

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLOGICO PÚBLICO  
"SAN JUAN DEL ORO"**



**REGLAMENTO  
INSTITUCIONAL**

---

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

**SECRETARIA GENERAL  
SECCIÓN: GESTIÓN INSTITUCIONAL**

DIRECTOR GENERAL

CPC. PEDRO HUAQUISTO MENDOZA

San Juan del Oro, Diciembre de 2019

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL: IESTP SAN JUAN DEL ORO

## INDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES .....	3
CAPÍTULO I .....	3
FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL .....	3
TÍTULO II RÉGIMEN ACADÉMICO.....	6
CAPÍTULO I.....	6
RÉGIMEN ACADÉMICO DEL “IESTP” SAN JUAN DEL ORO .....	6
Competencias para la empleabilidad priorizadas .....	10
CAPÍTULO II: COMPONENTES CURRICULARES, MÓDULOS FORMATIVOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS PARA EL IESTP – SAN JUAN DEL ORO.....	15
INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN.....	27
PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA .....	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO III .....	28
ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS .....	28
CAPÍTULO IV: MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN .....	31
REINCORPORACIÓN .....	33
CONVALIDACIÓN.....	34
CONVALIDACIÓN Y TRASLADO .....	35
TÍTULO III .....	42
CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, ACREDITACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA EN EL IESTP SAN JUAN DEL ORO .....	42
CAPÍTULO I CREACIÓN .....	42
LICENCIAMIENTO .....	43
TÍTULO IV OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA.....	45
CAPÍTULO I OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA .....	45
TÍTULO V GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL .....	47
CAPÍTULO I .....	47
GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS SAN JUAN DEL ORO .	47
.....	47
CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN EN EL IESTP “SAN JUAN DEL ORO” .....	50
CAPÍTULO III ACCIONES DE LOS GOBIERNOS REGIONALES.....	52
CAPÍTULO IV .....	53
DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	53
CAPÍTULO V.....	57
DERECHOS DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES .....	57
CAPÍTULO VI .....	60
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES .....	60
CAPÍTULO VII.....	62
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO .....	62
TÍTULO VI INFORMACIÓN DE LOS INSTITUTOS .....	62
CAPÍTULO I .....	62
GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES.....	62
TÍTULO VII GESTIÓN DE LOS INSTITUTOS .....	75
CAPÍTULO I .....	75
INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE IESTP “SAN JUAN DEL ORO” .....	75
CAPÍTULO II.....	77
EDUCATEC .....	77
CAPÍTULO III PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	78
TÍTULO VIII .....	79
CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE .....	79
CAPÍTULO I .....	79
CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE EN EL IESP “SJO”.....	79
RÉGIMEN DE DEDICACIÓN .....	79
ÁREAS DE DESEMPEÑO LABORAL.....	79
JORNADA LABORAL .....	81
CAPÍTULO II.....	81
ESTRUCTURA, INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN EN LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE.....	81

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL: IESTP SAN JUAN DEL ORO

---

INGRESO A LA CARRERA PUBLICA DOCENTE (CPD).....	81
PROMOCION A LA CARRERA PÚBLICA DOCENTE .....	83
EVALUACIÓN DOCENTE.....	84
TÉRMINO Y REINGRESO A LA CARRERA PÚBLICA DOCENTE .....	87
REINGRESO A LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE .....	89
RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE .....	90
FALTAS .....	90
SANCIONES .....	91
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO .....	92
ACCIONES DE PERSONAL DE DOCENTES CPD .....	96
DISPOSICIONES GENERALES.....	96
PERMUTA .....	98
DESTAQUE .....	99
LICENCIA .....	99
LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES.....	100
LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES.....	102
ENCARGO .....	102
PERMISO .....	103
PROCESO DE RACIONALIZACIÓN .....	104
REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES.....	105
VACACIONES.....	107
CONTRATACIÓN DOCENTE .....	108
SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICOS Y PRIVADOS .....	111
INFRACCIONES Y SANCIONES .....	113
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....	115
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS .....	117
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA ÚNICA. ....	1212

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN JUAN DEL ORO"**



(Creado con Resolución Ministerial N° 0788-93-ED. de fecha 18-11-1993)  
(Revalidado con Resolución Directoral N° 093-2005-ED. de fecha 24-02-2005)

---

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN JUAN DEL ORO"**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO  
INSTITUCIONAL**

**Art. 1°. OBJETO DEL REGLAMENTO GENERAL**

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Juan del Oro", es un documento que norma la organización, conducción y funcionamiento, del régimen académico, el gobierno, la administración y la economía. Asimismo, se establecen los principios, fines y funciones que rigen su modelo institucional, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Educación N° 28044; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-Minedu.

**Art. 2°. FINES**

El presente Reglamento tiene como finalidad regular las disposiciones contenidas en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, en adelante la Ley.

**Art. 3°. BASE LEGAL**

La organización, conducción y el funcionamiento del I.E.S.T.P. "San Juan del Oro", está amparado por los dispositivos legales vigentes, siguientes:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su modificatoria Ley N° 28123.
- Ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Aprueba Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia.
- Resolución de Secretaría General N° 322-2017-MINEDU, Aprueba Norma Técnica Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que regulan el Proceso de

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL: IESTP SAN JUAN DEL ORO

---

distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.

- Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU, aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior
- Resolución Viceministerial N° 176-2017-MINEDU, Dejan sin efecto Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y modifican el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa
- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, Modifica los numerales 2,7,10,14,15,17,19,20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 9C Y 9D, e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B.I Y 10, en los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados mediante el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, los cuales quedaran redactados conforme al anexo N°1 que forma parte de la presente resolución.

### **Art. 4°. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, alumnos y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Juan del Oro”, y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de esta Institución.

La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional.

### **Art. 5°. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

- a) Calidad educativa
- b) Pertinencia
- c) Flexibilidad
- d) Inclusión social
- e) Transparencia.
- f) Equidad
- g) Mérito
- h) Interculturalidad

### **Art. 6°. AUTONOMÍA DEL IESTP SAN JUAN DEL ORO**

El IESTP. "San Juan del Oro" cuenta con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes 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 hubiera lugar.

### **Art. 7°. Autonomía administrativa.**

Los docentes de esta Institución Educativa Superior se sujetan a la legislación laboral que les corresponde y por este reglamento, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

La Autonomía Administrativa, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución; asimismo, incluye la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.

### **Art. 8°. Autonomía en lo Económico,**

Implica la potestad auto determinativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos.

### **Art. 9°. Autonomía académica.**

El IESTP. "SJO" contextualiza el Plan de Estudios en cada carrera profesional, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras. Los planes de estudio deberán respetar los contenidos básicos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

### **Art. 10°. Objetivos Generales del IESTP San Juan del Oro**

1. Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
2. Contribuir al desarrollo de la región y del país a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
3. Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
4. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

### **Art. 11°. Objetivos Específicos del IESTP San Juan del Oro**

Formar profesionales de alto nivel con basamento científico y humanístico capaces de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías para atender las necesidades de desarrollo económico social y cultural de la Región Puno.

1. Propiciar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa, de unidades cooperativas, así como las actividades artesanales a través de las carreras profesionales vinculadas a la estructura productiva y de servicios de carácter regional.
2. Contribuir a la permanente actualización del Personal Profesional y Técnico que labora en diferentes entidades empresariales de la Región y del País.
3. Brindar a los egresados de Educación Secundaria y estudiantes de otras Instituciones de nivel superior, Bachilleres Profesionales, así como profesionales Titulados, el acceso a la Educación Superior y/o la oportunidad de insertarse en un proceso de tecnificación al servicio de si mismo y de la comunidad.
4. Formar Profesionales Técnicos requeridos por la actividad ocupacional de la Región Puno, y demás regiones del País.

## TÍTULO II

### RÉGIMEN ACADÉMICO

#### CAPÍTULO I

#### RÉGIMEN ACADÉMICO DEL IESTP: SAN JUAN DEL ORO

##### **Art. 12°. Lineamientos Académicos Generales**

Los lineamientos académicos generales en el IESTP San Juan del Oro, contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, enfoques, componentes y orientaciones para la gestión del currículo, perfil de egreso del estudiante, créditos académicos, modalidades para la prestación del servicio, las orientaciones pedagógicas, así como los aspectos referidos a la admisión, matrícula, certificación, titulación, traslado, convalidación, evaluación, licencia de estudios, reincorporación, entre otros procesos de la gestión académica

##### **Art. 13°. Programas de Estudio**

1. Los estudios conducentes a grado o título de Educación Superior, denominados programas de estudios, garantizan las horas prácticas durante la formación y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Los programas de estudios (Anexo 01 de RSG N° 311-2017-MINEDU) son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo, organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante planes de estudios.
2. El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del IESTP San Juan del Oro, deben cumplir con los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.
3. Los programas de estudios en EL IESTP deben desarrollar las unidades de competencia, sus indicadores de logro, entre otros contenidos establecidos por el Minedu, con la finalidad de cumplir las exigencias de desempeño del mercado laboral y de la sociedad.
4. El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del IESTP, deben cumplir los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu, en correspondencia a su modelo educativo.

##### **Art. 14°. Características de los Programas de Estudio**

1. Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y clasificado por niveles formativos.
2. Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
3. Contienen el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
4. Cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional.
5. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo.
6. Si se asigna una mención al programa de estudios, ésta debe verse reflejada en el desarrollo del plan de

estudios a través de unidades de competencia y/o unidades didácticas y deberá cumplir las siguientes características:

7. Debe hacer énfasis a un campo laboral específico donde se desempeñará el egresado.
8. Ser diferente a la denominación del programa de estudios y a la denominación de los módulos formativos que conforman el plan de estudios.
9. Se organiza en el plan de estudios como complemento de una o más unidades de competencias técnicas o específicas, o como una unidad de competencia adicional al plan de estudios. Para ambos casos las competencias de la mención deben corresponder al mismo nivel formativo del programa de estudios.

### **Art. 15°. Perfil de egreso del estudiante**

Es un elemento del Programa de Estudio. Describe las competencias (técnicas o específicas y de empleabilidad) que el egresado tendrá al finalizar un programa de estudios.

### **Art. 16°. Orientaciones para la elaboración del perfil de egreso del estudiante**

- a) Analizar las unidades de competencia e indicadores de logro de los programas de estudio a fin de identificar las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad que aportan al perfil de los egresados para su desempeño profesional.
- b) Analizar e identificar las características del enfoque técnico pedagógico del IESTP-SJO, que aportan al perfil de los egresados para su desempeño social y profesional.
- c) Identificar los posibles puestos de trabajo en función a la dinámica laboral actual y futura en el ámbito local y regional en concordancia con el programa de estudios.
- d) Organizar la información e incluirla en el plan de estudios de cada programa de estudios.

### **Art. 17°. Unidades de competencia**

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

El conjunto de unidades de competencia afines es la base para organizar un programa de estudios con la finalidad de asegurar la correspondencia con las demandas del sector productivo, además de favorecer la trayectoria formativa y laboral, facilitando la articulación de los programas de estudios en los diferentes niveles formativos.

### **Art. 18°. Características de las Unidades de Competencia**

- a) Se redactan en verbo infinitivo + objeto o contenido + condición.
- b) Se miden a través de los indicadores de logro.
- c) Una misma competencia puede ubicarse en uno o más programas de estudios vinculados a una actividad económica y/o una familia productiva.
- d) Los contenidos se implementan a través de saberes conceptuales, procedimentales y actitudinales.

### **Art. 19°. Indicadores de logro de la unidad de competencia**

Los indicadores de logro permiten medir los resultados de aprendizaje de las unidades de competencia. Cabe indicar que a cada unidad de competencia le corresponde un conjunto de indicadores de logro de aprendizaje definidos en el Catálogo.



### **Art. 20°. Características de indicadores de logro**

- a) Corresponden a una unidad de competencia.
- b) Se redactan como resultados de aprendizaje.
- c) Son medibles o evaluables.
- d) Aseguran la correspondencia directa con el nivel educativo del programa de estudios.
- e) El IESTP-SAN JUAN DEL ORO, utiliza los indicadores de logro del Catálogo, pudiendo añadir otros que consideren pertinentes para el programa de estudios.
- f) El logro de capacidades del estudiante depende del resultado del aprendizaje, teniendo en cuenta las características del indicador.

### **Art. 21°. Plan de estudios**

El plan de estudios (Anexo 2 y 3 RSG N° 311-2017-MINEDU) es el documento que implementa y desarrolla el Programa de Estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas.

### **Art. 22°. Elaboración del Plan de Estudios**

Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En el IESTP San Juan del Oro, 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 estudios de cada programa de estudios.

### **Art. 23°. Características del Plan de Estudios**

- a. Mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas.
- b. Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.
- c. Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.
- e. Tiene características particulares dependiendo del enfoque de modalidad de formación dual y de formación en alternancia, que se detallan en el contenido de los presentes lineamientos académicos generales.

**Art. 24°.** El plan de estudios es el documento que desarrolla el programa de estudios de cada especialidad. Organiza el desarrollo curricular en periodos académicos y consigna los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución en el IESTP-SJO..

**Art. 25°.** En el caso del IESTP-SJO, el plan de estudios organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos; asimismo consignan los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución.

**Art. 26°.** La organización del plan de estudios en el IESTP-SJO, es modular y su elaboración y desarrollo es responsabilidad de dichas instituciones educativas, de acuerdo con las normas que aprueba el MINEDU

### **Art. 27°. Periodo Académico**

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios.

### **Art. 28°. Características del Periodo Académico**

- a) Está relacionado a la cantidad de procesos de matrícula que realiza el IESTP San Juan del Oro.
- b) El IESTP San Juan del Oro definen el número de periodos académicos según los niveles formativos de los programas de estudios que ofertan.
- c) Un periodo académico tiene una duración como mínimo de dieciséis (16) semanas para el desarrollo del plan de estudios.
- d) Puede considerarse como máximo cuatro (04) créditos adicionales a los créditos establecidos por período académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar unidades didácticas.

### **Art. 29°. Componentes curriculares**

Son los elementos del plan de estudios que se organizan:

- a) Competencias técnicas o específicas
- b) Competencias para la empleabilidad; y,
- c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, las cuales permiten la formación integral de los estudiantes.

### **Art. 30°. Competencias técnicas o específicas**

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo y garantizar las horas teórico prácticas para la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

### **Art. 31°. Características de Competencias Técnicas o Específicas**

1. Constituyen el eje articulador e integrador de los otros componentes curriculares.
2. Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo.
3. Forman parte de los módulos formativos.
4. Se desarrollan a partir de las competencias básicas.
5. Formar profesionales técnicos de calidad educativa de buen nivel.

### **Art. 32°. Competencias para la empleabilidad**

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

### **Art. 33°. Características Competencias para la empleabilidad**

1. Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
2. Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
3. Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender.

### **Art. 34°. Formas de incorporación de los Componentes Técnicos específicos y los**

### componentes para la empleabilidad en el Programa de Estudios

a) **Como una unidad didáctica** dentro de un módulo formativo por diseño de cada plan de estudios, cuando sus capacidades y contenidos son organizados y orientados al logro de la competencia de empleabilidad, debiendo ser desarrollados de manera teórico-práctica y práctica. Su evaluación implica el logro de sus propias capacidades e indicadores, pudiéndose ubicar al inicio, mitad o final del plan de estudios como una unidad didáctica independiente a las vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

b) **Como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios**, incluyéndolas tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad, constituyéndose como una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica. Su implementación implica el desarrollo de estrategias pedagógicas en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades de aprendizaje de cada unidad didáctica vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

### Competencias para la empleabilidad

A fin de contribuir a la calidad del servicio educativo en el marco de las políticas y planes nacionales orientados al desarrollo del país, y en concordancia a la normativa en materia de educación superior, el IESTP San Juan del Oro, debe considerar como mínimo en sus planes de estudio las siguientes competencias para la empleabilidad, Comunicación efectiva, Inglés, y Herramientas informáticas, con el número de créditos establecido, considerando que pueden ser modificados en función del modelo educativo del IESTP- San Juan del Oro, y de acuerdo a las demandas académicas de cada programa de estudio.

Además, se debe de considerar en sus planes de estudios como mínimo los créditos establecidos en cada nivel formativo correspondientes a las competencias para la empleabilidad, pudiendo elegir en su plan de estudios como mínimo Tres (03) de las siguientes competencias para la empleabilidad priorizadas:

COMPETENCIAS	
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	Expresar y comprender de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.
<b>INGLES</b>	Comprender las ideas principales de textos claros y en lengua estándar referidos a asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, y a temas actuales o asuntos de interés personal o profesional. Interactúa en diversas situaciones y conversaciones que traten temas cotidianos de interés personal o profesional. Producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Descubrir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones y justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes con claridad y coherencia.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL: IESTP SAN JUAN DEL ORO

<b>TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>	Utilizar de manera adecuada las diferentes herramientas informáticas de las TIC, para buscar y analizar información, comunicarse con otros y realizar procedimientos o tareas vinculadas al área profesional de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral.
<b>ETICA</b>	Establecer relaciones con respecto y justicia en los ámbitos personales, colectivos e institucionales, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral.
<b>SOLUCION DE PROBLEMAS</b>	Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad.

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

**Las competencias para la empleabilidad a ser incorporadas como contenido transversal son las siguientes:**

- LIDERAZGO PERSONAL Y PROFESIONAL
- GESTION DE RIESGO DE DESASTRE, SALUD, SEGURIDAD LABORAL.
- INVESTIGACIÓN E INNOVACION TECNOLOGICA
- RESPONSABILIDAD SOCIAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE
- Otras que el IESTP considere.

### **Art. 35°. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo**

Forman parte de los Componente curriculares; se encarga de desarrollar experiencias formativas con actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los del IESTP San Juan del Oro, integren y consoliden los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes para la empleabilidad.

### **Art. 36°. Características**

- a) Se generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante de del IESTP en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.
- b) La organización y gestión de las experiencias formativas corresponde al Coordinador de Área Académica o el que haga sus veces, en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces.
- c) Los contenidos normativos se establecen en el Reglamento Institucional para el desarrollo de las experiencias formativas y la complejidad de las mismas por cada módulo formativo.

### **Art. 37°. Lugares de realización de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo**

**I. En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público San Juan del Oro,** la participación del

estudiante en:

- Proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente, como por ejemplo: la realización de labores en los proyectos productivos de elaboración de productos lácteos, plan de marketing de un centro de producción, desarrollo de modelos de negocios para un centro de producción, entre otros que el IESTP-SJO, haya realizado en concordancia con las competencias del módulo formativo correspondiente.
- Procesos o actividades propias del Instituto de Educación Superior, desempeñándose dentro de las áreas de la gestión, en actividades como: atención al cliente, asistencia en proyectos de investigación, labores en almacén y/o talleres, entre otros. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.

2. **Centros de Producción:** La participación del estudiante en:

- Visitas técnicas de estudiantes a centros de producción, donde puedan conocer de manera general el funcionamiento de sus procesos y las principales funciones que realiza el profesional en determinado puesto de trabajo. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.
- Proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios, desarrolladas en empresas formalmente constituidas del entorno cuyas actividades productivas estén vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios correspondiente. Estas experiencias formativas pueden desarrollarse como campañas de salud o proyectos sociales, así como mediante prácticas pre- profesionales, pasantías u otras establecidas en el marco de la Ley N° 30512.

### **Art. 38°. Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante proyectos productivos de bienes o servicios y procesos o actividades propias del IESTP-SJO**

1. El proyecto productivo, de bienes o servicios, debe contar con un docente asignado, quien coordina el proyecto y establece las funciones que deberán desempeñar los estudiantes, los motiva y orienta en el desarrollo de sus experiencias formativas. Por la naturaleza de este tipo de experiencias formativas el seguimiento debe desarrollarse mediante visitas programadas presenciales dentro del desarrollo del módulo formativo.
2. El Instituto San Juan del Oro requiere evidenciar que el estudiante o grupo de estudiantes participan de este tipo de experiencia formativa, con el fin de asegurar el desarrollo y seguimiento de las mismas.
3. El Instituto de Educación Superior emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica la realización y resultados de este tipo de experiencias formativas por cada estudiante.

### **Art. 39°. Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante Visitas Técnicas a Centros de Producción**

1. El Instituto de Educación Superior es el responsable de organizar la visita técnica a un centro de producción cuyas actividades estén vinculadas con las competencias a lograr en el módulo. Las visitas técnicas deben realizarse dentro del módulo formativo y estas deben tener una duración que aseguren la observación y comprensión del proceso productivo por parte de los estudiantes.
2. El Instituto de Educación Superior designa a un docente para la coordinación, el acompañamiento, evaluación y seguimiento de la visita técnica.

3. El centro de producción debe organizar el recorrido de visita, asignar personal para que guíen esta y desarrollar junto con el IESTP-SJO, el recorrido.
4. El centro de producción debe proveer la seguridad adecuada para no poner en riesgo a los estudiantes durante la visita técnica.
5. Para evidenciar el logro de las competencias, el estudiante debe realizar un informe técnico, investigación o trabajo académico vinculado a la visita técnica, el cual será evaluado por el docente asignado.

**Art. 40°. Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante actividades desarrolladas en centros de producción como prácticas pre-profesionales, pasantías u otras modalidades formativas laborales.**

1. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público San Juan del Oro, cuenta con un directorio de centros de producción de su entorno con sus líneas de producción debidamente identificadas.
2. Para el caso de la práctica pre-profesional se debe celebrar un Convenio de Aprendizaje entre el Instituto de Educación Superior, el centro de producción y el estudiante según la Ley N° 30512.
3. Las prácticas pre-profesionales que tengan una duración mayor a la de un módulo de formación podrán ser convalidadas como experiencias formativas para todos los demás módulos de formación llevados durante el periodo total que dure la práctica pre-profesional, siempre que esta se vincule como mínimo a un módulo de formación.
4. Para el caso de la pasantía se debe celebrar un Convenio de Pasantía entre el Instituto de Educación Superior, el centro de producción y el estudiante.
5. El Instituto de Educación Superior designa a un docente para el monitoreo de las actividades del estudiante en los centros de producción. Este puede realizarse mediante visitas presenciales o a través de mecanismos de seguimiento, por ejemplo: llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas.
6. El Instituto de Educación Superior es responsable de vincular a los estudiantes con los centros de producción para la obtención de las mismas, mediante cartas de presentación al estudiante, acceso a bolsas de trabajo, entre otros.

**Art. 41°. Características comunes en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo**

1. Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título y/o grado por parte del estudiante.
2. Las experiencias formativas responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.
3. La organización de las experiencias formativas en el plan de estudios es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo, así como al nivel de competencias requerido por los centros de producción.
4. Las experiencias formativas se pueden desarrollar al inicio, durante o al término del módulo formativo según lo establecido por el Instituto de Educación Superior en el plan de estudios. La realización de estas experiencias no puede exceder los seis (06) meses luego de culminado el módulo.
5. El Instituto de Educación Superior establece un sistema de seguimiento a los estudiantes e instrumentos de medición de su desempeño en el IES o centro de producción.
6. Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de

competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

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

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

9. La evaluación se realiza por medio de la valoración de los logros de competencia desarrollados en el Instituto de Educación Superior o en el Centro de Producción donde se desarrollan las experiencias formativas, bajo los instrumentos y seguimiento del Instituto de Educación Superior en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo. Este seguimiento puede realizarse de manera presencial o a través de mecanismos, por ejemplo llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas, según corresponda a las características de cada experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

10. Con la finalidad de garantizar el aprendizaje de los estudiantes se sugiere que las experiencias formativas se evalúen considerando los siguientes criterios:

- a) ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO,
- b) SOLUCIÓN EFECTIVA DE PROBLEMAS,
- c) TRABAJO EN EQUIPO Y
- d) COMPROMISO E INICIATIVA.

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

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

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

### **Art. 42°. Fines del Servicio Educativo**

El servicio educativo en el IESTP San Juan del Oro, busca una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación aplicada a la especialidad, la innovación y la participación de la comunidad educativa y su entorno.

### **Art. 43°. Modalidad del Servicio Educativo en el IESP San Juan del Oro**

La modalidad del servicio educativo en el IESTP San Juan del Oro, es presencial. El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios en el IESTP San Juan del Oro o en las empresas o instituciones públicas o privadas donde desarrolla prácticas o formación.

**Art. 44°.** El IESTP. "San Juan del Oro", ofrece los servicios de formación profesional técnica, en la modalidad de estudios regulares con 06 semestres académicos y turno: Diurno.

**Art. 45°.** Las Carreras Profesionales que se ofrecen en el IESTP. San Juan del Oro", no tendrán carácter de permanente, podrán cambiarse en forma temporal y dar paso a otras Carreras, según se tenga la saturación de

profesionales en esa Carrera, ausencia de estudiantes o escasez de recursos de personal y medios que aseguren una formación eficiente.

### **Art. 46°. Crédito Académico**

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje correspondiente a un plan de estudios en un periodo académico. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entorno laboral, entre otros escenarios, según corresponda.

### **Art. 47°. Valor del Crédito Académico**

Cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis horas de teoría o el doble de horas de práctica.

## CAPÍTULO II

### COMPONENTES CURRICULARES, MÓDULOS FORMATIVOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS PARA EL IESTP- SAN JUANDEL ORO

#### **Art. 48°. Componentes curriculares**

Son los elementos del plan de estudios que se organizan:

- a. Competencias técnicas o específicas
- b. Competencias para la empleabilidad; y,
- c. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, los cuales permiten la formación integral de los estudiantes

#### **Art. 49°. Nivel Formativo en el IESTP San Juan del Oro**

Los programas de estudios se organizan en niveles formativos de acuerdo a la complejidad de las competencias y al desempeño vinculado con el sector productivo.

**I.-Nivel Profesional Técnico.** Desarrolla programas de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.

#### **Art. 50°. Características del Nivel Profesional Técnico**

- a.- Desarrolla programas de estudios con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
- b.-La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado de Bachiller Técnico y del Título de profesional Técnico a nombre de la Nación.
- c.- Los planes de estudios de los IES públicos que dicten sus programas de estudio en modalidad presencial y/o semipresencial deben considerar que la cantidad de créditos no supere el máximo de tres mil doscientas sesenta y cuatro (3264) horas, pudiendo ser mayor cuando constituye uno de los requisitos para la acreditación internacional.
- d.- En este nivel formativo se podrán convalidar estudios realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.
- e.- Las instituciones de Educación Secundaria pueden incluir en las áreas correspondientes de su currículo el desarrollo de cursos o módulos mediante convenio con los IESTP. Estos estudios pueden convalidarse o reconocerse por los IES siempre que sus programas de estudio estén relacionados y correspondan a la misma familia productiva según el Catálogo.
- f.- Se podrán convalidar estudios realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de



estudios correspondan a la misma familia productiva.

g.-El máximo de horas y de créditos de los programas de estudios de los IES públicos que apliquen los enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia no deben equiparar ni sobrepasar el nivel formativo siguiente.

h.- Los componentes curriculares para los planes de estudios de los IES públicos se organizan de la siguiente manera:

**Art. 51°. Componentes curriculares para los planes de estudios Nivel Formativo Profesional Técnico**

Componentes Curriculares	Total Créditos Mínimos	Total Horas Mínimas
<b>Competencias técnicas o específicas</b>	<b>89</b>	<b>2550</b>
<b>Competencias para la empleabilidad</b>	<b>19</b>	
<b>Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo(*)</b>	<b>12</b>	
<b>Total</b>	<b>120</b>	

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

**Art. 52°. Componentes curriculares de los niveles formativos**

Son los elementos del plan de estudios que se organizan de la siguiente manera

1. **Competencias específicas.**- Se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.

2. **Competencias para la empleabilidad.** - Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo

3. **Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.**- Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IESTP San Juan del Oro, consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes y se generen vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

**Art. 53°. Horas teórico-prácticas y horas prácticas**

Las horas de trabajo académico en IESTP San Juan del Oro, son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas.

Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, con un componente de aplicación práctica.

a. **Las horas prácticas** son espacios formativos que permiten la aplicación de conocimientos teóricos mediante el acompañamiento del docente o formador instructor. Se desarrollan de acuerdo con los lineamientos académicos generales que emite el MINEDU.

b. **Las horas de teoría** con énfasis en la construcción de saberes conceptuales como base para la formación de habilidades (horas teórico-prácticas). Se pueden desarrollar a través de metodologías

de aprendizajes activos que utilizan proyectos, estudios de caso, problemas, trabajos individuales y/o grupales, actividades multidisciplinares, aula invertida, entre otros.

### **Art. 54°. Módulos Formativos**

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares indicados.

### **Art. 55°. Definición**

Es la unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo relacionados al programa de estudios.

### **Art. 56°. Características de los Módulos Formativos**

1. Los módulos formativos se definen a partir del análisis de las unidades de competencia, siendo las mínimas las establecidas en el Catálogo.
2. Cada módulo formativo se desarrolla considerando las competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas.
3. Deben responder como mínimo a una unidad de competencia y, excepcionalmente hasta tres (03), siempre y cuando el grado de complejidad corresponda al mismo nivel operativo y las funciones estén vinculadas.
4. Son certificables y constituyen la unidad mínima de acreditación y certificación por parte del sistema educativo con valor y significado en el mercado laboral.
5. Se desarrollan a partir de las capacidades con sus respectivos indicadores de logro, que se organizan en unidades didácticas, contenidos, créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución, según corresponda, considerando las particularidades de su contexto, así como los equipos medios y materiales disponibles.
6. Tienen un principio y un fin, ofrecen flexibilidad y continuidad de los aprendizajes que sirven de soporte a nuevas competencias de otros módulos como elementos constituyentes de diferentes itinerarios formativos.
7. La denominación, duración y organización del módulo de formación es definido por el IESTP-SJO, el cual debe responder a las unidades de competencia del Catálogo según el programa de estudios. La denominación de un módulo de formación es potencialmente significativo para el empleo, es decir, debe responder a las unidades de competencias más no debe precisar el puesto de trabajo.

### **Art. 57°. Capacidades**

Son los recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Un conjunto de las capacidades corresponden a un módulo formativo.

Las capacidades contienen los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Para su formulación es indispensable la participación del equipo docente del programa de estudios.

Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

### **Art. 58°. Características de las Capacidades**

1. Para la formulación de las capacidades se debe tener en cuenta:  
Verbo en infinitivo + objeto/contenido + condición.
2. Responde a la lógica del proceso de aprendizaje. Las capacidades se logran a través de los contenidos y estrategias metodológicas diseñadas en las actividades de aprendizaje.
3. Se pueden organizar hasta dos (02) capacidades en una unidad didáctica, siempre que estén relacionadas y sean del mismo nivel de complejidad.

### **Art. 59°. Indicadores de logro de las capacidades**

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes.

### **Art. 60°. Características Indicadores de logro de las capacidades**

1. Para la formulación de los indicadores de logro se debe tener en cuenta:  
Verbo en presente indicativo + objeto/contenido + condición.
2. Son evidencias observables menos complejas que las capacidades.
3. Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.

### **Art. 61°. Contenidos**

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.

1. **Los contenidos conceptuales** responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos, principios generales de materias científicas o área profesional.
2. **Los contenidos procedimentales** sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer, permitiendo al estudiante desarrollar nuevas posibilidades de actuación, en relación con las operaciones y procesos a realizar para alcanzar las capacidades del plan de estudios.
3. **Los contenidos actitudinales** son acciones con valor social y para el empleo, las cuales permiten ejercer conductas deseables que sean provechosas para sí mismo y para la sociedad.

### **Art. 62°. Características de los Contenidos**

1. Debe responder a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
2. Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

### **Art. 63°. Unidad Didáctica**

Entiéndase por unidad didáctica a una organización curricular del módulo formativo que agrupa los

contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos planteados por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público San Juan del Oro, Las unidades didácticas deben ser teórico-prácticas o prácticas, no pueden ser solo teóricas dada la naturaleza de la formación superior tecnológica.

### **Art. 64°. Características de la Unidad Didáctica**

1. Se organizan a partir de las capacidades y sus contenidos.
2. Comprende los contenidos y aprendizajes significativos para el desarrollo de la capacidad, sea esta específica o para la empleabilidad, asegurando la relación coherente con los indicadores de logro y los contenidos de aprendizaje.
3. Comprende hasta dos (02) capacidades, siempre y cuando sean del mismo nivel.
4. Se desarrollan mediante contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales aplicando estrategias metodológicas a fin de adquirir las capacidades que coadyuvan al logro de las competencias.
5. La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se abordan.
6. Se desarrollan considerando las necesidades pedagógicas de equipamiento y los ambientes de aprendizaje por programas de estudios aprobados por el Catálogo.
7. Es la unidad curricular de programación, evaluación, promoción, repetición, recuperación y convalidación.
8. Es desarrollada por un docente idóneo, de acuerdo a lo establecido en las condiciones básicas de calidad emitidas por el MINEDU.
9. Debe desarrollarse en no más de un periodo académico.

### **Art. 65°. Créditos**

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

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

### **Art. 66°. Características del Crédito Académico**

1. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico- práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas.
2. El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a las características o énfasis formativo para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.
3. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.
4. La distribución de créditos se realiza considerando el nivel de complejidad de la(s) capacidad(es) a desarrollar y de los contenidos de aprendizaje vinculados a dichas capacidades, así como al

desarrollo del estudiante.

5. Para hacer un cálculo más exacto de los créditos y horas que requiere una unidad didáctica, es importante hacer el ejercicio de definir los contenidos que se van a desarrollar y a cada uno de esos asignarle el número de horas de teoría (teórico- prácticas) o prácticas que requiere el docente para desarrollar las capacidades en función a las competencias del programa de estudios.

### **Art. 67°. Horas**

Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Para la EST, dado el énfasis en la práctica, se consideran dos tipos de horas:

1. Las horas de teoría con énfasis en la construcción de saberes conceptuales como base para la formación de habilidades (horas teórico-prácticas). Se pueden desarrollar a través de metodologías de aprendizajes activos que utilizan proyectos, estudios de caso, problemas, trabajos individuales y/o grupales, actividades multidisciplinarias, aula invertida, entre otros.
2. Las horas prácticas que permiten la aplicación de conocimientos teóricos, requiere la utilización de técnicas, equipos, herramientas, instrumentos y materiales relacionados al programa de estudios, que aseguren el logro de las competencias.

### **Art. 68°. Características**

1. Se establecen de acuerdo a los créditos, dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-prácticas) equivale a un crédito académico o el doble de horas prácticas.
2. Constituyen la base para la asignación de carga horaria de los docentes.
3. Deben corresponder a número entero en créditos.

### **Art. 69°. 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 se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

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

El proceso de evaluación, incluido los criterios para su realización se define en el Reglamento Institucional del IES, y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

### **Art. 70°. Tipos de evaluación**

1. **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir

evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior. En el caso del IESTP San Juan del Oro, la evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

2. **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. En el caso de los IESTP San Juan del Oro, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

### **Art. 71°. Características de la Evaluación en el IEST “SAN JUAN DEL ORO”**

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

**2.- Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.

**3.- 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.

**4.-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.

**5.-Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

### **Art. 72°. Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación**

1. A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
2. Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
3. Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
4. Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
5. Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
6. Establecer un sistema de calificación a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante, el

- cual puede ser vigesimal u otro (diferencial semántico o alfabético).
7. Si el Instituto de Educación Superior aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
  8. Si el Instituto de Educación Superior aplica un sistema de calificación diferencial semántico o alfabético, debe establecer una equivalencia a la escala vigesimal.
  9. El Instituto de Educación Superior implementa mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
  10. El Instituto de Educación Superior contempla en su Reglamento Institucional la condición académica para la permanencia de sus estudiantes.
  11. El Instituto de Educación Superior establece en su Reglamento Institucional que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. En el Instituto de Educación Superior ésta disposición debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.
  12. El Instituto de Educación Superior establece en su Reglamento Institucional los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas.
  13. Para los programas de estudios bajo el enfoque de modalidad de formación dual, el proceso de evaluación, instrumentos y sistema de calificación es definido por el Instituto de Educación Superior considerando los aportes del centro de producción y los criterios básicos que orientan el principio de evaluación en los presentes lineamientos académicos generales.

### **Art. 73°. Itinerario formativo**

Es el instrumento que resume el plan de estudios, en los períodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias del programa de estudios. Se elabora tomando en cuenta la distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios. (Anexo 4 y 5).

### **Art. 74°. Característica**

- I. Contiene la denominación del programa de estudios, nivel formativo, las unidades de competencia, los módulos formativos, las unidades didácticas, los créditos y horas por cada componente curricular, así como los periodos académicos.

### **Art. 75°. Modalidad del Servicio Educativo**

La modalidad del servicio en el IESTP San Juan del Oro, es presencial, es decir el servicio educativo donde se brinda la formación e interactúan de manera física y directa estudiantes y docentes y se realiza conforme a los lineamientos académicos generales.

### **Art. 76°. Características de la Modalidad Presencial**

- a) Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- b) El plan de estudios considera unidades didácticas teórico-prácticas y prácticas.
- c) El IESTP-SJO, debe asegurar que mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de

estudios deben ser horas prácticas.

d) Está relacionado de manera directa inmediatamente observable y verificable al desarrollo de competencias.

e) Facilita el aprendizaje cooperativo y estimula la socialización.

f) Se organiza en torno al grupo de actividad de aprendizaje y permite la retroalimentación inmediata.

### **Art. 77°. Enfoques de formación del programa de estudios**

El IESTP San Juan del Oro aplica el programa de estudios bajo la modalidad de formación dual, tomando en cuenta además, los enfoques de igualdad de oportunidades, los Derechos Humanos, Ambiente, Discapacidad, Género e Interculturalidad.

### **Art. 78°. Enfoque de modalidad de formación dual**

La Modalidad de formación Dual se organiza y desarrolla en dos ámbitos: en el Instituto de Educación Superior y en los Centros de Producción vinculados a un programa de estudios.

### **Art. 79°. Componente curricular de la modalidad Dual**

El componente curricular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se encuentra inmerso en las competencias técnicas o específicas y competencias para la empleabilidad, lo cual se hace efectivo a través del mecanismo del aprendizaje con predominio en la empresa establecido por la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, debiendo dichas empresas contar con personal capacitado que actúe como formador instructor para desarrollar las actividades de aprendizaje.

### **Art. 80°. Finalidad de la formación dual**

La finalidad es la formación del estudiante en la práctica para que asumir tareas profesionales, mediante su incorporación a la vida laboral y a los procesos productivos orientados al logro de competencias.

### **Art. 81°. Características de la modalidad Dual**

- En el enfoque de modalidad de formación dual en el IESTP San Juan del Oro, un mínimo de cincuenta por ciento (50%) y como máximo el ochenta por ciento (80%) del total de horas del plan de estudios, se realiza en los centros de producción de empresas privadas o empresas del estado asociados al programa de estudios.
- La formación en los centros de producción se realiza a través de los mecanismos de aprendizaje con predominio en la empresa establecido por la Ley N° 28518 o por contratos laborales de acuerdo a la normativa legal vigente.

### **Art. 82°. Características para la aplicación del enfoque de modalidad de formación dual**

- a) La provisión del servicio educativo bajo el enfoque de modalidad de formación dual, al igual que las estrategias de articulación con el sector productivo, se encuentran expresadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Cuenta con un directorio de los centros de producción donde se identifiquen las líneas de



producción vinculadas a los programas de estudios con enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia.

- c) Debe de contar con algún documento donde se muestra la intención de mínimo un (01) centro de producción para el desarrollo de estos programas.
- d) El desarrollo de ésta propuestas formativa, cuenta con un plan de rotación del estudiante. En el Plan debe describir las actividades de aprendizaje directamente relacionadas al desempeño laboral del estudiante.
- e) Llevar a cabo reuniones periódicas con los centros de producción en donde se desarrollan los enfoques de modalidad de formación dual, mínimo una vez al año para evaluar el desarrollo del plan de estudios, el plan de rotación en caso corresponda, y realizar propuestas para la mejora continua de la calidad y pertinencia del programa de estudios.
- f) Establecer convenios y/o acuerdos entre el IESTP San Juan del Oro, y los Centros de Producción responsables de la formación práctica del estudiante en el marco de la Ley correspondiente.
- g) Cuentan con docentes que desarrollan los programas de estudios bajo el enfoque de modalidad dual, quienes coordinan las actividades en el IESTP San Juan del Oro y el Centro de Producción. Estos docentes cuentan con experiencia profesional en su especialidad y en metodologías de enseñanza y aprendizaje.
- h) A través de estos docentes, monitorea y evalúa las actividades del estudiante en los centros de producción de manera presencial o a través de mecanismos de seguimiento, por ejemplo a través de llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento del plan de estudios en el centro de producción.

### **Art. 83°. Características de los programas de estudios para la aplicación de los enfoques de modalidad de formación dual y en alternancia**

- a) Los programas de estudios en el enfoque de modalidad dual se desarrollan en la modalidad presencial.
- b) Los programas de estudios se desarrollan alternando las horas teórico-prácticas en el IESTP y horas prácticas en el centro de producción, mediante procesos integrales de enseñanza-aprendizaje.
- c) La formación en el centro de producción, como parte del programa de estudios, es flexible y responde a los procesos de producción y a las características de la población participante.
- d) El desarrollo del plan de estudios contempla el plan de rotación de los estudiantes en los centros de producción.
- e) El plan de estudios se elabora considerando los aportes del centro de producción.
- f) El plan de estudios con enfoque de modalidad de formación dual y formación en alternancia se encuentra organizado por competencias en módulos formativos en correspondencia con las unidades de competencia e indicadores de logro establecidos en el Catálogo, al igual que una modalidad de enseñanza presencial regular.
- g) El plan de estudios contempla dos componentes curriculares: competencias técnicas o específicas y competencias para la empleabilidad. Las experiencias formativas se encuentran inmersas

en los referidos componentes.

### **Art. 84°. Características comunes de los centros de producción para la aplicación de los enfoques de modalidad de formación dual y rol del formador-instructor.**

- a) Encontrarse legalmente constituido con actividad productiva vigente vinculada al programa de estudios.
- b) Tener permanencia en el mercado no menor a cinco (05) años.
- c) Contar con una línea productiva vinculada al programa de estudios.
- d) Contar con talleres, equipamiento, maquinaria y/o recursos adecuados para el desarrollo del proceso productivo.
- e) Tienen designado como mínimo a un (01) formador-instructor por sección, departamento o área dónde se desempeña el estudiante.
- f) Los formadores-instructores se encargan de coordinar con el IES las actividades que corresponden al desarrollo del plan de estudios.
- g) Los formadores-instructores deben monitorear y evaluar las actividades del estudiante en los centros de producción de manera presencial asegurando el cumplimiento del plan de estudios en el centro de producción. El monitoreo debe asegurar el logro de las competencias establecidas en el plan de estudios.
- h) Los formadores-instructores, para desempeñarse como tales, deben recibir una capacitación pedagógica o metodológica certificada, como mínimo de dos (02) créditos. La capacitación puede ser ofrecida por el IES u otra institución. El IES es el responsable de verificar el cumplimiento de esta capacitación.
- i) El centro de producción planifica y desarrolla, en coordinación con el IES, el plan de rotación de los estudiantes dentro de las secciones, departamentos o áreas dónde debe desempeñarse, para que éste pueda desarrollar todas las competencias requeridas en el plan de estudios.
- j) En el caso que los centros de producción no cuenten con todas las secciones, departamentos o áreas para el desarrollo del plan de rotación del estudiante, se debe considerar la rotación en otros centros de producción con la finalidad de lograr todas las competencias del plan de estudios.

### **Art. 85°. Currículo en el IESTP San Juan del Oro**

El currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras, ya que el proceso educativo es de largo aliento.

### **Art. 86°. Características del Currículo**

El currículo contempla los siguientes aspectos para su desarrollo:

- a) Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
- b) Establece el enfoque pedagógico y enfoques transversales.
- c) Define el programa de estudios y sus planes de estudios.

- d) Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios.
- e) Define el sistema de evaluación

### **Art. 87°. Enfoque pedagógico en el currículo**

Es el modelo formativo que adopta el IESTP San Juan del Oro, para orientar sus prácticas de enseñanza y aprendizaje mediante propósitos y actividades de acuerdo a las características personales y estilos de aprendizaje que poseen los estudiantes y sus formas de interactuar con su entorno para la construcción y adquisición de competencias.

Articula experiencias previas, conocimientos, teorías, leyes, demostraciones, representaciones, ámbitos de aprendizaje, recursos didácticos y tecnológicos dentro de un clima mediado por el afecto, la tolerancia, el reconocimiento, el desarrollo creativo, el trabajo lúdico y en equipo, y la participación activa en la definición de las reglas de juego y de convivencia, se pueda generar un aprendizaje significativo, el cual contribuye al desarrollo de la persona y de la sociedad.

Los IESTP San Juan del Oro, define y adopta su enfoque pedagógico de acuerdo a las características propias del programa de estudios, las demandas del mercado laboral y las características de los estudiantes.

### **Art. 88°. Características del enfoque pedagógico del currículo**

- a) Se fundamenta en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucren el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, adoptando las tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- b) Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa.
- c) Los docentes de los IESTP-SJO, son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza - aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que deben contar con las competencias adecuadas, tanto de su especialidad como en didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios

### **Art. 89°. Enfoques Transversales en el currículo**

Hacen referencia a la priorización en la focalización de determinados contenidos considerados como socialmente relevantes para la humanidad en todo propósito y actividad educativa. Dichos contenidos, técnicos, normativos, actitudinales y valorativos, funcionan como ejes articuladores

que atraviesan longitudinal y horizontalmente la gestión institucional y pedagógica para la formación integral de las y los estudiantes de los IES.

Es por ello que los enfoques transversales en el IESTP San Juan del Oro, son elementos centrales de calidad y excelencia en la provisión del servicio educativo, que contribuyen al desarrollo de una formación integral y con equidad, garantizando tanto las competencias técnicas o específicas como aquellas para la empleabilidad que forman al profesional ciudadano(a) comprometido(a) con la construcción de procesos de desarrollo sostenible mejorando la calidad de vida y orientando el bien común.

Así, los enfoques transversales aportan concepciones centrales sobre las personas, sus formas y ámbitos de relación, sus roles y derechos, así como acerca de la sociedad, el desarrollo, el ambiente, la cultura, el bien común, las mismas que se traducen en formas específicas de actuar, reflejando determinados valores y actitudes que estudiantes, docentes, administrativos, directivos y especialistas del ámbito de la IES, deben asumir y práctica desde la cotidianidad y cultura institucional de su comunidad educativa.

El enfoque transversal, dentro del currículo del IESTP San Juan del Oro, son de aplicación obligatoria y deben estar definidos y precisados en su proyecto educativo institucional.

- a) Enfoque de derechos humanos
- b) Enfoque ambiental
- c) Enfoque de atención a la discapacidad
- d) Enfoque de igualdad de género

### INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

El IESTP San Juan del Oro, desarrolla investigación aplicada e innovación como funciones esenciales de su gestión pedagógica e institucional que posibilite la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo, según corresponda.

#### **Art. 90°. Investigación aplicada**

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

#### **Art. 91°. Innovación**

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

#### **Art. 92°. Características de la Investigación Aplicada e Innovación**

- Los proyectos de investigación aplicada o innovación en el Instituto de Educación Superior son actividades y acciones organizadas, delimitadas en tiempo y lugar, con responsables y recursos.
- El IESTP San Juan del Oro, promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación aplicada e innovación, en caso decida realizar investigación aplicada e innovación. Estas actividades de difusión están sujetas a la disponibilidad presupuestal y a las Normas dispuestas en el MINEDU.
- En el IESTP los proyectos de investigación aplicada e innovación, deben tener un responsable, contar con una cantidad mínima y máxima de colaboradores, en donde los estudiantes pueden ser integrados como participantes, teniendo la posibilidad de incluirse como coautores de los productos obtenidos.
- El Director General del IESTP. “SJO” designará a un docente coordinador de Investigación e Innovación tecnológica, quien debe tener el perfil adecuado, para promover y ejecutar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.
- El coordinador de investigación e innovación tecnológica, establecerá acciones con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal Investigación Tecnológica, Gestión Empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación, a fin de facilitar la implementación de los proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollarán para su titulación
- El coordinador de investigación e innovación tecnológica, realizará el seguimiento a los docentes que hayan recibido capacitación promovida por el Ministerio de Educación, sobre la formulación de proyectos y resultados.
- La inversión en investigación que realicen los GORE para los Institutos de Educación Superior y su respectiva infraestructura se realizan en atención a la demanda productiva y educativa y a las necesidades de la región, de acuerdo a las orientaciones que emite el MINEDU.
- El MINEDU promueve buenas prácticas para la investigación aplicada e innovación.

### CAPITULO III

#### ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

##### **Art. 93°. Determinación de vacantes**

Proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios. Se tiene en cuenta criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal, de acuerdo con lo establecido por la Ley y las normas que emite el MINEDU.

1. El IESTP San Juan del Oro, determinan el número de vacantes y solicitan aprobación ante la DRE.
2. La DRE evalúa solicitud y aprueba mediante Resolución Directoral
3. El IESTP San Juan del Oro, recibe aprobación y publica el número de vacantes mediante medios virtuales o material impreso
4. Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido por la DRE, el IESTP San Juan

del Oro, pueden ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

### **Art. 94°. Proceso de admisión**

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada Instituto de Educación Superior y se incorporan en su Reglamento Institucional.

### **Art. 95°. Características que debe cumplir el proceso de Admisión:**

1. Convocar a sus procesos de admisión a estudiantes de la Educación Básica.
2. El proceso de admisión se realiza por ingreso ordinario o ingreso por exoneración.
3. El ingreso ordinario se realiza mediante un examen de admisión.
4. El ingreso por exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:
  - El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
  - Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
  - Beneficiarios de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
  - Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Nacional Superior de Arte.
5. El examen de admisión que se llevará a cabo en el Instituto debe efectuarse entre el 20° al 30 del mes de marzo. Salvo autorización expresa de la DRE Puno, podría postergarse, con la justificación correspondiente.
6. La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es 13.
7. Para matricularse se requiere que estudiantes de la Educación Básica acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades
8. Convocar a procesos de admisión a programas de estudios en los diferentes niveles formativos.
9. Convocar a uno o más procesos de admisión, considerando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.
10. La admisión al IESTP San Juan del Oro, se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
11. Para la modalidad de admisión extraordinaria el IESTP “SJO”, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo–PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

### **Art. 96°. Modalidades de admisión**

1. **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
2. **Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
3. **Por ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

### **Art. 97°. Acciones vinculadas al proceso de Admisión**

1. El IESTP San Juan del Oro, define los costos y modalidades de pago para el proceso de admisión.
2. En el IESTP San Juan del Oro, el número de ingresantes no debe ser menor de 15 estudiantes por programa de estudios.
3. Publicación de resultados por orden de mérito.
4. En el caso de IESTP-SJO, una vez finalizado el proceso de admisión, y previa aprobación de la DRE, pueden ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal

### **Art. 98°. Organización y Ejecución.**

1. Para la organización y ejecución del proceso de admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Juan del Oro", conformará la Comisión Institucional de Admisión, designada mediante Resolución, expedida por el Director General del Instituto.
2. La Comisión Institucional de Admisión, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 0025- 2010-ED está integrada por los siguientes miembros:
  - a) El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "SJO" quien la preside.
  - b) Los Jefes de Unidad Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico "SJO".
  - c) El Jefe de Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "SJO".
  - d) Un representante de la DRE Puno.

### **Art. 99°. Funciones de la Comisión Institucional de Admisión:**

1. Elaborar el Reglamento de Admisión en concordancia con la Ley N° 30512 y RM N° 0025-2010-ED.
2. Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
3. Ejecutar y evaluar el proceso de admisión, considerando lo establecido en la Ley N° 30512 y su Reglamento
4. Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
5. Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
6. Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de Trece (13), hasta cubrir la meta autorizada.
7. Elaborar y remitir a la DRE el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

### **Art. 100°. Ejecución de la Prueba de Admisión**

1. El examen de admisión está a cargo de la Comisión Institucional de Admisión del IEST.P. "San Juan del Oro" y la supervisión del examen desarrollado a cargo de la DRE Puno.
2. Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.
3. El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:
  - Comprensión lectora: 30%.
  - Razonamiento lógico matemático: 20%.
  - Conocimientos: 35%.
  - Cultura General: 15%.
4. Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido a partir de Trece (13) como resultado de su examen.
5. En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden:

- Razonamiento lógico y matemático.
- Comprensión lectora.
- Conocimientos.
- Cultura General.

6. 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.

7. Concluido el Examen de Admisión, la Comisión Institucional de Admisión, publicará los resultados de los postulantes ingresantes por Carrera Profesional.

### **Art. 101°. De los Ingresos obtenidos en el Proceso de Admisión.**

1. Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:
  - a) 50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen, la supervisión de los postulantes el día del examen, y otros gastos generados por el proceso.
  - b) 50% para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución.
2. Por ningún motivo un participante de la organización y ejecución del proceso de admisión podrá recibir más de una dieta, como pago por su participación en el proceso.

## CAPÍTULO IV

### MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN

#### **Art. 102°. Matrícula**

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

#### **Art. 103°. Consideraciones en el proceso de matrícula**

1. Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IESTP-SJO, y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el Reglamento Institucional.
2. Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
3. La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
4. Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre- requisito.
5. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
6. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
7. El IESTP, considera reserva de matrícula
8. Los IES deben considerar en su Reglamento Institucional la matrícula extraordinaria, la cual está sujeto a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.



9. El responsable del sistema informático del IESTP registra en el sistema que administra el MINEDU la duración de la reserva de matrícula o licencia de estudios otorgada a los ingresantes o estudiantes.

### **Art. 104°. Acciones vinculadas al proceso de matrícula a cargo de los IESTP-SJO**

1. Planifican, organizan y establecen procedimientos y cronogramas, así como el horario a establecer para el periodo de la matrícula.
2. Definen los requisitos, el costo de matrícula y modalidades de pago según corresponda. En el caso de los IES públicos, esta acción deberá cumplir las disposiciones complementarios o conexas que emita el Minedu.
3. Elaboran la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula.
4. Al finalizar el proceso de matrícula entregan un documento que acredite o deje constancia de la matrícula y el comprobante de pago.
5. Registran la información en el sistema de información académica como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
6. El registro de información oficial de matrícula de un estudiante en una unidad didáctica se podrá realizar siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
7. El procesamiento de expedientes es responsabilidad de Secretaría Académica de la Institución, teniendo en cuenta lo siguiente:
8. Los expedientes serán recepcionados en Secretaría Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público San Juan del Oro”
9. La Oficina de Secretaria General del Instituto, bajo responsabilidad verifica su autenticidad y validez de los documentos; así como, la exactitud de los apellidos y nombres de los ingresantes. Luego se procederá a la matrícula.
10. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante, por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá realizarlo de acuerdo al cronograma establecido.
11. El ingresante que no se matricule dentro de los plazos establecidos, perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante.
12. La reserva de matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por dos semestres a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de treinta (30) días de iniciado el semestre, cuya autorización deberá ser por Decreto Administrativo del Director en caso contrario perderá su derecho de Ingreso.
13. No se puede matricular nuevos alumnos una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.
14. El IEST.P “SJO”, a solicitud del estudiante, podrá otorgar licencia hasta por un periodo de dos años, dentro de los cuales puede reingresar.
15. Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir al IEST.P “SJO” sin solicitar licencia, por un periodo de veinte días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella. En ambos casos pierde su condición de estudiante y, para ser aceptado nuevamente en el IEST.P.”SJO”, deberá postular y aprobar el proceso de admisión

### **Art. 105°. Requisitos para la matrícula en un IESP “SAN JUAN DEL ORO”**

- I. Para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico en el IESTP, deben cumplir con los

### **siguientes requisitos:**

- a) Llenado de ficha de matrícula establecida por el IESTP-SJO.
- b) Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- c) Corresponde al IESTP-SJO, verificar que el ingresante al primer ciclo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- d) **Documentos a presentar:**
  1. Partida de Nacimiento original.
  2. Certificado de Estudios de Educación Secundaria completa original.
  3. Dos (02) fotografías de frente tamaño carnet.
  4. Libreta Militar y/o Boleta de Inscripción; DNI (Según corresponda de acuerdo a edad).
  5. Recibo de pago correspondiente (Tesorería del IEST.P."SJO").

### **Art. 106°. Requisitos para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación en el IESTP-SAN JUAN DEL ORO**

Es requisito para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación presentar solicitud dirigida al Instituto de Educación Superior dentro del plazo establecido, según corresponda.

1. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
2. Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en IES públicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
3. Para el IESTP San Juan del Oro, el ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso.
4. Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios y/o reserva de matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en IES públicos.
5. Para los IES públicos, los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o después del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca el IESTP San Juan del Oro, en su Reglamento Institucional.

## **REINCORPORACIÓN**

### **Art. 120°. Reincorporación**

1. La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IES una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
2. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reservado licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido
3. 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 o carrera y a la existencia de vacante

### **Art. 121°. Traslado, características y otros aspectos**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en el IESTP San Juan del Oro, solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IESTP San Juan del Oro, o en otro Instituto de

Educación Superior.

### **Art. 122° Traslado Interno**

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo IESTP San Juan del Oro,

### **Art. 123°. Traslado Externo.**

Si el traslado se realiza a otro programa de estudio en otro Instituto de Educación Superior. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

### **Art. 124°- Requisitos en el proceso de traslado interno y externo**

1. Para realizar traslados internos se requiere presentar solicitud dirigida al IESTP-SJO
2. Dicho proceso debe encontrarse establecido en el Reglamento Institucional del IESTP-SJO.
3. Se realiza a solicitud del estudiante.
4. El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico (segundo semestre), sujeto a la existencia de vacantes disponibles.
5. Son requisitos para realizar traslados externos los siguientes:
  - Solicitud dirigida al IESTP a la cual solicita el traslado.
  - Certificado de estudios del IESTP de procedencia.
  - Corresponde al IESTP San Juan del Oro, verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno o externo.

### **Art.125°.-Acciones vinculadas al proceso de traslado interno y externo para IESTP-SAN JUAN DEL ORO**

1. Se realiza conforme al cronograma establecido por el IESTP.
2. El coordinador del Área Académica del IES o el que haga sus veces, evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
3. Luego de emitido el informe técnico, el IES aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

## CONVALIDACIÓN

### **Art. 107°. Convalidaciones**

La convalidación es un proceso mediante el cual el IESTP San Juan del Oro, podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las Instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una Institución Educativa. La convalidación no conduce a un título o certificación.

### **Art. 108°. Características**

- El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Este proceso se establece en el Reglamento Institucional del IESTP-SJO.
- Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con IESP, pueden ser convalidados o reconocidos por estos últimos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

- La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el IES, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

### **Art. 109°. Requisitos para convalidar estudios en IESP “SAN JUAN DEL ORO”**

Los requisitos para convalidar estudios son los siguientes:

1. Solicitud dirigida al IES antes de iniciado el proceso de matrícula.
2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
3. Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
4. Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas de área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la Institución receptora.
5. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la institución de destino.
6. Para el caso de plan curricular por asignaturas, la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva, emitirá la norma específica correspondiente.
7. Los contenidos no convalidados se subsanarán, según lo establecido en la norma correspondiente.
8. No procede la convalidación de la práctica pre-profesional cuando el estudiante realiza traslado de una Carrera a otra.

## CONVALIDACIÓN Y TRASLADO

### **Art. 110°. Tipos de Convalidaciones**

#### **1. Convalidación por cambio de plan de estudios**

- a) Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo IES u otro.
- b) Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo u otro IES. Estudiantes de la Educación Secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla el IES.
- c) La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios siendo responsabilidad del IES garantizar la similitud de contenidos.
- d) La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del IESTP donde continuará los estudios.
- e) Cuando la convalidación es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- f) Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.
- g) Para el caso de convalidación de estudios en la Educación Superior tanto programas como instituciones educativas deben encontrarse autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.

#### **2. Convalidación para reconocimiento de competencias laborales**

- a) Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una autorización autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudio. Al momento de convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente

- b) Se convalidan competencias laborales en el IES debidamente autorizados o licenciados

### **Art. 111°. Acciones vinculadas al proceso de Convalidación**

1. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la IES
2. El IES formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
3. Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directora! emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
4. El IESTP San Juan del Oro, registra las convalidaciones.

### **Art. 112°. Requisitos para convalidar estudios realizados en el IESP San Juan del Oro, con fines de otorgamiento de grado de bachiller.**

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud dirigida al IESTP, antes de iniciado el proceso de matrícula.
2. Certificado de estudios otorgado por la DRE del ámbito jurisdiccional.
3. Copia del título profesional.
4. Sílabos de los cursos o unidades didácticas a convalidar.

### **Art. 113°. Emisión de certificaciones en IESTP “SJO”**

El proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo.

**Se definen los siguientes certificados:**

#### **1. Certificado de estudios:**

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

#### **2. Certificado modular:**

Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

### **Art. 114°. Acciones vinculadas al proceso**

Los procedimientos para emitir estos tipos de certificados se precisan en el Reglamento Institucional del IES. Para la emisión de certificados se cumplen las siguientes acciones:

1. Utilizan modelos únicos nacionales establecido por el MINEDU (Anexo 6, 7 y 8 R.S.G. N° 311-2017 MINEDU), excepto el certificado de programa de formación continua.
2. La expedición del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
3. La certificación solo se obtiene en el IEST en el que se haya concluido los estudios, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro IEST según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
4. Los certificados emitidos serán registrados en el IEST

5. Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el reglamento y los presentes lineamientos académicos generales..

### **Art. 115°. Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos**

1. Solicitud dirigida al IESTP “SJO”.
2. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
3. El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IESTP, incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

### **Art. 116°. Requisitos para la obtención de duplicado de títulos en IESP “SJO”**

1. Solicitud dirigida al IESTP “SJO”
2. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

### **Art. 117°. Expedición del certificado de estudios en el IESTP cerrado**

1. El certificado de estudios se obtiene presentando una solicitud a la DRE. La DRE designa a la institución educativa ante la que puede tramitarse la obtención de grados o títulos correspondientes.
2. La expedición de certificado de estudios de carreras o programas de estudios cerrados se solicita ante la misma institución educativa. La DRE designa a la institución educativa ante la que puede tramitarse la obtención de grados o títulos correspondientes.

### **Art. 118°. Exigencia de requisitos o pagos indebidos**

La DRE, el IESP “SJO” solo pueden exigir a los ingresantes o estudiantes el cumplimiento de requisitos dispuestos en el presente Reglamento o normas vinculadas; asimismo solo pueden requerir procedimientos, pagos o derechos de tramitación previstos en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos, y siempre que estas exigencias cuenten con respaldo legal en el marco de lo dispuesto en el artículo 42 del TUO.

### **Art. 119°. 9.8. Obtención del grado de bachiller técnico**

1. La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
2. Para otorgar el grado de bachiller técnico, los IESTP deben estar licenciados en el marco de la Ley N° 30512.
3. El plan de estudios debe estar de acuerdo a los presentes Lineamientos Académicos Generales.
4. El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo IESTP, en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IESTP, haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.
5. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 10), teniendo en cuenta las siguientes características:
  - i. Formato A4;
  - ii. Papel de 180 a 220 gr;
  - iii. Foto tamaño pasaporte;
  - iv. Firma, pos firma y sello del Director.

**Art. 120°. Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:**

**1. Idioma extranjero:**

- Debe acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
- Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
- IESTP SJO, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma.

**2. Lengua originaria:**

- Deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
- Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- IESTP público, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. La evaluación debe ser elaborada por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.

**Art. 121°. Acciones vinculadas al proceso**

1. Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IESTP, con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
2. El IESTP, evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
3. El IESTP, solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
4. El IESTP, registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

**Art. 122°. Obtención de título de profesional técnico**

1. Este proceso permite la emisión del título de profesional técnico. Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
2. El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IESTP, en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IESTP, haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.
3. Utiliza un modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo II), teniendo en cuenta las siguientes características:
  - i. Formato A4;
  - ii. Papel de 180 a 220 gr;
  - iii. Foto tamaño pasaporte;
  - iv. Firma, pos firma y sello del Director.

**Art. 123°. Modalidades para la obtención del título**

**1. Trabajo de aplicación profesional**

- a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b) Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- c) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- d) Para el caso de la titulación en los programas de estudios realizados bajo los enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- e) Deberá contar con un Acta de Titulación.

**2. Examen de suficiencia profesional**

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- c) Para el caso de la titulación en los programas de estudios realizados bajo los enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios, además del personal docente jerárquico institucional.
- d) Deberá contar con un Acta de Titulación.

**Art. 124°.** El IESTP “SJO” señala en su Reglamento Institucional que el egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, será retirado del programa de estudios.

**Art. 125°. Acciones vinculadas al proceso**

1. El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
2. El IESTP, evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y planifica la evaluación.



3. El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
4. El IESTP, solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
5. El IESTP, registra el título y lo entrega al estudiante.

### **Art. 126°. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES DE GESTIÓN ACADÉMICA**

1. Los planes de estudios elaborados de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales se aplican a los ingresantes a partir del primer período académico del IESTP. Para los estudiantes que se encuentran cursando el programa de estudios con la normativa anterior, el IESTP, debe asegurar la continuidad de su formación hasta la culminación del mismo.
2. El IESTP-SJO establece en su Reglamento Institucional los requisitos y procedimientos, de ser necesario, para los estudiantes que soliciten el grado de bachiller técnico y que culminaron su programa de estudios previo a la obtención del licenciamiento del IES.
3. El inicio del periodo académico para el IESTP-SJO, tendrá como fecha máxima el quince (15) de marzo o quince (15) de agosto de cada año, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, como casos de emergencia o desastres naturales, los cuales serán verificados por la DRE.
4. Los Anexos de los presentes Lineamientos Académicos Generales contienen información mínima, los cuales son de cumplimiento obligatorio por parte del IESTP, según corresponda. Su diseño, impresión y uso es determinado por la institución educativa.
5. Los formatos relacionados al régimen académico son publicados en el portal institucional del Ministerio de Educación y actualizados por la DIGESUTPA a través de la DISERTPA, los cuales sirven de modelos referenciales, pudiendo el IESTP, incorporar otros aspectos que consideren necesarios.
6. Los IESTP, mantienen actualizados sus instrumentos o documentos de gestión, conforme a las normas que emita el MINEDU.
7. Los IESTP, emiten constancias de egresados como parte de su información académica oficial, para lo cual se requiere como mínimo que el solicitante haya aprobado todo el plan de estudios. Asimismo, el IESTP, como el IESTP, podrán determinar la emisión de otras constancias, en el marco de la información de los procesos académicos que la institución necesite.
8. La DIGESUTPA, en el marco de su competencia, realiza las acciones que considere necesarias para el mejor cumplimiento de los presentes Lineamientos Académicos Generales, formula documentos normativos vinculados a la implementación de dichos Lineamientos, así como orienta y resuelve todos aquellos otros aspectos que no se encuentren contemplados en su contenido.
9. Los presentes Lineamientos Académicos Generales son de aplicación obligatoria a los IESTP, los cuales están sujetos a las acciones de supervisión y fiscalización conforme a las disposiciones que establezca el MINEDU para tal fin.

**Art. 127°. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA**

1. En tanto se implemente el Sistema de información académica, los IEST, remiten en soporte digital (CD) a la DRE de su jurisdicción, los siguientes documentos:
  - a) El registro de matrícula el cual se remite a los treinta (30) días de haber iniciado el período académico,
  - b) El Registro de evaluación y notas, equivalente al registro de acta de evaluación, el cual se remite a los treinta (30) días de haber culminado el período académico.
2. En tanto se implemente el Sistema de información académica, los IEST, remiten el consolidado de notas de los estudiantes al MINEDU para efectos de registro de grados o títulos.
3. Los IEST no otorgan grado de bachiller técnico en tanto No tengan la condición de IES, en el marco de la Ley N° 30512 y su Reglamento.
4. Las acciones sobre el proceso de titulación reguladas en los presentes Lineamientos Académicos Generales, en cuanto corresponda, son de aplicación a los IEST que desarrollen programas de estudios según el marco normativo anterior.
5. Hasta su licenciamiento como IES, los IEST emiten duplicados de títulos y/o grado de bachiller técnico, en tanto sean solicitados por el interesado, siendo su responsabilidad garantizar la validez del duplicado de acuerdo al procedimiento establecido en su Reglamento Institucional.
6. Los IEST que vienen ejecutando programas de extensión, capacitación y actualización en el marco de la normativa anterior, deben culminar el servicio brindado bajo las condiciones autorizadas y/o informadas a la DRE. Las nuevas convocatorias de los referidos programas de extensión, capacitación y actualización, deben adecuarse a las disposiciones de los presentes Lineamientos.
7. El IEST autorizado bajo el marco normativo anterior, continúa prestando el servicio educativo de carreras de nivel profesional, siendo su última admisión de programas de estudios hasta diciembre de 2018.
8. Los IEST que hayan iniciado procesos de titulación y/o certificación antes de la vigencia de los presentes Lineamientos Académicos Generales deben continuar hasta culminar el proceso.
9. Los IEST públicos continúan desarrollando sus planes de estudio conforme a la programación de horas establecida por período académico 2017-II. A partir del año 2019, los IEST públicos realizan su programación de horas conforme a la norma sobre distribución de horas que apruebe el MINEDU.

## TÍTULO III

### CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, ACREDITACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA EN EL IESTP SAN JUAN DEL ORO

#### CAPÍTULO I CREACIÓN

##### **Art. 128°. CREACION**

• El IESTP San Juan del Oro, fue Creado, su funcionamiento, por Resolución Ministerial N° 0788-93-ED, del 18 de Noviembre de 1993, y Revalidado con Resolución Directoral N° 093-2005-ED, e inicia sus acciones educativas en el año 1994.

##### **Art. 129°. Creación de Institutos de Educación Superior Públicos**

El IES público es creado por el EDUCATEC de conformidad a los planes nacionales, sectoriales o regionales de desarrollo mediante resolución expedida por su Consejo Directivo.

##### **Art. 130°. Características de la Creación de Institutos de Educación Superior**

- Para la creación de IES se requiere opinión favorable previa del Ministerio de Economía y Finanzas y del EDUCATEC.
- Para la creación del Institutos de Educación Superior públicos, el GORE en coordinación con la DRE, debe emitir opinión dentro del plazo establecido en el numeral 3 del artículo 141 del TUO. Vencido el citado plazo, sin que se haya emitido dicha opinión, el EDUCATEC y el MINEDU, según corresponda, pueden continuar el trámite.

##### **Art. 131°. REVALIDACION**

Según la Resolución Directoral N° 093-2005-ED, de fecha 24 de Febrero del año 2005 se revalida la autorización de funcionamiento institucional del Instituto Superior Tecnológico Público “San Juan del Oro” y de todas las carreras profesionales.

##### **Art. 132°. Carreras Profesionales que oferta actualmente el IESTP. “San Juan del Oro”:**

- Producción Agropecuaria.
- Enfermería Técnica.
- Industrias Alimentarias

### **Art. 133°. Fines del servicio educativo**

El servicio educativo busca una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación aplicada a la especialidad, la innovación y la participación de la comunidad educativa y su entorno.

## LICENCIAMIENTO

### **Art. 134°. LICENCIAMIENTO**

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

### **Art. 135°. Disposiciones generales del Licenciamiento**

1. El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de un IES o EES público o privado, sus programas de estudios y sus filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, cuya vigencia es de cinco (5) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
2. El procedimiento tiene una duración de noventa (90) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo.
3. El otorgamiento de la licencia, no exime a los administrados de garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada. Las condiciones básicas de calidad pueden actualizarse de acuerdo a las normas que emita el MINEDU, según corresponda.
4. Dicha licencia no exime de la obtención de las licencias y/o autorizaciones regionales y municipales de compatibilidad de uso y condiciones apropiadas de higiene, salubridad y seguridad en los locales, entre otras.

### **Art. 136°. Condiciones básicas de calidad**

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo en las instituciones de Educación Superior. Su cumplimiento es necesario para el licenciamiento del IESTP, de sus programas de estudios y de sus filiales. Contemplan los aspectos detallados en el artículo 25 de la Ley y se desarrollan en la norma que emite el MINEDU, la que establece componentes, indicadores, medios de verificación y otros necesarios para su evaluación.

### **Art. 137°. Procedimiento y requisitos para el licenciamiento**

El licenciamiento de los IESTP públicos, de sus programas de estudios y de sus filiales es otorgado mediante resolución ministerial del Ministerio de Educación. Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
2. Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
3. Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios

y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.

4. Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.
5. Previsión económica y financiera compatible con los fines.

### **Art. 138°. El procedimiento de licenciamiento**

- Presentado la solicitud de Licenciamiento el plazo no debe tener una duración mayor de noventa días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo.
- Los funcionarios y servidores responsables de la demora que originó la aplicación del silencio administrativo positivo, incurrir en responsabilidad administrativa conforme a la normativa aplicable.

### **Art. 139°. Renovación de Licenciamiento**

La renovación de licenciamiento es el procedimiento mediante el cual se evalúa la continuidad del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, así como los resultados obtenidos durante la vigencia del licenciamiento con la finalidad de prorrogar por un periodo de cinco (5) años la misma, antes que concluya el período de vigencia del licenciamiento otorgado.

### **Art. 140°. Vigencia y renovación del licenciamiento**

- El licenciamiento en los Institutos de Educación Superior, y su renovación, se otorga por un periodo de cinco años conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.
- El licenciamiento de los programas de estudios y de las filiales tendrá una vigencia que no excederá de la vigencia del licenciamiento del Instituto de Educación Superior.
- La solicitud para renovación del licenciamiento se realiza al Ministerio de Educación, en un plazo no menor a sesenta días hábiles previos a su vencimiento,
- La solicitud de renovación de licenciamiento debe ser resuelta dentro de los sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo. Los funcionarios y servidores responsables de la demora que originó la aplicación del silencio administrativo positivo, incurrir en responsabilidad administrativa conforme a la normativa aplicable.
- La no renovación del licenciamiento origina la cancelación del registro correspondiente.
- Los Institutos de Educación Superior que no hayan renovado su licenciamiento en el plazo establecido, deben garantizar las provisiones necesarias a fin de salvaguardar los derechos de los estudiantes, del personal docente y trabajadores de acuerdo a la normativa vigente, sin perjuicio de la responsabilidad de sus directores y promotores.

## TITULO IV

### OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA

#### CAPITULO I

#### OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA

##### **Art. 141°. Optimización de la Oferta Formativa**

El MINEDU emite las normas que regulan los procesos de optimización, a fin de fortalecer la oferta educativa.

- La relación de Establecimiento de Educación Superior resultantes de los procesos de optimización de la oferta formativa se comunica a la SUNEDU para los fines del registro de grados y títulos.
- La reorganización es un proceso de revisión de la gestión institucional y pedagógica de los Institutos de Educación Superior con la finalidad de optimizar el servicio educativo. Se realiza en atención a necesidades institucionales, caso fortuito o fuerza mayor. Puede conllevar a la fusión, escisión, cierre o creación del IESTP, así como de sus filiales y programas de estudios.
- La fusión es la unión de dos o más Institutos de Educación Superior de la misma naturaleza.
- La fusión por creación se da cuando dos o más Instituciones de Educación Superior se unen para formar uno nuevo, que les sucede en sus derechos y obligaciones.
- La fusión por absorción se da cuando uno o más Institutos de Educación Superior son absorbidos por uno de ellos. En ambos casos, se puede mantener la denominación de uno de los IESTP, o proponer una nueva denominación.
- Para el caso de los Institutos de Educación Superior públicos solo procede la fusión a nivel regional.
- La fusión por absorción puede generar que una de las instituciones se convierta en filial de la sede principal.

##### **Art. 142°. Escisión**

La escisión es el proceso a través del cual una institución de Educación Superior se separa o divide en dos o más IES independientes.

##### **Art. 143°. Cierre IESTP**

El cierre constituye la cancelación de la autorización de funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del MINEDU. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

1. Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus filiales y los programas de estudios.
2. Cierre a nivel de filial y sus programas de estudios, de ser el caso.

3. Cierre a nivel de programa de estudios.

### **Art. 144°. Procedimiento de Cierre de IES**

1. El cierre de los Institutos de Educación Superior es dispuesto por el MINEDU a iniciativa de éste o de EDUCATEC, según corresponda, a su vez, el GORE tiene iniciativa para proponer al EDUCATEC el cierre de Institutos de Educación Superior.
2. El expediente por evaluar el procedimiento de cierre debe contener un informe con las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.
3. El MINEDU, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de iniciado el procedimiento, emite el acto que dispone el cierre del Instituto de Educación Superior.
4. Se debe contar con el informe que sustente la viabilidad técnica y jurídica de su propuesta de Cierre, emitido por el GORE.

### **Art. 145°. Acreditación de los IESTP**

El proceso de acreditación de la calidad educativa en IESTP “SJO” es voluntario. Excepcionalmente, la acreditación de la calidad de algunos programas de estudios será obligatoria por disposición legal expresa. Lo señalado precedentemente no exime que el IESP “SJO” implemente mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa. La acreditación de los programas de estudios será considerada como un indicador importante para el acceso a fondos concursables para becas de estudios de posgrado, investigación, entre otros.

### **Art. 146°. Carreras Autorizadas en el IESTP “SJO”**

Carreras Profesionales autorizadas por el Ministerio de Educación, para ofertar en el IESTP. SJO son:

- Producción Agropecuaria. Creada con Resolución Ministerial N° 0788-93-ED
- Enfermería Técnica. Creada con Resolución Ministerial N° 0788-93-ED
- Industrias Alimentarias. Creada con Resolución Ministerial N° 0788-93-ED

### **Art. 147°. Autorización de Creación de IESTP**

Los gobiernos regionales tienen iniciativa para proponer al EDUCATEC o al Ministerio de Educación la creación de IESTP, públicos, según corresponda. Asimismo, para la creación de IES y EES, emiten opinión dentro del plazo establecido por la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General al EDUCATEC o al Ministerio de Educación, según corresponda.

### **Art. 148°. Autorización de Nuevas Carreras y Programas en el IESTP “SJO”**

Las nuevas carreras o programas en un Instituto o Escuela de Educación Superior las autoriza el Ministerio de Educación previo proceso de licenciamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad del IESTP, de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de educación superior. Las condiciones básicas de calidad para IESTP, las establece el Ministerio de Educación. El IESTP “SJO”, para iniciar el servicio de educación superior, requieren del licenciamiento de un programa formativo como mínimo, otorgado por Resolución Ministerial del Ministerio de Educación.

### **Art. 149°. Ampliación del Servicio Educativo**

Los IESP pueden ampliar su servicio educativo a nivel nacional o regional mediante nuevos programas de estudios o filiales, para lo cual deben solicitar su licenciamiento de acuerdo a lo establecido en la presente ley y

demás normas reglamentarias.

Los IESTO públicos solo podrán desarrollar el servicio educativo autorizado mientras mantengan su licenciamiento vigente.

Esta resolución autorizará el funcionamiento de la carrera o programa sólo por el período de vigencia de la autorización o revalidación de funcionamiento institucional, indicará el número de semestres académicos de la carrera o programa y las metas de atención autorizadas. Al revalidar su autorización de funcionamiento y carreras, las nuevas carreras autorizadas se revalidarán por el período de vigencia de la revalidación.

## TÍTULO V

### GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN INTITUCIONAL

#### CAPÍTULO I

#### GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS SAN JUAN DEL ORO

##### **Art. 150°. Régimen de gobierno y estructura organizativa del IESP “SJO”**

1. Para el gobierno de IESP “SJO”, se debe contar con una estructura organizativa, dentro del marco de lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento y su Reglamento Institucional, la cual debe demostrar coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo correspondiente.
2. Por necesidad del servicio educativo, el MINEDU o el EDUCATEC, según corresponda, previa opinión de las DRE, autoriza al IESP “SJO” la organización interna que proponen para la conformación de unidades, áreas o coordinaciones, en atención a sus necesidades institucionales y la previsión presupuestal correspondiente.

##### **Art. 151°. Régimen de Gobierno y organización de los IESP “SJO”**

Los IESTP, públicos tienen el siguiente régimen de gobierno y de organización:

1. **Dirección General**. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IES.
2. **Consejo Asesor**. Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
3. **Unidad académica**. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.
4. **Unidad de investigación**. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
5. **Unidad de formación continua**. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
6. **Unidad de bienestar y empleabilidad**. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa



del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.

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

8. **Área de calidad.** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

9. **Secretaría académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Asimismo. El IESTP “SJO” se organizan internamente para responder a las necesidades institucionales conformando las unidades, áreas o coordinaciones necesarias, previa autorización de la entidad competente.

### **Art. 152°. Consejo Asesor**

- El IESTP “SJO” cuenta con un Consejo Asesor para asesorar al Director General, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de los IESTP.
- En el IESTP “SJO” lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio. Los criterios de selección se especifican en el reglamento de la presente ley.
- La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

### **Art. 153°. Requisitos para ser Director General**

1. Para ser director general de IESTP, se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
2. Para ser director general de IEST público y privado se requiere contar con grado de doctor, registrado en la SUNEDU y no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas y dos años de experiencia comprobada en participar o conducir proyectos de investigación.

### **Art. 154°. Están impedidos de postular quienes:**

1. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
2. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
4. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
5. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

### **Art. 155°. Selección y designación de directores generales de IESP**

1. El puesto de director general de los IES no está comprendido dentro de la carrera pública docente regulada en la presente ley y son seleccionados por concurso público de méritos abierto.
2. En caso de que un docente de la carrera pública sea seleccionado y designado como director general de un IESP, se le otorga licencia por el tiempo que dure su designación.
3. Los directores generales de los IESP públicos son designados por un periodo de tres años por el EDUCATEC o el gobierno regional según corresponda, pudiendo ser renovada su designación previa

evaluación, conforme a las disposiciones del régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor continúa en el cargo. Al término de su gestión se les liquida sus beneficios sociales.

4. La permanencia en el puesto está sujeta a evaluaciones periódicas. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo.

5. Los directores generales de los IES que transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en la presente ley son sancionados conforme a las normas del procedimiento administrativo disciplinario señaladas en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

### **Art. 156°. Funciones del director general de IESP “SAN JUAN DEL ORO”**

Son funciones del director general de IESTP, las siguientes:

1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
2. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
3. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
4. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
5. 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.
6. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
7. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
8. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
9. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
10. Otras que le asigne el EDUCATEC.

### **Art. 157°. Selección y designación de responsables de unidades, áreas y secretarías académicas de IESP**

1. Los responsables de las unidades académicas, unidades de formación continua y unidades de bienestar y empleabilidad, unidades de investigación, así como los responsables de las áreas de calidad y secretarías académicas del IESP “SJO” son seleccionados por concurso entre los docentes de la carrera pública y designados por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el director general del IESP correspondiente, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo. Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto conforme al subcapítulo IX del capítulo IX.

2. Las normas reglamentarias contemplarán las disposiciones requeridas para que estos cargos sean ocupados por personal de la carrera pública del docente de los IESTP.

### **3. Selección y designación de responsables del área de administración de IESTP**

1. Los jefes de las áreas de administración de los IESP no son parte de la carrera pública del docente regulado en la presente ley. Son seleccionados por concurso público y designado por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designen a sus sucesores, continúan en el cargo.

2. Las plazas de administrativos no pueden ser ocupadas por docentes de la carrera pública del docente.

### **Art. 158°. Régimen del personal administrativo de IESTP SAN JUAN DEL ORO**

El personal administrativo está sujeto al régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas reglamentarias.

### **Art. 159°. Selección de miembros del Consejo Asesor del IESTP-SJO**

1. Son criterios para la selección de los representantes de los docentes por programa de estudios, estudiantes, sector empresarial o profesional y del personal administrativo, miembros del Consejo Asesor del IESTP-SJO”, los siguientes:

- a) Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
- b) Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- c) 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.
- d) Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal. Procede para el Consejo Asesor de EESP..

**Art. 160°.** El Reglamento Institucional regula el procedimiento para la selección de dichos miembros

### **Art. 161°. Funciones de los responsables de unidades, áreas y secretarías académicas del IESTP-SJO.**

Las funciones de los responsables de unidades, áreas y secretarías académicas del IESTP-SJO, se detallan en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que aprueba el MINEDU.

## **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN EN EL IESTP “SAN JUAN DEL ORO”**

### **Art. 162°. ÓRGANOS INTERNOS:**

- a) EL CONSEJO ASESOR
- b) EL CONSEJO DIRECTIVO
- c) EL DIRECTOR GENERAL

El IESTP “SJO” está **CONSTITUIDO** por:

- a) ÁREAS ACADÉMICAS, integradas por cada carrera profesional
- b) UNIDADES ACADÉMICAS, que son el conjunto de carreras profesionales.

#### **1. DE LOS ORGANOS DE DIRECCION**

- EL CONSEJO ASESOR
- LA DIRECCIÓN GENERAL

#### **2. EL CONSEJO ASESOR:**

El Consejo Institucional está integrado por:

- a) El Director General, quien lo preside
- b) Los jefes de las unidades académicas
- c) Los jefes de las áreas académicas
- d) El Secretario Académico
- e) Los responsables del Programa Académico
- f) 01 representante de los estudiantes
- g) 02 representantes del Sector empresarial o Profesional
- h) Un representante de los docentes.

Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio. Los criterios de selección se especifican en el reglamento de la presente ley.

### 3. DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

- a) UNIDADES ACADÉMICAS
- b) AREAS ACADÉMICAS

- Las Unidades Académicas (turno diurno y nocturno) dependen de la Dirección General de la Institución y está constituida por el conjunto de carreras y programas que ésta oferta. Será dirigida por el Jefe de la Unidad.
- Las Áreas Académicas dependen de la Unidad Académica. Cada carrera constituye un Área Académica y está integrada por equipo de docentes y estudiantes. Será dirigida por un Jefe.

### 4. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- a) La Unidad Administrativa
- b) La Secretaría Académica
- c) El Área de Producción

Los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos podrán organizarse internamente para responder a las necesidades institucionales y regionales encargando funciones, las que se especificarán en el presente Reglamento Institucional dentro de los lineamientos que emita al respecto el Ministerio de Educación. Esta organización interna no conlleva cambio de remuneración

### Art. 163°. Atribuciones del Consejo Asesor:

Las atribuciones del Consejo Institucional son las siguientes:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional
- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa
- c) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente
- d) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- e) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- f) Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes, y otros que señale su reglamento.

El Consejo Asesor del IESTP “SJO” evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

### CAPÍTULO III

#### ACCIONES DE LOS GOBIERNOS REGIONALES

##### **Art. 164°. Acciones de los gobiernos regionales**

Para efectos de la presente ley, los gobiernos regionales realizan las siguientes acciones:

1. Coordinar con el EDUCATEC la implementación de las políticas nacionales y sectoriales de educación superior tecnológica y la planificación de su oferta, a través de las direcciones regionales de educación o la que haga sus veces.
2. Proveer el servicio de educación superior pública, a través de los IES públicos, de acuerdo a la planificación realizada.
3. Gestionar a los IESTP, a través de instancias y mecanismos de gestión oportuna y eficiente.
4. Proponer al EDUCATEC la creación, reorganización, fusión, escisión o cierre de IESTP, públicos.
5. Solicitar al Ministerio de Educación, el licenciamiento de los IES públicos, de sus programas de estudios y filiales.
6. Optimizar la oferta formativa de los IES públicos mediante procesos de reorganización conforme a la normativa vigente, en coordinación con el Ministerio de Educación y con el EDUCATEC.
7. Evaluar, proponer y ejecutar los procesos de fusión, escisión o cierre de los IES públicos, filiales y programas de estudios previa autorización del EDUCATEC en coordinación con el Ministerio de Educación.
8. Supervisar a los IES públicos y privados a través de las direcciones regionales de educación o las que hagan sus veces. El Ministerio de Educación establece los lineamientos nacionales de supervisión de IES. En caso de verificar algún hecho que pudiera constituir infracción conforme a lo dispuesto en el artículo 117 de la presente ley, debe ponerlo en conocimiento del Ministerio de Educación para los fines pertinentes.
9. Promover los procesos de mejora continua de la calidad del servicio que brindan los IEST públicos y privados de educación superior.
10. Incentivar y fomentar la inversión privada en educación superior, de acuerdo a las políticas nacionales y regionales de desarrollo económico, social y cultural, y los procedimientos de asociaciones público-privadas, conforme a la legislación vigente sobre la materia.
11. Los gobiernos regionales designan un Consejo Asesor Regional, integrado por un máximo de cinco miembros, que representan a sectores e instituciones públicas especializadas, del sector productivo y otros representantes de la sociedad civil a nivel regional, su labor es ad honorem y sus funciones se determinan en el reglamento de la presente ley

##### **Art. 165°. Autorización al Ministerio de Educación para celebrar convenios de gestión**

En tanto se implemente el EDUCATEC, el Ministerio de Educación puede realizar convenios de cooperación interinstitucional con institutos, escuelas y centros de capacitación, formación e investigación pertenecientes a sectores distintos al sector Educación, con la finalidad de ceder la gestión en favor de estos, a nivel nacional, garantizando la gratuidad de la enseñanza en los programas de estudio. La presente disposición se financia con cargo al presupuesto institucional del Pliego 10: Ministerio de Educación, sin demandar recursos adicionales al

Tesoro Público.

### **Art. 166°. ARTICULACION**

1. El IESTP “SJO” se articula entre sí, con las universidades, con las instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación
2. Los estudios de este Instituto y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de estas con los Institutos, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.
3. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva – CETPRO – que imparte ciclo medio y conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por el Instituto en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado al Instituto, de acuerdo a lo que establece el artículo 26 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

### **Art. 167°. COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL**

1. El IESTP “SJO” 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.
2. El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado.

## **CAPÍTULO IV**

### **DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Art. 168°. DERECHOS Del PERSONAL**

Son derechos del personal del IESTP “San Juan del Oro”, lo siguiente:

1. Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a ascensos y/o reasignaciones.
2. Percibir remuneraciones de acuerdo a Ley del profesorado dispositivos especiales para la Educación Superior y la Ley de la Carrera Pública Administrativa.
3. Gozar de vacaciones y licencias, permiso por salud, motivos particulares y personales.
4. Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
5. Sindicalizarse libremente.
6. Recibir estímulos que fija la Ley.
7. Gozar de bienestar y seguridad social.
8. Colegiación.

#### **Art. 169°. DE LAS PROHIBICIONES**

El personal del IESTP-San Juan Del Oro, está prohibido de:

1. Practicar actividades políticas durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acredite como miembro de un partido.

2. Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.
3. Asistir a sus labores de trabajo en estado de embriaguez.
4. Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización.

### **Art. 170°. DE LOS ESTIMULOS**

Los miembros del personal del Instituto, 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:

1. Agradecimiento
2. Felicitación
3. Diploma de mérito
4. Becas
5. Publicación de trabajo de especial interés para la educación.
6. Propuestas para la medalla al mérito educativo.
7. Propuestas para palmas magisteriales.
8. Otorgamiento de estímulo Económico.
9. Los estímulos se consideran por Resolución de la Autoridad Educativa competente, con una copia al escalafón.

### **Art. 171°. DE LAS FALTAS**

Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

1. Incumplir las funciones de cargo.
2. Inasistir o ausentarse reiteradamente del Centro de Trabajo sin causa justificada.
3. Atentar contra la integridad física y moral, abandonar y exponer en peligro al educando.
4. Faltamiento de palabra y obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
5. Realizar actividad político partidaria en el ejercicio de su función.
6. Abuso de autoridad y uso del cargo con fines indebidos.
7. Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.

### **Art. 172°. SANCIONES**

Las sanciones aplicables al Personal por las faltas a que se refiere el artículo anterior, según los casos, serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal
  - b) Amonestación escrita
  - c) Suspensión del servicio sin derecho a remuneraciones de uno a treinta días, previo proceso administrativo.
  - d) Separación temporal o definitiva del servicio previo proceso administrativo.
1. Las sanciones administrativas que se impongan, no excluyen la aplicación de las disposiciones legales correspondientes.
  2. Una falta se considera tanto más grave cuanto más elevada es la categoría del personal que lo cometa.
  3. La reincidencia constituye agravante.
  4. La amonestación podrá ser impuesta: Para el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio, por el Director del IESTP, de acuerdo al DL 276 para los trabajadores administrativos y 24029 para docentes.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL: IESTP SAN JUAN DEL ORO

---

5. La suspensión del servicio será ejecutada por la Dirección Regional de Educación, mediante Resolución Directoral, previo informe de la Dirección del EISTP.
6. Todo el personal del IESTP, está obligado a concurrir puntualmente a sus labores y a desempeñarse en forma continua durante la jornada de trabajo.
7. El personal sin excepción está obligado a registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo, en la tarjeta de control de asistencia, que será en el reloj marcador de tarjeta; siendo la hora de entrada y salida de acuerdo a las horas de permanencia, cumpliendo las normas legales de permanencia para el personal Directivo, Jerárquico, docente y administrativo.
8. Ningún trabajador podrá encargar a terceras personas el registro de su ingreso o salida del centro de trabajo, ya que dicha acción constituye falta disciplinaria, que será sancionada conforme a Ley.
9. Ningún trabajador puede hacer observaciones, señales o anotaciones en las Tarjetas de control de asistencia siendo el único responsable de esta labor el Jefe de la Unidad Administrativa o encargado de personal.
10. El responsable del control o quien haga sus veces, retirará las Tarjetas de control de asistencia, de su ubicación, 10 minutos después de la hora de tolerancia determinada.
11. El trabajador que no registre su ingreso por motivos justificados, deberá explicar dicha omisión, caso contrario será considerado como insistente.
12. Cuando un trabajador requiera realizar acciones de trabajo en otras oficinas, Unidades o Áreas y Talleres sin abandono del centro de trabajo, deberá previamente comunicar al Jefe inmediato para cumplir dicha acción.

### **Art. 173°. TARDANZAS E INASISTENCIAS.**

1. Se considera tardanza al ingreso al Centro de Trabajo después de la hora establecida en el horario normal de trabajo; de acuerdo a la permanencia del servidor.
2. Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas, se harán acreedores al descuento y serán amonestados por la Dirección General.
3. **Se considera inasistencia.**
  - a) La no concurrencia al Centro de Trabajo.
  - b) Habiendo concurrido no desempeñar su función.
  - c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
  - d) La omisión al marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
4. El trabajador que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar la salida será considerado inasistente, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.
5. El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con cualquiera de los siguientes documentos:
  - a) Certificado Médico Oficial.
  - b) Certificación de atención médica de una Institución hospitalaria.
  - c) Certificación médica de incapacidad temporal –CIT- ESSALUD.
6. Se considera inasistencia personal justificada cuando el trabajador no asista a su trabajo por razones de:
  - Matrimonio
  - Enfermedad del cónyuge, hijos y padres.
7. El personal administrativo se rige por su propia norma (D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 05)



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL: IESTP SAN JUAN DEL ORO

---

8. La Dirección del IESTP, podrá justificar hasta 03 días; de ser mayor el trabajador deberá solicitar licencia por motivo personal, mediante una solicitud dirigida a la Dirección. Deberá presentar en mesa de partes del I.S.T.P. "SJO"
9. Art. 235° Las inasistencias injustificadas serán descontadas y registradas en el legajo personal del trabajador, siendo consideradas faltas de carácter disciplinario.
10. Toda tardanza dará lugar al descuento, de acuerdo con la escala correspondiente, se considera una tolerancia de 10 minutos por razones de distancia y dificultad de movilidad.
11. Por cada inasistencia injustificada, se descontará de acuerdo a la escala de descuentos. Cuando el horario es discontinuo, el descuento se hará efectivo a la jornada existente.
12. Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas e inasistencias injustificadas, tipificarán faltas de carácter disciplinario y por tanto estarán sujetos a lo establecido en la Ley la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil.
13. Por haber acumulado durante el año 36 días de tardanzas injustificadas se sancionará con los descuentos respectivos de acuerdo a Ley y se sujetará a la norma legal vigente.
14. Por 03 días o más inasistencias injustificadas consecutivas, cese por abandono de cargo.
15. Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización de su Jefe inmediato o realizar actividades distintas a su función:
  - a) Primera vez, llamada de atención por el Jefe inmediato.
  - b) Primera reincidencia, amonestación escrita por el Jefe de Unidad Académica del turno que corresponda, en el caso de docentes; y, el Jefe de Unidad Administrativa para el caso de personal administrativo; en ambos casos previo informe del Jefe inmediato.
  - c) Tercera reincidencia, multa de un día de remuneración.
  - d) Cuarta reincidencia, suspensión del cargo por 10 días sin goce de remuneraciones.
  - e) Quinta reincidencia, cese o separación del cargo previo proceso administrativo.
16. Por registrar asistencia y no acudir a sus labores alterar o malograr el funcionamiento del reloj o instrumento de control, marcar o hacer marcar la tarjeta de control de asistencia ajena a la suya:
  - a) Primera vez, multa de 02 días de remuneración.
  - b) Primera reincidencia, suspensión del cargo por 03 días sin goce de remuneraciones.
  - c) Segunda reincidencia, cese o separación del cargo, previo proceso administrativo.
17. Los Jefes autorizados para efectuar las llamadas de atención deberán remitir a la Unidad Administrativa, copia informativa de las medidas adoptadas, para el control de la remuneración y antecedentes en el FILE de escalafón del personal.
18. El Director General es el autorizado para canalizar el correspondiente trámite que originará la Resolución de sanción según sea el caso.

### **Art. 174°. AUSENCIAS MOMENTANEAS**

1. Los permisos de salidas durante la jornada de trabajo serán autorizados por la Dirección del I.E.ST.P. o Jefe de Unidad Académica, Jefe de Área Académica y Jefe de Unidad Administrativa, dependiendo del turno que se solicite y teniendo en consideración la necesidad del trabajador.
2. El servidor que haga uso de la autorización de salida por horas dentro de su jornada de trabajo, deberá retornar necesariamente al Centro de Trabajo, de no hacerlo se considerará como inasistencia injustificada.
3. Los permisos por ausencia temporal del Centro de Trabajo, debido a asuntos personales y/o particulares serán previamente acumuladas mensualmente y expresados en horas y días a fin de ser

deducidas de horas extraordinarias laboradas dentro del año lectivo en que se solicitaron, caso contrario serán descontadas. No se computará para la evaluación los 3 días que corresponde al año.

4. Los trabajadores que abandonen el Centro de Trabajo sin la debida autorización durante la jornada laboral, tipificarán faltas de carácter disciplinario las mismas que serán sancionadas de acuerdo a dispositivos legales vigentes.
5. Cuando los trabajadores tengan que cumplir comisiones fuera del Centro de Trabajo en hora de labor, se llenará la Papeleta de Salida indicando la gestión a realizarse con informe de la actividad realizada si el caso lo amerita.
6. El trabajador que obtenga el permiso personal, particular o de comisión deberá llenar una papeleta de permiso o comisión de servicios, indicando la hora de salida, marcar en el reloj tarjetero, dejarla en la puerta de control y/o Administración y a su regreso recoger dicha papeleta y marcar la hora de ingreso.

### **Art. 175°. COMPENSACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO**

1. Cuando la Institución requiere de los servicios de un trabajador 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, Jefe de Área Académica y/o Jefe de Unidad Administrativa.
2. Las compensaciones de las horas extraordinarias serán acumuladas y será utilizado dentro del año que ha sido autorizado.
3. 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.
4. La Unidad Administrativa será responsable de: Centralizar el control y registro de las horas extraordinarias e informará mensualmente a la Dirección General del I.E.S.T.P. para su reconocimiento.
5. Las horas de recuperación de clases, no serán consideradas como horas extraordinarias y estas serán recuperables dentro del mes.
6. Las horas de recuperación de clases serán consideradas como horas extraordinarias cuando la suspensión de clases haya sido autorizada por la Dirección o Jefaturas de Unidad Académica.

### **Art. 176°. DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL**

1. El personal administrativo tiene derecho a treinta días de vacaciones continuas o discontinuas según las necesidades del servicio. Se rige por su propia normatividad vigente.
2. El Director General y Jefes de Unidades gozarán de 30 días de vacaciones continuas o discontinuas.
3. Antes de finalizar el año, la Unidad Administrativa elaborará el rol de vacaciones del personal administrativo, para el siguiente año, compatibilizando la necesidad del servicio institucional e interés del servidor.
4. El rol general de vacaciones será aprobado por la Dirección General del Instituto y oportunamente comunicado a la Unidad Administrativa, con copia a la Dirección Regional de Educación Moquegua, emitiendo la respectiva resolución.

## CAPÍTULO V

### **DERECHOS DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

Son estudiantes del IESTP. "SJO" quienes estén legalmente matriculados o ratificados su matrícula para la etapa de formación técnica, en una perspectiva de mejora de la calidad de la educación superior

### **Art. 177°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL: IESTP SAN JUAN DEL ORO

---

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

1. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
2. Recibir una formación técnico profesional y académica de calidad.
3. Recibir buen trato y una adecuada orientación.
4. Organizarse libremente, de conformidad con la Ley de Institutos N° 29394 y demás dispositivos.
5. Los demás que se desprendan de las normas internas del Instituto.
6. Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a Ley.

### **Art. 178°. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Los deberes de los estudiantes son:

1. Cumplir con las leyes y las normas internas del Instituto y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y técnico profesional.
2. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
3. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros de estudio, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Acatar y respetar en su integridad el presente reglamento.
5. Asistir con puntualidad a sus clases debidamente presentado, pudiendo utilizar uniforme o vestimenta similar.
6. Cuando no hubiese podido asistir presentarán la justificación correspondiente dentro de las 24 o 48 horas siguientes a su ingreso al IESTP.” SJO” y en caso de enfermedades adjuntar el certificado médico o constancia de atención médica para ser evaluado por el servicio asistencial o Jefaturas de Departamento.
7. Cuidar el local, aulas, laboratorios, talleres, muebles, herramientas y demás enseres. Los daños causados serán reparados por los causantes, sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que se hagan acreedores previa investigación e informes, del personal responsable.
8. Observar dentro y fuera de la Institución, la mayor decencia y compostura en bien de su propia imagen personal e Institucional.
9. Respetar, sin excepción, a todo el personal que labora en el IESTP.” SJO”
10. Mantener con sus compañeros vínculos de respeto, camaradería, solidaridad y colaboración, dentro de un marco de respeto mutuo.
11. Evitar el uso de expresiones y posturas incorrectas, guardando en todo momento las normas de cortesía y buenos modales.
12. Portar el carné estudiantil, de biblioteca o solapera como instrumentos probatorios de pertenecer a la Institución.
13. Concurrir a sus labores académicas con el material educativo programado por sus profesores, a la hora exacta.
14. Participar obligatoriamente en los clubes culturales, deportivos que tenga el IESTP.” SJO”
15. Asistir en forma obligatoria a los desfiles, cívico institucionales debidamente uniformados.
16. No debe participar en actividades deportivas o culturales en contra de la Institución.
17. Todo estudiante del IESTP. “SJO” debe contar, obligatoriamente, con su DNI

### **Art. 179°. DE SUS ATRIBUCIONES**

Son ATRIBUCIONES de los estudiantes del I.E.S.T.P. “San Juan del Oro”

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL: IESTP SAN JUAN DEL ORO

---

1. 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.
2. Ser asesorado por los profesores de acuerdo a su especialidad, sobre sus prácticas pre-profesionales.
3. Ser atendidos por el personal asistencial que trabaja en el IESTP. SJO” conforme a normas establecidas y funciones.
4. Participar en actividades orientadas a lograr la organización y conservación de los bienes de la Institución.
5. Recibir permanentemente asesoramiento de las Unidades y Áreas Académicas, a través del servicio asistencial y psicológico.
6. Poseer carné correspondiente al nivel superior y de la Biblioteca.

### **Art. 180°. PROHIBICIONES Y FALTAS**

Está PROHIBIDO a los estudiantes y constituyen faltas:

1. Dedicarse en horas de clase a ocupaciones distintas de la labor Académica correspondiente o permanecer fuera del aula en horas de clase, incluyendo llegar tarde al aula.
2. Asistir al Instituto con: En el caso de los varones: Aretes en los pabellones de la oreja; en el caso de las damas: Piercing; así mismo no podrán portar prendas de mucho valor, dinero, ni celulares. (En el caso de uso de celulares, deberá estar apagado en clases).
3. Fumar en aulas, biblioteca, laboratorios, talleres y demás lugares de reunión de trabajo.
4. Celebrar los cumpleaños de profesores y alumnos en las aulas.
5. Hacer obsequios en forma individual o colectiva al personal docente.
6. Fomentar el juego y las distracciones durante el desarrollo de las clases y cualquier acto de indisciplina en las aulas y en la Institución.
7. Ocasionar perjuicios graves a la Institución o daño a su propiedad, instalaciones y mobiliario.
8. Causar daño físico o moral al personal que labora o estudia en el IESTP. SJO” y emitir juicios injuriosos sobre autoridades, profesores, y/o compañeros.
9. Practicar juegos por interés económicos y a los que comprometan su salud.
10. Realizar rifas, bailes, parrilladas u otras actividades sin autorización respectiva.
11. Todo tipo de hurto o sustracción y cometer fraude en las tareas, evaluaciones y documentos.
12. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la Institución.
13. Introducir en la Institución, comercializar y/o consumir bebidas alcohólicas y estupefacientes.
14. Realizar campañas políticas partidarias o introducir y/o difundir propaganda del mismo tipo.
15. Cometer actos de coacción o violencia que limiten, interfieran el normal desarrollo de las actividades educativas.
16. Hacer publicaciones o convocar a reuniones sin autorización de las autoridades competentes.
17. Retirar del I.S.T.P. materiales y bienes sin la debida autorización.
18. Realizar denuncias públicas sin agotar las instancias administrativas dentro del Instituto.

### **Art. 181°. DE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES**

El IESTP. SJO” otorgará ESTÍMULOS a los estudiantes que se hayan distinguido por:

1. 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.
2. Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.

Los estudiantes podrán ser estimulados mediante:

- a) Becas para realizar práctica profesional.

- b) Menciones honorosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
  - c) El aporte de material de estudios y otros.
  - d) Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
3. Los alumnos que ocupan el primer Puesto en el Ranking Semestral y que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas, serán beneficiados con el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.
4. Los alumnos que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de:
- a) Beca de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
  - b) Atención Médica gratuita en el Tópico de la Institución.
5. Los alumnos Deportistas del IST “SJO” tendrán un beneficio de descuento en la matrícula siempre que participen activamente, previa certificación del Vice-Presidente de la disciplina respectiva.
6. Los alumnos que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos (No hayan salido desaprobados o entrado al proceso de recuperación, ni lleven asignaturas de cargo) y que tengan un promedio de trece a más puntos serán beneficiados con el descuento correspondiente en la ratificación de matrícula.
7. Los alumnos en situación socio-económica precaria y que cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de becas; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula., previo informe de la Asistente Social.

### **Art. 182°. PROTECCION A LOS ESTUDIANTES**

El IESTP “SJO” se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

Todo documento que represente publicidad del IESTP “SJO”, consignará el número y fecha del dispositivo legal de creación o de autorización y revalidación, según los casos.

La información falsa que consigne el IESTP “SJO” en cualquier tipo de publicidad, constituye infracción muy grave, sujetándose a lo dispuesto en el Art. 84° del D. S. N° 004-2010-ED

## **CAPÍTULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

### **Art. 183°. INFRACCIONES A LOS ESTUDIANTES**

1. Según la gravedad de la infracción: leve, grave, muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes:
- a) LEVE: Amonestación
  - b) GRAVE: Suspensión temporal
  - c) MUY GRAVE: Separación definitiva.
2. Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del IESTP “SJO” que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.

3. 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.
4. El Director General emite la Resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Institucional.

### **Art. 184°. SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

Son aplicables a los estudiantes las siguientes MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

1. Recomendaciones generales que tienden a la formación de la voluntad, la disciplina, responsabilidad y espíritu de trabajo.
2. Consejos individuales.
3. Prohibición temporal o total de participar en organizaciones estudiantiles.
4. Amonestación escrita en particular.
5. Suspensión temporal.
6. Separación definitiva.

### **Art. 201° Son faltas que merecen separación definitiva:**

1. Inmoralidad Comprobada.
2. Insubordinación.
3. Suplantación de exámenes.
4. Promover desordenes dentro y fuera de la Institución
5. Introducir al ISTEP."SJO" bebidas alcohólicas, drogas, juegos de envite, etc.
6. La calumnia, difamación e injuria contra el personal del ISTEP."SJO"
7. Dedicarse a actividades políticas partidarias dentro de la Institución.
8. los malos tratos de palabra u obra al personal docente y compañeros.
9. El hurto.
10. Las reiteradas infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras, dispuestas por las autoridades de la Institución.

**Art. 202° La separación temporal o la expulsión definitiva,** serán decididas por el Consejo Institucional, contando con los informes y pruebas fehacientes.

**Art. 203° En caso de expulsión definitiva, se emitirá la resolución respectiva, esta será comunicada a la Dirección Regional de Educación de PUNO.**

### **Art. 204. SANCIONES AL INSTITUTO**

La sanción que se aplicará al IESTP "SJO" por incumplimiento de las normas establecidas, según la gravedad de la falta, son:

- a) -Amonestación
  - b) -Multa
  - c) -Receso
  - d) -Cierre definitivo
1. La sanción de multa la aplica la Dirección Regional de Educación de Puno, por infracción leve, grave o muy grave y previo proceso, de acuerdo a la siguiente escala.
    - a) Infracciones leves: No menor de 1 UIT ni mayor de 10 UIT

- b) Infracciones graves : No menor de 11 UIT ni mayor de 50 UIT
  - c) Infracciones muy graves No menor de 51 UIT hasta 100 UIT
2. La sanción de receso la dispone por infracción grave y previo proceso la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación. En el caso de receso se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 54°, 56° y 58° de la Ley N° 29394.
3. La sanción de cierre definitivo la dispone por infracción muy grave y previo proceso la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación. En los casos de cierre se procederá teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 55°, 56° y 58° de la Ley N° 29394.

## **CAPÍTULO VII**

### **LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

#### **Art. 205. LA ASOCIACION DE EGRESADOS**

La asociación de egresados se rige por norma específica.

- a) Se fomentará la formación de la asociación de egresados del I.E.S.T.P. “SJO”
- b) Cada Área Académica tendrá su archivo de egresados del IESTP: “SJO”
- c) Se designará responsables del seguimiento de egresados

## **TITULO VI**

### **INFORMACIÓN DE LOS INSTITUTOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES**

#### **Art. 206. Grados**

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Minedu y por el IES y la EES

#### **Art. 207. Grados en el IESTP “SJO”**

Se otorgan los siguientes grados, según corresponda:

- 1. Grado de Bachiller Técnico otorgado por el IESTP “SJO”

#### **Art. 208. Títulos en el IESP “SJO”**

Se otorgan los siguientes títulos, según corresponda:

- 1. Título Técnico por el IESP “SJO”
- 2. Título Profesional Técnico el IESP “SJO”

#### **Art. 209. Obtención de títulos en otro IESTP**

- Los títulos se obtienen en el mismo Instituto de Educación Superior donde el estudiante obtuvo el grado respectivo; salvo en los casos en que haya dejado de funcionar.

- La obtención del grado en un Instituto de Educación Superior distinto a aquel donde el estudiante concluyó el programa de estudios, se sujeta al procedimiento de convalidación y a los lineamientos académicos generales.

### **Art. 210. Certificación modular en el IESTP “SJO”**

1. El certificado modular es el documento emitido por el IESTP “SJO”, que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.
2. La expedición del certificado de un módulo formativo no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
3. Los certificados modulares emitidos son registrados en el IESTP, según sea el caso.
4. Las certificaciones modulares solo se obtienen en el IESTP en las que se haya concluido los estudios, salvo que dichas instituciones educativas hayan dejado de funcionar, en cuyo caso pueden ser obtenidas en otro IESTP, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones que establece el MINEDU.

### **Art. 211. Obtención de grados, títulos y certificaciones**

Las exigencias y los procedimientos académicos para la obtención de grados, títulos y certificaciones se regulan en las normas internas de los IESTP, de acuerdo a los requisitos mínimos contenidos en el presente Reglamento, la Ley y las normas que emite el MINEDU, de corresponder.

### **Art. 212. Emisión de grados, títulos y certificaciones en IESTP - SJO**

Los grados, títulos y certificaciones se emiten a solicitud del interesado al haber cumplido los requisitos establecidos para su obtención. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente. Los derechos para dicha emisión están establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

### **Art. 213. Requisitos para la obtención de Grado de Bachiller:**

#### **1. Grado de bachiller técnico.**

Requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. Habilita la realización de estudios complementarios para obtener el grado de bachiller o estudios de especialización y es otorgado por el IESTP.SJO

#### **2. Grado de bachiller.**

Requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de doscientos créditos, un trabajo de investigación o proyecto de innovación y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

### **Art. 214. Títulos otorgados por IESTP “SJO”**

El título se emite a nombre de la Nación de acuerdo a un modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación. Los títulos que se otorgan de acuerdo al nivel del programa formativo son:

#### **1. Título profesional técnico.**

- a) Requiere haber obtenido el grado de bachiller técnico, además
- b) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

#### **2. Título profesional.**

- a) Requiere haber obtenido el grado de bachiller,
- b) Haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional o un proyecto equivalente.

#### **3. Título de segunda especialidad.**



- a) Requiere haber obtenido la licenciatura u otro título profesional equivalente afín a la especialidad
- b) Haber aprobado los estudios con un contenido mínimo de cuarenta créditos,
- c) Aprobación de una tesis o trabajo académico.

**Art. 215. El IESTP-SJO**, puede otorgar título técnico luego de cursar un programa formativo con un mínimo de ochenta créditos. Además, los títulos se otorgan de acuerdo a las exigencias académicas del IESTP, establezcan en sus normas internas. Los títulos sólo se pueden obtener en los IESTP, en los que se haya obtenido el grado, salvo que la institución educativa deje de funcionar.

### **Art. 216. Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU**

Para el registro del grado académico de bachiller y del título profesional en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, las instituciones de Educación Superior contempladas en la Ley deben cumplir con las disposiciones establecidas por la SUNEDU.

### **Art. 217. Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos para IESTP-SJO**

El Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos se sujeta a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras normas de la materia.

**Art. 218. Los grados y títulos** presentados ante el MINEDU para el registro se entienden veraces. El MINEDU en su calidad de administrador del registro tiene la potestad de fiscalizar y comprobar la veracidad de la información o documentos presentados por la institución para los fines del registro, en caso de comprobar falsedad en la información o documentación presentada se aplica la sanción administrativa correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente.

**Art. 219. El IESTP**, debe registrar en la base de datos de firmas del MINEDU, la firma de las autoridades que suscriben los certificados, grados y títulos, a fin de verificar su autenticidad, conforme a las disposiciones de la norma que para tal efecto emite el MINEDU.

**Art. 220. El MINEDU** establece los formatos y criterios para la base de datos de firmas. Los IESTP están obligados a comunicar de los cambios de las autoridades en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde su designación, adjuntando los documentos que se establezcan en la norma que emite el MINEDU para este efecto y la resolución de designación correspondiente.

**Art. 221. El procedimiento** de registro de los certificados, así como los criterios y formatos para el registro y codificación de grados y títulos se detallan en la norma que para tal efecto expide el MINEDU.

### **Art. 222. Procedimiento del Registro de Grados y Títulos**

1. El IESTP "SJO" solicita al MINEDU el registro del Grado de Bachiller Técnico, el Título de Técnico y el Título de Profesional Técnico.
2. Para su registro, los grados y títulos deben contar con la firma del director general del IES licenciados.
3. El procedimiento para el registro tiene una duración de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, y se aplica las normas administrativas procedimentales dispuestas en el TUO.
4. Acreditado el cumplimiento de los requisitos para el registro, el MINEDU asigna a los grados y títulos un código único diferenciado por cada tipo, a nivel nacional, procediendo luego a su registro

**Art.223. El MINEDU aprueba la norma que regula el registro de certificados, grados y títulos de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento.**

Esta norma establece además las acciones de coordinación con las DRE, para contar con la información de los títulos registrados antes de la vigencia de la Ley y el presente Reglamento.

**Art. 224. Requisitos para el registro del Grado de Bachiller Técnico expedido por el IESP “SJO”**

Para el registro del grado de Bachiller Técnico, el IESP “SJO” deben presentar al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

1. Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
2. Ficha de registro de Bachiller Técnico, según formato aprobado por el MINEDU.
3. Copia del certificado de estudios o consolidado de notas, según corresponda, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación, de ser el caso.
4. Diploma de Bachiller Técnico escaneado en anverso y reverso en formato PDF.

**Art. 225. Procedimiento para el registro de títulos expedidos por el IESTP**

Para el registro del título, el IESP “SJO” deben presentar al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

1. Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
2. Ficha de registro de títulos, según formato aprobado por el MINEDU.
3. Certificado de estudios o consolidado de notas, según corresponda, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación, de ser el caso.
4. Copia del Bachiller Técnico otorgado, para el caso del registro del Título Profesional Técnico.
5. Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.

**Art. 226. Duplicado, corrección o anulación de grados y título**

Los duplicados, correcciones o anulaciones en el Registro, se realizan bajo responsabilidad del IESTP, que lo solicita, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.

**Art. 227. La corrección del registro,** solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.

**Art. 228. Los criterios aplicables** a este registro son los señalados en el presente Reglamento, las disposiciones del TUO, así como los contenidos de las normas que emite el MINEDU.

**Art. 229 . El IESP “SJO”** está obligados a informar al MINEDU la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.

1. **Para la anulación del registro** Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
2. **Copia de la resolución** correspondiente expedida por el IESTP, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del registro.

### **Art. 230°. Constancia de autenticación de firmas de autoridades de IESTP-SJO**

1. El MINEDU emite la constancia que acredita la autenticidad de la firma de las autoridades que suscriben los certificados, grados y títulos otorgados por el IESTP.
2. La autenticación de firmas se realiza a través de la verificación de la base de datos de firmas del MINEDU, y de acuerdo a las disposiciones de la norma que para tal efecto emite el MINEDU.

### **Art. 231°. Para la emisión de la constancia, se debe presentar al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda:**

1. Solicitud, donde se consigna, entre otros, el código único del Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos.
2. Excepcionalmente, en caso, los grados y títulos no cuenten con el código único al que hace referencia el literal anterior, deberá adjuntar dichos documentos autenticados por el IES.

### **Art. 232°. Expedición de Carnés para IES**

La expedición de carnés aplica a todos los IESTP que cuenten con autorización vigente otorgada por el MINEDU.

### **Art. 233°. Los requisitos para solicitar la expedición de carnés son los siguientes:**

1. Solicitud dirigida al órgano competente del MINEDU, remitido por el director general o el representante legal del IESP, en el que se detalle la cantidad exacta de carnés a solicitar.
2. Copia del documento que acredita facultades para actuar en representación del IESTP.
3. Registro de matrícula de los estudiantes a los cuales se expide el carné.
4. Declaración Jurada firmada por el director general de la institución o representante legal, donde se indique que los datos consignados de los referidos estudiantes, estén de acuerdo a la información que reporta el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil–RENIEC; así como indicar que toda la información declarada es veraz.

**Art. 234°.** Mediante norma aprobada por el MINEDU se establecen los criterios y formatos a ser usados para la expedición de los carnés en los IESP

### **Art. 235°. Seguimiento de egresados**

1. El IESP “SJO” elabora y administra un registro de información referido a la inserción y trayectoria laboral de sus egresados, y la remiten al MINEDU y a la DRE.
2. El envío de dicha información es de obligatorio cumplimiento ante el requerimiento del MINEDU, bajo el modo y tiempo que se establezcan en las normas que regulan la remisión de información sobre el seguimiento de egresados que emite el MINEDU.

### **Art. 236°. Proceso de Titulación en el IESTP “SJO”**

1. El proceso de titulación de los egresados de las Carreras Profesionales que oferta el IEST.P. “SJO”, se rige por la Ley N° 30512 y su Reglamento; así como de la RSG N° 311-2017-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
2. En el IESTP “SJO” los requisitos para obtener el Título profesional bajo el marco normativo anterior, deben de continuar hasta culminar el proceso

### **Art. 237°. Disposiciones específicas para los egresados de IESTP “SJO” que desarrollan la estructura curricular por Marco Normativo anterior.**

1. El IESTP autorizado bajo el marco normativo anterior, continúa prestando el servicio educativo de carreras de nivel profesional, siendo su última admisión de programas de estudios hasta diciembre de 2018.
2. Los IESTP que hayan iniciado procesos de titulación y/o certificación antes de la vigencia de los presentes Lineamientos Académicos Generales deben continuar hasta culminar el proceso.

### **Art. 238°. Son requisitos para obtener el título profesional los siguientes:**

1. Haber aprobado todas las asignaturas y actividades del plan de estudios de la Carrera Profesional.
2. Haber aprobado las prácticas pre-profesionales.
3. Haber aprobado un examen teórico práctico que demuestre el logro de los aprendizajes en la carrera profesional.
4. Además de los requisitos generales, para otorgar el título, se elaborará y sustentará un proyecto de factibilidad vinculado al campo profesional de la carrera.

### **Art. 239°. De la Declaración de expedito.**

Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar:

1. Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las asignaturas y actividades del plan de estudios de la carrera profesional y la práctica pre-profesional.
2. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IESTP expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa.
3. Recibo de pago de derecho de titulación.
4. Cumplidas estas condiciones, el Secretario Académico o quien haga sus veces proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado
5. El Director General del IEST.P “SJO” expedirá la resolución directoral, declarando expedito al egresado.
6. Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación, señalados en el numeral correspondiente.

### **Art. 240°. Del examen teórico práctico.**

1. El examen teórico práctico es la prueba final a la que se someten los egresados que han concluido satisfactoriamente todas las asignaturas y actividades de la estructura y han aprobado la práctica pre-profesional, para optar el título en el IEST.P. “SJO”, en la respectiva carrera profesional, de acuerdo con los requisitos, normas y procedimientos establecidos.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL: IESTP SAN JUAN DEL ORO

---

2. El examen se realizará en el periodo inmediato posterior, luego que el estudiante haya aprobado todas las asignaturas y actividades de la estructura curricular y la práctica pre-profesional y haber sido declarado expedito.
3. En el IEST.P. “SJO”, los exámenes teórico prácticos, se realizan de acuerdo al rol elaborado por la Secretaría Académica, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica respectiva.
4. Los egresados, sólo por causas debidamente justificadas, con documentos probatorios, pueden solicitar con quince (15) días de anticipación la postergación del examen; para el efecto deben presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios.
5. Los egresados que por razones plenamente justificadas no se presentarán al examen, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de treinta (30) días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos, debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección General del IEST.P. “SJO”, por el interesado.
6. Sólo por razones excepcionales, señaladas en el presente Reglamento Institucional, los egresados del IEST.P. “SJO”, pueden solicitar rendir el examen, en otro IEST, que oferte la Carrera Profesional cursada por el solicitante.
7. Para el trámite del examen señalado en el numeral anterior, los egresados presentarán una solicitud, dirigida al Director General de la Institución de destino, adjuntando, además, todos los requisitos para ser declarado expedito, detallados en el Art. 178 de la presente norma, incluyéndolos certificados de estudios visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. Son de aplicación para el examen todos los aspectos señalados con anterioridad. El título en este caso, es otorgado por el Instituto de Educación Superior de destino.
8. En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Juan del Oro”, de acuerdo a la Normatividad del Reglamento Institucional, el jurado evaluador está integrado por:
9. **Presidente:** Jefe de Unidad Académica correspondiente o quien haga sus veces.  
**Secretario:** Jefe de Área Académica correspondiente o quien haga sus veces.  
**Vocal 1:** Docente de la Carrera Profesional elegido entre ellos.  
**Vocal 2:** Un representante del sector productivo. La ausencia de este representante, no invalida el proceso de examen.
10. La oficialización del jurado evaluador es responsabilidad del Director General de la Institución, quien, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, conformarán el mencionado jurado, el que se da a conocer siete (7) días hábiles antes del proceso del examen, mediante resolución directoral.
11. El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de los aprendizajes de la Carrera Profesional.
12. El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.
13. Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno. Si por alguna razón faltara uno de los integrantes, este será sustituido por otro docente de la Carrera Profesional, si el IEST.P” SJO”, no tuviera lo solicitará al IEST de la red que lo tenga; el examen se postergará por setenta y dos (72) horas. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha del examen, requiere Resolución Directoral.
14. En la evaluación intervienen todos los miembros del jurado designados, quienes emplearán instrumentos de evaluación con su respectiva clave de respuestas, esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.

15. El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta de calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).
16. El procedimiento y la duración del examen se determinan en función de la naturaleza de la carrera profesional.
17. Cada instituto dispondrá la impresión del acta del examen, conforme al formato correspondiente comprendido en el Reglamento de Titulación, las actas se llenan por duplicado, y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente:
18. Un ejemplar para la Dirección Regional de Educación.
19. Un ejemplar para la Secretaría Académica de la Institución Educativa.
20. Si algún egresado que solicitó examen, no se presentara al mismo en la fecha señalada en la respectiva resolución directoral, se anota en las actas la expresión “No se presentó”, perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica.
21. Finalizado el examen, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a la Secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a la Secretaría Académica, dentro de las 24 horas siguientes a su realización. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerado demérito en su hoja personal y sancionada con el descuento equivalente a un día de trabajo.
22. El estudiante que resultará desaprobado solamente tendrá una segunda oportunidad en los siguientes sesenta (60) días.
23. El resultado de la evaluación del examen teórico práctico emitido por el jurado es inapelable.

### **Art. 241°. Del expediente para la titulación**

El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida al Director General de la Institución, solicitando se le otorgue el título de Profesional Técnico.
2. Partida de nacimiento original.
3. 2 copias fotostáticas autenticadas del DNI.
4. Certificado de estudios superiores originales completos.
5. Acta de examen teórico-práctico que demuestre el logro de los aprendizajes de la carrera profesional.
6. Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
7. Recibo por el concepto de derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
8. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IEST.P “SJO”, expedido por la jefatura de la Unidad Administrativa.
9. -Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.

### **Art. 242°. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LOS EGRESADOS QUE DESARROLLAN EL NUEVO DISEÑO CURRICULAR BASICO DE LA EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA**

**Son requisitos para obtener el título profesional los siguientes:**

1. -Haber aprobado todos los módulos del plan de estudios de la Carrera Profesional.
2. -Haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales, relacionados a los módulos técnicos profesionales.

3. -Haber implementado un proyecto productivo emprendedor relacionado con la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región; este proyecto se debe implementar preferentemente en equipo de estudiantes multidisciplinario.
4. -Haber aprobado un examen teórico práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera profesional.

### **Art. 243°. De la declaración de expedito.**

El egresado deberá presentar:

1. -Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas (UD) de los módulos transversales y de los módulos técnicos profesionales, señalados en el plan de estudios de la carrera profesional.
2. Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales, correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
3. Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedito por el Jefe de Área Académica.
4. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IESTP, expedito por la Jefatura de la Unidad Administrativa.
5. Presentar el recibo de pago de derecho de titulación.
6. El Secretario Académico o quien haga sus veces proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado.
7. El Director General del IEST.P "SJO" expedirá la Resolución Directoral, que declara expedito al egresado.
8. Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación, señalados en el numeral correspondiente.

### **Art. 244°. De los proyectos productivos y/o empresariales y los grupos de estudiantes.**

1. Los estudiantes en el quinto semestre iniciarán la implementación de un proyecto productivo y/o empresarial, relacionado con la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región, según el formato establecido; este proyecto se debe implementar preferentemente en equipo multidisciplinario de dos (2) a cuatro (4) estudiantes.
2. Si por la naturaleza del proyecto productivo y/o empresarial, se necesitara incrementar el grupo para la titulación con más estudiantes de la misma u otras carreras profesionales, se puede hacer siempre que la sustentación individual garantice el dominio eficiente de la competencia lograda y demostrada en su ejecución.
3. El perfil del proyecto productivo y/o empresarial, será aquel que resulte del desarrollo del módulo transversal Investigación Tecnológica y debe asegurar la identificación de oportunidades de desarrollo de la localidad o región.
4. Por ningún motivo los estudiantes realizarán compra de un bien o construcción de infraestructura, para reemplazar o justificar el proyecto productivo y/o empresarial.

### **Art. 245°. Del asesor para titulación**

1. El asesor para la titulación es el docente responsable de brindar al grupo de estudiantes asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible la titulación, el tiempo que dedique debe formar parte de su carga académica y será considerado como mérito en su desempeño profesional. El asesor debe ser designado desde el quinto semestre académico mediante resolución directoral.



### **2. Las funciones del asesor son las siguientes:**

- a) Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes en el diseño del perfil del proyecto productivo y/o empresarial y en el proceso de su implementación, ejecución y evaluación, así como en la elaboración del informe para su titulación.
- b) Orientar conjuntamente con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal Investigación Tecnológica, sobre el diseño del perfil del proyecto que formularán los estudiantes en el desarrollo de dicho módulo y que servirá para su implementación en el módulo Gestión Empresarial.
- c) Orientar y apoyar conjuntamente con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal Gestión Empresarial, la ejecución del proyecto que desarrollarán los estudiantes en dicho módulo y que servirá para su titulación.

### **Art. 246°. Requisitos para rendir el examen teórico-práctico del logro de competencias.**

Para rendir el examen de logro de las competencias, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. El grupo de estudiantes conformado para la ejecución del proyecto productivo y/o empresarial presentará una solicitud dirigida al Director General de la Institución, solicitando se fije fecha para la sustentación del proyecto.
2. Presentar cuatro (4) ejemplares del informe de ejecución de su proyecto productivo y/o empresarial. Tres (3) ejemplares se entregarán al jurado y un (1) ejemplar será visado por el asesor y formará parte del expediente para su titulación.
3. Los documentos antes señalados, pasarán a ser parte del expediente de titulación.

### **Art. 247°. De la sustentación del examen teórico-práctico del logro de competencias son:**

1. El examen teórico práctico del logro de competencias, es la sustentación a la que se somete el grupo de estudiantes, que ha concluido satisfactoriamente todos los módulos transversales y módulos técnico profesionales del plan curricular y han desarrollado y aprobado la práctica pre-profesional, para optar el título en los IESTP, en la respectiva carrera profesional; de acuerdo con los requisitos, normas y procedimientos establecidos.
2. Las evidencias de desempeño requeridas para la sustentación del logro de competencias son:
  - a) De conocimiento
  - b) De Proceso y
  - c) de producto.
3. Las evidencias de conocimiento, consisten en sustentar las competencias logradas a través de los diversos módulos educativos desarrollados durante el proceso de formación en la carrera profesional. La evaluación debe tener en cuenta las capacidades y criterios de evaluación establecidos en las unidades didácticas.
4. Las evidencias de proceso, consisten en sustentar las competencias logradas a través de la resolución de problemas o ejecución de operaciones, que los estudiantes deben realizar en situaciones o contextos determinados. La evaluación debe tener en cuenta obligatoriamente las realizaciones y los criterios de realización de las unidades de competencia asociados a los módulos técnicos profesionales.
5. Las evidencias de producto, se refieren al proyecto productivo y/o empresarial que los estudiantes han implementado y ejecutado como resultado del desarrollo del módulo Investigación Tecnológica, los módulos técnico profesionales y el apoyo del módulo Gestión Empresarial.
6. Este examen busca verificar el nivel de logro de las competencias de la carrera profesional, alcanzado por el estudiante al final del proceso formativo, debe ser sustentado en forma personal y grupal, por los egresados. La evaluación debe comprender los aspectos relacionados a la planificación, organización, ejecución y control del proyecto, en los cuales se pondrá de manifiesto el dominio de las competencias de



conocimiento, de desempeño y de producto.

### **Art. 248°. De la administración del proceso de evaluación.**

1. El examen se realizará en el periodo inmediatamente posterior, luego que el estudiante haya aprobado todos los módulos educativos que corresponden a la carrera profesional y concluida satisfactoriamente la práctica pre-profesional requerida y haber sido declarado expedito.
2. En el IESTP "SJO", los exámenes teórico prácticos, se realizan de acuerdo al rol elaborado por la Secretaría Académica en coordinación con el Jefe de Unidad Académica correspondiente.
3. Los estudiantes, sólo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar con quince (15) días de anticipación la postergación del examen; para el efecto deben presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios.
4. Los egresados que por razones plenamente justificadas no se presentarán al examen, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de 30 días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos, debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la dirección del IESTP "SJO", por el interesado.
5. Sólo por razones excepcionales, debidamente fundamentada por los egresados del IESTP "SJO", pueden solicitar rendir el examen, en otro IEST, que oferte la carrera profesional cursada por el solicitante.
6. Para el trámite del examen señalado en el numeral anterior, los egresados presentarán una solicitud, dirigida al Director General de la Institución de destino, adjuntando, además, todos los requisitos para ser declarado expedito, detallados en el Art. 61° del presente reglamento, incluyendo los certificados de estudios visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. Son de aplicación para el examen todos los aspectos señalados con anterioridad. El título en este caso, es otorgado por el Instituto de Educación Superior de destino.
7. En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Juan del Oro", de acuerdo a la Ley N° 30512-2017-MINEDU, el jurado evaluador está integrado por:
  - a) Presidente: Jefe de Unidad Académica correspondiente o quien haga sus veces.
  - b) Secretario: Jefe de Área Académica correspondiente o quien haga sus veces.
  - c) Vocal 1: Docente de la Carrera Profesional elegido entre ellos.
  - d) Vocal 2: Un representante del sector productivo. La ausencia de este representante, no invalida el proceso de examen.
8. La oficialización del jurado evaluador es responsabilidad del Director General de la Institución, quien, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, conformarán el mencionado jurado, el que se da a conocer siete (7) días hábiles antes del proceso del examen, mediante resolución directoral.
9. El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de las competencias del perfil profesional.
10. El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.
11. Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno, si faltara uno de los integrantes, éste será sustituido por otro docente de la carrera profesional, si el IESTP "SJO", no tuviera lo solicitará al IEST de la red que lo tenga; el examen se postergará por setenta y dos (72) horas. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha del examen, requiere Resolución Directoral.
12. En la evaluación intervienen todos los miembros del jurado designados, quienes emplearán instrumentos

de evaluación con su respectiva clave de respuestas. Cada miembro del jurado realizará la evaluación de la demostración de las competencias, de acuerdo a los criterios de realización e indicadores de desempeño establecidos en los instrumentos de evaluación.

13. El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta de calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).
14. El procedimiento y la duración del examen se determinan en función de la naturaleza de las competencias del perfil profesional de la carrera profesional a demostrar.
15. Cada instituto dispondrá la impresión del acta del examen, conforme al formato correspondiente comprendido en el Reglamento de Titulación. Las actas se llenan de acuerdo al número de egresados que se presentan al examen y dos copias adicionales, son individuales y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente:
16. Un ejemplar para la Dirección Regional de Educación.
17. Un ejemplar para la Secretaría Académica de la Institución Educativa.
18. Si algún egresado que solicitó examen, no se presentara al mismo en la fecha señalada en la respectiva resolución directoral, se anota en las actas la expresión “No se presentó”, perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica.
19. Finalizado el examen, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a la Secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a la Secretaría Académica, dentro de las 24 horas siguientes a su realización. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerado demérito en su hoja personal y sancionada con el descuento equivalente a un día de trabajo.
20. Los estudiantes que resultarán desaprobados solamente tendrán una segunda oportunidad en los siguientes sesenta (60) días.
21. El examen tendrá su clave de respuestas u hoja de evaluación, esta última debidamente ponderada con aspectos preciso a evaluar.
22. El resultado de la evaluación del examen teórico práctico emitido por el jurado es inapelable.

### **Art. 249°. Del expediente para la titulación**

El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida al Director General de la Institución, solicitando se le otorgue el título de Profesional Técnico.
2. Partida de nacimiento original.
3. 2 copias fotostáticas autenticadas del DNI.
4. Certificado de estudios superiores originales completos.
5. Constancias del Jefe de Área Académica, de haber realizado las prácticas pre-profesionales.
6. Acta de examen teórico-práctico que demuestre el logro de los aprendizajes de la carrera profesional.
7. Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
8. Recibo por el concepto de derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
9. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IEST.P “SJO”, expedito por la jefatura de la Unidad Administrativa.
10. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
11. El Informe de ejecución del proyecto de Producción y/o empresarial visado por el asesor.

### **Art. 250°. De la Secretaría Académica o quien haga sus veces:**

Es responsabilidad del Secretario Académico o quien haga sus veces lo siguiente:

1. Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
2. Verificar, el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a las normas.
3. Formular el informe dirigido al Director General del IESTP” SJO” para declarar expedito al estudiante.
4. Elaborar el proyecto de resolución que declara expedito al interesado y pueda rendir las pruebas de suficiencia académica y el examen teórico-práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional.
5. Recepciona las actas de exámenes de suficiencia académica y teórico práctico para la titulación.
6. Elaborar el proyecto de resolución, que otorga el título; cuando en las actas de examen teórico-práctico se indicara su aprobación. Si fuera desaprobada la resolución así lo señalará, indicando el plazo para que el interesado pueda volver a solicitarlo.
7. Disponer el caligrafiado del título y recabar las firmas correspondientes.
8. Tramitar el registro del título a la Dirección Regional de Educación de Puno.
9. Registrar el título en el libro de títulos de la Institución, una vez que éste haya sido emitido y registrado por la Dirección Regional de Educación de Puno.
10. Entregar al interesado el título.
11. La duración de este trámite no debe exceder los treinta (30) días calendario a partir de la emisión de la Resolución Directoral que confiere el título.

### **Art. 251°. Del otorgamiento del diploma de título.**

El Director General, otorga el título mediante resolución directoral.

### **Art. 252°. Del registro de títulos.**

1. Las Carreras Profesionales del IESTP” SJO”, que desarrollan el nuevo diseño curricular básico, utilizarán los actuales formatos de títulos que son proveídos por el Ministerio de Educación.
2. El registro de títulos es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación de Puno.
3. Para el registro de los títulos otorgados, el IESTP” SJO”, deberá enviar a la Dirección Regional de Educación de Puno lo siguiente:
  - a) Acta de examen teórico-práctico.
  - b) Resolución que otorga el título profesional.
  - c) Formato del título caligrafiado y con las firmas del Director General y del interesado. (El número de letra utilizado para el caligrafiado del nombre completo del Instituto será tal que ocupe el espacio destinado para ello en el formato)
4. Es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación de Puno, la cumplir con los siguientes procedimientos:
  - a) Dar conformidad a los documentos presentados consignando su firma, post-firma y sello respectivo en el diploma del título.
  - b) Inscribir el título en el registro que obra en cada Dirección Regional de Educación, de acuerdo a lo establecido en la R.M. N° 0056-2004-ED “Manual de Registro de Títulos Pedagógicos y Tecnológicos”.

## TITULO VII

### GESTIÓN DE LOS INSTITUTOS

#### CAPÍTULO I

#### INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE IESTP “SAN JUAN DEL ORO”

##### **Art. 253°. Información Académica oficial del IESP SJO**

El IESP “SJO” debe contar con la siguiente información académica oficial para el desarrollo de sus programas de estudio según los niveles, modalidades y otros, según corresponda:

1. Admisión
2. Nómina de Matrícula
3. Acta consolidada de Evaluación académica y Asistencia
4. Planes de estudios
5. Sílabos de programas de estudios
6. Certificados de estudios emitidos
7. Relación y constancias de egresados emitidas
8. Actas de Certificados, grados y títulos emitidos
9. Guía del Estudiante
10. Boleta de notas
11. Otra información de procesos académicos que el MINEDU y la institución determinen

##### **Art. 254°. Sistema de Información Académica**

El MINEDU implementa el Sistema e Información Académica a los IESTP, para que el IESTP “SJO” cuente con información de Gestión Institucional en el Sistema de Información establecido por el MINEDU.

El IESTP “SJO” conserva en su sede principal el acervo documentario y la información física y/o digital detallada en el presente artículo.

##### **Art. 255°. Registro y Reporte de información al MINEDU**

El IESP “SJO” deben reportar al MINEDU toda información que permita la evaluación y definición de políticas que les conciernen, incluyendo reportes sobre proceso de admisión, planes de estudios, matrículas, actas de evaluación y sílabos por programa de estudios, plan de capacitación de los programas de formación continua y certificados de la formación continua, conforme a las normas que establecidas. El MINEDU establece las excepciones para el reporte de la información por vía física.

El contenido del registro es la información oficial del IESP “SJO”, el cual es reportado obligatoriamente al MINEDU, a través del sistema de información académica que establece para dicho fin.

##### **Art. 256°. Plazos del reporte de Información en el IESTP “SJO”**

El IESTP “SJO” debe a la DRE y al MINEDU los siguientes documentos

- a) El registro de matrícula el cual remite a los (30) días de haber iniciado el proceso académico
- b) El registro de evaluación y notas, equivalentes al registro de acta de evaluación, el cual lo remite a los (30) días de haber culminado el periodo académico.

**Art. 257°.** Los criterios y formatos para el registro de información académica, así como para los procedimientos de régimen académico se detallan en la norma que emita el MINEDU.

### **Art. 258°. SUPERVISION Y MONITOREO**

1. El IESTP “San Juan del Oro” depende del sector Educación y es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación o por la entidad que haga sus veces, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación. El Ministerio de Educación podrá supervisar a cualquier Instituto o Escuela Superior en el ámbito nacional.
2. Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación en el Instituto.

### **Art. 259°. Gestión del IESTP “SJO”**

El IESP “SJO” dependen del MINEDU, GORE y del EDUCATEC según corresponda, entre otros, en los siguientes aspectos:

1. Gestión de recursos económicos, humanos y de infraestructura.
2. Gestión administrativa y académica.
3. Lineamientos en los casos que corresponda.

### **Art. 260°. Fortalecimiento de Gestión de las DRE**

El MINEDU aprueba las normas para contribuir con el fortalecimiento de las DRE en cuanto a Educación Superior. Para la óptima gestión, supervisión y monitoreo del IESTP, las DRE deben contar con Especialistas de Educación Superior Pedagógica y Especialistas de Educación Superior Tecnológica.

### **Art. 261°. Recursos directamente recaudados del IESP “SJO”**

Los recursos directamente recaudados generados por las actividades del IESP “SJO” deben ser destinados exclusivamente al funcionamiento y mantenimiento de las citadas instituciones educativas, de acuerdo a las normas de la materia.

### **Art. 262°. Consejo Asesor Regional de los GORE**

El Consejo Asesor Regional coopera con el GORE para la planificación de la provisión de la oferta formativa en los IESTP públicos, está integrado por un máximo de cinco miembros. Para su instalación y sesión válida se procede conforme a las disposiciones del artículo 108 del TUO.

### **Art. 263°. Designación de los miembros del Consejo Asesor Regional**

Los miembros del Consejo Asesor Regional son designados por el director regional de educación o quien haga sus veces, por un periodo máximo de cinco (5) años.

### **Art. 264°. Funciones del Consejo Asesor Regional**

Las funciones del Consejo Asesor Regional son las siguientes:

1. Coordinar con entidades públicas, organismos constitucionalmente autónomos, gremios empresariales regionales y locales, entre otras autoridades, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de los GORE, en cuanto al fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica.
2. Asesorar a los GORE en temas relativos a la identificación de necesidades regionales y requerimiento de oferta educativa de los sectores productivos.
3. Proponer acciones de articulación entre la Educación Técnico-Productiva y la Educación Superior Tecnológica.
4. Coordinar con las áreas y dependencias del GORE, en caso resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.
5. Otras que dispongan el GORE.

### **Art. 265°. Promoción de los procesos de mejora continua**

La promoción de los procesos de mejora continua de la calidad del servicio que brinda el IESP “SJO” es realizada por la DRE, según las normas que emita el MINEDU.

## **CAPÍTULO II EDUCATEC**

### **Art. 266°. Creación del Organismo de Gestión de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos (EDUCATEC)**

Créase el organismo público ejecutor denominado Organismo de Gestión de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos (EDUCATEC) adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía funcional, económica, presupuestal y administrativa para el ejercicio de sus funciones, dentro de lo previsto en la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Tiene personería jurídica de derecho público interno y constituye pliego presupuestal. Su domicilio y sede principal es en la ciudad de Lima y ejerce sus funciones a nivel nacional con su correspondiente estructura orgánica.

### **Art. 267°. Finalidad del EDUCATEC**

El EDUCATEC es responsable de planificar la educación superior tecnológica y gestionar de manera eficaz y eficiente la provisión de la Educación Superior en IEST públicas con calidad, oportunidad y pertinencia con el objeto de mejorar el capital humano e incidir en la competitividad global y regional

### **Art. 268°. Transparencia de los IESP “SJO”**

El IESTP “SJO” tiene la obligación de publicar en sus portales institucionales, en forma permanente y actualizada, sin perjuicio de la exigida por las normas de la materia, la información correspondiente como mínimo a:

1. Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
2. Relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda.
3. Proyectos de investigación y los gastos que genere.
4. Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
5. El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
6. Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
7. Periodo de vigencia de su licenciamiento.

8. El estatuto o reglamento institucional.
9. Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros, para IES y EES públicos.
10. El texto único de procedimientos administrativos para IEST públicos.
11. Las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes en cada categoría, por todo concepto, son publicadas de acuerdo a la normativa aplicable. Toda información o publicidad que induzca a error respecto a la naturaleza o calidad del servicio de educación superior ofrecido, se sanciona de acuerdo a la normativa vigente.

### CAPITULO III PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### **Art. 269°. PLANIFICACION**

El IESTP “SJO” planifica su trabajo en base al Plan Operativo Institucional –POI- al Plan de Trabajo Anual –PAT y al Proyecto Educativo Institucional –PEI-

#### **Art. 270°. DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL**

Los documentos de Gestión Institucional del IESTP “SJO” son:

1. Proyecto Educativo Institucional –PEI-
2. Plan Anual de Trabajo –PAT-
3. Reglamento Institucional – RI-
4. Proyecto Curricular Institucional
5. Plan Operativo Institucional –POI-
6. Plan de Supervisión
7. Plan de Capacitación
8. Plan de Mantenimiento
9. Plan de Prácticas pre Profesionales
10. Plan de Consejería
11. Plan de Desarrollo Informático
12. Plan de Implementación y Seguimiento de Egresados
13. Plan de Actividades Productivas
14. Manual de Procedimientos Administrativos –MAPRO-
15. Inventario de Bienes y Patrimonio
16. Manual de Organización y Funciones –MOF-
17. Reglamento de Admisión
18. Reglamento de Prácticas pre Profesionales
19. Reglamento de Titulación
20. Reglamento del Consejo Directivo
21. CAP, PAP, Cuadro de Horas
22. Memoria Anual de Gestión del Director General

## TÍTULO VIII

### CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE

#### CAPITULO I

#### CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE EN EL IESTP “SAN JUAN DEL ORO

**Art. 271°. Docente de los IES y EES públicos**

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

**Art. 272°. Carrera pública del docente en el IESTP “SJO”**

1. La carrera pública del docente de los IES públicos 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.

2. 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.

#### RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

**Art. 273°. Régimen de dedicación**

La DRE o el EDUCATEC, en coordinación con el MINEDU, garantiza que por lo menos el veinte por ciento (20%) de los docentes del IESTP “SJO” cumple un régimen de dedicación a tiempo completo.

**Art. 274°. Régimen de dedicación**

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

- a) **Docentes a tiempo completo.** Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b) **Docente a tiempo parcial.** Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

#### ÁREAS DE DESEMPEÑO LABORAL

**Art. 275°. 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 de los IEST públicos, mencionados en el artículo 29

### **Art. 276°. Docencia**

1. **Las actividades lectivas de la Docencia** son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. Las contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios o carreras, y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.
2. **Las actividades no lectivas del docente** se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del IESTP, de corresponder, según la necesidad de cada institución. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, de corresponder, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

### **Art. 277°. Gestión pedagógica**

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

1. Director general, en el caso de las IESTP
2. Jefe de Unidad Académica
3. Coordinador de Área Académica
4. Coordinador de Área de práctica pre-profesional e investigación, en el caso de las IESTP
5. Secretario Académico
6. Jefe de Unidad de Investigación
7. Jefe de Unidad de Formación Continua
8. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
9. Coordinador de Área de Calidad

**Art. 278°.** Estos puestos solo pueden ser desempeñados por docentes de la CPD con régimen de dedicación a tiempo completo, salvo la excepción dispuesta en el artículo 34 de la Ley. Realizan un máximo de veinte (20) horas lectivas por semana, según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad. Para el caso de IESTP, 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.

**Art. 279°.** El MINEDU o el EDUCATEC, según corresponda, previa opinión de las DRE, autorizan la implementación de los puestos de gestión pedagógica de los IEST públicos, en atención a sus necesidades institucionales y la previsión presupuestal correspondiente.

**Art. 280°.** Requisitos para desempeñarse como responsables de unidades, áreas y secretarías académicas del IESTP.

1. Para los puestos de gestión pedagógica establecidos en la Ley y el presente Reglamento, se debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Estar al menos en la categoría 2 de la CPD, en el caso del IESTP; salvo para la excepción consignada en el artículo 34 de la Ley.
- b) Ser docente a tiempo completo.
- c) No registrar antecedentes penales al momento de postular.
- d) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria
- e)

## **JORNADA LABORAL**

### **Art. 281°. Jornada laboral y hora pedagógica**

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

1. **En el área de Docencia:** la hora pedagógica en **actividad lectiva** equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica **en actividad no lectiva** equivale a sesenta (60) minutos.

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

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA, INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN EN LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE**

#### **INGRESO A LA CARRERA PUBLICA DOCENTE (CPD)**

### **Art. 282°. Concursos públicos de méritos**

1. El ingreso a la CPD se lleva a cabo mediante concurso público de méritos abierto, con la finalidad de seleccionar a las personas idóneas para acceder al puesto de docente, en cualquiera de sus categorías.
2. El MINEDU y el EDUCATEC, según corresponda, en coordinación con las DRE, se encargan de la determinación de plazas necesarias por categoría.
3. Adjudicación de plazas Las DRE y el EDUCATEC, cuando corresponda, formalizan la adjudicación de plazas a los docentes que obtengan una plaza vacante, en estricto orden de mérito, mediante la emisión de una resolución directoral o jefatura, de corresponder.
4. Declaración de plazas desiertas Las plazas que no son cubiertas en el concurso público de ingreso a la carrera son declaradas desiertas por las DRE o el EDUCATEC, según corresponda. Los recursos presupuestales de las plazas declaradas desiertas pueden ser utilizados para la contratación docente, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.

### **Art. 283°. Requisitos mínimos para acceder a la Primera Categoría de la CPD**

Los requisitos mínimos para acceder a la primera categoría son:

1. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñará.
2. Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.

3. Un (1) año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico-productiva.

**Art. 284°. Para acceder a la segunda categoría, los requisitos mínimos son:**

1. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
2. Cuatro (4) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse o experiencia docente en la temática a desempeñarse en Educación Superior o Técnico- Productiva o como formador-instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrolladas en los siete (7) años previos al momento de la postulación para el ingreso a la CPD.

**Art. 285°. Para acceder a la tercera categoría, los requisitos mínimos son:**

1. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
2. Seis (6) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse o experiencia docente en la temática a desempeñarse en Educación Superior o Técnico- Productiva o como formador-instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrolladas en los nueve (9) años previos al momento de la postulación para el ingreso a la CPD.

**Art. 286°. Para acceder a la cuarta categoría, los requisitos mínimos son:**

1. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
2. Ocho (8) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse o experiencia docente en la temática a desempeñarse en Educación Superior o Técnico- Productiva o como formador-instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrolladas en los once (11) años previos al momento de la postulación para el ingreso a la CPD.

**Art. 287°. Para acceder a la quinta categoría, los requisitos mínimos son:**

1. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
2. Diez (10) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse o experiencia docente en la temática a desempeñarse en Educación Superior o Técnico- Productiva o como formador-instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrolladas en los quince (15) años previos al momento de la postulación para el ingreso a la CPD.

**Art. 288°. Impedimentos para postular**

Están impedidos para postular a la carrera pública del docente las siguientes personas:

1. Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
2. Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
4. Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.

### **Art. 289°. Ingreso a la carrera pública del docente**

El ingreso a la carrera pública del docente para IESTP se realiza mediante dos procedimientos:

1. La que realiza el Ministerio de Educación mediante evaluación que habilita al docente a concursar en las convocatorias realizadas por los IESTP.
2. La que se realiza mediante concurso público de méritos abierto por el IESP "SJO", para cubrir plazas vacantes presupuestadas, conforme a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación.
3. Las normas reglamentarias desarrollan los procedimientos, los tipos de evaluación, la participación del gobierno regional cuando corresponda y los aspectos metodológicos de los procesos de selección.
4. El docente puede ingresar a cualquiera de las categorías de la carrera pública del docente.

### **Art. 290°. Evaluación para la permanencia**

1. La evaluación ordinaria de permanencia en la carrera pública del docente de IESP "SJO" es obligatoria y se realiza cada tres (3) años.
2. El Ministerio de Educación emite las normas y lineamientos para la referida evaluación.
3. Previa a la evaluación ordinaria el docente participa en un programa de fortalecimiento de sus capacidades a cargo del EDUCATEC, en coordinación con la dirección regional de educación correspondiente o la que haga sus veces, para el caso de IESTP.
4. Para El IESTP "SJO" el programa de fortalecimiento de capacidades está de la Institución Educativa Superior
5. El docente que no apruebe la evaluación ordinaria de permanencia, recibe una capacitación por parte del EDUCATEC, en coordinación con la dirección regional de educación o la que haga sus veces, para el caso de IESTP.
6. Luego de esta capacitación participa en una evaluación extraordinaria de permanencia.
7. De no aprobar la evaluación extraordinaria de permanencia, es retirado de la carrera pública del docente.

## PROMOCION A LA CARRERA PÚBLICA DOCENTE

### **Art. 291°. Promoción en la carrera pública del docente**

1. La promoción es el mecanismo de progresión en las categorías de la carrera pública del docente de acuerdo a sus logros y méritos, y conlleva a la mejora de su remuneración.
2. El proceso de promoción se realiza anualmente previa evaluación a través de concurso público, siempre y cuando exista una plaza presupuestal vacante en la categoría correspondiente.
3. El docente puede promoverse a cualquiera de las categorías superiores siempre que cumpla con los requisitos exigidos.
4. El Ministerio de Educación emite las normas y lineamientos para la referida evaluación.
5. Para el caso de los IEST públicos, dicha evaluación la efectúa la propia institución.
6. Para la promoción dentro de la carrera pública, el docente debe aprobar las evaluaciones correspondientes según lo establecido en las normas reglamentarias de la presente ley.

### **Art. 292°. Escalafón de la carrera pública docente**

1. El escalafón magisterial es un registro nacional y descentralizado en el que se documenta y publica la trayectoria laboral de los docentes que prestan servicios profesionales al Estado.
2. El registro de los docentes en el escalafón es de oficio y la información es permanentemente actualizada en las instancias de gestión educativa descentralizadas del ámbito nacional, regional y local. Para tal efecto, los

docentes tienen la obligación de entregar la documentación e información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3. Los documentos del escalafón referidos a la trayectoria docente pública y profesional, son los únicos válidos en los procesos de evaluación.

## INGRESO A LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Art. 293°. Concursos públicos de méritos**

117.1. El ingreso a la CPD se lleva a cabo mediante concurso público de méritos abierto, con la finalidad de seleccionar a las personas idóneas para acceder al puesto de docente, en cualquiera de sus categorías.

117.2. El Minedu y el Educatec, según corresponda, en coordinación con las DRE, se encargan de la determinación de plazas necesarias por categoría.

#### **Art. 294°. Artículo 118. Adjudicación de plazas**

Las DRE y el Educatec, cuando corresponda, formalizan la adjudicación de plazas a los docentes que obtengan una plaza vacante, en estricto orden de mérito, mediante la emisión de una resolución directoral o jefatura, de corresponder.

#### **Art. 295°. Artículo 119. Declaración de plazas desiertas**

Las plazas que no son cubiertas en el concurso público de ingreso a la carrera son declaradas desiertas por las DRE o el EDUCATEC, según corresponda. Los recursos presupuestales de las plazas declaradas desiertas pueden ser utilizados para la contratación docente, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.

### **ESTRUCTURA E INGRESO A LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE DE IESTP-SJO**

#### **Art. 296°. Procedimientos para el ingreso a la CPD en el IESTP**

1. Los procedimientos señalados en el artículo 71 de la Ley para el ingreso a la CPD para el IESTP, son complementarios y consecutivos:

- a) El primer procedimiento consiste en una evaluación para obtener un listado de profesionales habilitados para participar en el segundo procedimiento. El MINEDU se encarga de su ejecución y determina el período de vigencia de la referida habilitación.
- b) El segundo procedimiento se realiza mediante concurso público de mérito abierto a cargo del IES y la EEST, ingresando a la CPD quien logre acceder a una de las plazas vacantes y presupuestadas.

2. Los concursos públicos de méritos abiertos establecen la ponderación de la experiencia docente y la no docente, privilegiando esta última.

3. El MINEDU establece la norma que regula ambos procedimientos para el ingreso a la CPD en el IES y la EEST.

## EVALUACIÓN DOCENTE

#### **Art. 297°. Acciones del MINEDU respecto a la evaluación del Docente a la CPD**

1. Establece la política y las normas que regulan los procesos de evaluación para la CPD y los procesos de contratación regulados en la Ley y en el presente Reglamento, señalando las acciones que realizan el EDUCATEC, la DRE, y el IES o la EES.
2. Formula los criterios, indicadores e instrumentos de evaluación para la CPD, así como los mecanismos de supervisión y control de dichos procesos, para garantizar su transparencia, objetividad y confiabilidad.
3. Establece las normas que regulan el escalafón, las acciones de personal y de racionalización.
4. Organiza e implementa los procesos de evaluación, cuando corresponda.

### **Art. 298°. Acciones del GORE y EDUCATEC de la evaluación docente**

El GORE, a través de su DRE, tiene las siguientes funciones:

1. Brindar asistencia y participar en los procesos de evaluación contemplados en la CPD y los procesos de contratación, cuando corresponda.
2. Registrar y actualizar en el escalafón, de forma permanente, la información del personal docente de la CPD y del personal docente contratado, mediante los mecanismos establecidos por el MINEDU.
3. Aprobar, ejecutar y supervisar las acciones de personal referentes a reasignaciones, permutas, destacados, licencias, encargaturas y permisos establecidas en la Ley; así como otras acciones relacionadas a la administración y control de los docentes de la CPD y contratados.
4. EDUCATEC realiza estas funciones cuando corresponda, conforme lo establece la Ley y el presente Reglamento.

### **Art. 299°. Evaluación de permanencia**

1. La evaluación de permanencia busca la mejora continua de los docentes para garantizar la calidad de la formación de los estudiantes. Es un proceso cuyo propósito es comprobar el desempeño del docente, conforme a los perfiles y normas que establezca el MINEDU. La aprobación de la evaluación de permanencia determina la continuidad del docente en la CPD.
2. En tanto el docente se encuentre designado en el puesto de director general, no se encuentra sujeto a la evaluación de permanencia. Para el caso de EESP, los docentes que se encuentren designados en puestos del área de gestión pedagógica tampoco se encuentran sujetos a dicha evaluación.

### **Art. 300°. Obligatoriedad de las evaluaciones de permanencia**

1. Las evaluaciones de permanencia en la CPD son obligatorias. Para el caso de los IESTP, la evaluación ordinaria de permanencia se realiza cada tres años y la evaluación extraordinaria se realiza, como máximo, dentro de los doce (12) meses posteriores a la publicación de los resultados de la evaluación ordinaria de permanencia.
2. Para el IESTP, la evaluación se efectúa en cada institución, en coordinación con la DRE.

### **Art. 301°. Evaluación ordinaria de permanencia**

1. Culminada la evaluación ordinaria de permanencia, la DRE o el EDUCATEC, según corresponda, publican la relación de docentes que aprueben y no aprueben la referida evaluación.
2. Los docentes que no hayan aprobado la evaluación ordinaria de permanencia no pueden participar en los concursos para acceder a puestos del área de gestión pedagógica de los IESTP.
3. La evaluación ordinaria de permanencia se realiza sobre la base de criterios o parámetros que permiten identificar las capacidades, competencias y desempeño de los docentes.

### **Art. 302°. Evaluación extraordinaria de permanencia**

1. La evaluación extraordinaria de permanencia en la CPD se aplica a los docentes que no aprueben la evaluación ordinaria de permanencia.
2. La DRE o el EDUCATEC, según corresponda, emiten las resoluciones que disponen el término de la CPD para los docentes que no aprueben la evaluación extraordinaria de permanencia, las cuales se efectivizan de forma inmediata; salvo que se encuentre desarrollando un periodo académico, en cuyo caso dicho término es efectivo al finalizar este.

### **Art. 303°. Programa de fortalecimiento de capacidades para la evaluación ordinaria de permanencia y la capacitación para la evaluación extraordinaria de permanencia**

1. El MINEDU o el EDUCATEC, en coordinación con la DRE, según corresponda, diseña e implementa el programa de fortalecimiento de capacidades para la evaluación ordinaria de permanencia, y la capacitación para la evaluación extraordinaria de permanencia; con el objetivo de mejorar las capacidades y competencias de los docentes.
2. La participación en el programa de fortalecimiento de capacidades es obligatoria, así como la participación en la capacitación, cuando corresponda. La no participación del docente no lo exime de rendir las dos evaluaciones de permanencia, salvo en lo señalado en el siguiente numeral.
3. Para el caso del IESTP, el programa de fortalecimiento de capacidades y la capacitación se regula en las normas que emite el MINEDU.

### **Art. 304°. Implementación del programa de fortalecimiento de capacidades y de la capacitación**

1. El programa de fortalecimiento de capacidades y la capacitación pueden ser implementados en modalidad presencial, semipresencial y/o a distancia.
2. El programa de fortalecimiento de capacidades debe haber concluido al menos en el semestre anterior a la evaluación de permanencia ordinaria. Para el caso de la EESP, tiene una duración mínima de ochenta (80) horas lectivas. Para el caso del IESTP, la duración se establece en las normas que emite el MINEDU.

### **Art. 305°. Normas para las evaluaciones ordinaria y extraordinaria de permanencia**

El MINEDU establece la norma que regula las evaluaciones ordinaria y extraordinaria de permanencia.

## **PROMOCIÓN EN LA CARRERA PÚBLICA DOCENTE**

### **Art. 306°. Consideraciones para participar en la evaluación de promoción en la CPD**

1. El docente debe haber aprobado la última evaluación de permanencia en la CPD.
2. No está permitida la promoción automática.
3. Esta evaluación conlleva a la mejora remunerativa del docente.
4. El MINEDU establece la norma que regula la evaluación de promoción en la CPD.

### **Art. 307°. Contenido de los legajos del escalafón**

1. El legajo del escalafón del docente contiene los documentos que acreditan el nombramiento y/o ingreso a la CPD, su categoría, acciones de personal, trayectoria académica y profesional, méritos obtenidos, así como los deméritos recibidos y término de la CPD. Constituye la única fuente oficial de información para todos los procesos de evaluación de la trayectoria docente pública y profesional dentro de la CPD y para el reconocimiento de beneficios, asignaciones, subsidios y otros derechos que le pudiese corresponder.

2. El contenido y gestión del escalafón se sujeta a las normas sobre transparencia y acceso a la información, y las que establezca el MINEDU.
3. El registro de la información se realiza de manera automatizada, descentralizada y continua. El MINEDU regula la estructura y procedimiento del registro escalafonario, el cual es de cumplimiento obligatorio por el EDUCATEC y la DRE.
4. El docente es responsable de brindar información requerida para mantener actualizado su registro en el escalafón.

## **TÉRMINO Y REINGRESO A LA CARRERA PÚBLICA DOCENTE**

### **Art. 308°. TÉRMINO DE LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE**

El término de la carrera pública del docente se produce por las siguientes circunstancias:

1. Renuncia.
2. Destitución por la comisión de falta muy grave, por condena penal por delito doloso, así como por la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres meses.
3. Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos mayor a tres meses.
4. Impedimento legal sobreviniente.
5. No haber aprobado la evaluación extraordinaria de permanencia.
6. Incapacidad física o mental permanente que impida ejercer la función docente.
7. Jubilación.
8. Haber alcanzado el límite de edad de setenta años, excepto para los docentes extraordinarios.
9. Fallecimiento.

### **Art. 309°. Término de la CPD por no haber aprobado la evaluación extraordinaria de permanencia**

1. El docente que no apruebe la evaluación extraordinaria de permanencia es retirado de la CPD, dando término a la misma.

### **Art. 310°. Término de la CPD por inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública**

1. El docente que es inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses, administrativa o judicialmente, es retirado de la CPD, dando término a la misma.

### **Art. 311°. Término de la CPD por impedimento legal sobreviniente**

El docente que por norma legal expresa tenga impedimento sobreviniente para ejercer un puesto docente y/o de gestión pedagógica, es retirado de la CPD, dando término a la misma.

### **Art. 312°. Término de la CPD por incapacidad permanente que impida el ejercicio de la función docente.**



Al docente con incapacidad permanente, física o mental, que le impida el ejercicio de la función docente, se le da por terminada la CPD, previo informe de la Comisión Médica Evaluadora del Seguro Social de Salud-ESSALUD o de establecimientos acreditados para este fin por el sector salud, que determinen tal incapacidad.

### **Art. 313°. Término de la CPD por jubilación**

La jubilación de un docente da término a la CPD, operando cuando el docente es notificado con la resolución que reconoce su derecho a una pensión de jubilación.

### **Art. 314°. Término de la CPD por límite de edad**

La terminación de la CPD se produce al cumplir setenta (70) años de edad. El retiro se efectúa de oficio, debiendo el director general del IESTP comunicar el hecho al docente con quince (15) días hábiles previos al término.

### **Art. 315°. Término de la CPD por fallecimiento**

El término de la carrera por fallecimiento del docente rige a partir del día de su deceso, debidamente acreditado con el acta de defunción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil–Reniec.

### **Art. 316°. Reingreso a la carrera pública docente**

1. El docente que haya renunciado a la carrera pública puede reingresar a la misma categoría que tenía al momento de su retiro, previa evaluación, siempre y cuando exista plaza vacante y no se encuentre comprendido en los impedimentos establecidos por la normativa correspondiente para el ingreso a la carrera pública del docente.
2. El reingreso a la carrera pública del docente debe producirse dentro de los dos años posteriores a la renuncia
3. El reglamento de la presente ley establece el plazo y el procedimiento para el reingreso.
4. En los casos en que el término de la carrera pública del docente no haya tenido como causal la renuncia, no será aplicable lo establecido en el presente artículo, debiendo sujetarse a lo establecido en los artículos 70 y 71 de la Ley de Institutos.

### **Art. 317°. Disposiciones Generales del Término de la CPD**

1. El término de la CPD extingue la relación laboral del docente y los derechos inherentes a ella. Se produce por las causales previstas en la Ley y se formaliza mediante resolución administrativa de término de la carrera emitida por las DRE o el EDUCATEC, según corresponda, la cual debe estar debidamente motivada, señalando expresamente la causal que se invoca, los documentos que acreditan la causal y los datos referentes a la situación laboral del docente al momento del término de la CPD.
2. Conlleva necesariamente al otorgamiento de la compensación por tiempo de servicios y los beneficios pensionarios que correspondan.
3. Para el IES o EEST, el MINEDU puede regular el procedimiento para el término de la CPD.

### **Art. 318°. Renuncia del docente**

1. La renuncia se produce a solicitud expresa del docente.
2. Se debe presentar la renuncia con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario a la fecha solicitada como término del vínculo laboral, dirigida al director general del IESTP.
3. La renuncia del docente comprendido en un proceso administrativo disciplinario no lo exime de responsabilidad y sanción, de ser el caso.

4. El docente puede solicitar el desistimiento de la renuncia y procede sólo si no se ha emitido la resolución respectiva.

### **Art. 319°. Exoneración de plazo previo de presentación de renuncia**

1. El docente al presentar su renuncia puede solicitar la exoneración del plazo previo de presentación de treinta (30) días calendario. El director general del IESTP, la remite a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces de la DRE, o al órgano competente del EDUCATEC, según corresponda, adjuntando la opinión respecto a la exoneración de dicho plazo.

2. La exoneración del plazo puede ser rechazada, por escrito, hasta dentro de cinco (5) días hábiles de presentada la renuncia. Vencido este último plazo, y de no haber respuesta, la exoneración se da por aceptada de manera tácita.

3. La negativa de exonerar del plazo previo de presentación de renuncia obliga al docente a prestar sus servicios hasta el cumplimiento del plazo, el cual debe constar en el comunicado que deniegue la exoneración, debiendo precisarse la fecha de terminación de la CPD del renunciante.

### **Art. 320°. Destitución**

1. La destitución es el término de la CPD por la comisión de falta muy grave, previo procedimiento administrativo disciplinario, así como por contar con condena penal por delito doloso, así como por la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses. La sentencia debe ser consentida o ejecutoriada.

2. La destitución por comisión de falta muy grave puede imponerse incluso a los docentes fuera de la CPD, en cuyo caso la resolución de destitución debe registrarse en el legajo correspondiente del escalafón.

3. El presente artículo se aplica sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.

### **Art. 321°. Entrega de cargo**

Al término de la CPD en el IESTP, con excepción del término de la carrera por fallecimiento, el docente, bajo responsabilidad, hace entrega de cargo, de los bienes acervo documentario y estado situacional del ejercicio de sus funciones, ante su superior jerárquico inmediato.

## **REINGRESO A LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE**

### **Art. 322°. Reingreso**

El reingreso es la acción administrativa mediante la cual, el docente renunciante a la CPD puede solicitar su retorno a la misma categoría que tenía al momento de su retiro, previa evaluación. De proceder, se autoriza en las mismas condiciones laborales que tenía al momento del retiro.

### **Art. 323°. Requisitos para solicitar reingreso**

a) Existir plaza vacante presupuestada de la misma categoría y especialidad, el docente puede solicitar su reingreso

b) La solicitud de reingreso a la CPD debe presentarse dentro de los dos (2) años posteriores a la fecha del término efectivo de la CPD por renuncia del docente.

c) No estar impedido para el ingreso a la CPD de acuerdo con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

### **Art. 324°. Procedimiento para la evaluación de reingreso**

1. Para el caso de la EESP, la DRE verifica el cumplimiento de los requisitos, evalúa la idoneidad para el reingreso y emite la resolución que resuelve dicha solicitud, dentro de los treinta (30) días hábiles de iniciado el procedimiento.
2. Para el caso del IES o EEST, la DRE o el EDUCATEC, según corresponda, verifica el cumplimiento de los requisitos y efectúa una evaluación de reingreso, de acuerdo con las normas que establezca el MINEDU.

## **RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE**

### **Art. 325°. Ámbito de aplicación**

1. Las disposiciones del presente capítulo rigen para los docentes del IES y la EES públicos que se desempeñan en el área de la docencia y área de gestión pedagógica. Asimismo, rigen para el director general de la EESP.
2. El docente es sometido a proceso administrativo disciplinario por las faltas que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando su carrera haya terminado, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

### **Art. 326°. Responsabilidad administrativa luego del término de la CPD**

1. El término de la CPD por los supuestos señalados en el artículo 75 de la Ley, con excepción del fallecimiento, no exime al docente de la responsabilidad administrativa que por el ejercicio de la función pública se determine.
2. En caso que un proceso administrativo disciplinario comprenda a un docente fallecido, se da por concluido el proceso respecto a este último, continuando el proceso para los demás docentes que resulten responsables.

### **Art. 327°. Principios de la potestad disciplinaria**

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 246 del TUO, sin perjuicio de los demás principios que rigen la facultad sancionadora del Estado.

## **FALTAS**

### **Art. 328°. De las faltas**

Las faltas administrativas se clasifican en leves, graves y muy graves.

### **Art. 329°. Falta leve**

De conformidad con el artículo 79 de la Ley, también constituyen faltas leves, además de las señaladas en el artículo 81 de la Ley, las siguientes:

- a) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

### **Art. 330°. Falta grave**

De conformidad con el artículo 79 de la Ley, también constituyen faltas graves, además de las señaladas en el artículo 82 de la Ley, las siguientes:

1. 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.
2. No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
3. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
4. 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.
5. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
6. 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.
7. 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.
8. 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. 331°. Falta muy grave**

Constituyen faltas muy graves, además de las señaladas en el artículo 83 de la Ley, las siguientes:

1. 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.
2. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
3. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
4. 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.
5. 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.
6. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESTP, o en posesión de ésta.
7. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
8. 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.

## SANCIONES

### **Art. 332°. Sanciones**

1. 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.

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

### **Art. 333°. 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 IESTP. Para el caso del director general de la EESP se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE. En ambos casos, 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. 334°. Suspensión**

1. 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.

2. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IESTP.

### **Art. 335°. Destitución**

1. La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IESTP y del director general del IESTP.

2. En el caso de los IESTP, se formaliza por resolución del director de la DRE.

### **Art. 336°. Gradualidad de la Sanción**

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

1. Circunstancias en que se cometen.
2. Forma en que se cometen.
3. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
4. Participación de uno o más autores.
5. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
6. Perjuicio económico causado.
7. Beneficio ilegalmente obtenido.
8. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
9. Situación jerárquica del autor o autores.

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

### **Art. 337°. Etapas del procedimiento administrativo disciplinario**

1. Las etapas del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia son las siguientes:
  - a. Fase instructiva.
  - b. Fase sancionadora.
2. El MINEDU puede aprobar normas que regulen el procedimiento administrativo disciplinario.

### **Art. 338°. Fase instructiva**

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

**Art. 339°. Comisiones de la Fase Instructiva:**

1. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en el IESTP.
2. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en la DRE.
3. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en EDUCATEC.

**Art. 340°. Conformación de la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en el IESTP.**

Está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes.

➤ **Los miembros titulares son los siguientes:**

1. El jefe del área de administración del IESTP, quien preside la comisión.
2. Un jefe de unidad o área designado por el director general del IESTP
3. Un docente del IESTP, elegido por los docentes de la institución. Asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente.

➤ **Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b)**

Son designados por el director general del IESTP y entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica. Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados.

**Art. 341°. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en la DRE**

Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los directores generales de la IESTP.

Está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes.

**Los miembros titulares son los siguientes:**

- a. El jefe de recursos humanos de la DRE, o quien haga sus veces, quien preside la Comisión.
- b. El responsable del área o unidad de gestión pedagógica de la DRE o quien haga sus veces.
- c. El responsable de Educación Superior de la DRE o quien haga sus veces para la IESP.

**Los suplentes de los miembros señalados**

Asumen funciones en casos debidamente justificados y son designados por el director regional de educación.

**Art. 342°. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en EDUCATEC**

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

Está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes.

**Los miembros titulares son:**

1. El jefe de la Oficina de Recursos Humanos del EDUCATEC o quien haga sus veces, quien preside la Comisión.
2. El jefe de la Oficina de Administración del EDUCATEC o quien haga sus veces.
3. El director de uno de sus órganos de línea o quien haga sus veces.

**Los suplentes** de los miembros señalados asumen funciones en casos debidamente justificados y son designados por resolución de la jefatura de EDUCATEC.

**Art. 343°. Fase sancionadora**

La fase sancionadora es aquella en donde se toma la decisión para imponer la sanción o para declarar no ha lugar a la imposición de la sanción sobre la base de la recomendación de la comisión correspondiente, mediante la emisión de resolución debidamente motivada.

### **Art. 344°. Plazo del procedimiento administrativo disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario no puede exceder de doce (12) meses, contados desde el momento de la notificación de la resolución de inicio del procedimiento que contiene la imputación de cargos salvo que existan circunstancias que demanden mayor tiempo.

### **Art. 345°. Prescripción**

1. El plazo de prescripción para iniciar un procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que durante ese período la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.
2. La prescripción es declarada por la autoridad administrativa que impone la sanción, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio que la autoridad disponga el deslinde de responsabilidades por la inacción administrativa.
3. En caso el docente investigado plantee la prescripción como alegato de defensa, la Comisión correspondiente debe emitir opinión para que la autoridad competente resuelva sin más trámite que la constatación de los plazos.
4. La prescripción del procedimiento administrativo disciplinario opera sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

### **Art. 346°. Inicio del procedimiento administrativo disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación del acto de inicio de dicho procedimiento emitido por comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente.

### **Art. 347°. Contenido del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario**

El acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario contiene:

1. La identificación del docente o director, según corresponda.
2. La imputación de las faltas con su respectiva tipificación, y la relación que existe entre los hechos y las faltas imputada.
3. Las normas presuntamente vulneradas.
4. La medida provisional, en caso corresponda.
5. La sanción que correspondería a la falta imputada.
6. Los derechos y las obligaciones del docente en el trámite del procedimiento.
7. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
8. La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

### **Art. 348°. Notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario**

El acto de inicio debe notificarse al docente o director dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por el TUO. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria. Dicho acto de inicio del procedimiento administrativo no es impugnabile.

### **Art. 349°. Medidas cautelares**

1. Mediante decisión debidamente motivada y por razones excepcionales, la Comisión de Procedimiento Disciplinario puede declarar como medida cautelar la separación temporal del docente o director general de la

IESTP, de sus funciones, con el objetivo de prevenir afectaciones mayores a la institución educativa o a los estudiantes. En el mismo acto se pondrá al procesado a disposición de la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces de la DRE o EDUCATEC, según corresponda, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, en tanto dure el procedimiento.

2. La medida cautelar puede ser adoptada al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, por la presunta comisión de faltas graves y muy graves, sin perjuicio del pago de la RIMS y asignaciones que correspondan.

3. Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que en la fase instructiva se determine que la falta presuntamente cometida sea muy grave. La medida cautelar se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

### **Art. 350°. Cese de los efectos de las medidas cautelares**

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

1. Con la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario.
2. Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al docente la resolución que determina el inicio del procedimiento.
3. Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.
4. Cuando cesen las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.

### **Art. 351°. Presentación de descargos**

1. El docente o director presenta sus descargos por escrito a la comisión correspondiente, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, y puede acompañar las pruebas que crea convenientes en su defensa.

2. Corresponde, a solicitud del docente, la prórroga del plazo.

3. Se evalúa la solicitud presentada para ello y se establece el plazo de prórroga.

### **Art. 352°. Informe a la autoridad encargada de emitir la resolución de sanción**

1. La comisión ordena la práctica de las diligencias que sean necesarias para la determinación y comprobación de los hechos, y en particular de analizar las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

2. Vencido el plazo con la presentación de los descargos o sin ella, la comisión debe emitir el informe a la autoridad encargada de emitir la resolución de sanción, dentro de un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir del día siguiente de la notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, el cual debe contener las conductas constitutivas de infracción que hayan sido probadas, precisando las pruebas que sustentan la comisión de dichas conductas y la responsabilidad del docente o director, la norma que prevé la imposición de sanción para dichas conductas y la sanción que se propone imponer, o bien se debe declarar la no existencia de infracción.

### **Art. 353°. Informe oral**

1. Se puede solicitar por escrito la presentación de un informe oral, precisando, si fuera el caso, el nombre completo y colegiatura del abogado que participa.

2. La autoridad encargada de emitir la resolución de sanción notifica por escrito, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles, el lugar, fecha y hora en que se realiza el informe oral.

### **Art. 354°. Resolución de sanción**



La autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar la imposición de la sanción, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción del informe de la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios. Dicha resolución pone fin al procedimiento en primera instancia.

### **Art. 355°. Recursos administrativos**

1. El docente o director general puede interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de su notificación. Para el caso del recurso administrativo de apelación se procede de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. La interposición de los medios impugnatorios señalados no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo en el caso de destitución, que se ejecuta cuando el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

### **Art. 356°. Agotamiento de la vía administrativa**

La resolución que resuelve el recurso de apelación agota la vía administrativa o causa estado.

## ACCIONES DEL PERSONAL DE DOCENTES CPD

### DISPOSICIONES GENERALES

### **Art. 357°. Restricciones de las Acciones de Personal que implican desplazamiento**

Las acciones de personal de reasignación, permuta, destaque y encargo, no proceden:

1. Entre plazas de un IES a una EES, ni de una EEST a una EESP, ni viceversa.
2. Cuando los docentes están comprendidos en procesos administrativos disciplinarios o estén cumpliendo sanción administrativa.
3. Cuando se encuentren en uso de licencia sin goce de haber.
4. Entre docentes que ocupen puestos de distintas áreas de desempeño.

### **Art. 358°. Efectos de las Acciones de Personal**

1. Las acciones de personal establecidas en la Ley se hacen efectivas en atención a lo dispuesto en la resolución directoral de la DRE o del EDUCATEC, según corresponda, la cual debe ser notificada conforme a las normas de la materia. La sola presentación del requerimiento no genera derecho ni produce efectos.
2. El MINEDU establece las normas que regulan las acciones de personal, según corresponda.

### **Art. 359°. Acciones de Personal con docentes que ejercen puestos de gestión pedagógica**

Los docentes que se encuentren ejerciendo un puesto de gestión pedagógica del IES o la EES o puestos de director general de la EESP deben renunciar previamente a los indicados puestos para hacer efectiva la acción de personal aprobada, siempre que se trate de acciones que impliquen desplazamiento a otra institución.

### **Art. 360°. Emisión de resolución y remisión de la información**

Emitida la resolución de reasignación, permuta, destaque, licencia o encargatura, así como los permisos otorgados y formalizados, la DRE notifica la misma al docente, a la institución educativa correspondiente y

remite una copia a su unidad de recursos humanos o la que haga sus veces, para su registro en el escalafón respectivo. En el caso de desplazamiento, también se notifica a la DRE y a la institución educativa de destino.

### REASIGNACIÓN

#### **Art. 361°. Reasignación**

1. La reasignación es el desplazamiento permanente del docente de la CPD, de la plaza de la cual es titular a otra plaza vacante de la misma categoría, siempre que su perfil profesional cumpla con el requerido en la plaza de la institución de destino.
2. La reasignación da término a la función docente en la institución de origen e inicia dicha relación en la institución de destino, sin interrumpirse el vínculo laboral y manteniendo la categoría alcanzada en la CPD.

#### **Art. 362°. Causales de reasignación**

La reasignación puede ser autorizada por las siguientes razones:

1. Salud.
2. Interés personal.
3. Unidad familiar.
4. Racionalización.
5. Optimización de la oferta.

#### **Art. 363°. Reasignación por razones de salud**

La reasignación por salud se realiza a petición de parte y mediante procedimiento conducido por la DRE de destino o el EDUCATEC, según corresponda, en coordinación con los IES y las EES. Procede entre plazas pertenecientes a la misma u otra región, cuando:

1. Alguna enfermedad impide al docente prestar servicios en forma permanente en el lugar donde está ubicada la institución donde labora y requiere atención médica especializada permanente en un lugar distinto.
2. El docente ha hecho uso del tiempo máximo de licencia por incapacidad temporal y, no obstante ello, requiere necesariamente tratamiento especializado en un lugar distinto del que está ubicada la institución donde presta servicios.

#### **Art. 364°. Documentos para reasignación por razones de salud**

Para la reasignación por razones de salud, el docente debe presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud por escrito ante la DRE o el EDUCATEC según corresponda, donde manifieste su deseo de ser reasignado, con copia a la DRE de origen, de corresponder.
2. Informe médico emitido por el Ministerio de Salud, el Seguro Social de Salud del Perú (EsSalud) u otras entidades públicas o privadas autorizadas, indicando el diagnóstico del estado de salud y la recomendación de su tratamiento, adjuntándose las pruebas auxiliares que acrediten la enfermedad.
3. La DRE o el EDUCATEC evalúa el informe escalafonario y el informe médico presentado por el solicitante y, de ser el caso, puede requerir informes médicos complementarios u otra información adicional.

#### **Art. 365°. Reasignación por interés personal y por unidad familiar**

La reasignación por interés personal y por unidad familiar se realiza a petición de parte ante la DRE de destino o el EDUCATEC, según corresponda, en coordinación con los IES y las EES. Para solicitar la reasignación por interés personal o por unidad familiar el docente debe:

1. Tener como mínimo tres (03) años de nombrado en la CPD.
2. Tener dos (02) años de servicios efectivos en el lugar de su último cargo.
3. Haber aprobado la última Evaluación de Permanencia.
4. En el caso de la reasignación por unidad familiar, además, que el cónyuge, hijos menores de edad o padres mayores de setenta (70) años de edad o con discapacidad, domicilien en el lugar de destino. La DRE o el EDUCATEC evalúa el informe escalafonario y la documentación presentada, y de ser el caso, puede solicitar información adicional que sustente su pedido.

### **Art. 366°. Reasignación por racionalización**

1. La reasignación por racionalización está a cargo de la DRE o el EDUCATEC, según corresponda, y se realiza de oficio luego de determinar el déficit o la excedencia de docentes en las instituciones educativas, de acuerdo con los criterios y condiciones que se determinen en las normas que establezca el MINEDU para este fin. Dicha reasignación se realiza dentro de la misma región o hacia otra.
2. Para el caso del IES y EEST, adicionalmente se toma en cuenta la especialidad del docente y la necesidad de institución educativa de destino.

### **Art. 367°. Reasignación por optimización de la oferta educativa**

1. La reasignación por optimización de la oferta está a cargo de la DRE o el EDUCATEC, según corresponda, y se realiza de oficio como consecuencia de los procesos de optimización tales como reorganización, fusión, escisión, cierre, creación, fortalecimiento, reconversión, adecuación de un IES o EES, entre otros establecidos por el MINEDU.
2. Adicionalmente, se toma en cuenta la especialidad del docente y la necesidad de institución educativa de destino.

### **Art. 368°. Inicio de funciones en la plaza reasignada**

3. El docente reasignado asume funciones en la plaza de destino en un periodo no mayor a cinco (05) días hábiles de haber sido notificado, previa entrega de cargo, bajo responsabilidad administrativa.

## PERMUTA

### **Art. 369°. Permuta**

1. La permuta es la acción administrativa de personal por la cual se desplazan dos (02) docentes de la misma categoría, de distinta institución educativa y que desempeñan la misma función, intercambiando por mutuo acuerdo y de manera definitiva, sus plazas.
2. La solicitud indicando expresamente su voluntad de intercambiar sus plazas, es suscrita por ambos docentes, y es presentada a ambas DRE, de corresponder, o al EDUCATEC. Los directores generales de ambas instituciones educativas emiten opinión previa.
3. Para que se autorice una permuta, ambos docentes deben ser de la misma especialidad.
4. La permuta se hace efectiva a partir del primer día de inicio de clases del periodo académico siguiente.

### **Art. 370°. Condiciones para la permuta**

La permuta procede cuando los solicitantes cumplan con las siguientes condiciones:

1. Pertenecer a la misma categoría de la CPD.

2. Que los docentes objeto de permuta tengan la misma especialidad.
3. Contar con opinión favorable de los directores generales de ambas instituciones educativas.
4. Desempeñar la misma jornada de trabajo.
5. Ser docentes nombrados con un mínimo de cinco (05) años de servicios.
6. Acreditar tres (03) años de servicios oficiales efectivos en su misma plaza.
7. Haber aprobado la última Evaluación de Permanencia.
8. No estar inmerso en un proceso administrativo disciplinario o haber sido sancionado en los últimos cinco (05) años.

### **Art. 371°. Desistimiento de la permuta**

Procede el desistimiento de cualquiera de las partes, el cual se formaliza por escrito y con firma certificada notarialmente, en tanto no se haya emitido la resolución respectiva.

## DESTAQUE

### **Art. 372°. Destaque**

El destaque es la acción administrativa por medio de la cual un docente se desplaza temporal y excepcionalmente de su institución educativa de origen a otra, por necesidad de servicio, sin modificar su categoría en la institución de destino y sin exceder el ejercicio presupuestal. La institución de destino abona la remuneración de éste en tanto dure el destaque.

### **Art. 373°. Condiciones del destaque**

Las condiciones para el otorgamiento del destaque son:

1. El destaque no puede ser por un periodo menor a treinta (30) días calendario, ni exceder el ejercicio fiscal.
2. Carece de validez todo destaque que no cuente con la autorización resolutive.
3. El docente destacado percibe la RIMS y las asignaciones temporales que le correspondan en la institución y puesto de destino.
4. El docente conserva su plaza en la institución de origen en la que es nombrado, mientras dure su destaque.
5. El destaque se produce cuando exista plaza de la misma categoría y especialidad en la institución de destino, vacante y presupuestada. El docente puede realizar las mismas funciones de su plaza de origen u otras relacionadas a su especialidad.

## LICENCIA

### **Art. 374°. 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.

### **Art. 375°. Disposiciones comunes a la licencia con goce y sin goce de remuneración**

1. 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.
2. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Para el caso de los IESTP, se exceptúa este supuesto cuando la licencia es para participar en el programa de fortalecimiento de capacidades y en la capacitación, previas a las evaluaciones ordinarias y extraordinarias previstas en la Ley.
3. 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.

4. 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.
5. 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.

### **Art. 376°. Control de licencias**

Los IESTP, 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

### **Art. 377°. Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad tempo.**

#### **Se rige de acuerdo a lo siguiente:**

1. Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA o las normas vigentes sobre la materia.
2. 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.
3. 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.

### **Art. 378°. Licencia por descanso pre y posnatal**

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

### **Art. 379°. Licencia por Adopción**

La licencia por adopción se rige por lo siguiente:

1. Conforme a la Ley N° 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.
2. Si los peticionarios son docentes y cónyuges, la licencia es tomada por la mujer.

### **Art. 380°. Licencia por Paternidad**

La licencia por paternidad se rige por lo siguiente:

1. El docente tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por cuatro (04) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley.
2. 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.
3. El docente debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, la fecha probable del parto.

### **Art. 381°. 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:

1. 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.
2. Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento.
3. Se concede sin deducción del período de vacaciones.

### **Art. 382°. Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento**

1. 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 IESTP, 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.

2. Para el caso de las EESP, 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.

3. La licencia se otorga al docente hasta por un máximo de tres (03) años, bajo las siguientes condiciones:
  - a) Acreditar un mínimo de tres (03) años como docente de la CPD regulada por la presente Ley.
  - b) Compromiso a servir en su IESTP. el doble del tiempo de la licencia otorgada, contados a partir de su reincorporación.
  - c) 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.
  - d) No procede aceptar la renuncia presentada antes de haberse cumplido el tiempo comprometido para servir en la institución.

### **Art. 383°. Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano**

1. Se otorga al docente que represente al Perú en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
2. El EDUCATEC o la DRE, según corresponda, aprueba la licencia en atención al documento oficial 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.

### **Art. 384°. Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial**

1. 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, otorgan la licencia por el tiempo que dure la concurrencia a la citación más el término de la distancia.
2. La licencia no procede por detención privativa de la libertad.

### **Art. 385°. Licencia por desempeño de cargo de Consejero Regional o Regidor Municipal**

1. 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.

2. 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.
3. Mientras ejerzan su función como Consejero o Regidor, los docentes no pueden ser reasignados sin su consentimiento.

### **Art. 386°. Licencia por representación sindical**

1. 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.
2. 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.
3. 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

### **Art. 387°. Licencia sin goce de remuneración**

Para el otorgamiento de licencia sin goce de remuneración se tiene en cuenta lo siguiente:

1. El docente debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados dentro de la CPD.
2. 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.
3. En atención a la necesidad del servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.

### **Art. 388°. Duración de la licencia sin goce de remuneración**

1. Por motivos particulares, el docente puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
2. Por capacitación no oficializada, a la que alude la Ley, entre estas: estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, sin la iniciativa del IESTP, ni autorizados u organizados por EDUCATEC o el MINEDU, hasta por tres (03) años.
3. Por enfermedad grave de los padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido, hasta por seis (06) meses, se adjunta el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar. Se otorga cuando, habiendo hecho uso de la licencia a que se refiere la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; el docente aún requiere de licencia para el mismo fin.
4. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.
5. Por desempeño del puesto de director general en un IESTP. Su vigencia es mientras dure su designación.

## ENCARGO

### **Art. 389°. Encargo**

El encargo es la acción de personal mediante la cual un docente ocupa temporal y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejerce las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular, por un lapso no mayor al periodo del ejercicio fiscal. En el caso de los IESTP, incluye a los directores generales de las mismas.

### **Art. 390°. Los tipos de encargo son:**

1. **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.
2. **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 los IESTP, incluye a los directores generales de las mismas.
3. El encargo no genera promoción de categoría en ningún caso.

### **Art. 391°. Procedimiento**

1. El director del IESTP, propone, con la debida antelación, a la DRE o al EDUCATEC, según corresponda, la persona a la cual se le encarga los puestos del área de gestión pedagógica vacantes, según corresponda. Se tiene en cuenta como requisito, que el propuesto haya aprobado la última evaluación de permanencia.
2. El director general del IESTP, realiza el encargo de funciones de jefes u otros responsables de unidades y áreas. En el caso del director general de la IESTP, el encargo de funciones lo efectúa el director de la DRE.

## PERMISO

### **Art. 392°. Permiso**

1. El permiso es la autorización para ausentarse por horas del IESTP, 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.
2. 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.

### **Art. 393°. Permiso con goce de remuneraciones**

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

1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **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.



5. **Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial:** se concede a la docente previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
6. **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.
7. **Por el día del Maestro:** el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
8. **Por necesidad institucional:** se concede al docente que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo para rendir evaluaciones promovidas por el Minedu.
9. **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.

### **Art. 394°. Permiso sin goce de remuneraciones**

El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.

## PROCESO DE RACIONALIZACIÓN

### **Art. 395°. Proceso de racionalización en IESTP**

La racionalización en el IEST públicos 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.

### **Art. 396°. Es un proceso permanente, obligatorio y prioritario, en atención a los siguientes criterios:**

1. La optimización de la oferta educativa.
2. La programación curricular de cada programa de estudios debidamente licenciado.
3. La estimación del número de alumnos a matricularse.
4. La capacidad instalada de la institución, teniendo en cuenta infraestructura y equipamiento.
5. 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.

### **Art. 397°. Reubicación de plazas excedentes**

1. Las DRE o el EDUCATEC, según corresponda, reubican los puestos docentes excedentes de acuerdo al cuadro de necesidades remitido por los IESTP.
2. 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.
3. Las DRE pueden disponer que los recursos presupuestales de puestos vacantes excedentes sean destinados para la contratación de docentes en los IESTP, por régimen de dedicación a tiempo completo, parcial o por horas, según corresponda.

### **Art. 398°. Reasignación del docente excedente**

1. El docente excedente puede ser reasignado, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido en la plaza de destino.

2. 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.
3. No procede la reasignación del docente en puesto declarado excedente.

### **Art. 399°. Ubicación y distribución de docentes**

Las DRE, el EDUCATEC y los IES y EES 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.

## REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES

### **Art. 400°. Remuneración del docente**

El Poder Ejecutivo, mediante decreto supremo del Ministerio de Economía y Finanzas a propuesta del Ministerio de Educación, establece el valor de la **Remuneración Íntegra Mensual Superior (RIMS)** a nivel nacional, aplicable a la primera categoría de la carrera pública de IES, conforme a lo establecido en la cuarta disposición transitoria del Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante el Decreto Supremo 304-2012-EF.

**Art. 401°. La RIMS del docente de IES se fija de acuerdo a su categoría y jornada laboral, conforme al siguiente detalle:**

1. **Categoría 1:** cien por ciento de la RIMS.
2. **Categoría 2:** ciento veinte por ciento de la RIMS.
3. **Categoría 3:** ciento sesenta por ciento de la RIMS.
4. **Categoría 4:** doscientos diez por ciento de la RIMS.
5. **Categoría 5:** doscientos sesenta por ciento de la RIMS.

### **Art. 402°. Remuneración del docente**

1. La RIMS que percibe el docente en el área de docencia comprende actividades lectivas y no lectivas, así como la preparación de clases y evaluación.
2. La RIMS que percibe el docente en el área de gestión pedagógica comprende actividades de gobierno y organización, propias de su puesto, asimismo puede comprender actividades lectivas y preparación de clases.
3. La RIMS del docente de IESTP, se encuentra establecida en el artículo 92 de la Ley N° 30512

### **Art. 403°. Premio anual para docentes por resultados destacado**

1. Se otorgan premios anuales por resultados destacados a docentes de los IEST públicos. Para dicho efecto el Minedu, el EDUCATEC y los GORE, según corresponda, aprueban el plan de entrega de dichos premios, el cual contiene el mecanismo para hacer efectivo su otorgamiento, según disponibilidad presupuestal y de acuerdo a las normas que establezca el Minedu.
2. La finalidad del otorgamiento de premios por resultados destacados es incidir principalmente en la inserción laboral, la investigación aplicada, la innovación tecnológica o pedagógica y la acreditación institucional o de programas.

### Art. 404°. Asignaciones

1. La percepción de las asignaciones a que se refiere el artículo 94 de la Ley N° 30512 es de forma mensual, no es excluyente entre sí y son otorgadas en tanto el docente desempeña la función efectiva en el puesto, tipo y ubicación de la institución educativa, caso contrario deja de percibir las mismas. Corresponden exclusivamente a la posición y se encuentran condicionadas al servicio efectivo en la misma.
2. El desempeño de la función efectiva incluye el descanso vacacional y el periodo en el que se encuentra percibiendo los subsidios regulados en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
3. Para su otorgamiento, las asignaciones deben estar registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Su monto y otras condiciones que correspondan se establecen mediante decreto supremo del Ministerio de Economía y Finanzas, a propuesta del MINEDU.
5. Los docentes de los IES o EES públicos tienen derecho a **percibir las siguientes asignaciones:**
  - a) **Asignación por trabajo en ámbito rural o de frontera.**

Es otorgada al docente que desempeña función efectiva en los IESTP, ubicados en zona rural o en zona de frontera. El MINEDU actualiza anualmente los padrones de IESTP ubicados en zona rural y de frontera.
  - b) **Asignación por servicio en IES o EES públicos bilingües.**

Es otorgada al docente que desempeña función efectiva en IES o EES bilingües, reconocidos como tales por el Minedu, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia.
  - c) **Asignación por servicio en zona del VRAEM.**

Es otorgada al docente que desempeña función en un IES o EES ubicado en el ámbito de intervención directa y ámbito de influencia del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – VRAEM, de acuerdo a las normas sobre la materia.
  - d) **Asignación por desempeño de director general de IESTP y por desempeño de puestos de gestión pedagógica.**

Son percibidas por los docentes designados en dichos puestos por concurso público. Asimismo, aplica para docentes con encargatura de puesto o de funciones, por un periodo igual o mayor a treinta (30) días calendario.
  - e) **Asignación por tiempo de servicios.**
    1. El docente de la CPD tiene derecho a percibir una asignación equivalente al doble del porcentaje de la RIMS correspondiente a su categoría al cumplir veinticinco (25) años en la CPD y, una asignación equivalente al doble del porcentaje de la RIMS correspondiente a su categoría al cumplir treinta (30) años en la CPD.
    2. El reconocimiento de dicho tiempo de servicios es de oficio y se formaliza mediante resolución emitida en el mes en que el docente cumpla los veinticinco (25) o treinta (30) años de servicios en la CPD, de acuerdo al informe escalafonario.
    3. Para el cómputo del tiempo de servicios se consideran los servicios prestados en calidad de nombrado en una institución de educación superior pública bajo el régimen de la Ley N° 24029, Ley del Profesorado y el tiempo prestado bajo el régimen de la Ley N° 30512; incluyendo otras normas aplicables, de corresponder.

### Art. 405°. Carácter de las asignaciones y premio anual por resultados destacados

Las asignaciones y el premio anual por resultados destacados en caso sea monetario, no tienen carácter remunerativo ni pensionable, no se incorporan a la RIMS del docente, no forman base del cálculo para la asignación o compensación por tiempo de servicios o cualquier otro tipo de bonificaciones, asignaciones o entregas, ni están afectas a cargas sociales.

### **Art. 406°. Compensación por tiempo de servicios**

1. El docente recibe una compensación por tiempo de servicios que se otorga de oficio al momento de su cese, a razón de catorce por ciento (14%) de su RIMS por año, o proporcional por cada mes y día de tiempo de servicios oficiales.
2. La compensación por tiempo de servicios se calcula tomando como base la última categoría alcanzada, las jornadas laborales cumplidas y los años de servicios docentes oficiales en la carrera, debidamente acreditados. El tiempo laborado como docente contratado no se computa para el otorgamiento de este beneficio.
3. De producirse el reingreso a la CPD, se inicia nuevamente el cómputo de los años de servicio para el otorgamiento de este beneficio.
4. La compensación por tiempo de servicios se otorga hasta por un máximo de treinta (30) años de servicios, teniendo en cuenta, en orden de prelación, el tiempo de servicios prestados bajo el régimen de la Ley, y el tiempo de servicios computado hasta antes del ingreso a la CPD, de corresponder.
5. El cálculo del monto correspondiente al tiempo de servicios bajo el régimen de la Ley se realiza conforme a lo dispuesto en el numeral 232.2. del presente artículo y el del tiempo de servicios computado hasta antes del ingreso de la CPD se realiza conforme a lo establecido en la Décimo Quinta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.

### **Art. 407°. Aguinaldos por Fiestas Patrias y por Navidad y Bonificación por escolaridad**

Los aguinaldos por Fiestas Patrias y por Navidad se otorgan conforme a lo dispuesto en la Ley.

### **Art. 408°. Subsidio por luto y sepelio**

Este beneficio consiste en un monto único establecido por decreto supremo del Ministerio de Economía y Finanzas, a propuesta del MINEDU, que se otorga a petición de parte, en los siguientes casos:

- a. **Por fallecimiento de cónyuge o miembro de la unión** de hecho reconocido conforme a ley, padres o hijos Se concede al docente aun cuando éste se encuentre en uso de licencia o cumpliendo sanción administrativa.
- b. **Por fallecimiento del docente:** se otorga al cónyuge o miembro de la unión de hecho reconocido conforme a ley, hijos, padres o hermanos, en dicho orden de prelación y en forma excluyente. De existir más de un deudo con el mismo rango de prelación y con derecho al subsidio, el monto único es distribuido en partes iguales entre los beneficiarios.
- c. Para hacer efectivo este beneficio, la DRE verifica el fallecimiento y la relación de parentesco del solicitante, de acuerdo a la normativa de la materia.

## VACACIONES

### **Art. 409°. Vacaciones**

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.

### **Art. 410°. Condiciones para el goce de vacaciones**

El goce de las vacaciones se rige por las siguientes condiciones:

1. Las vacaciones son irrenunciables, no son acumulables y el tiempo que duran se computa como tiempo de servicios.
2. 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.
3. Las vacaciones de los docentes en puestos del área de desempeño de docencia deben coincidir con el periodo vacacional de los estudiantes.
4. Los docentes en puestos del área de gestión pedagógica del IESTP goza 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.
5. El director general del IESTP, goza de sus vacaciones teniendo en cuenta las necesidades del servicio y de manera fraccionada.

### **Art. 411°. Remuneración Vacacional**

1. 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.

### **Art. 412°. Vacaciones truncas**

1. 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 truncas.
2. 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.

## CONTRATACIÓN DOCENTE

### **Art. 413°. Contrato de Servicio Docente**

1. El Minedu establece las normas para el desarrollo del proceso de contratación de servicio docente en el IES públicos del ámbito nacional, en el marco de lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento.
2. El proceso de contratación de servicio docente se realiza de acuerdo con las plazas y horas vacantes, disponibles y presupuestadas.
3. La DRE emite la resolución que aprueba el contrato de servicios docente y garantiza el pago oportuno de las remuneraciones. Para el caso de las EEST, se encarga el EDUCATEC.
4. El MINEDU, el EDUCATEC y la DRE supervisan el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la contratación de servicio docente, así como la selección de personal en igualdad de oportunidades.
5. La DRE puede contratar el servicio de docentes a tiempo completo y a tiempo parcial, a solicitud de los IES , los cuales pueden financiarse con los recursos presupuestales de las plazas vacantes.

### **Art. 414°. Concurso público de méritos abierto**

1. El proceso de contratación de docentes regulares se realiza al menos una (1) vez al año, y contempla la difusión masiva de la convocatoria, evaluación y publicación del cuadro de méritos a través de la página web del Minedu, de la DRE, el EDUCATEC y de los propios IES o EES.
2. El Minedu provee una plataforma virtual para la realización del concurso público de méritos abierto, la misma que es utilizada por el IES y la EES, el EDUCATEC, la DRE y el propio Minedu, en cuanto corresponda.
3. Consolidación de plazas Las DRE, el EDUCATEC, los propios IES o EES y el Minedu, según corresponda, difunden el consolidado de todas las plazas vacantes y horas disponibles para contrato de servicio docente.

### **Art. 415°. Comité de evaluación**

La conformación del comité de evaluación se establece en las normas que emita el Minedu.

### **Art. 416°. Convocatoria**

El director general del IES y la EEST públicos y la DRE, para el caso de las EESP, convocan a concurso público de méritos para contrato en plazas vacantes y horas disponibles.

### **Art. 417°. Requisitos para la contratación docente**

Los requisitos para acceder a una plaza de contrato docente, según los tipos de docentes contratados, son los siguientes:

1. Para los Regulares, los requisitos son:
  - a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.
  - b. Para el caso del IESTP, dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.
2. **Para los Altamente especializados, los requisitos son:**
  - a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.
  - b. Para el caso del IESTP, ocho (8) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos quince (15) años o cinco (5) años como formador instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios.
3. **Para los Extraordinarios, los requisitos mínimos son:**
  - a) Haber obtenido por lo menos un (1) reconocimiento de trascendencia nacional y/o internacional por su trayectoria laboral en su especialidad o afín.
  - b) Para el IESTP, diez (10) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos diecisiete (17) años.
4. Las normas que emita el Minedu pueden establecer excepciones u otros requisitos para la contratación de servicio docente.
5. Las plazas y horas para la contratación de docentes altamente especializados y extraordinarios se autorizan con sujeción a la disponibilidad presupuestal y a las normas que el Minedu emita.

### **Art. 418°. Evaluación para renovación de contrato**

1. La aprobación de una evaluación es condición mínima para la renovación de contrato.
2. Para el caso de IESTP, el informe sobre la labor del docente que emite el director general se elabora sobre la base del resultado de la evaluación de desempeño realizada en la institución educativa respectiva, de acuerdo con las normas que emite el Minedu. Para el caso de EESP, el proceso de evaluación se establece en dichas normas.

### **Art. 419°. Remuneración, asignaciones y aguinaldos**

1. Los docentes contratados del IEST públicos perciben una remuneración mensual de acuerdo con el tipo de docente contratado y con la cantidad de horas pedagógicas semanales asignadas. Adicionalmente y de manera mensual, perciben:
  - a. Asignación por trabajo en ámbito rural o de frontera.
  - b. Asignación por servicio en el IEST públicos bilingües.
  - c. Asignación por desempeño de cargo de Gestión Pedagógica, en el caso de IESTP.
2. Los montos, criterios y condiciones correspondientes a la remuneración y asignaciones anteriormente señaladas son aprobados mediante decreto supremo del Ministerio de Economía y Finanzas, a propuesta del Minedu.
3. Los docentes contratados tienen los deberes y derechos establecidos en los artículos 77 y 78 de la Ley, en lo que corresponda, y de acuerdo con las normas que emita el Minedu.
4. Para los docentes contratados que laboren en la jornada de trabajo a tiempo parcial, el pago se realiza de manera proporcional a las horas contratadas, incluyendo una (1) hora y treinta (30) minutos por cada seis (6) horas de dictado efectivo para realizar labores de preparación de clase y evaluación.

### **Art. 420°. Contratación de Asistentes y Auxiliares del IEST**

El proceso de contratación de asistentes y auxiliares del IESTP, se realiza mediante concurso público abierto y es convocado para cubrir las plazas presupuestadas vacantes, de acuerdo con las normas que establece para tal fin. El Minedu emite las normas para el desarrollo del referido proceso de contratación.

### **Art. 421°. Remuneración, asignaciones**

Los montos de la remuneración y asignaciones de los asistentes y auxiliares contratados establecidos en la Ley, así como sus características y condiciones, se aprueban mediante decreto supremo, refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas, a propuesta del Minedu.

### **Art. 422°. Requisitos mínimos para la contratación del asistente y auxiliar del IESTP**

1. Los requisitos mínimos para la contratación de asistente y auxiliar del IESTP, son los siguientes:
  - a. Haber egresado de la especialidad a la cual postula o afín a ésta.
  - b. Haber realizado prácticas pre profesionales en funciones o tareas vinculada a la especialidad a la cual postula, o afín a ésta, por lo menos un (1) año y con una jornada no menor a veinte (20) horas semanales.
2. Las normas que emite el Minedu pueden establecer otros requisitos para la contratación de asistentes y auxiliares.

### **Art. 423°. Renovación del contrato**

Para la renovación de contrato, el director general del IESTP, emite un informe sobre la labor del asistente o auxiliar, sobre la base del resultado de la evaluación de desempeño realizada en la institución educativa respectiva, de acuerdo con las normas que emite el Minedu.

### **Art. 424°. Deberes, derechos, beneficios y régimen disciplinario de los asistentes y auxiliares contratados**

Los asistentes y auxiliares contratados tienen los deberes y derechos establecidos en los artículos 77 y 78 de la Ley, en lo que corresponda, y de acuerdo con las normas que emite el Minedu.

## **SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICOS Y PRIVADOS**

### **Art. 425°. Tipos de supervisión**

1. Las acciones de supervisión que ejecutan el Minedu y el GORE a través de sus DRE, se implementan de manera permanente y articulada, y pueden ser:
  - a. **Programada:** acciones de supervisión previstas por la entidad competente, de acuerdo a sus necesidades.
  - b. **No programada:** iniciada de oficio o a pedido de parte.
2. Ambas supervisiones se realizan con o sin citación previa al IESTP supervisado, las mismas que pueden ser documentales o a través de visitas.
3. Las acciones de supervisión pueden dar lugar a recomendaciones de mejora, a la adopción de medidas preventivas a fin de evitar futuras infracciones o al inicio de las acciones de fiscalización, de acuerdo con las normas que apruebe el Minedu.

### **Art. 426°. Medidas preventivas**

1. Durante el desarrollo de las acciones de supervisión, el Minedu o el GORE a través de sus DRE pueden emitir medidas preventivas ante un inminente peligro o alto riesgo de producirse el incumplimiento a la Ley y demás normas complementarias o de la continuación de una infracción o de su consumación.
2. El objeto de estas medidas es garantizar la prestación del servicio educativo de acuerdo a la normativa y políticas nacionales del sector educación y a las condiciones básicas de calidad.

### **Art. 427°. Acciones de supervisión**

El Minedu o el GORE, a través de su DRE, según corresponda, se encuentran facultados a realizar las siguientes acciones de supervisión:

1. Solicitar la exhibición y/o presentación de todo tipo de documentos e instrumentos que fueran necesarios.
2. Obtener copias de los archivos físicos o virtuales, realizar registros fotográficos, impresiones, grabaciones de audio y vídeo.
3. Obtener declaraciones de los trabajadores de los IESTP o estudiantes.
4. Realizar acciones de supervisión inopinada.
5. Realizar acciones preventivas en los IESTP, sin perjuicio de que ello sea comunicado para el inicio de las acciones de fiscalización y sanción correspondiente.
6. Otras vinculadas a las acciones de supervisión.

### **Art. 428°. Deberes de los IESTP en el marco de las acciones de supervisión**

Los deberes de los IESTP, en el marco de las acciones de supervisión son las siguientes:



1. Brindar al Minedu o al GORE, a través de su DRE, según corresponda, las facilidades para el ejercicio de las acciones de supervisión, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.
2. Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del IESTP, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.
3. Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.
4. Suscribir el acta de supervisión, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.
5. Otras que se establecen en la norma que para este efecto emite el Minedu.

### **Art. 429°. Acciones de fiscalización**

El Minedu, a través del órgano competente, realiza las acciones de fiscalización en el IESTP, previstas en el TUO.

### **Art. 430°. Deberes de los IESTP en el marco de las acciones de fiscalización**

1. Brindar a los órganos competentes del Minedu las facilidades para el ejercicio de las acciones de fiscalización, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.
2. Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del IESTP, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.
3. Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.
4. Suscribir el acta de fiscalización, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.
5. Otros que se establecen en la norma que para este efecto emite el Minedu.

### **Art. 431°. Acciones de fiscalización**

El Minedu, a través del órgano competente, realiza las acciones de fiscalización en el IESTP, previstas en el TUO.

### **Art. 432°. Deberes de los IESTP, en el marco de las acciones de fiscalización**

1. Brindar a los órganos competentes del Minedu las facilidades para el ejercicio de las acciones de fiscalización, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.
2. Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del IESTP, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.
3. Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.
4. Suscribir el acta de fiscalización, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.
5. Otros que se establecen en la norma que para este efecto emite el Minedu.

### **Art. 433°. Inicio de las acciones de fiscalización**

1. Las acciones de fiscalización son iniciadas de oficio por el Minedu, a consecuencia de las acciones de supervisión, por propia iniciativa, orden superior, petición motivada de otras entidades, o por denuncia.
2. Concluidas las acciones de fiscalización y en caso se hayan verificado posibles infracciones, se recomienda el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
3. Información de organismos públicos y de terceros El Minedu y el GORE, a través de su DRE, según corresponda, pueden solicitar para el ejercicio de las funciones de supervisión y fiscalización, la información que considere necesaria a cualquier organismo público o privado, así como a terceros en general.

## INFRACCIONES Y SANCIONES

### **Art. 434°. Procedimiento administrativo sancionador**

El procedimiento administrativo sancionador se lleva a cabo de acuerdo con las disposiciones previstas en el TUO.

### **Art. 435°. Autoridades del procedimiento administrativo sancionador**

1. Autoridad instructora, para los efectos del presente procedimiento sancionador, la instrucción está a cargo de:
  - a. Dirección de Formación Inicial Docente
  - b. Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, de acuerdo al ámbito de su competencia.
2. Autoridad sancionadora, para los efectos del presente procedimiento sancionador, la autoridad competente para imponer sanciones, medidas cautelares y medidas correctivas está a cargo de:
  - a. Dirección General de Desarrollo Docente y
  - b. Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, de acuerdo al ámbito de su competencia.
3. El Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica resuelve en segunda y última instancia el procedimiento administrativo sancionador, y su decisión agota la vía administrativa.

### **Art. 436°. Responsabilidad**

La imposición de las sanciones administrativas se aplica con independencia de las responsabilidades civiles o penales, según sea el caso.

### **Art. 437°. Graduación de la sanción**

Para la graduación de las sanciones, se deben tener en cuenta los criterios señalados en el numeral 3 del artículo 246 del TUO, excepto el plazo referido a la reincidencia, el que debe ser de 2 (dos) años.

### **Art. 438°. Eximentes y atenuantes**

En cuanto a eximentes y atenuantes es de aplicación lo dispuesto en el artículo 255 del TUO.

### **Art. 439°. Sanción de amonestación escrita**

La amonestación escrita se impone para aquellas infracciones consideradas como leves y consiste en una sanción escrita que se aplica al infractor instándolo al cumplimiento de la medida correctiva que se disponga y a no incurrir en nuevas infracciones.

### **Art. 440°. Sanción de multa**

La multa constituye una sanción pecuniaria no menor a una (01) UIT, ni mayor a sesenta (60) UIT, vigentes a la fecha en que el obligado cumpla con el pago de la misma. La escala de multas a imponerse por la comisión de las infracciones es la siguiente:

1. Multa no menor a 1 UIT ni mayor a 10 UIT, por la comisión de una infracción leve.
2. Multa mayor a 10 UIT hasta 30 UIT, por la comisión de una infracción grave.
3. Multa mayor a 30 UIT hasta 60 UIT, por la comisión de una infracción muy grave.

### **Art. 441°. Aplicación de beneficio de pronto pago para la multa**

El infractor al que se haya impuesto la sanción de multa por la comisión de infracciones muy graves, graves o leves puede solicitar al Minedu el beneficio de pronto de pago que implica una reducción del treinta por ciento (30%) de la multa presentando el formato aprobado por el Minedu, que tiene calidad de declaración jurada, en el que se declara no haber interpuesto recurso impugnativo y se indica el número del recibo correspondiente del pago realizado con el descuento respectivo, dentro de los quince (15) días hábiles de notificada la resolución que impone la sanción.

### **Art. 442°. Sanción de suspensión de la licencia de funcionamiento**

La sanción de suspensión de la licencia de funcionamiento corresponde a infracciones graves y es de carácter temporal, se impone por el plazo máximo de un (01) año, conlleva a la suspensión de realización de procesos de admisión en uno o varios programas de estudios del IESP,

### **Art. 443°. Sanción de cancelación de licencia de funcionamiento en IESTP,**

1. La sanción de cancelación de la licencia de funcionamiento en IESTP, es definitiva e impuesta en caso de infracciones muy graves, según lo establecido en el Anexo Infracciones y Sanciones del presente reglamento, de acuerdo a lo siguiente:
  - a. Cancelación de la licencia de funcionamiento a nivel institucional de un IESTP, la cual incluye sus filiales y programas de estudios licenciados.
  - b. Cancelación de la licencia de funcionamiento a nivel de cada filial y sus programas de estudios licenciados.
  - c. Cancelación de la licencia de funcionamiento a nivel de programas de estudios licenciados.
2. Las sanciones de suspensión o cancelación de la licencia de funcionamiento deben prever la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, docentes y trabajadores, incluyendo la previsión de la culminación del periodo educativo y su continuidad.

### **Art. 444°. Medidas cautelares**

1. Una vez iniciado el procedimiento administrativo sancionador, la autoridad sancionadora, puede adoptar medidas cautelares con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final, con sujeción a lo previsto en el TUO.
2. Estas medidas constituyen mandatos de carácter provisional que pueden implicar la suspensión de actividades académicas, del uso de denominaciones no autorizadas, de convocatorias de los procesos de admisión y/o matrícula de alguno o de todos los programas de estudios licenciados, ya sea en la sede principal y/o filial y otras que determine el órgano competente; siempre que sean proporcionales y necesarias de conformidad a los objetivos que se pretende garantizar en cada caso.

### **Art. 445°. Medidas correctivas**

1. La autoridad competente del Minedu impone medidas correctivas al finalizar el procedimiento sancionador, las cuales conducen a ordenar la reposición o reparación de la situación alterada por la infracción a su estado anterior.
2. Dichas medidas se encuentran tipificadas en el Anexo Infracciones y Sanciones del presente reglamento.
  - a. Cancelación de la licencia de funcionamiento a nivel institucional de un IESTP, la cual incluye sus filiales y programas de estudios licenciados.
  - b. Cancelación de la licencia de funcionamiento a nivel de cada filial y sus programas de estudios licenciados.
  - c. Cancelación de la licencia de funcionamiento a nivel de programas de estudios licenciados.

3. Las sanciones de suspensión o cancelación de la licencia de funcionamiento deben prever la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, docentes y trabajadores, incluyendo la previsión de la culminación del periodo educativo y su continuidad.

### **Art. 446°. Artículo 270. Medidas cautelares**

4. 270.1. Una vez iniciado el procedimiento administrativo sancionador, la autoridad sancionadora, puede adoptar medidas cautelares con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final, con sujeción a lo previsto en el TUO.
5. 270.2. Estas medidas constituyen mandatos de carácter provisional que pueden implicar la suspensión de actividades académicas, del uso de denominaciones no autorizadas, de convocatorias de los procesos de admisión y/o matrícula de alguno o de todos los programas de estudios licenciados, ya sea en la sede principal y/oficial y otras que determine el órgano competente; siempre que sean proporcionales y necesarias de conformidad a los objetivos que se pretende garantizar en cada caso.

### **Art. 447°. Medidas correctivas**

1. La autoridad competente del Minedu impone medidas correctivas al finalizar el procedimiento sancionador, las cuales conducen a ordenar la reposición o reparación de la situación alterada por la infracción a su estado anterior.
2. Dichas medidas se encuentran tipificadas en el Anexo Infracciones y Sanciones del presente reglamento.

### **Art. 448°. Registro de Infracciones y Sanciones**

1. El Minedu implementa y administra el Registro de Infracciones y Sanciones, accesible al público en general, que registra los datos del infractor, la infracción cometida, su reincidencia de ser el caso, el número y fecha de la resolución que quedó firme o agotó la vía administrativa, la sanción impuesta y el cumplimiento del pago correspondiente en el caso de multa.
2. El Minedu implementa y administra el Registro de Infracciones y Sanciones, accesible al público en general, que registra los datos del infractor, la infracción cometida, su reincidencia de ser el caso, el número y fecha de la resolución que quedó firme o agotó la vía administrativa, la sanción impuesta y el cumplimiento del pago correspondiente en el caso de multa.

### **Art. 449°. Caducidad y prescripción**

La caducidad del procedimiento sancionador, y la prescripción de la facultad para determinar la existencia de infracción imponer sanciones y para exigir el pago de las multas impuestas, según corresponda, opera de conformidad con lo establecido en el TUO.

### **Art. 450°. Ejecución coactiva de las sanciones**

La ejecución coactiva de las sanciones se realiza conforme a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y demás normas de la materia.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### **Primero. Reglas de supletoriedad**

Para lo no previsto en el presente Reglamento se aplican de manera supletoria las disposiciones contenidas en el TUO, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas que correspondan.

### **Segundo. Adecuación de Institutos y escuelas de otros sectores**

1. Los institutos, escuelas y centros de capacitación, formación e investigación de sectores distintos al sector Educación, pueden adecuarse a lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento, en los casos que corresponda y en el marco de lo dispuesto en sus normas de creación y conforme a los lineamientos contenidos en las normas que el Minedu aprueba en coordinación con los sectores correspondientes.
2. Los institutos y escuelas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú que otorguen los títulos y grados a que hace referencia la Quinta y Octava Disposiciones Complementarias Finales de la Ley, se adecúan a lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento, en los casos que corresponda, en el marco de las normas que los rigen y conforme a los lineamientos que el Minedu aprueba en coordinación con los sectores correspondientes.

### **Tercero. Institutos y escuelas gestionados mediante convenio por la Iglesia Católica**

Los institutos y escuelas gestionados mediante convenio por la Iglesia Católica se rigen por lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento, las normas que emita el Minedu, así como por la legislación especial vigente entre el Estado peruano y la Iglesia Católica, en tanto no se opongan a la Ley.

### **Cuarto. Información de Instituciones de Educación Superior de otros sectores**

Los institutos y escuelas de Educación Superior de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional del Perú y de otros sectores o creadas por ley propia, remiten al Minedu, en formato digital, información vinculada al servicio educativo relativa a matrículas, títulos, grados e información de egresados de programas formativos, de acuerdo a lo dispuesto en el Título VI del presente Reglamento, en cuanto corresponda.

### **Quinto. Profesionales con título de profesor de IESP**

Aquellas personas que cuentan con título de profesor emitido por un IESP e ISE en carreras pedagógicas, pueden obtener el grado de bachiller en una EESP solicitando que se realice un proceso de convalidación del plan de estudios con el que se formó y el nuevo plan de estudios; con la finalidad de complementar su formación y obtener el grado.

### **Sexto. Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana – FONDEP para los IES y EES**

Los IES y EES que desarrollen proyectos de innovación, investigación y desarrollo educativo orientados a la mejora del servicio, pueden ser financiados y/o asesorados por el FONDEP aportando a la gestión del conocimiento en Educación Superior. El financiamiento es otorgado previo concurso público, en el marco de las normas y estrategias del FONDEP.

### **Séptimo. Régimen tributario**

Las disposiciones relativas al crédito tributario por reinversión de excedentes y utilidades previstas en la Ley, son reglamentadas mediante decreto supremo del Ministerio de Economía y Finanzas.

### **Octavo. Expresión de igualdad de oportunidades**

Entiéndase que las menciones hechas en el presente reglamento referidas a titular de funciones, docentes, estudiantes y personal administrativo no hacen discriminación alguna entre hombres y mujeres, en concordancia con lo establecido en el numeral 3) del artículo 4 de la Ley 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.

### **Noveno. Acceso de personas con discapacidad al servicio educativo en IES y EES**

Los IES y EES facilitan a las personas con discapacidad el acceso al servicio educativo que brindan, de acuerdo a las normas de la materia.

### **Normas complementarias**

El Minedu aprueba todas las normas necesarias para la implementación de la Ley y el presente Reglamento.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

### **Primero. Proceso de optimización de la oferta educativa de los IES, IEST y EEST**

El proceso de optimización se realiza de manera progresiva y por regiones, de acuerdo con las normas que apruebe el Minedu. En tanto no se implemente el EDUCATEC, el proceso de optimización dispuesto en la Ley y el presente Reglamento, es ejecutado por el Minedu, de manera articulada con los GORE a través de sus DRE.

### **Segundo. Cronograma para el licenciamiento de los IEST autorizados antes de la vigencia de la Ley N° 30512**

Los IEST autorizados antes de la vigencia de la Ley N° 30512 deben licenciarse como IEST, de acuerdo con un cronograma que apruebe y publique el Minedu. Las instituciones que no se encuentren detalladas en el cronograma se presentan ante el Minedu, en la fecha que este estipule, para poder ser incorporados en el cronograma.

### **Tercero. Procedimiento de licenciamiento como IES de los IEST autorizados antes de la vigencia de la Ley N° 30512**

1. El IEST autorizado en el marco normativo anterior a la Ley, debe solicitar su licenciamiento como IES, el cual puede comprender nuevos programas y filiales, incluyendo sus locales, de acuerdo al cronograma que establezca el Minedu. Para tal efecto se debe cumplir con las condiciones básicas de calidad y los requisitos para el licenciamiento de IES, programas y filiales, incluyendo sus locales, establecidos en el presente Reglamento, así como en las normas que emite el Minedu. Para el licenciamiento al que hace referencia la presente disposición, el ISE debe haber finalizado su proceso de adecuación, de acuerdo a lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y las normas que para tal efecto el Minedu apruebe. Cuando se cumpla con las condiciones básicas de calidad y todos los requisitos previstos, se obtiene la autorización de funcionamiento como IES que incluye el licenciamiento de sus programas y filiales, incluyendo sus locales.
2. Excepcionalmente, si no se cumplen los requisitos referidos a todos sus programas y filiales, incluyendo sus locales, se puede otorgar la autorización como IES con los programas y filiales, incluyendo sus locales, que si los cumplan. Se tiene como regla que por lo menos un programa, si los cumpla. En este supuesto, se debe presentar un plan de cumplimiento. Cuando no se cumplan las condiciones básicas de calidad y los requisitos previstos para obtener el licenciamiento como IES, ni de sus programas y filiales, incluyendo sus locales, no se otorga la autorización como IES y el IEST, en cuyo caso se debe presentar un plan de cumplimiento. En tanto dure el indicado procedimiento, las disposiciones sobre supervisión, fiscalización y sanción contenidas en el presente Reglamento son aplicables a los IEST e ISE, en lo que corresponda.

### **Cuarto. Plan de cumplimiento para IEST**

1. Es el compromiso de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y de los requisitos establecidos para obtener la autorización de funcionamiento como IES, comprende un periodo de tiempo, que solo tienen los IEST autorizados en el marco normativo anterior a la Ley. Dicho plan es requerido por única vez y su presentación y ejecución son obligatorias.
2. El plan de cumplimiento debe contener la relación de actividades, recursos económicos y un cronograma destinado a garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y el plazo máximo para su ejecución no puede exceder al mes de diciembre del año 2019 para el caso de IEST privados y a diciembre de 2021 para el caso de los IEST públicos.
3. Culminado el periodo de ejecución señalado en el párrafo precedente, el instituto debe solicitar el licenciamiento como IES o, en su defecto el licenciamiento de su filial, incluyendo locales, y/o programas de estudios, como ampliación de licenciamiento.
4. La ejecución del plan de cumplimiento vinculado a la obtención del licenciamiento o de ampliación del licenciamiento es de obligatorio cumplimiento, por lo que está sujeto a las acciones de supervisión y fiscalización correspondientes, ante su incumplimiento. El IEST que no presente el plan de cumplimiento, dentro del plazo establecido o que no lo cumpla, se le cancela de oficio su autorización de funcionamiento, de sus programas de estudios y/o filiales, incluyendo sus locales, de acuerdo a las normas que expida el Minedu.

### **Quinto. Cancelación de autorización de funcionamiento y registro de los IEST**

Los IEST que no se presenten al procedimiento de licenciamiento dentro de los plazos establecidos en el cronograma al que se hace referencia en la Segunda Disposición Complementara Transitoria del presente reglamento, no pueden seguir desarrollando el servicio de Educación Superior, procediendo el Minedu a cancelar de oficio la autorización de funcionamiento y el registro correspondiente, de acuerdo a las normas que expida el Minedu para tal efecto. En dicho caso, el IEST está obligado a realizar acciones que permitan lo siguiente:

- a. Facilitar el traslado de los estudiantes a una IES o IEST para que culminen con el programa de estudios.
- b. Culminar con la prestación del servicio educativo del periodo académico que se encuentre en curso al momento de la cancelación.
- c. Culminar con la expedición de los certificados, grados y títulos de aquellos estudiantes que se encuentren en trámite a la fecha de cancelación de su licencia.
- d. Remitir todo el acervo documentario a la DRE correspondiente.
- e. Entre otros, dispuestos en la norma correspondiente.

### **Sexto. IEST autorizado con carreras de nivel profesional**

El IEST autorizado bajo el marco normativo anterior a la Ley, que cuente con carreras de nivel profesional, continúa prestando el servicio educativo en dicho nivel, siendo posible que su última admisión se realice hasta diciembre de 2018. Los títulos que se otorguen según el referido marco normativo son registrados en el Minedu, de acuerdo a las normas que emite para tal efecto.

### **Séptimo. Plazo excepcional para el licenciamiento de programas en IESTP**

Con el fin de no detener la oferta educativa de calidad, los IESTP que cuenten con autorización de funcionamiento bajo el marco normativo anterior a la Ley, pueden solicitar licenciamiento de programas de estudios presentando los requisitos señalados en el presente Reglamento.

1. Dicha solicitud es presentada en el periodo comprendido entre la entrada en vigencia de la norma que emite el Minedu, que regula el licenciamiento, y el inicio del cronograma para el licenciamiento de IESTP. El

IEST está obligado a presentarse de acuerdo al cronograma, con la oferta formativa existente, incluida aquella que haya sido aprobada en el citado periodo y la nueva oferta que se proponga.

2. Los programas de estudios licenciados en este plazo excepcional no otorgan el bachiller técnico para el nivel formativo de profesional técnico, pues el IESTP aún no se encuentra licenciado bajo las condiciones básicas de calidad conforme lo señala el artículo 25 de la Ley. Los egresados de dichos programas de estudios pueden convalidar sus estudios para la emisión del bachiller técnico.

### **Octavo. Programas de estudios en los IESTP**

En tanto no se aprueben los lineamientos académicos generales, los IESTP, deben continuar gestionando sus programas de estudios de acuerdo a lo establecido en el Diseño Curricular Básico Nacional y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa vigentes, o las normas que hagan sus veces. La evaluación de programas de estudios del procedimiento de licenciamiento se realiza de acuerdo a lo dispuesto en el Diseño Curricular Básico Nacional y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa vigentes, en los lineamientos académicos generales o en las normas que hagan sus veces. En tanto no se aprueben los lineamientos académicos generales que emite el Minedu, se suspende el procedimiento de adecuación de planes de estudios de las carreras tecnológicas.

### **Noveno. Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos para IESP**

En tanto se emita la norma que regula al Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos, los IESTP, solicitan al MINEDU el registro del Grado de Bachiller Técnico, del Título de Técnico y del Título de Profesional Técnico, en un máximo de tres (3) oportunidades al año.

### **Décimo. Registro y reporte de información académica**

En tanto culmine la implementación del sistema de información académica, referido a matrícula y notas de los estudiantes, que administra el Minedu, los IEST, IES y EEST deben continuar remitiendo dicha información a las DRE, de acuerdo a su jurisdicción dentro de los 30 (treinta) días de iniciado y 30 (treinta) días de culminado el periodo académico, respectivamente.

### **Undécimo. Porcentaje mínimo de créditos de horas prácticas en los planes de estudios del IES e IEST**

En el caso de los IES e IEST, al menos el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas. La presente disposición tiene vigencia hasta la aprobación de los lineamientos académicos generales que apruebe el MINEDU.

### **Duodécimo. Contratación de docentes regulares, altamente especializados y extraordinarios para el IES, el IEST y la EEST públicos**

En tanto no se implemente la contratación de docentes regulares, altamente especializados y extraordinarios para los IES, el IEST y la EEST públicos en el marco de lo establecido en la Ley, dicha contratación se sujeta a lo dispuesto en las normas que emite el MINEDU. En la referida contratación no es aplicable la renovación. La contratación de docentes altamente especializados y extraordinarios es progresiva, se sujeta a la disponibilidad presupuestal y se realiza de acuerdo a las normas que establece el Minedu.

### **Decimotercero. Suspensión de la creación de nuevas IES y EEST públicas**



En tanto no se apruebe y ejecute el plan de optimización de la oferta educativa en la región correspondiente, se suspende la creación y autorización de nuevos IES y nuevas EEST públicas.

### **Decimocuarto. Procesos de encargatura para directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones.**

En tanto no se designe a directores generales de los IEST, IES y EEST públicos en el marco del Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil a que hace referencia el tercer párrafo del artículo 32 de la Ley; el ejercicio de dichos puestos se rige por la norma que regula los procesos de encargatura de puesto y/o función en plazas de director vigentes y/u otras modalidades que determine el Minedu para tal efecto. En tanto se implemente la selección y designación de los directores generales de EESP, de los responsables de las unidades, áreas y coordinaciones de los IEST, IESP, IES y EES públicos, dicho proceso se rige por las normas que el Minedu emite para el proceso de encargatura.

### **Decimoquinto. Régimen disciplinario aplicable a directores generales de los IEST, IES y EEST públicos**

El régimen disciplinario de la CPD establecido en el presente Reglamento rige para los directores generales IEST, IES y EEST públicos en lo que resulte aplicable, de acuerdo con las normas que emite el Minedu.

### **Decimosexto. Procedimientos administrativos disciplinarios iniciados antes de la vigencia de la Ley**

Los procedimientos administrativos disciplinarios iniciados antes de la vigencia del presente Reglamento, se rigen por las normas procedimentales y sustantivas vigentes al momento de iniciados dichos procedimientos. Los procedimientos administrativos disciplinarios iniciados a partir de la vigencia del presente Reglamento, a consecuencia de faltas cometidas con anterioridad a dicha vigencia se rigen por las normas procedimentales previstas en la Ley y en el presente Reglamento y por las normas sustantivas vigentes al momento de su comisión.

### **Decimoséptimo. Implementación progresiva de los puestos de gestión pedagógica del IESP, IEST y EES públicos**

Los puestos de gestión pedagógica establecidos en la Ley y el presente Reglamento se implementan de modo progresivo en los IES, IESP y EES públicos, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y las previsiones presupuestales. Los docentes que vienen ejerciendo funciones correspondientes a los cargos de los IESP, IEST e ISE establecidos por la Ley N° 29394, Ley de institutos y escuelas de Educación Superior, distintos al de director general, en virtud de resoluciones emitidas por la DRE antes de la vigencia de la Ley, continúan en ejercicio de dichas funciones hasta que se efectúe el respectivo concurso para ocupar los puestos de gestión pedagógica, luego de lo cual, son ubicados en puestos del área de la docencia.

### **Decimoctavo. Trigésima Cuarta. Acreditación de la trayectoria docente pública y profesional**

En tanto no se automatice el registro de la información del escalafón, el Minedu establece en cada proceso de evaluación el mecanismo de acreditación de la trayectoria docente pública y profesional dentro de la CPD.

### **Decimonoveno. Vacantes para el procedimiento de admisión de IESP**

De conformidad a lo dispuesto por la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley, las disposiciones establecidas sobre vacantes para el proceso de admisión para EESP, son de aplicación a los IESP en carreras de formación docente, en tanto dure su proceso de adecuación. Sólo pueden contar con vacantes

para el proceso de admisión aquellos IESP que hayan revalidado su autorización de funcionamiento de la(s) carrera(s) para la(s) cual(es) convoca(n) examen de admisión o que cuenten con autorización de funcionamiento de carrera otorgada con posterioridad a la culminación de dicho procedimiento de revalidación.

### **Vigésimo. Adecuación de ISE a IESP o IEST**

El ISE no puede convocar a nuevos procesos de admisión hasta su adecuación a IEST o IESP, de acuerdo a lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y las normas que para tal efecto el Minedu apruebe.

### **Vigésimo primero. Registro de títulos expedidos por IEST e ISE que no hayan sido licenciados en el marco de la Ley N° 30512**

Los títulos emitidos por los IEST e ISE autorizados antes de la vigencia de la Ley N° 30512, que aún no hayan sido registrados en el Minedu o las DRE, deben registrarse cumpliendo los requisitos establecidos en el presente Reglamento, en cuanto corresponda.

### **Vigésimo segundo. Autenticación de firmas**

Para la emisión de la constancia de autenticación de firmas de los certificados y títulos emitidos por los IEST e ISE, que no se hayan licenciado, se aplica el procedimiento señalado en el artículo 95 del presente reglamento.

### **Vigésimo tercero. Decretos Supremos 050-2005- EF y 081-2006-EF**

1. Conforme a lo establecido en la tercera disposición complementaria, transitoria y final de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, modificada por la Ley N° 30541, los docentes nombrados de los IESP e ISE ubicados en la primera categoría de la CPD para EES, continúan percibiendo la asignación diferenciada por maestría y doctorado establecida en los Decretos Supremos 050- 2005-EF y 081-2006-EF hasta que empiecen a percibir la remuneración correspondiente a su categoría y demás asignaciones y beneficios.
2. Los docentes de la CPD de los IEST e ISE, continúan percibiendo la asignación diferenciada por maestría y doctorado establecida en los Decretos Supremos 050- 2005-EF y 081-2006-EF, hasta la implementación de las asignaciones establecidas en la Ley.

### **Vigésimo cuarto. Normas aplicables para IEST, ISE e IESP**

El presente reglamento es de aplicación a los IEST, los ISE y los IESP en cuanto corresponda, hasta su licenciamiento o adecuación a IES o EES.

El Presente Reglamento Institucional del IESTP. "SAN JUAN DEL ORO" entrará en vigencia a partir de la aprobación del mismo, mediante Resolución Directoral.

Cualquier aspecto no contemplado en el presente Reglamento se tratará en reunión del Consejo Asesor.

En caso de instituirse nuevas disposiciones educativas, se harán las modificaciones pertinentes, también pueden hacerse propuestas de directivos, jefes, docentes, administrativos, alumnos, egresados y empresarios vinculados al Instituto, para corregir, mejorar o innovar el Presente Reglamento.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA ÚNICA.**

### **Derogatoria**

## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL: IESTP SAN JUAN DEL ORO**

---

Derógase el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2010-ED, con excepción de los artículos 6, 34, 35, 36, 75, 76, 77 y 79, que mantienen su vigencia en lo que respecta a IESP, hasta el término del plazo establecido en la Décima Quinta Disposición Complementaria Transitoria del presente Reglamento.

**SAN JUAN DEL ORO, DICIEMBRE DEL 2019**