamento 30512)

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

Art. 110º. JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA

La jornada laboral del docente del IESTP "San Ignacio de Loyola" tiene régimen de dedicación a tiempo completo es la establecida en el artículo 68º de la Ley de Institutos, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas.

En el área de Docencia y Gestión Pedagógica: la hora pedagógica en **actividad lectiva** equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en **actividad no lectiva** equivale a cuarenta y cinco (45) minutos.

Art. 111º. DEBERES DE LOS DOCENTES

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.



- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

Art. 112º. DERECHOS DE LOS DOCENTES

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

Art. 113º. ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

Los docentes en ejercicio gozan de los siguientes estímulos:

El personal docente del IESTP "San Ignacio de Loyola", que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Resoluciones de felicitación y/o agradecimiento institucional, con propuesta ante la DREJ para emitir una Resolución de mérito.
- b) Participar de cursos, talleres, seminarios, congresos, etc., de tipo académico y administrativo.
- c) El IESTP "San Ignacio de Loyola" asumirá un porcentaje del costo de la capacitación en que participe el docente, de acuerdo a lo programado por la unidad de formación continua.
- d) El IESTP "San Ignacio de Loyola" asumirá el 100% del costo de la capacitación, como incentivo en mérito a la buena práctica del docente.
- e) Ser acreedor al premio San Ignacio de Loyola por actividades y/o proyectos de investigación e innovación, establecidos por la Jefatura de Unidad Investigación.
- f) Gestionar y organizar viajes de estudio, para fortalecer la práctica docente y las relaciones interpersonales.
- g) Participar de pasantías para el intercambio cultural y pedagógico, con instituciones de prestigio.

Art. 114º. FALTAS DE LOS DOCENTES

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones



según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento de la ley.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la Ley N° 30512 establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones.

Art. 115º. FALTAS LEVES

Constituyen faltas leves las siguientes:

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

Art. 116º. FALTAS GRAVES

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley N° 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) Otras que se establecen por ley. Ley 30512
- f) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- g) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- h) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- i) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO (texto único ordenado).



- j) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- k) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- l) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- m) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

Art. 117º. FALTAS MUY GRAVES

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Otras que se establecen por ley. 30512 ART. 83
- h) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- i) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- j) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- k) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES y la EES o en posesión de ésta.
- n) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- o) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

Art. 118º. SANCIONES A LOS DOCENTES

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de IES o EES públicos son las siguientes:

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



Las sanciones son aplicadas por el director general del IES público 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 civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

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

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

Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

Art. 119º. AMONESTACIÓN ESCRITA

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

Art. 120º. SUSPENSIÓN

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES.

Art. 121º. DESTITUCIÓN

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente, se formaliza por resolución del director de la DRE.

Art. 122º. GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN

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

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más autores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i) Situación jerárquica del autor o autores.

CAPÍTULO II

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

Art. 123º. DEBERES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

- a) Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.



- b) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución.
- c) Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- d) Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y alumnos en general.
- e) Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- f) Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.

Art. 124º. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos.
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes.
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- k) Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos.
- l) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- m) Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- n) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine.
- o) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- p) Los demás que señalen las leyes o el reglamento. Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

Art. 125º. PROHIBICIONES

Son prohibiciones a los servidores públicos:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia. (*) Inciso modificado por la Segunda Disposición Final y Complementaria de la Ley N° 27942, publicada el 27 de febrero de 2003.
- g) Los demás que señale la Ley. (*) Inciso adicionado por la Segunda Disposición Final y Complementaria de la Ley N° 27942, publicada el 27 de febrero de 2003.

Art. 126º. ESTÍMULOS



El personal administrativo del IESTP "San Ignacio de Loyola", que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Resoluciones de felicitación y/o agradecimiento institucional, con propuesta ante la DREJ para emitir una Resolución de mérito.
- b. Participar de cursos, talleres, seminarios, congresos, etc., de tipo administrativo.
- c. El IESTP "San Ignacio de Loyola" asumirá un porcentaje del costo de la capacitación en que participe el personal administrativo, de acuerdo a lo programado por la unidad de formación continua.
- d. El IESTP "San Ignacio de Loyola" asumirá el 100% del costo de la capacitación, como incentivo en mérito al buen desempeño del personal administrativo.
- e. Participar en actividades que realiza la IESTP "San Ignacio de Loyola" para fortalecer las relaciones interpersonales.
- f. Participar de pasantías para el intercambio de experiencias administrativas, de acuerdo a su perfil laboral con instituciones de prestigio.

Art. 127º. FALTAS

- a) Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.
- b) Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:
 - Amonestación verbal o escrita.
 - Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días.
 - Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses.
 - Destitución.
- c) Los grados de sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante. Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción. Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.
- d) Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:
 - El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
 - La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
 - El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
 - La negligencia en el desempeño de las funciones.
 - El impedir el funcionamiento del servicio público.
 - La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
 - La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
 - El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
 - El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
 - Los actos de inmoralidad.
 - Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario.
 - El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.



CAPÍTULO III
ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 128º. JORNADA LABORAL

- a) La jornada laboral del docente del IESTP "San Ignacio de Loyola" tiene régimen de dedicación a tiempo completo es la establecida en el artículo 68º de la Ley de Institutos, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas.
- b) En el área de Docencia y Gestión Pedagógica: la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos.
- c) Hora de Ingreso: 8:00
- d) Hora de Salida: 2:20
- e) La jornada laboral del personal administrativo y de servicios se rige bajo el DL N° 276, siendo su horario de trabajo de 08 horas Cronológicas.
- f) Hora de Ingreso: 8:00
- g) Hora de Salida: 4:00
- h) En caso del personal de servicio laborará de acuerdo a la programación del rol de turnos.

Art. 129º. TARDANZAS E INASISTENCIAS

Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

- a) Se considera tardanza al ingreso al IESTP "San Ignacio de Loyola", después de cumplida la tolerancia de diez (10) minutos a la hora establecida en el horario normal de trabajo; de acuerdo a la permanencia del servidor.
- b) Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas, se harán acreedores al descuento y serán amonestados por la Dirección General.
- c) Se considera inasistencia:
 - La no concurrencia al Centro de Trabajo.
 - Habiendo concurrido no desempeñar su función.
 - El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - La omisión al marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
 - El ingreso al IESTP "San Ignacio de Loyola" después de treinta (30) minutos del horario normal de ingreso al trabajo.
- d) El trabajador que hubiera omitido el registro de ingreso o salida será considerado como inasistencia, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.
- e) El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con cualquiera de los siguientes documentos:
 - Constancia de Atención Médica emitida por ESSALUD.
 - Certificado Médico Oficial, visado por ESSALUD.
 - Certificación médica de incapacidad temporal - CIT- ESSALUD.
 - Resultado de Prueba Antígena y/o Molecular emitido por ESSALUD, MINSA y/o establecimientos de salud privado.
 - Declaración jurada adjuntando documentos sustentatorios.
- f) Se considera inasistencia justificada del personal, cuando el trabajador no asista a su trabajo por razones de Enfermedad del cónyuge, hijos y padres.

Art. 130º. LICENCIA

Licencia Es el derecho del docente para suspender sus funciones temporalmente, por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa de la DRE o por el EDUCATEC, según corresponda. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones.

- a) **Disposiciones comunes a la licencia con goce y sin goce de remuneración**
La licencia con goce o sin goce de remuneración se rige por las siguientes disposiciones:



- Se inicia con la petición de la parte interesada dirigida al director general de la institución, quien deriva la misma al EDUCATEC o a la DRE, según corresponda.
- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.
- El cómputo del período de licencia comprende los días sábados, domingos y feriados. Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del año fiscal, debe contabilizarse dos (02) días adicionales.
- Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.
- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones se computa como tiempo de servicio. La licencia sin goce de remuneraciones no se computa como tiempo de servicios.

b) Control de licencias

El IESTP "San Ignacio de Loyola", así como los responsables de la unidad de recursos humanos, o la que haga sus veces, de las DRE o el EDUCATEC, según corresponda, llevan un control de las licencias, bajo responsabilidad. Las resoluciones que otorgan licencias deben registrarse en el escalafón respectivo.

LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES:

1. Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal La licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal se rige de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N.º 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 009-97-SA o las normas vigentes sobre la materia.
- b) El pago de remuneraciones hasta por los primeros veinte (20) días corresponde ser asumido por el empleador, y por EsSalud, a partir del vigésimo primer día hasta por un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos.
- c) Corresponde a la DRE o al EDUCATEC, según corresponda, abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga EsSalud hasta completar el cien por ciento (100%) de la remuneración. Artículo 208.

2. Licencia por descanso pre y posnatal

Es el derecho a gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso posnatal, otorgándose conforme a las disposiciones contenidas en las normas vigentes de la materia.

3. Licencia por Adopción

La licencia por adopción se rige por lo siguiente:

- a) Conforme a la Ley N.º 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción, el docente tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones por treinta (30) días naturales, a partir del día siguiente de la resolución de colocación familiar y suscrita el acta de entrega del niño y siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. La falta de comunicación al empleador en un plazo de quince (15) días naturales a la entrega del niño o niña impide al docente el goce de la misma.
- b) Si los peticionarios son docentes y cónyuges, la licencia es tomada por la mujer.

4. Licencia por Paternidad

La licencia por paternidad se rige por lo siguiente:

- a) El docente tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por diez (10) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley.
- b) La licencia se computa desde la fecha que el docente indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) El docente debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, la fecha probable del parto.

5. Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho

La licencia por fallecimiento de padres, cónyuges, hijos o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley se rige por lo siguiente:

- a) Se concede en cada caso. Si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el docente, la licencia se puede otorgar hasta por ocho (08) días calendario.



- Si el deceso se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es hasta por quince (15) días calendario.
- b) Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento.
 - c) Se concede sin deducción del período de vacaciones.
6. **Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento**
- a) Se otorga licencia con goce de remuneración al docente por estudios en el país o en el extranjero de posgrado, de especialización o de perfeccionamiento a iniciativa del IES o la EES, según sus necesidades académicas, autorizadas por la DRE o el EDUCATEC, según corresponda. Se puede gozar también de este tipo de licencia por capacitación organizada y autorizada por el MINEDU o por el EDUCATEC, según corresponda.
 - b) Para el caso del IESTP, también se otorga la licencia prevista en el presente artículo para participar del Programa de Fortalecimiento de Capacidades y para la Capacitación, previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria y Extraordinaria, respectivamente, a las que hace referencia la Ley, según lo requerido por el MINEDU. En este supuesto, las actividades lectivas no realizadas deben reprogramarse para la recuperación de horas no dictadas.
 - c) La licencia se otorga al docente hasta por un máximo de tres (03) años, bajo las siguientes condiciones:
 - Acreditar un mínimo de tres (03) años como docente de la CPD regulada por la presente Ley.
 - Compromiso a servir en su IES o EES el doble del tiempo de la licencia otorgada, contados a partir de su reincorporación.
 - El docente al que se le otorgó la licencia por estudios no puede solicitar una nueva licencia de este tipo antes de que transcurra un período equivalente al doble de la licencia inicialmente concedida.
 - No procede aceptar la renuncia presentada antes de haberse cumplido el tiempo comprometido para servir en la institución.
7. **Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano**
- a) Se otorga al docente que represente al Perú en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
 - b) El EDUCATEC o la DRE, según corresponda, aprueba la licencia en atención al documento oficial El Peruano/viernes 25 de agosto de 2017 NORMAS LEGALES 41 expedido por la autoridad competente que dispone la representación oficial del Estado Peruano. La licencia se otorga por el tiempo que comprende la representación oficial.
8. **Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial**
- a) Se concede al docente que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación. La DRE o el EDUCATEC, según corresponda, otorga la licencia por el tiempo que dure la concurrencia a la citación más el término de la distancia.
 - b) La licencia no procede por detención privativa de la libertad.
9. **Licencia por desempeño de cargo de Consejero Regional o Regidor Municipal**
- a) La licencia con goce de remuneración por desempeño como Consejero Regional o Regidor municipal se otorga conforme a la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y a Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, cuando los docentes son electos como Consejeros Regionales o Regidores Municipales, respectivamente. En atención al interés común del servicio educativo, la DRE o el EDUCATEC, según corresponda conceden hasta un (01) día de trabajo semanal de licencia con goce de remuneraciones, por el tiempo que dure su mandato.
 - b) Mientras ejerzan su función como Consejero o Regidor, los docentes no pueden ser reasignados sin su consentimiento.
10. **Licencia por representación sindical**
- a) La licencia con goce de remuneración por representación sindical nacional se otorga a cuatro (4) miembros del sindicato de ámbito nacional o federación nacional inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP), salvo costumbre o convenio colectivo más favorable.



- b) Por cada DRE corresponde otorgar licencia con goce de haber solo a un (1) representante del sindicato de base del sindicato de ámbito nacional o federación nacional inscrita en el ROSSP. El Secretario General Nacional de la organización sindical acredita a los representantes regionales para el otorgamiento de la licencia con goce de remuneraciones.
- c) La licencia es hasta por treinta (30) días calendario al año por dirigente; este límite no se aplicará cuando exista convenio colectivo o costumbre más favorable, el cual debe ser razonable.

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Los docentes del IESTP "San Ignacio de Loyola", tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:

- a) Licencia sin goce de remuneración Para el otorgamiento de licencia sin goce de remuneración se tiene en cuenta lo siguiente:
 - El docente debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados dentro de la CPD.
 - Procede atender la petición del docente de dar por concluida su licencia sin goce de remuneraciones antes de cumplido el periodo de licencia otorgado, debiendo retomar sus funciones.
 - En atención a la necesidad del servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.

Art. 131º. PERMISOS

Personal Docente:

- a) El permiso es la autorización para ausentarse por horas del IESTP "San Ignacio de Loyola" durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del docente. Se formaliza con la emisión del documento que expresamente la contiene.
- b) Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.
- c) Permiso con goce de remuneraciones

El permiso con goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- Por enfermedad: se concede al docente para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante. 63 42 NORMAS LEGALES viernes 25 de agosto de 2017 / El Peruano.
- Por maternidad: se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- Por lactancia: se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas de la materia. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- Por capacitación oficializada: se concede al docente propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el MINEDU, el EDUCATEC o la DRE, vinculados con las funciones y especialidad del docente.
- Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: se concede al docente previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- Por onomástico: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.



- Por el día del Maestro: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
 - Por necesidad institucional: se concede al docente que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo para rendir evaluaciones promovidas por el MINEDU.
 - Por representación sindical: se concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la institución.
- d) Permiso sin goce de remuneraciones:
- El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.

Personal Administrativo:

Permiso con goce de remuneraciones de personal administrativo de acuerdo al D.L N.º 276

- a) Los servidores, en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- b) Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito.
- c) Las servidoras, al término del período postnatal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.

Art. 132º. COMISIÓN DE SERVICIO

La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez.

Art. 133º. DE LAS VACACIONES ANUALES

Personal Docente

- a) Los docentes tienen derecho a un período vacacional de sesenta (60) días calendario que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un (1) periodo de treinta (30) días continuos.
- b) Condiciones para el goce de vacaciones El goce de las vacaciones se rige por las siguientes condiciones:
 - Las vacaciones son irrenunciables, no son acumulables y el tiempo que duran se computa como tiempo de servicios.
 - Las vacaciones se otorgan al cumplir el docente doce (12) meses de trabajo efectivo, incluidos los periodos de licencia con goce de remuneraciones. Excepcionalmente, el MINEDU establece la posibilidad de gozar las mismas la primera vez, antes de cumplidos los doce (12) meses de trabajo efectivo.
 - Las vacaciones de los docentes en puestos del área de desempeño de docencia deben coincidir con el periodo vacacional de los estudiantes.
 - Los docentes en puestos del área de gestión pedagógica del IESTP "San Ignacio de Loyola" gozan de sus vacaciones de manera fraccionada y en la oportunidad programada con el director general, teniendo en cuenta las necesidades del servicio; debiendo coincidir al menos treinta (30) días con el periodo vacacional de los estudiantes.
 - El director general de la EESP goza de sus vacaciones teniendo en cuenta las necesidades del servicio y de manera fraccionada.
- c) Remuneración Vacacional La remuneración vacacional del docente se determina en proporción a los meses y días laborados durante el año anterior, tomando como base la RIMS y las asignaciones que le correspondan, vigentes a la fecha del periodo vacacional.
- d) Vacaciones trucas



- Los docentes que cesan sin cumplir el periodo laboral que le permite gozar del periodo vacacional anual o que cesan habiendo cumplido el periodo laboral para el goce del periodo vacacional sin haberlo hecho efectivo, tienen derecho al reconocimiento de sus vacaciones trunca.
- La remuneración vacacional trunca del docente se calcula en proporción de un quinto de la RIMS y las asignaciones temporales que percibe el docente al momento del retiro por cada mes de servicio efectivo durante el año.

Personal Administrativo

- a) Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.
- b) Las entidades públicas aprobarán en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación.
- c) El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; en caso contrario dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes. En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente; cónyuge, hijos, padres o hermanos.

Art. 134º. COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS

- a) Cuando la Institución requiere de los servicios de un servidor fuera del horario de trabajo, el tiempo que labore se considerará como horas extraordinarias y será autorizada por la Dirección General, la Jefatura de Unidad Académica, Coordinador del Área Académica y/o Jefe de Área Administrativa.
- b) Las horas extraordinarias, se acumulan y serán utilizadas dentro del año que ha sido autorizado.
- c) El servidor debe registrar la hora de ingreso y la hora de salida; además debe generar el informe del cumplimiento de las acciones motivo del requerimiento.
- d) Las horas de recuperación de clase, no serán consideradas como horas extraordinarias y serán recuperables dentro del mes, salvo que la suspensión de clases sea autorizada por la Dirección General o Jefatura de Unidad Académica.
- e) Los trabajadores que por su naturaleza de sus funciones tengan que trabajar los días domingos o feriados gozarán en el curso de la semana, de un día completo de descanso, con goce de haber.
- f) Las horas de recuperación de clases serán consideradas como horas extraordinarias cuando la suspensión de clases haya sido autorizada por la Dirección o Jefatura de Unidad Académica.
- g) Las horas de clase realizadas en los días feriados calendarizados, serán consideradas como horas extraordinarias, que será solicitado por el docente.

Art. 135º. ENCARGO

Personal Docente

- a) El encargo es la acción de personal mediante la cual un docente ocupa temporal y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejerce las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular, por un lapso no mayor al periodo del ejercicio fiscal. En el caso de la EESP, incluye a los directores generales de las mismas.
- b) Los tipos de encargo son: a. Encargo de puesto: se autoriza en plaza orgánica vacante debidamente presupuestada o en plaza vacante generada por ausencia temporal del titular por licencias, vacaciones u otros. b. Encargo de funciones: se autoriza para asumir las funciones de jefes u otros responsables de unidades y áreas, cuando no se cuente con una plaza vacante o esta no se encuentre presupuestada. En este caso, el docente



encargado continúa ejerciendo su labor docente en aula. En el caso de la EESP, incluye a los directores generales de las mismas.

Personal Administrativo

- a) El encargo es temporal excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.

Art. 136º. RACIONALIZACIÓN

- a) Proceso de racionalización en el IESTP "San Ignacio de Loyola" es un proceso orientado a optimizar la asignación de puestos y posiciones en función de las necesidades reales y verificadas del servicio educativo. Supone la identificación de excedencias y necesidades de personal docente de las referidas instituciones educativas, buscando equilibrar la oferta y demanda educativa, de acuerdo a las normas que emita el Minedu.
- b) Es un proceso permanente, obligatorio y prioritario, en atención a los siguientes criterios:
 - La optimización de la oferta educativa.
 - La programación curricular de cada programa de estudios debidamente licenciado.
 - La estimación del número de alumnos a matricularse.
 - La capacidad instalada de la institución, teniendo en cuenta infraestructura y equipamiento.
 - El proceso de distribución de horas lectivas y no lectivas de los docentes en función de sus perfiles y otros criterios establecidos por el Minedu.
- c) Reubicación de plazas excedentes:
 - Las DRE o el Educatec, según corresponda, reubican los puestos docentes excedentes de acuerdo al cuadro de necesidades remitido por el IESTP. La reubicación de puestos se realiza priorizando las instituciones de la provincia donde se ubican y seguidamente las instituciones de otra provincia perteneciente a la misma jurisdicción regional.
 - Las DRE pueden disponer que los recursos presupuestales de puestos vacantes excedentes sean destinados para la contratación de docentes en el IESTP, por régimen de dedicación a tiempo completo, parcial o por horas, según corresponda.
- d) Reasignación del docente excedente:
 - El docente excedente puede ser reasignado, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido en la plaza de destino.
 - El docente declarado excedente permanece en la institución educativa hasta que se formalice su reasignación por racionalización en otra institución educativa donde exista necesidad, priorizando la región de la institución educativa de origen.
 - No procede la reasignación del docente en puesto declarado excedente.
- e) Ubicación y distribución de docentes:

Las DRE, el Educatec y el IESTP son responsables de asegurar una adecuada ubicación y distribución de los docentes, de acuerdo con su perfil técnico y profesional, conforme a la necesidad del servicio educativo y de la institución, dentro de sus correspondientes ámbitos y niveles de gestión

Art. 137º. OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA

Optimización de la oferta educativa de IES y EES públicos y privados

- a) La optimización de la oferta educativa conlleva a la ejecución de los procesos de reorganización, fusión, escisión, cierre o creación, entre otros, del IESTP "San Ignacio de Loyola", así como de sus filiales y programas de estudios de educación superior.
- b) En los IES públicos estos procesos son autorizados por Educatec y en el IESTP "San Ignacio de Loyola" son autorizadas por resolución ministerial del Ministerio de Educación. En ambos casos se requiere opinión previa del gobierno regional dentro del plazo establecido por la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) El proceso de optimización de la oferta educativa privada se realiza de conformidad con las normas que rigen la materia, con conocimiento del Ministerio de Educación y autorizado por las autoridades competentes en lo que corresponda, dentro del plazo que establezca el reglamento de la presente ley.



- d) El Ministerio de Educación emite las normas correspondientes que contengan los lineamientos para orientar los procesos señalados y para el fortalecimiento de la oferta educativa.
- e) En los referidos procesos en el IESTP "San Ignacio de Loyola" que produzcan el término de la relación laboral del personal administrativo, la autorización de dicho término debe contar con la opinión favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- f) El cierre constituye la terminación de las actividades autorizadas y comprende la cancelación del licenciamiento y del registro correspondiente a cargo del Minedu. La cancelación del licenciamiento en un proceso de optimización puede solicitarla el IESTP. En el caso de IESTP, la solicita el Educatec a iniciativa del Minedu. La cancelación del licenciamiento de IESTP también podrá ser impuesta en un procedimiento sancionador.
- g) La reorganización, fusión, escisión o cierre, entre otros, de los IESTP, así como de sus programas de estudio y filiales, deben garantizar las previsiones necesarias a fin de salvaguardar los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores de acuerdo a la normativa correspondiente.

Art. 138º. DIMENSIONES DE LA POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El IESTP "San Ignacio de Loyola", con el objeto de optimizar la Oferta Educativa, tendrá en cuenta las siguientes dimensiones de la política de aseguramiento de la calidad:

- a) Optimización y flexibilidad del régimen académico y la oferta formativa.
- b) Gestión eficiente y moderna a nivel nacional, regional e Institucional.
- c) Revaloración y mejora continua de los docentes.
- d) Optimización y sostenibilidad del equipamiento, mobiliario e infraestructura.
- e) Licenciamiento obligatorio bajo estándares y acreditación voluntaria.
- f) Optimización y sostenibilidad a los servicios educacionales que se habilita (atención en tópico, psicopedagogía, tutoría, consejería, bolsa de prácticas pre profesionales, profesionales y emprendimiento).

TÍTULO V

DEBERES, DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROTECCIÓN, ESTIMULOS, FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 139º. ESTUDIANTES

Son estudiantes del INSTITUTO las personas matriculadas en los módulos y unidades didácticas correspondientes, cumpliendo los requisitos establecidos.

Art. 140º. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los deberes de los estudiantes son:

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
- c) Participar en actividades educativas, cívicas culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- f) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- g) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.



- h) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP "San Ignacio de Loyola" – Junín.
- j) Cumplir con la ejecución de las EFSRT
- k) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas.
- l) Cumplir con el reglamento de titulación, para optar el título profesional correspondiente.
- m) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- n) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- o) Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- p) Más de 30% de inasistencia en el periodo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- q) Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico – patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- r) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio.
- s) El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la Dirección. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- t) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- u) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por los alrededores de la localidad).
- v) Participar en la actividad de Promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección y alumnos por única vez al año dentro del semestre académico.
- w) Participar en las actividades extracurriculares que estén calendarizadas, por la institución, debiendo de ser programados del año lectivo.

Art. 141º. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada carrera profesional.
- b) Integrar el Consejo Estudiantil del IESTP- San Ignacio de Loyola, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- c) Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTP "San Ignacio de Loyola" - Junín, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:
 - Tener rendimiento académico sobresaliente.
 - Ser alumno regular.
 - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - Ser ético, democrático y moral.



- d) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- f) Para Integrar el Consejo Educativo del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en todas las unidades didácticas (No Convalidaciones).
- g) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- h) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- i) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- j) Solicitar licencia de estudios o reserva de matrícula por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- k) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, EFSRT, investigación y otros.
- l) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- m) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- n) Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto (100%) y segundo puesto (50%) si el promedio ponderado es igual o mayor a 17, en el periodo académico anterior.
- o) En caso de tener algún familiar matriculado en la Institución se exonera del pago a uno de ellos.
- p) Ser informados oportunamente del resultado de sus evaluaciones
- q) Denunciar inmediatamente en caso de hostigamiento sexual y ser atendido de acuerdo a las disposiciones de la Resolución ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Art. 142º. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de los estudiantes del instituto

- a) Exponer y solicitar ante la Dirección General o Unidades respectivos, con sus justas aspiraciones y pedidos para el mejor desenvolvimiento de la labor académica y su formación profesional.
- b) Ser asesorado por los profesores de acuerdo a su especialidad, sobre sus EFSRT.
- c) Ser atendidos por el personal asistencial que trabaja en el INSTITUTO conforme a normas establecidas y funciones.
- d) Participar en actividades orientadas a lograr la organización y conservación de los bienes del INSTITUTO.
- e) Recibir permanentemente asesoramiento de las Unidades y Áreas Académicas, a través del servicio asistencial y psicológico.

Art. 143º. PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

LUCHA CONTRA EL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Consiste en garantizar instituciones educativas libres de hostigamiento sexual, que promueven el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa, como forma de



prevención de la violencia y construcción de ciudadanía en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior públicos y privados.

- a) Toda denuncia debe ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente.
- b) Establecer las acciones de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual entre los miembros de la comunidad educativa, así como contar con orientaciones para los procedimientos de sanción correspondientes del Instituto.
- c) Para efectos de la presente Norma Técnica se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. También se manifiesta con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.
- d) Asimismo, para efectos del desarrollo de la presente Norma Técnica, el hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:
 - Entre estudiantes
 - Del personal de la institución educativa hacia una/ o varias/os estudiantes
- e) En el caso de hostigamiento sexual entre el mismo personal de la institución educativa o de alguna persona que no pertenezca a la misma hacia un miembro de dicha institución educativa, es de aplicación lo establecido en la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento aprobado por decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y demás normas que correspondan.
- f) En caso de una denuncia verbal o escrito, de los estudiantes contra un personal del instituto ya sea docente o administrativo, este será automáticamente reubicado como mínimo, mientras dura las investigaciones.
- g) Al hallar responsabilidad del denunciado, este será separado de inmediato de la institución sin perjuicio de la responsabilidad penal.
- h) El Instituto no avala ningún tipo de acción de este tipo, por lo tanto, las responsabilidades de no hacer caso a estas denuncias recaen sobre el jefe inmediato superior.
- i) En el Instituto, el responsable de la prevención y atención del hostigamiento sexual es el comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces el encargado de velar por el bienestar de las o los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros.

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL – CIFHS

El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, es el órgano competente para recibir quejas o denuncias, investigar y emitir recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

Miembros del comité

- Un representante del personal docente
- Dos representantes de la población estudiantil
- Un representante del personal administrativo



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA DENUNCIA

- La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita.
- La denuncia puede ser presentada por el/la estudiante víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual.
- El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente.
- Si la denuncia es recibida por algún directivo de la Institución Educativa, debe remitir a la CIFHS, bajo responsabilidad y continuar con las acciones correspondientes.
- Si la denuncia es realizada directamente en la UGEL o DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho al órgano de instrucción correspondiente.
- Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS y los órganos y/o autoridades de la institución educativa, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica, física, mental o psicológica, con los que cuente la instancia educativa.

PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN

- El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual tiene por finalidad proteger a la víctima y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual.
- Puede iniciarse de oficio por el órgano de instrucción correspondiente, en caso sea directivo, docente o personal administrativo, o por el CIFHS, en caso el denunciado/a sea el estudiante.
- La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de re victimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones, etc.
- Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO

Cuando el denunciado es un DIRECTIVO

En el caso de IEST, el CIFHS deriva el caso a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

Cuando el denunciado es un DOCENTE

- Si es docente de un IES o una EES, el caso se deriva al órgano de instrucción o CPAD
- En ambos casos la investigación tendrá un plazo máximo de 15 días calendarios dentro del cual se otorgará al denunciado un plazo para formular su descargo respectivo
- El informe del órgano instructor debe ser remitido al órgano encargado de la etapa de sanción quien resuelve el caso en un plazo máximo de diez (10) días calendario.

Cuando el denunciado es PERSONAL ADMINISTRATIVO



En el caso de IEST, el CIFHS deriva el caso a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

La Unidad de Bienestar y empleabilidad del Instituto es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por un total de cuatro (4) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de

- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil

Uno/a de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este/a elegido/a en la sesión de instalación del comité.

Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes.

La vigencia de la conformación del comité de defensa del estudiante es de dos años

El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el/la representante.

En caso las/los representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir el reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la presente Norma Técnica.

Se encuentran impedidos

Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.

Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado.

Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso.

Tienen condición de procesado/da por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.

Están incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.

ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual

- a) Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado/a y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.
- b) El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces es responsable de las siguientes acciones:
 - Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
 - Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si



denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.

- Proporciona información a la víctima y la presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.
 - Orienta a la víctima para la comunicación con la línea 100, Centro de emergencia mujer CEM y otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
 - Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
 - Otras que el comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, estime necesarios.
- c) El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
- d) Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo, si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director/a de la institución educativa y no hay Comité de Defensa del Estudiante, la víctima podrá acudir de forma directa a la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Dirección Regional de Educación que corresponda.
- e) El comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.

DE LAS SANCIONES

En el marco de las acciones a las que se hace referencia en el numeral precedente, el comité de defensa del estudiante, el que haga sus veces, deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica al Director de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

Art. 144º. PROHIBICIONES Y FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Está prohibido a los estudiantes y constituyen faltas:

- a) Portar grandes sumas de dinero, joyas, celulares y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida.
- b) Uso de equipos de audio, celulares sin autorización del docente.
- c) Juegos de azar en horas de clases y prácticas.
- d) Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución. Debiéndose respetar los contratos de servicios de Cafetín y de fotocopiado de la institución.
- e) Libar licor dentro de la Institución con o sin el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación.
- f) Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

Art. 145º. DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

El instituto otorgará estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por:



- a) Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- b) Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.
- c) Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
 - Menciones honrosas, Resoluciones de felicitación.
 - Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
- d) Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto (100%) y segundo puesto (50%) si el promedio ponderado es igual o mayor a 17, en el periodo académico anterior.
- e) Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
- f) Los estudiantes Deportistas del INSTITUTO tendrán un beneficio de descuento en la matrícula siempre que participen activamente, previa certificación del presidente de la disciplina respectiva.
- g) Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos
- h) Los estudiantes en situación socio-económica precaria y que cumplan con los requisitos exigidos; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula, previo informe del responsable de bienestar y empleabilidad del programa de estudios.
- i) Los estudiantes que han sido beneficiados por el PIR, deberán de mantener aprobadas todas sus UD para seguir con dicho beneficio, caso contrario pierden el apoyo.

Art. 146º. INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Son infracciones del estudiante las siguientes:

- a) Trascender el reglamento institucional y cualquiera de las disposiciones, normas de educación superior tecnológica.
- b) Causar daños personales y/o desprestigio de cualquier estudiante o trabajador de la institución.
- c) Causar daños intencionalmente o por negligencia a los bienes del instituto o apropiarse de ellos.
- d) Fomentar actividades políticas partidarias; actos reñidos contra la moral y toma de local que perturben el desarrollo de las actividades institucionales.
- e) Portar, consumir y/o comercializar en el instituto bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes.
- f) Suplantar a otro estudiante y/o hacerse suplantar en cualquier evaluación de unidades didácticas o actividades del plan curricular del programa de estudios matriculado.
- g) Estudiar paralelamente en dos centros de educación superior, cuando tienen el mismo turno de atención.
- h) Asistir a clases habiendo ingerido sustancias psicoactivas (alcohol, drogas).
- i) Soborno a los profesores, agresión verbal y/o física al docente u otro trabajador de la institución.
- j) Fomentar actos de indisciplina graves (practicar juegos de azar dentro y fuera del Instituto).

Son aplicables a los estudiantes las siguientes medidas disciplinarias:



- a) Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- b) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad
- c) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- d) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la Institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente
- e) La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionara con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
- f) Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la Imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IESTP- San Ignacio de Loyola, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- g) Fumar, dentro de la institución.
- h) Proferir palabras soeces dentro de la institución
- i) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- j) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la Institución.
- k) Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- l) El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- m) No usar correctamente el uniforme de la institución
- n) Dirigirse en forma prepotente a las autoridad educativa, docentes y personal administrativo de la institución
- o) No asistir a los actos cívicos y oficiales programadas. (Actividades y evento), con una multa, conforme el acuerdo bajo acta para cada caso.

Art. 147º. SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Según la gravedad de la falta y/o infracción: leve, grave, muy grave, los estudiantes son sujetos a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación (verbal o escrita)
- b) Suspensión temporal por 15 días
- c) Separación definitiva
- d) En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.
- e) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del INSTITUTO que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.
- f) El director general designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.



- g) La comisión especial estará conformada por:
- El director general
 - Jefatura e administración.
 - Jefatura de bienestar y empleabilidad.
 - Coordinador del área académica.

Un representante del COES

Art. 148º. SON FALTAS QUE MERECEN SEPARACIÓN DEFINITIVA

- a) Inmoralidad comprobada (dentro y fuera de la institución).
- b) Insubordinación.
- c) Suplantación de exámenes.
- d) Promover desordenes dentro y fuera de la Institución
- e) Introducir al INSTITUTO bebidas alcohólicas, drogas, juegos de envite, etc.
- f) Dedicarse a actividades políticas partidarias dentro del INSTITUTO.
- g) Los malos tratos de palabra u obra al personal docente, administrativos y compañeros.
- h) El hurto.
- i) Recibir condena judicial por delito doloso
- j) Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros de estudio, y personal que laboren en el INSTITUTO.
- k) Las reiteradas infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras, dispuestas por las autoridades de la Institución.

TITULO VI

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, OBJETIVOS Y SEGUIMIENTO

Art 149º. LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS.

La Asociación de Egresados del INSTITUTO se encuentra compuesta por todos los egresados y titulados de las diferentes carreras y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el INSTITUTO y puedan acceder a diferentes beneficios.

Art 150º. OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS.

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



- h) Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del INSTITUTO, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

Art 151º. BENEFICIOS DE LOS EGRESADOS.

- a) Información permanente y actualizada de los cursos, seminarios, conferencias que organiza el INSTITUTO para egresados.
- b) Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

Art 152º. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.

El Instituto realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política de aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee; mediante la obtención de información de la situación laboral, del desempeño de estos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta. Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del INSTITUTO, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, debe diseñar los mecanismos a través del plan de seguimientos de egresados.

TÍTULO VII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Art. 153º RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL INSTITUTO

- a) Procesos de admisión y matrícula
- b) Recursos e ingresos propios.
- c) Ingresos por actividades productivas
- d) Fondos provenientes del tesoro público
- e) Donaciones

Art. 154º. CONVENIOS

El INSTITUTO promueve la concertación de convenios con instituciones del sector privado, proyecto de cooperación técnica regional nacional e internacional, proyectos de investigación e inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de los docentes y administrativos, producción de material productivo, equipamiento, infraestructura y asesoramiento.

Art. 155º. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



El presupuesto institucional es el instrumento de gestión económica y financiera, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales y se aprueba en el mes de noviembre de cada año, a propuesta del área de Administración del Instituto

Art. 156º. EJECUCIÓN FINANCIERA

La ejecución financiera se ciñe estrictamente al proceso aprobado. Toda modificación del proceso será aprobada por el consejo asesor. El área de Administración informará a la Dirección sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos. Su inoperancia será de entera responsabilidad de la unidad administrativa y sancionada en concordancia al presente reglamento.

Art. 157º. INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS

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

Art. 158º. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

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

El sistema contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias del INSTITUTO, constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en las tomas de decisiones.

Art. 159º. RESERVA DE CONTINGENCIA

El Instituto, deberá de considerar una reserva de contingencia del 30% de su presupuesto, a efectos de contar con una previsión económica para el inicio del nuevo ejercicio fiscal.

Art. 160º. TASA

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

La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilizadas son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.

Art. 161º. REGIMEN TRIBUTARIO

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

Art. 162º. PATRIMONIO DEL INSTITUTO

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

- a) Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.)
- b) Todos los bienes productos de inversiones, utilidades y prestación de servicio.
- c) Aportes y donaciones en entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional e internacional.
- d) Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- e) Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento, existencias del almacén y los demás bienes muebles que se determinen mediante acta de inventario físico.



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

Art. 163º. CUIDADO DEL PATRIMONIO

Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.

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

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

Art. 164º. GARANTÍAS DE LOS BIENES

Los bienes que posee el Instituto y todos los que adquiera en el futuro, gozan de las garantías que las leyes de la República conceden a los bienes del Estado.

Art. 165º. INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN O LEGADO

Los bienes que ingresen al Instituto por donación o legado sean estos como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de Alta que será expedida por la Dirección General del Instituto, de conformidad con la directiva 01-2015/CBN aprobada con resolución 046-2015/CBN, la misma que se debe ser elevada a la DREJ para la emisión respectiva de la Resolución de Alta para ser incorporado al Sistema de Bienes Nacional.

Art. 166º. DEL USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

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

Art. 167º. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES

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

Art. 168º. GESTIÓN DE INVENTARIO

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

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

Art. 169º. VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

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



- b) Concluida la verificación física de los bienes el inventario será firmado por el coordinador, docente y encargado de control patrimonial en señal de conformidad; en original y dos copias.
- c) El resultado de la verificación será informado al Director General y a la DREJ.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente Reglamento Institucional, por estar el Instituto en proceso de adecuación a los LAG puede ser modificado previa aprobación del consejo asesor y según normas emitidas por el MINEDU

SEGUNDA: Complementariamente y para mejorar el funcionamiento se han elaborado la directiva y reglamentos específicas como: de admisión, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y otras que orienten el mejor funcionamiento de la institución.

TERCERA: El mecanismo para la difusión del presente Reglamento Institucional entre el personal directivo, docente, administrativo y alumnado será de modo virtual, enviados a los correos del personal y publicado en el portal web: <https://www.iestpsanignaciodeloyolajunin.edu.pe/>.

CUARTA: En cada área se debe contar con un ejemplar en físico los documentos de gestión institucional.

QUINTA: Cualquier situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelto por la Dirección General y previa aprobación del Consejo asesor.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA