



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“SAN MARCOS”

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



*“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE  
LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”*

# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “SAN MARCOS”



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

SAN MARCOS - HUARI - ANCASH

2024 - 2028

## ÍNDICE GENERAL

	<b>PAG.</b>
<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b>	5
<b>Capítulo I:</b> Fines, Objetivos y Alcances del Reglamento Institucional	5 - 7
<b>Capítulo II:</b> Creación y Revalidación de la Institución, Fines y Objetivos Autonomía. Articulación con Instituciones de Educación	7 - 8
<b>Capítulo III:</b> Superior Educación Básica, Cooperación Nacional e Internacional.	8 - 9
<b>TÍTULO II: DESARROLLO EDUCATIVO</b>	10
<b>Capítulo I:</b> Proceso de Admisión.	10
<b>Capítulo II:</b> Modalidades de ingreso por Exoneración	10 - 11
<b>Capítulo III:</b> Del Proceso de matrícula	11 - 12
<b>Capítulo IV:</b> Traslados Internos y Externos, Convalidaciones de Estudios Subsanaciones	12 - 13
<b>Capítulo V:</b> Matrícula, Reserva, Licencia y Reincorporación	13 - 15
<b>Capítulo VI:</b> Convalidación y Traslados	15 - 16
<b>Capítulo VII:</b> Promoción, Homologación y Practicas Pre Profesionales	16 - 17
<b>Capítulo VIII:</b> Modalidad del Servicio Educativo y Enfoque de la Formación	17 - 18
<b>Capítulo IX:</b> Títulos y Certificaciones	18 - 19
<b>Capítulo X:</b> Documentos Oficiales de Información	19 - 21
<b>Capítulo XI:</b> Diseños Curriculares, Planes de Estudio, Certificación Modular	21
<b>Capítulo XII:</b> Supervisión, Monitoreo y Evaluación Institucional	22
<b>TÍTULO III: GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO</b>	22
<b>Capítulo I:</b> Planificación y Gestión Institucional.	22 - 23
<b>Capítulo II:</b> Organización De la Estructura Orgánica	23 - 31
<b>Capítulo III:</b> Órganos de Dirección	31 - 32



	<b>PAG.</b>
<b>Capítulo IV:</b> Órganos de Línea.	32 -34
<b>Capítulo V:</b> Órganos de Asesoramiento	34 - 36
<b>Capítulo VI:</b> Órganos de Apoyo	36 - 43
<b>Capítulo VII:</b> Del Personal Docente	43 - 46
<b>Capítulo VIII:</b> Del Personal Administrativo	46
<b>TÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	46
<b>Capítulo I:</b> Derechos, Deberes y Estímulos del Personal Directivo, Personal Jerárquico, Personal Docente y Personal Administrativo	46 - 51
<b>Capítulo II:</b> Derechos, Deberes, Estímulos y Protección a los Estudiantes	51 - 54
<b>Capítulo III:</b> Infracciones y Sanciones a los Estudiantes	54 - 56
<b>Capítulo IV:</b> Infracciones y Sanciones al Personal Directivo, Personal Jerárquico, Personal Docente y Personal Administrativo	56 -58
<b>Capítulo V:</b> Sistema de Seguimiento de Egresados	58 - 59
<b>TÍTULO V: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO</b>	59
<b>Capítulo I:</b> Aportes del Estado, Otros Ingresos	59
<b>Capítulo II:</b> Patrimonio y el Inventario de Bienes de la Institución	60
<b>TÍTULO VI: RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA</b>	61
<b>Capítulo I:</b> Generalidad	61
<b>Capítulo II:</b> Del receso de la Institución	61
<b>Capítulo III:</b> Del cierre de la Institución	62
<b>Capítulo IV:</b> De la reapertura	62
<b>Capítulo V:</b> De la Transferencia (de los traslados)	62



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“SAN MARCOS”

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



	<b>PAG.</b>
<b>TITULO VII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS</b>	62
<b>Capítulo I:</b> Disposiciones Complementarias	62
<b>Capítulo II:</b> Disposiciones Transitorias	63



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

#### Fines:

El presente reglamento es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene por finalidad regular el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Marcos" en los aspectos técnicos, Académicos y administrativos.

#### Objetivos:

El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas y procedimientos generales que regulen el desarrollo educativo, organización y régimen de gobierno, la vida académica, deberes, derechos, obligaciones y sanciones de los diferentes estamentos que forman la institución, como asimismo las fuentes de financiamiento y patrimonio, receso, cierre transferencia, y reapertura, disposiciones complementarias y transitorias.

#### Alcances:

El reglamento institucional es un documento normativo del instituto, es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa (personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo, alumnado y egresado en general del instituto) y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de estricto cumplimiento por todos los órganos y estamentos que lo constituyen, teniendo como base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Reglamento de la Ley N° 29394. DS-004-2010-ED actualizado
- 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, Que Aprueba Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Normas para la organización y ejecución del proceso de admisión a los institutos y escuelas de educación superior tecnológica RM-0025-2010-ED
- Código de Ética de la Carrera Administrativa, aprobada por Ley N° 27815.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por D.L. N° 276.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 2744 D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- RM 571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 738-85-ED/Resolución Directoral N° 776-88-ED.
- Resolución SG del MINEDU 349 sobre Reglamento para distribución de horas pedagógicas en los Institutos
- Texto Único de Procedimientos Administrativos DS N° 016-2004-ED
- Proyecto Educativo Nacional 2021-La Educación que queremos para el Perú. Resolución Ministerial 0023-MINEDU
- D.S. 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones educativas Públicas.
- D.S. 036-85-ED Reglamento para el otorgamiento, expedición e inscripción de títulos a los egresados de institutos y escuelas superiores de la república y su correspondiente manual de procedimientos, aprobados por Resolución Ministerial N°. 062-85-ED.
- R.D. N° 0401\_2010\_ED, Lineamientos de Prácticas Pre Profesionales en el Nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica.
- R.D. N° 0462\_2010\_ED, Lineamientos para los Exámenes Teóricos Prácticos de los Egresados de los IESTP.
- R.M. N° 0511\_2010\_ED, Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal Docente en los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público.
- RDR N° 01149\_2011-DRELM Aprueba Directiva N°009/D-DRELM-2011-DRELMUGP/E.-IEST.
- RDR N° 01017\_2011-DRELM. Aprueba Directiva N°008-2011-DRELM-UGAAPER
- RDR N° 00812\_2011\_DRELM, Aprueba Directiva N°005-2011-DRELM-C.C.UGP-UGI-UGA.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“SAN MARCOS”

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



- R.D. N° 0922\_2011-ED, Normas Nacionales para los Cursos de Extensión y Programas de Capacitación, Actualización o Especialización en IESTP.
- R.D. N° 1479\_2011\_ED, Autorizan a los Institutos Tecnológicos Públicos a convocar hasta dos veces al año el proceso de admisión.
- R.D. N°0321-2010-ED, lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RM N° 610-2018-MINEDU DE FECHA 9/11/18 (Dispone derogar Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica)
- RVM. N° 178-2018 –MINEDU de fecha 9/11/18 (Deroga la RVM 069-2015MINEDU sobre Lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica y aprueba los nuevos lineamientos académicos para Institutos Superiores y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva)
- Resolución Viceministerial N° 005-2019- MINEDU “Disposiciones que regulan los procesos de selección de docentes, asistentes y auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos”.
- Resolución Viceministerial N°064-2019- MINEDU aprueba la norma técnica denominada Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa de la Educación Superior Tecnológica Pública.
- Resolución Viceministerial N° 277-2019 – MINEDU- Modificatoria de los Lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica. Aprobados a través del artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178 -2018 MINEDU.
- Decreto de Urgencia N.º 017-2020 decreto de urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N.º 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior Y de la carrera pública de sus docentes.
- Resolución Ministerial N° 063-2020 MINEDU - “Norma Técnica para la Implementación de condiciones y compromisos para el financiamiento de inversiones Públicas que contribuyan a la mejora de los servicios de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica”.
- Resolución Viceministerial N° 041-2020-MINEDU, Aprobar padrones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos y privados.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“SAN MARCOS”

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



## CAPITULO II

### CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

Art. 01.- **Creación y Revalidación del IESTP “SAN MARCOS”.** - Es una institución del nivel de educación superior del sistema educativo nacional, autorizada como Instituto Superior Tecnológico Público por D.S. N.º 947-88-ED y revalidado mediante la R.D. N.º 0833-2006-ED.

Art. 02.- **Visión del IESTP “SAN MARCOS”.** - Al 2028, ser una institución líder en educación superior tecnológica acreditada; formando profesionales técnicos que contribuyan al desarrollo productivo – empresarial local, regional y del país, insertándose con éxito en el mercado laboral.

Art. 03.- **Misión del IESTP “SAN MARCOS”.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Marcos” es una Institución formadora de Profesionales y Profesionales Técnicos con capacidad emprendedora y productiva capaces de afrontar los retos del mundo globalizado y de contribuir a la construcción de una sociedad justa, democrática y solidaria.

Art. 04.- **Fines del IESTP “SAN MARCOS”.**

Los siguientes:

- a) Formar profesionales en el campo de la ciencia y tecnología para contribuir con su desarrollo individual, social e inclusivo para su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral empresarial.
- b) Contribuir permanentemente a la formación integral del estudiante en los aspectos socio-educativo, cognitivo y físico;
- c) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas.
- d) Desarrollar competencias profesionales y técnica en el estudiante, basadas en la eficiencia, la ética para el empleo y el autoempleo; teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos, local, provincial y regional.

Art. 05.- **Objetivos del IESTP “SAN MARCOS”.** -

Los siguientes:

- a) Formar profesionales técnicos a nivel superior en los programas de estudios de Computación e Informática, Mecánica de Producción y Producción Agropecuaria Sus estudios conducen a la obtención del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, con certificaciones modulares de competencia previas a la obtención del título.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



- b) Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de educación superior no universitaria.
- c) Formar profesionales técnicos calificados de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo local, provincial y regional.
- d) Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos sociales y laborales
- e) Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral;
- f) Promover la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio, los procesos, los elementos y sus reacciones en una realidad concreta, y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema;
- g) Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.

### CAPITULO III

#### AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

##### Art. 06.- Autonomía. -

El IESTP "SAN MARCOS" goza de autonomía administrativa, académica y económica, respetando las normas del sector y sujetándose a la supervisión de la Dirección Regional de Educación de Ancash y del Ministerio de Educación; con arreglo a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes y su correspondiente Reglamento, de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Autonomía Administrativa:** El IESTP "SAN MARCOS" establece su organización en el reglamento institucional. Establece las funciones y responsabilidades de dirección planificación, aspectos académicos de investigación, administrativo y de extensión social. El reglamento incluye lo establecido a los trabajadores administrativos, de acuerdo a normas.
- b) **Autonomía Académica.** El IESTP "SAN MARCOS" contextualiza el plan de estudios en cada programa de estudio considerando las necesidades locales, provinciales y regional., de acuerdo a normas.
- c) **Autonomía Económica.** El IESTP "SAN MARCOS" goza de autonomía económica, establecido en la Ley 28044 Ley General de Educación que establece que los ingresos propios que generan las instituciones educativas estatales se destinan preferentemente a financiar actividades de desarrollo educativo, contemplado en el Proyecto Educativo Institucional; debiendo informar regularmente sobre su ejecución según la reglamentación correspondiente, en concordancia con lo señalado con el Artículo 8° de la Ley 30512 y su Reglamento.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“SAN MARCOS”

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



Art. 07.- **Articulación con Instituciones de Educación Superior. -**

- a) Los estudiantes de Educación Superior pueden ser admitidos en el IESTP “SAN MARCOS” o en una Universidad, o un estudiante de Universidad en el IESTP “SAN MARCOS”. Para ello, deberán acreditar los estudios y prácticas realizados mediante el certificado de estudios que corresponda, emitido por el Instituto o Universidad de origen.
- b) Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para los programas de estudio solicitada, los requisitos son establecidos en este Reglamento Institucional y las normas emitidas al respecto por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.
- c) Los contemplados en el Proceso de Admisión de este reglamento.

Art. 08.- Los convenios y contratos que celebre el Instituto con personas, entidades públicas o privadas, sobre ventas de servicio y/o productos, se regirán por las normas vigentes. La óptima utilización de locales, equipos, materiales y potencial humano, podrá referirse a:

- a) Capacitación específica del personal de empresas privadas o públicas
- b) Convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas.
- c) Promoción y desarrollo de proyectos.

Art. 09.- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de “San Marcos” podrá realizar convenios con entidades públicas y privadas, para efectos de realización de las prácticas pre-profesionales y/o proyectos de producción de bienes y/o servicios.

Art. 10.- El Instituto efectuará convenios con Universidades Públicas y Privadas para efectos de complementación y capacitación académica, de acuerdo a ley.

## TÍTULO II

### **DESARROLLO EDUCATIVO**

#### CAPÍTULO I

#### **PROCESO DE ADMISIÓN**

Art.11.- La admisión al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Marcos” se realizará por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda local, así como atendiendo a las particularidades provinciales. El referido concurso será realizado conforme a las disposiciones definidas por la propia institución garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



- Art. 12.- La admisión en el IESTP "SAN MARCOS" se realiza mediante concurso de admisión programado 1 vez al año, teniendo en cuenta las metas de atención disponibles.
- Art. 13.- El proceso de admisión en el IESTP "SAN MARCOS" se realiza por concurso público, de méritos; para participar en este proceso se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios en educación básica en cualquiera de sus modalidades de Admisión.
- Art.14.- La admisión al IESTP "SAN MARCOS" se realiza a través de las siguientes modalidades:
- Ingreso ordinario, el cual se realiza aplicando una prueba de conocimientos y cultura general.
  - Ingreso por exoneración, de acuerdo a disposiciones legales vigentes para lo cual la Unidad Académica, antes del examen de admisión, emitirá la correspondiente libreta para los "Procedimientos de Admisión" indicando modalidades y requisitos.
- Art.15.- El IESTP "SAN MARCOS", organiza el "Servicio de Preparación Académica y Orientación Vocacional" dirigido a egresados de Educación Básica de cualquier modalidad, postulantes a Institutos Públicos y público interesado, que se desarrollará en el campus Institucional. El porcentaje de vacantes reservadas por esta modalidad de exoneración será contemplado en el Reglamento de admisión.
- Art. 16.- Antes del proceso de admisión de cada año académico, el instituto realizará acciones de difusión e información en las instituciones educativas de la localidad, con la finalidad de hacer conocer los servicios que ofrece la institución, los programas de estudio, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular y las certificaciones progresivas.

## **CAPITULO II MODALIDADES DE INGRESO POR EXONERACIÓN**

- Art. 17.-El Instituto establecerá el porcentaje de la meta que corresponderá para esta modalidad de ingreso, (de acuerdo a los dispositivos legales vigentes), que será establecido en el Reglamento de Admisión.
- Art. 18.- Si el número de postulantes es mayor a las vacantes ofrecidas, se aplicará un examen de selección que permitirá cubrir las vacantes en estricto orden de mérito, en base a las calificaciones obtenidas.
- Art. 19.- El Instituto organizará el periodo de inscripción y selección de estudiantes, para esta modalidad, comprendiendo las acciones siguientes:
- Inscripción de Postulantes.
  - Examen de Selección.
  - Publicación de los resultados.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



d) Matrícula.

Art. 20.- El Instituto reservará como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Art. 21.- El ingreso por exoneración, será para los egresados de la educación básica que acrediten:

- a) El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- b) Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte, así como aquellos que están cumpliendo servicio militar.
- c) Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley 28592.
- d) Artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Superior de Arte.
- e) Ser hijos de una de las Comunidades Indígena Amazónica.
- f) Haber participado en el Centro de Preparación y nivelación del instituto. El porcentaje de vacantes reservadas por esta modalidad de exoneración será contemplado en el Reglamento de Admisión, en función al Cuadro de Méritos correspondiente.

### **CAPITULO III DEL PROCESO DE MATRÍCULA**

Art. 22.- La matrícula y su ratificación es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante en el instituto e implica el compromiso de acatar y cumplir con la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento, así como por el presente reglamento institucional.

Art. 23.- La matrícula es un proceso administrativo, que permite al ingresante, adquirir la condición de estudiante del IESTP "SAN MARCOS". El acto de la matrícula genera derechos y obligaciones, esta se realiza por semestre académico y unidades didácticas (UD). El estudiante ingresante para poder matricularse deberá presentar su documentación completa, en caso de no hacerlo perderá su ingreso, su vacante será cubierta por otro postulante de acuerdo al cuadro de méritos.

Art. 24.- Para ser considerado estudiante del IESTP "SAN MARCOS", es requisito indispensable que el ingresante formalice su matrícula en la oficina de Secretaría Académica del Instituto, antes del inicio del semestre, excepcionalmente el estudiante podrá matricularse hasta los 30 días calendarios después de iniciado el semestre con el recargo por concepto de mora con un 50% de recargo.



A solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda puede reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico.

#### **CAPITULO IV TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNO CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES**

- Art. 25.- Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán solo si existe vacante en el programa de estudio de destino. Los traslados internos en un programa de estudio a fin se pueden realizar sólo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios.
- Art. 26.- Los traslados externos pueden ser de otros Institutos como de Universidades, siempre y cuando se cumplan con las normas legales vigentes, en ambos casos deben efectuarse las convalidaciones y subsanaciones correspondientes.
- Art. 27.- Para efectos de la convalidación de las Asignaturas de Formación General (R.D. N.º 819-89-ED) con los Módulos Transversales (R.D. N.º 0896-2006-ED), se establece la siguiente tabla de equivalencias:

<b>ASIGNATURAS DE FORMACION GENERAL</b>	<b>MODULOS TRANSVERSALES</b>
Lenguaje I y II	Comunicación
Economía	Sociedad y Economía
Análisis de la Realidad Nacional	
Educación Cívica y Defensa Nacional	
Matemática I, II	Matemática
Investigación Científica	Investigación Tecnológica
Actividades	Actividades

Para efectos de la convalidación con los Módulos Técnicos Profesionales se trabajará con las tablas pre elaboradas por cada Jefatura de Área Académica.

- Art. 28.- Un estudiante podrá convalidar Asignaturas de Formación Tecnológica de acuerdo a su plan de estudios, con algunas Unidades Didácticas del Módulo Técnico Profesional, siempre y cuando estas tengan contenidos similares (80%) de aprendizaje.
- Art. 29.- El crédito académico es una medida del tiempo que dedican los estudiantes para lograr capacidades y competencias, permite convalidar y homologar estudios realizados con otras instituciones de educación superior nacionales. Un crédito académico equivale a una hora semanal de teoría de 45 minutos o dos de práctica. Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de 16 horas lectivas de teoría o 32 horas de prácticas.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



Art. 30.- 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 IESTP "SAN MARCOS" por procedimiento de admisión correspondiente.

Art. 31.- Los estudiantes que retoman sus estudios durante un lapso de tiempo y cuando haya cambiado el Plan de estudios iniciados podrán solicitar convalidación de estudios

Art. 32.- Las convalidaciones de áreas, asignaturas, módulos o unidades didácticas, según corresponda, entre institutos o Escuelas de Educación Superior o entre éstos y las universidades, o entre estas y el IESTP "SAN MARCOS", tanto en la parte teórica como práctica, se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la institución receptora.
- b) Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda de la institución de origen, deben tener un valor de créditos igual o superior al de la institución de destino.
- c) La institución receptora tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.

## CAPITULO V MATRÍCULA, RESERVA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

Art. 33.- Los estudiantes ingresantes o estudiantes previa matrícula, podrán reservar su vacante realizando el trámite correspondiente antes de iniciado el Semestre Académico.

Art. 34.- Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios una vez matriculados y por causa justificada por motivos de salud pandemia, cambio de domicilio, por becas en otras instituciones, capacitaciones u otras causas previa evaluación de la unidad académica.

Art. 35.- Las reservas de matrícula y/o licencias no pueden exceder de 4 ciclos (equivalente a 2 años) o períodos académicos consecutivos.

Art.36.- Los estudiantes que han realizado reserva de matrícula **y soliciten reincorporación** pueden matricularse en el módulo técnico profesional correspondiente al programa de estudio que desarrolla el IESTP "SAN MARCOS", en el turno que establece el instituto.

Art.37.- El estudiante que deja de estudiar y no realiza reserva de matrícula y/o licencia, perderá todos sus derechos como estudiante.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



- Art.38.- Los estudiantes que soliciten **reserva de matrícula para el segundo semestre académico** y sus itinerarios formativos sean diferentes, pueden subsanar las unidades didácticas de los módulos transversales y técnico profesionales, sujetándose a la tabla de equivalencias y matricularse en el semestre correspondiente, previa autorización de la institución.
- Art.39.- Se considera **abandono de estudios profesionales** cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante 25 días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de la misma, en ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptado nuevamente en el instituto, deberá postular y aprobar el proceso de admisión ordinario.
- Art.40.- Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo, previas solicitudes de licencia podrán reingresar y acogerse al proceso de convalidación si el caso lo amerita.
- Art.41.- De existir variaciones en los Planes de Estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que corresponda. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacantes.
- Art.42.- La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas, organizado en dos (2) períodos académicos semestrales.
- Art.43.- El estudiante, según su situación académica anterior, podrá realizar su matrícula en las siguientes formas o combinación de ellas:
- Matrícula en repitencia de Periodo Académico (completa o por Unidades Didácticas).
- A) Para el estudiante que debe repetir un periodo académico, porque desaprobó el 50% o más del total de Unidades Didácticas, con excepción de estudiantes que llevan dos (2) unidades didácticas.
- B) Matrícula por Unidades Didácticas: Los estudiantes que al finalizar un periodo académico tengan entre dos unidades didácticas y menos del 50% de unidades didácticas desaprobadas, podrán solicitar matrícula en otras Unidades Didácticas, lo que será evaluado y aprobado por la Jefatura de la Unidad Académica teniendo en cuenta el avance académico del estudiante y las vacantes disponibles.
- C) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado o tener una nota mínima, en los aprendizajes previos exigidos según plan de estudios.
- D) El estudiante deberá efectuar su matrícula en las fechas programadas y cumplir con todo el cronograma del proceso de matrícula. En caso contrario, perderá su derecho de matrícula en ese período académico.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



## CAPÍTULO VI CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS

Art.44.- La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia tanto en las instituciones educativas como en el ámbito laboral debidamente certificado por una institución autorizada, permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Art.45.- El ISTP "San Marcos" establece los siguientes requisitos para los procesos de convalidación y traslados, de conformidad con los dispositivos de la Ley y su Reglamento.

Art.46.- Son requisitos para efectuar las Convalidaciones los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director del Instituto
- b) Certificados de Estudios que acredite la aprobación de los cursos o unidades didácticas a convalidar, según corresponda.
- c) Sílabo de los cursos o unidades didácticas a convalidar.

Art.47.- Son requisitos para efectuar los Traslados Internos, los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director del Instituto
- b) Hacer el pago correspondiente en la cuenta corriente autorizada por la institución
- c) Boleta de notas
- d) Haber concluido un ciclo o periodo académico como mínimo.

Art.48.- Son requisitos para efectuar los Traslados Externos, los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director del Instituto
- b) Hacer el pago correspondiente al Banco de La Nación.
- c) Certificados de Estudios que acredite la aprobación de los cursos o unidades didácticas, según corresponda.
- d) Presentar constancia de no adeudo a la institución

Art.49.- El Instituto verificara que exista vacante disponible en el programa de estudios

## CAPITULO VII PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Art. 50.- **Promoción:**

El Instituto establece en este reglamento el sistema de promoción y de prácticas Pre profesional.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



Art.51.- En el IESTP "SAN MARCOS", los programas de estudio podrán tener Certificaciones Progresivas Modulares que tendrán validez para efectos de actividad laboral, convalidación y articulación de estudios.

**Art. 52.-Homologación:**

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

**Art. 53.- Practicas Pre Profesionales:**

**Para el Plan de Estudios por Asignaturas.**

La práctica pre profesional es el ejercicio de actividades laborales correspondiente a la carrera profesional que cursa el estudiante. Se ejecuta en condiciones reales de trabajo, en los centros de producción de bienes y/o servicios del sector público o privado, en forma autogestionaria o en el mismo instituto, con el fin de ejercitar conocimientos y destrezas del respectivo plan de estudios.

Art. 54.- Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo que se relacionan o pertenecen a la carrera profesional, pueden convalidar hasta el 100% de la Práctica Profesional, previa presentación de la solicitud con los documentos probatorios.

Art. 55.- La práctica Pre Profesional se realiza en tres etapas: Inicial, Intermedia y Terminal. Las tres etapas de la práctica profesional son secuenciales. La duración de cada etapa de la práctica profesional se encuentra señalada en las estructuras curriculares específicas de cada carrera profesional. La duración total de la Práctica Pre Profesional es de 720 horas como mínimo.

Art. 56.- La práctica profesional se realiza de acuerdo a la naturaleza de cada carrera profesional y pueden realizarse:

- En los periodos vacacionales.
- Paralela a la formación profesional.
- Al término de la formación profesional.

Art. 57.- La práctica profesional tienen carácter obligatorio y su desarrollo brindará a los estudiantes la oportunidad de completar su formación profesional, siendo uno de los requisitos para tener derecho a la titulación.

Art. 58.- Los criterios para la organización, desarrollo y evaluación de la práctica pre profesional serán establecidos en el reglamento interno específico para prácticas.

**Art. 59.- Para el Plan de Estudios por Unidades Didácticas.**

La práctica pre-profesional tiene por finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IESTP "SAN MARCOS". Para ello el instituto implementa el "Comité de prácticas pre profesionales".



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“SAN MARCOS”

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



Art. 60.- El número mínimo de horas que se debe utilizar para la práctica pre profesionales equivalente al 35% del número total de horas de cada módulo técnico profesional.

Art. 61.- La ejecución de la práctica pre-profesional, es requisito indispensable para la certificación y titulación. Para el efecto, el Comité de prácticas pre-profesionales del IESTP “SAN MARCOS”:

- a) Establece los mecanismos de vinculación con las empresas u otras instituciones públicas o privadas para garantizar su ejecución.
- b) Autoriza a microempresas implementadas por estudiantes de manera independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios.
- c) Designa a los docentes encargados de realizar la supervisión de las prácticas; monitoreando las Prácticas Pre profesionales, que realizan los estudiantes.

Art.62.- La ejecución de la práctica pre-profesional podrá realizarse en empresas instituciones Públicas o privadas. En el IESTP “San Marcos” las actividades productivas y empresariales generadas podrán realizarse en los talleres, laboratorios, oficinas y otros que tengan relación con los módulos técnico profesionales correspondientes.

Art. 63.- En la jornada lectiva de los docentes en cada Área Académica, se asignará hasta 4 horas de supervisión de prácticas pre profesional, las cuales se contabilizan dentro de la asignación de su carga no lectiva, de acuerdo a la R.D. 0929-2011-ED.

Art.64.- No proceden las convalidaciones de las prácticas Pre- Profesionales o de especialidad, cuando el estudiante realiza traslado de una carrera o programa a otra diferente.

## CAPÍTULO VIII

### MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO Y ENFOQUE DE LA FORMACIÓN

Art. 65.- **La Modalidad del Servicio Educativo es Presencial.** - El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios en el instituto o en las empresas o instituciones públicas o privadas donde desarrolla prácticas o formación pre profesional.

Art. 66.- **Educación no presencial:** Es aquella en la cual el estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes, por tanto, la enseñanza se realiza a través de medios digitales y tradicionales, donde el usuario consulta las fuentes de modo autónomo, a fin de adquirir los conocimientos, competencias y actitudes, que estima válidos para su progreso y formación.

Art. 67.- **Plataforma virtual o educativa:** Es un entorno de trabajo en línea donde se comparten recursos para trabajar en forma no presencial. Las herramientas que deben estar disponibles en la plataforma educativa son: Herramientas de gestión de contenidos, herramientas de comunicación y colaboración, herramientas de seguimiento y evaluación, herramientas de administración y otras herramientas complementarias, como sistemas de búsquedas de contenidos. Los docentes



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



definirán la herramienta más pertinente de acuerdo a la etapa del proceso de aprendizaje que se realice con el estudiante.

Art. 68 - **Formación Asincrónica:** Es una forma de realizar el servicio educativo, a través de ella se desarrolla el intercambio de información entre dos o más personas de manera diferida en el tiempo, es decir, cuando no existe coincidencia temporal. El uso de la tecnología permite que los aportes entre docente y estudiante se registren en plataformas digitales, dándole al estudiante la oportunidad de gestionar su propio aprendizaje. En este tipo de formación se usan herramientas como foros y correo electrónico.

Art. 69.- **Formación Sincrónica:** es otra forma de realizar el servicio educativo, a través de ella se desarrolla el intercambio de información por internet en tiempo real entre docente y estudiante. Aquí se gestiona el aprendizaje docente- estudiante en el mismo tiempo y espacio virtual. En este tipo de formación se usan herramientas como los chats, video llamadas o pizarras electrónicas

Art. 70.- Los Programas de estudios se desarrollarán aplicando los enfoques de la modalidad del sistema Modular aprobadas por el MINEDU; teniendo en cuenta además los enfoques de igualdad de oportunidades, los derechos humanos, el ambiente, habilidades diferentes, género e interculturalidad.

## CAPITULO IX TÍTULOS Y CERTIFICACIONES

Art. 71.- Los estudios realizados en el IESTP "SAN MARCOS", al término del programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por el IESTP "SAN MARCOS", se otorgarán el Título, según corresponda:

a) Título Profesional Técnico otorgado por el IESTP "SAN MARCOS"

Art. 72.- En el plan de estudios por Asignaturas, la titulación se rige por lo dispuesto en el D.S. 036-85-ED y su correspondiente manual de procedimientos, aprobados por Resolución Ministerial N.º. 062-85-ED.

Art. 73.- En el Plan de Estudios por Unidades Didácticas, la titulación se rige por lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N.º 29394. DS-004-2010-ED actualizado, Reglamento de Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N.º 30512 modificado por el D.S. N.º 010-2017. Así mismo con la resolución viceministerial N.º 049-2022 Minedu.

Art. 74.- Según el plan de estudios respectivo, son requisitos generales del egresado para obtener el Título de Profesional Técnico:



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



### **Plan por Asignaturas:**

- a) Haber aprobado satisfactoriamente todas las asignaturas
- b) Haber aprobado la practica Pre Profesional
- c) Haber elaborado y sustentado un proyecto productivo y/o empresarial a nivel de perfil.
- d) Haber aprobado un examen Teórico Practico.
- e) Haber aprobado el examen de suficiencia del idioma extranjero o lengua originaria.

### **Plan por Unidades Didácticas:**

- a) Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos formativos y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de programa de estudio.
- b) Sustentar un trabajo de aplicación profesional vinculado con la formación recibida ante un jurado como mínimo de dos personas; o dar un examen de suficiencia profesional con Calificación de "aprobado"; además se debe acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa ( Quechua), mediante certificado o constancia expedido por una Institución oficialmente reconocida o constancia de aprobación de la prueba de suficiencia otorgada por el IESTP" San Marcos".

## **CAPITULO X DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

Art. 75- Los documentos oficiales de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Ancash en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a) Nómina de matricula
- b) Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- c) Certificado de Estudios
- d) Certificados Modulares
- e) Acta de Titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- f) Otros que determine el Ministerio de Educación.

Art.76.- Los documentos oficiales de información de la evaluación de uso interno son:

- a) Registro de Matricula
- b) Registro de Evaluación y Nota
- c) Registro de Certificado Modular



- d) Registro de diploma de egresado
- e) Registro de Títulos a Nombre de la nación
- f) Boleta de Notas
- g) Otros que el Instituto considere necesarios o el Ministerio de Educación.

Art. 77.- Los títulos profesionales son documentos oficiales y serán registrados en el respectivo libro de títulos. D.S. N° 010-2015-MINEDU.

Art. 78.- Los registros de evaluación y nota, así como las actas correspondientes son documentos oficiales que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las Unidades Didácticas y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes.

Art. 79.- El certificado modular es un documento oficial que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo y se otorga mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General y visado por la Dirección Regional de Ancash

Art. 80.- Con el fin de implementar la comunicación técnico-pedagógico adecuada entre las instituciones, se oficializa el uso del correo electrónico, que es el medio de comunicación oficial de la institución, estas cuentas están registradas en la DREA y DESTP.

<b>Resolución Directoral N.º -20/IESTP “SAN MARCOS” /DG</b>	
Dirección	direccion@iestpsanmarcos.edu.pe
Unidad Académica	unidadacademicasmhuari@gmail.com
Secretaria Académica	secretarioacademicosmhuari@gmail.com
Unidad Administrativa	unidadadministrativa@iestpsanmarcos.edu.pe
Coordinación Académica Comp. e Informática	coordcomputosmhuari@gmail.com
Coordinación Académica de Mecánica de Producción	coordmecánicasmhuari@gmail.com
Coordinación Académica Producción Agropecuaria	coordagropecuariasmhuari@gmail.com

## **CAPITULO XI DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, CERTIFICACIÓN MODULAR**

Art. 81.- El IESTP “San Marcos” aplica el nuevo Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológica, aprobado mediante R.D. N° 0896-2006-ED y su modificatoria, que se basa en el enfoque por competencias y estructura modular, el



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“SAN MARCOS”

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



cual permite ofertar una formación profesional adecuada a las innovaciones tecnológicas en correspondencia con las demandas de los sectores productivos.

- Art.82.- El plan de estudios de los programas de estudio está integrado por el Perfil Profesional (referente productivo) y el plan curricular (referente educativo); tiene cuatro componentes: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Art. 83- El perfil profesional se caracteriza por describir en términos de competencias las funciones productivas que realiza una persona, de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo.
- Art. 84.- El Certificado Modular es un documento que acredita al estudiante el logro de capacidades terminales del módulo técnico profesional.
- Art. 85.- Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Haber aprobado con la nota mínima de 13 (trece), cada una de las unidades didácticas del módulo técnico profesional.
  - b) Haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales del módulo.
  - c) Cumplir con el trámite administrativo que establezca la secretaria académica.
- Art. 86.- La expedición del certificado de un módulo técnico profesional no debe exceder de los 30 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos a solicitud del interesado. La secretaria académica es la responsable del tratamiento de la documentación y trámite de los certificados ante la DREA.

## **CAPITULO XII SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

- Art. 87- El IESTP “SAN MARCOS”, depende del sector educación, es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de Ancash, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.
- Art. 88.- Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan en forma permanente (presencial y virtual) como un proceso 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
- Art. 89.- El IESTP “SAN MARCOS” promueve la autoevaluación institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación y a las acciones de evaluación institucional que realiza la Dirección Regional de Ancash con fines de mejoramiento de la calidad del servicio y de acreditación institucional.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



Art. 90- El director general, el jefe de unidad académica y los coordinadores de Área Académica del IESTP "SAN MARCOS" realizarán acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de manera presencial.

### TITULO III

## GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

### CAPITULO I: PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

Art. 91.- El IESTP "SAN MARCOS" tiene el siguiente régimen de gobierno y de organización:

- a) Dirección General. - Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del Instituto.
- b) Consejo Asesor. Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- c) Unidad académica. - Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
- d) Unidad de investigación. - Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- e) Unidad de Formación Continua. - Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
- f) Unidad de Bienestar y Empleabilidad. - Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica 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.
- g) Área de administración. - Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- h) Área de Calidad. - responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- i) Secretaría académica. - Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



Asimismo, el ESTP "SAN MARCOS" se organizará internamente de acuerdo a sus necesidades conformando unidades, áreas o coordinaciones necesarias, previa autorización de la autoridad competente.

## CAPITULO II ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 92.- La estructura organizativa es la siguiente:

### a) ORGANOS DE DIRECCION

- Dirección General
- Consejo Asesor

### b) ÓRGANO DE LINEA

- Unidad Académica.
- Áreas Académicas
- Unidad de Investigación
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Unidad de Formación Continua

### c) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Consejo Asesor
- Comité de Gestión de Recursos Propios de Actividades Productivas y Empresariales
- Comité de Prácticas Pre-Profesionales.
- Comité de Procesos Administrativos y sancionadores

### d) ÓRGANOS DE APOYO

- Área Administrativa.
- Área de Calidad
- Secretaria Académica.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



#### Art. 93- Consejo Asesor

El Consejo Asesor asesora al director general y propone 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.

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.

#### Art. 94.- Los criterios de selección son los siguientes:

- a. Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la Carrera Pública Docente, por voto universal.
- b. Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los estudiantes s por voto universal.
- c. Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el Instituto.
- d. Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.  
La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

#### Art. 95.- Para desempeñar el cargo de director general, son requisitos los siguientes:

- a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DREA convocante.
- b) Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sucede.
- c) Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
- d) Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.
- d) Ser seleccionado en concurso público abierto (Art. 32 de la Ley 30512)



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



Art. 96.- Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica son los siguientes:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años.
- d) Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- e) Poseer valores deontológicos.

Art. 97.- Requisitos para desempeñar el cargo de Secretario (a) Académico(a) son los siguientes:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado Administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- f) Poseer valores deontológicos.
- g) Contar con manejo de herramientas digitales y TICS

Art. 98.- Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o funciones, de

**Coordinador de Área Académica:**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.
- c) Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



d) Contar con manejo de herramientas digitales y TICS.

Art. 99.- Requisitos para la postulación al proceso de encarga tura, de puesto o de funciones, de **Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad**.

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- c) Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
- d) Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 100 horas.

f) Contar con manejo de herramientas digitales y TICS

Art. 100.- Requisitos para la postulación al proceso de encarga tura, de puesto o funciones, de **Jefe de Unidad de Investigación**:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Maestría registrada en Suceder y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.
- c) Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



Art. 101.- Requisitos para la postulación al proceso de encarga tura, de puesto o funciones, de **Jefe de Unidad Formación Continua**:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- c) Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.

Art. 102.- Requisitos para la postulación al proceso de encarga tura, de puesto o funciones, de **Coordinador de Área de Calidad**:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.
- c)
  - c) Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.

Art. 103.- Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área de Producción son los siguientes:

- a) Título profesional.
- b) Estudios de especialización en administración o contabilidad o ingeniería o afines.
- c) Experiencia en actividades productivas o industriales o empresariales no menor de tres (03) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- f) Poseer valores deontológicos.

Art. 104.- Requisitos para ejercer el cargo de Jefe de la Unidad Administrativa son los siguientes:

- a) Título profesional.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N.º 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N.º 0833-2006-ED



- b) Estudios de especialización en administración o contabilidad.
- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- f) Poseer valores deontológicos



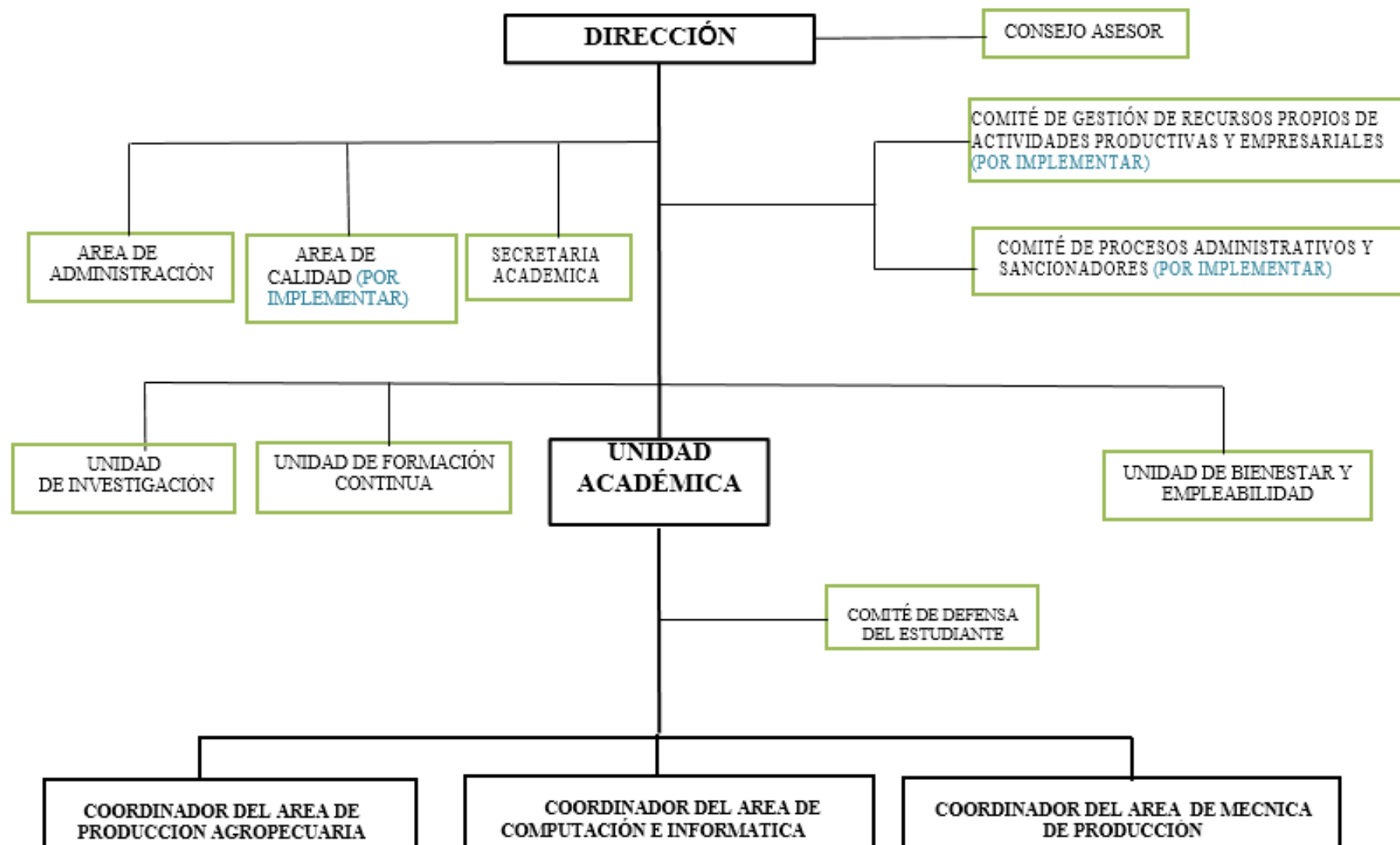
PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"  
R.M. N° 947-88-ED  
REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
R. D. N° 0833-2006-ED



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (LEY No. 30512)





PERÚ

Ministerio de Educación

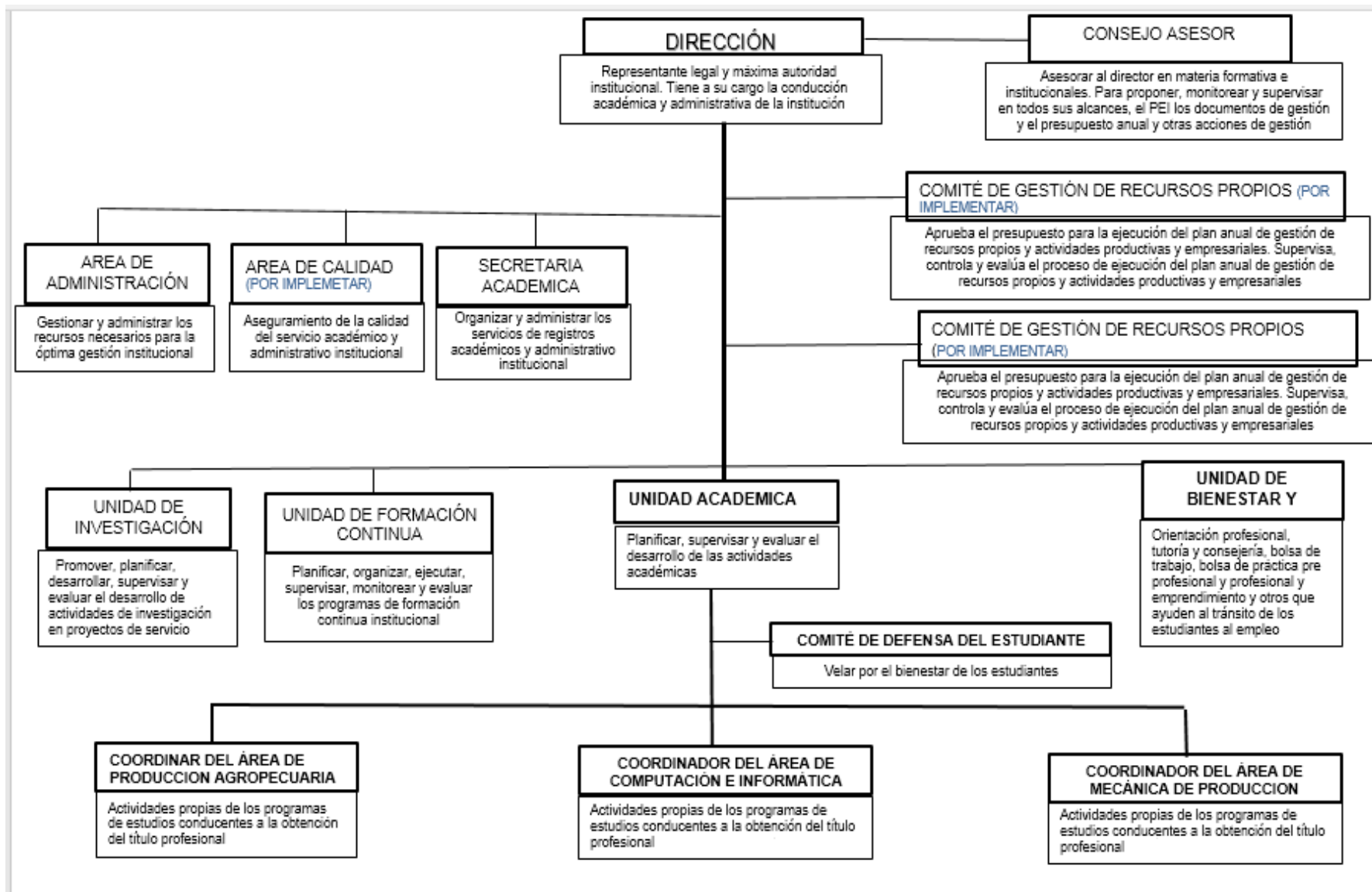
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SAN MARCOS”

R.M. Nº 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. Nº 0833-2006-ED





PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N° 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N° 0833-2006-ED



### CAPITULO III ORGANOS DE DIRECCION

Art. 105.- El Personal directivo y jerárquico de plazas orgánicas presupuestadas deberá cumplir el horario de 40 horas cronológicas distribuidos, debiendo hacer permanencia mínima en el turno diurno de dos días en la semana:

Turno Diurno:	08:00	a	12:45
	02:30	a	05:30

En plazas por función deberán de cumplir su jornada laboral normal.

Art. 106.- El Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa, es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación. Ejerce el cargo a tiempo completo. Su designación se sujeta a la normatividad vigente.

Art. 107.- Son funciones del Director General:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- J) Otras que le asigne el EDUCATEC.
- k) Oficializar el uso del correo electrónico, de conformidad con la Resolución Jefatura N°088-2003 INEI "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

### CAPITULO IV ORGANOS DE LÌNEA

Art. 108.- El Jefe de la Unidad Académica, depende del Director General de la Institución, dirige la Unidad Académica y tiene bajo su responsabilidad la planificación, organización, dirección, supervisión, monitoreo y evaluación el desarrollo de las





PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. Nº 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. Nº 0833-2006-ED



actividades académicas en coordinación con los Coordinadores de las Áreas Académicas. Está conformada por Áreas Académicas propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título profesional en las especialidades que se desarrollan.

Art. 109.- Son funciones del Jefe de Unidad Académica:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual del Trabajo (PAT).
- b) Participar en la elaboración de las Directivas de Inicio y Cierre de cada Semestre Académico, en el Plan de Supervisión y el Plan de Capacitación.
- c) Promover la aplicación de la normatividad técnico pedagógico, elaborando reglamentos y manuales para las Prácticas Pre Profesionales y de Titulación Profesional y otros con el NDCB.
- d) Conformar el banco de proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica en coordinación con la unidad de investigación.
- e) Promover el uso de internet y correo electrónico como herramientas en las actividades pedagógicas en coordinación con el área de formación continua.
- f) Promover las acciones de difusión y proyección a la comunidad de la Semana Técnica y/o Jornada Tecnológica en coordinación con los coordinadores de área.
- g) Organizar y participar en las jornadas de Capacitación de Docentes.
- h) Participar en la organización del proceso del Concurso de Docentes para Contrato.
- i) Promover el mejoramiento de la calidad del desarrollo académico y de sus documentos pedagógicos utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje en la modalidad presencial, semi presencial y a distancia.
- j) Coordinar con los Coordinadores de Áreas Académicas en reuniones de trabajo, brindar información y asesoramiento.
- k) Coordinar con los Jefes de oficinas de Secretaría Académica y de Unidad Administrativa para el apoyo correspondiente a la coordinación Académica.
- l) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico.
- m) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Asesor.
- n) Elaborar un Informe de Gestión al término de cada semestre académico.
- o) Reemplazar al Director en caso de ausencia.
- p) Promover e Implementar con herramientas tecnológicas para el proceso de enseñanza aprendizaje en modalidad virtual.

Art. 110- El coordinador Académica depende del Jefe de la Unidad Académica. Dirige el Área Académica y tiene bajo su responsabilidad la planificación, organización, dirección, supervisión, monitoreo y evaluación el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los docentes.

Art. 111.- Son funciones del Coordinador de Área Académica.

- a) Elaborar un diagnóstico de los problemas y los requerimientos que exige el área académica respectiva.
- b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a su área.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. Nº 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. Nº 0833-2006-ED



- c) Elaborar y aprobar como miembro del Consejo Directivo, el Proyecto Educativo Institucional.
  - d) Elaborar el Plan Anual del área respectiva.
  - e) Participar en la gestión para el Concurso de Docentes para Contrato en coordinación con la dirección.
  - f) Elaborar y proponer la Carga Horaria de los docentes.
  - g) Participar en la elaboración de los Horarios de aula, laboratorios y talleres.
  - h) Elaborar y proponer el Plan de Capacitación Docente.
  - i) Prever los equipos y materiales que se requieren en el área respectiva.
  - j) Efectuar reuniones de trabajo con los docentes conducentes al desarrollo académico.
  - k) Organizar charlas de orientación para los nuevos ingresantes sobre los servicios académicos que ofrece la institución, así mismo, para estudiantes del último semestre y egresados sobre prácticas pre profesionales y titulación.
  - l) Crea comisiones de docentes para las actividades académicas y festivas correspondientes.
  - m) Revisa y aprueba la elaboración de la Programación del Módulo, Sílabos del programa de estudio.
  - n) Se reúne con los representantes y estudiantes y /o egresados para recoger información y resolver los problemas.
  - o) Coordinar con las demás Jefaturas, así como con los Jefes de apoyo para resolver problemas académicos y administrativos.
  - p) Participa en reuniones de Consejo Institucional y Consejo Directivo.
  - q) Participar en la organización de la Jornada Tecnológica Institucional.
  - r) Participar en la acción de difusión y proyección a la comunidad sobre los servicios que brinda la institución.
  - s) Da fe de las Constancias de Prácticas Pre Profesionales que emite el área del taller de Mecánica de Producción, Laboratorio de centro de cómputo y campo experimental y productivo del área respectiva, según las normas.
  - t) Realiza el seguimiento del avance académico de los docentes.
  - u) Realiza la supervisión especializadas en las aulas del respectivo programa de estudio.
  - v) Presenta un Informe de Gestión a las autoridades pertinentes, al finalizar cada semestre académico y realiza una sustentación ante los docentes del mismo programa de estudio.
  - w) Coordinar la supervisión de las Prácticas Pre Profesionales.
- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Laboratorio y Talleres que incluyen el mantenimiento preventivo y de emergencia y las Cartillas de Instrucciones sobre el comportamiento en los laboratorios y talleres.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SAN MARCOS”

R.M. Nº 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. Nº 0833-2006-ED



- b) Proponer el requerimiento fundamentado de personal Asistente de Talleres y de practicantes pre-profesionales.
- c) Realiza su propuesta de horarios de laboratorios y talleres de su área, a la comisión de horarios.
- d) Publicar los horarios aprobados de los laboratorios y talleres en lugares visibles.
- e) Cautelar y preservar la adecuada utilización y conservación de la infraestructura de talleres y laboratorios.
- f) Mantener al día los inventarios de equipos, repuestos, mobiliarios y acervo documentario.
- g) Proponer dar de baja los equipos y los mobiliarios deteriorados u obsoletos.
- h) Proponer mejoras que corresponden al ámbito de los laboratorios y talleres para la mejor atención al estudiante s y docentes.
- i) Elaborar las estadísticas diversas en torno a los inventarios, horas de uso de los laboratorios, horas de prácticas.
- j) Informar al Jefe de Unidad Académica las acciones realizadas durante y al final de cada semestre.

## **CAPITULO V ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

Art. 112.- El Consejo Asesor es un órgano de asesoramiento ad-honorem del Director General, para proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como contribuir al éxito de la gestión del Instituto.

Está integrado por los responsables de las Unidades, de las Áreas, el Secretario Académico, un representante de los Estudiantes y un máximo de 5 (cinco) representantes del Sector Empresarial o Profesional. Es presidido por el Director General quien lo convoca por lo menos dos veces al año.

Art. 113.- Son funciones del Consejo Asesor:

- a) Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los diseños curriculares básicos profesionales.
- b) Apoyar y fortalecer alianzas para realizar prácticas pre profesionales y el desarrollo institucional.

Art.114- El Comité de Gestión de Recursos Propios de Actividades Productivas y Empresariales, es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, responsable



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SAN MARCOS”

R.M. N° 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N° 0833-2006-ED



de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las actividades productivas/empresariales, de capacitaciones y actualizaciones para los estudiantes, docentes y comunidad educativa, así como la administración de los recursos propios de la Institución y está integrado por:

- a) El Director del Instituto, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- b) El Jefe de la Unidad Administrativa.
- c) El representante de los docentes
- d) El representante del personal administrativo.

Su composición y elección, así como sus atribuciones se rigen por los artículos 04, 05, 06, 07, 08 y 09 del D.S. N° 028-2007-ED. Sus acuerdos se registran en un Libro de Actas.

Art. 115.- El Comité de Fiscalización y Control de Recursos Propios es un órgano de asesoramiento de la Dirección General que garantiza la transparencia de la ejecución y distribución de recursos propios y las utilidades generales por las actividades y gestiones empresariales, está integrado:

- a) Un representante del Personal Directivo y Jerárquico quién lo preside, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- b) Un representante del Personal docente, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- c) Un representante del Personal administrativo, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- d) Un representante de los estudiantes.

Su composición y elección, así como sus atribuciones se rigen por lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria del D.S. N° 028-2007ED. Sus acuerdos se registran en un Libro de Actas. Es convocado por el Personal Directivo y Jerárquico que lo preside y se reúne por lo menos cada trimestre.

Art. 116.- El Comité de Procesos Administrativos y Sancionadores. -

El Comité se rige por lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 553-2018MINEDU de fecha 05/10/2018, y tiene por finalidad garantizar la transparencia, el debido procedimiento y la efectividad en el desarrollo del PAD, asimismo, por objeto establecer las disposiciones referidas al PAD seguido a los docentes del IES y la EES públicos, para el Director General de la EESP, y para los asistentes y Auxiliares contratados de las EEST, en el marco de lo dispuesto en la Ley 30512 y su Reglamento.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N° 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N° 0833-2006-ED



Art. 117.- Faltas Leves, Graves y Muy Graves en el marco de la Ley 30512 y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

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

## **CAPITULO VI ORGANOS DE APOYO**

Art. 118.- La Unidad Administrativa es un órgano de apoyo que depende del director general.

Art. 119.- Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Elaborar un Informe a las autoridades superiores sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e) Realizar consultas y/o seguimiento en la DREA para el logro de resultados de la gestión administrativa en coordinación con la dirección general.
- f) Exponer un informe anual, ante la comunidad educativa, sobre los resultados de su gestión.
- g) Garantizar que todas las oficinas brinden atención permanente y en horario continuo a los usuarios, durante el horario de funcionamiento del Instituto.
- h) Emitir Decreto Administrativo cuando corresponda.
- i) Promover el uso del Internet y correo en las actividades administrativas.
- j) Prever los recursos relativos al alojamiento, dominio y diseño de la Página Web Institucional.
- k) Contar con un Padrón de Directivos, Jerárquicos, Docentes y Administrativos en el que debe constar el correo electrónico personal obligatoriamente, para posibilitar una comunicación rápida.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. Nº 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. Nº 0833-2006-ED



- l) Formular el Plan de Desarrollo informático Institucional y productivo. Llevar el registro de control de asistencia y permanencia de personal docente y no docente, en los turnos establecidos en la institución.
- m) Llevar la estadística del sistema de control de personal, manteniendo el récord de asistencia y tardanzas al día.
- n) Publicar mensualmente el Cuadro Consolidado de tardanzas e inasistencias del personal docente y no docente.
- o) Tramitar por conducto regular los expedientes del personal docente y no docente del Instituto conforme a normas legales vigentes.
- p) Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones del Instituto.
- q) Proyectar informes y proveídos relacionados a trámites administrativos.
- r) Mantener actualizado el archivo sobre justificaciones por tardanzas, inasistencia, el escalafón de los trabajadores, y la base de datos de correos electrónicos.
- s) Salvaguardar el legajo del personal de la Institución, bajo responsabilidad funcional.

Art. 120.- La Unidad Administrativa está conformada por las oficinas de Personal, Tesorería, Abastecimiento, Caja chica y Seguridad y Vigilancia.

Art. 121.- El encargado del Personal es un profesional o técnico en administración, Jefe de la Unidad Administrativa.

Art.122.- El Área de Abastecimiento está a cargo de un auxiliar o técnico.  
Depende del Jefe de la Unidad Administrativa.

Art. 123.- Son funciones del Área de Abastecimiento:

- a) Consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas y departamentos de la institución, para tramitar sus adquisiciones conforme al Reglamento de Adquisiciones y Ley del Presupuesto de acuerdo a su calendarización de compromisos y pagos.
- b) Recepcionar y almacenar adecuadamente los bienes del almacén y efectuar su distribución a los usuarios.
- c) Llevar permanentemente el control del activo fijo, kardex y el libro de donaciones de bienes de capital.
- d) Mantener actualizado el inventario de bienes del almacén, muebles y enseres, altas y bajas, transferencias; bajo responsabilidad.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SAN MARCOS”

R.M. Nº 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. Nº 0833-2006-ED



- e) Recepcionar, los bienes adquiridos, por remesas o donaciones y registrarlos en sus correspondientes registros.
- f) Informar con documentos probatorios, los egresos y baja de bienes por daños o deterioro que se efectúen en almacén; aplicando las medidas de seguridad correspondientes.
- g) Efectuar el mantenimiento de la infraestructura, equipos, muebles y enseres y de todos los bienes de la institución para lograr su óptimo funcionamiento.
- h) Supervisar y controlar el uso de los equipos y materiales de impresión.
- i) Programar, realizar y controlar las actividades de limpieza del local institucional.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Administrativa.

Art. 124.- El Área de Tesorería está a cargo de un técnico en el manejo del Fondo Fijo o Caja Chica, depende del Jefe de la Unidad Administrativa.

Art. 125.- Son funciones del Área de Tesorería:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución en el manejo del Fondo Fijo.
- b) Mantener actualizado los libros y registros que permitan el adecuado control del Fondo Fijo o Caja Chica, de acuerdo a lo establecido por el sistema de tesorería.
- c) Informar periódicamente la rendición de gastos efectuados con relación al Fondo Fijo o Caja Chica, al equipo de contabilidad y al jefe de la oficina de administración, de la situación financiera de la institución de acuerdo a lo normado por el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- d) Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos de la institución.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Administrativa.

Art. 126.- El encargado del Fondo de Caja Chica, está a cargo de un Técnico Profesional, tiene como Jefe inmediato al Encargado de Tesorería, dependiendo del Jefe de Unidad Administrativa

- a) Velar para que el Fondo de Caja Chica este dotado de las condiciones adecuadas, que aseguren la custodia del dinero.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos de pago en físico y virtual.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"  
R.M. Nº 947-88-ED  
REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
R. D. Nº 0833-2006-ED



- c) Remitir las rendiciones de Caja chica con los documentos sustentatorios debidamente revisados con los comprobantes verificados ante la SUNAT, y en las fechas establecidas por el ente superior.
- d) El responsable del manejo de Caja Chica, efectuará la revisión de la documentación que sustenta los gastos que cumplan con lo establecido en la Directiva vigente antes de su cancelación.
- e) El responsable de Caja Chica, deberá coordinar e informar de las acciones realizadas a su Jefe inmediato, Jefe de la Unidad Administrativa y Director General del Instituto.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa.

Art. 127.- Son funciones del Área de Seguridad y Vigilancia:

- a) Decepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes, que está diariamente bajo su custodia, al inmediato responsable; verificando el tablero de llaves.
- b) Mantener el servicio de control de los diferentes ambientes del Instituto.
- c) Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización.
- d) Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.
- e) Realizar los turnos de guardianía de acuerdo a lo acordado o programado.
- f) Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la infraestructura; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.
- g) Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro. Revisar paquetes, bolsas u otros que considere necesario por seguridad del personal y de la institución.
- h) Otras labores que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa.

Art. 128.- La Secretaría Académica es un órgano de apoyo que depende del Jefe de la Unidad Académica, y está a cargo del Secretario Académico. Tiene como objetivo brindar asistencia y asesoría al estudiante s, padres de familia y profesores en los procesos académicos administrativos.

Art. 129.- Son funciones del Secretario Académico:

- a) Elaborar registros de: Matricula, Evaluación y notas, Certificados Modulares, Títulos, Actas de Evaluación y Registro de Egresados.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"  
R.M. Nº 947-88-ED  
REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
R. D. Nº 0833-2006-ED



- b) Elaborar Consolidado de notas por Unidades didácticas y Módulos, Certificado de Estudios, Certificado Modular.
- c) Tramitar el proceso de magnetización.
- d) Elaborar Constancias de Estudios, Record de Notas, Cartas de Presentación, Constancia de Tercio Superior, Constancia de Egresados.
- e) Actuar como fedatario del Instituto.
- f) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- g) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- h) Coordinar con los Coordinadores de Área Académica.
- i) Contar con una cuenta de correo electrónico que deberá ser el medio de comunicación oficial con la institución educativa.
- j) Automatizar los procesos que se realiza en Secretaria Académica.
- k) Otras inherentes al cargo.

**Art. 130.- De La Secretaria:**

1. Depende directamente del Director General.
2. Funciones:
  - a) Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa a Dirección.
  - b) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen de la Dirección General, preparando periódicamente los informes de situación.
  - c) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
  - d) Hacer las llamadas telefónicas previas para atención de la Dirección General
  - e) Atender y conducir al público que desea entrevistarse con el Director General.
  - f) Preparar, transcribir y mecanografiar documentos de la Dirección General.
  - g) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la Dirección General; y preparar la agenda con la documentación respectiva
  - h) Actualizar el Directorio Interno y Externo.
  - i) Organizar y conducir el archivo de la Dirección General.
  - j) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se tramita por Dirección General.
  - k) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Dirección General, salvo que éste disponga lo contrario.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SAN MARCOS”

R.M. Nº 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. Nº 0833-2006-ED



- l) Mantener la existencia de útiles de oficina.
- m) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- n) Coordinar con el personal asignado para la limpieza, a fin de que éste mantenga limpio los ambientes
- o) Realizar otras tareas que le asigne el Director General.

3. Requisitos para el cargo;

- a) Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia laboral de 03 años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública.
- c) Conocimientos de ofimática, procesador de textos y Excel

Art. 131.- La Comunidad Educativa del Instituto constituye el Consejo Asesor, personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y los estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña cada estamento. Rige a partir de la aprobación del presente reglamento.

Art. 132.- El Portal Web institucional oficial es [www.iestpsanmarcos.edu.pe](http://www.iestpsanmarcos.edu.pe), a fin de brindar información académica a los estudiantes y padres de familia, así como, hacer conocer sus aportes y experiencias a la comunidad.

Art. 133.- Se debe publicar el Portal Web Institucional:

- a) Los planes de estudio de los programas que se ofertan, por razones de Transparencia Institucional.
- b) La resolución de autorización de funcionamiento, los títulos que otorgan, la matrícula, los exámenes, los horarios y las tasas educativas y los instrumentos de gestión.
- c) Aspectos pedagógicos sílabos, tecnológicos o artísticos que sean pertinentes al Instituto.
- d) El Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica
- e) Otros documentos pertinentes de la institución.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"  
R.M. Nº 947-88-ED  
REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
R. D. Nº 0833-2006-ED



## CAPITULO VII DEL PERSONAL DOCENTE

- Art.134.- Los docentes del Instituto son profesionales con Grado Académico y/o Títulos Universitario, Técnico o Pedagógico, con nivel académico actualizado.
- Art. 135.- Los docentes del instituto lo conforman:
- Nombrados en el cargo y función según Ley General de Educación, así como la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y Reglamento el Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU.
  - Contratados según normas legales vigentes emitido por el Minedu.
- Art. 136.- Los docentes de 40 horas pedagógicas del IESTP "SAN MARCOS", de acuerdo a la Ley de Institutos Superiores y su Reglamento, cumplirán su carga lectiva de desarrollo de actividades de enseñanza aprendizaje, incluyendo la evaluación y programas de recuperación y la no lectiva de diseño y desarrollo académico, preparación de clases, programación curricular, estrategias de articulación con el sector productivo, dentro de su jornada laboral en los horarios siguientes:
- Turno Mañana de 08:00 a. m. – 17:50 p.m. (40 horas) (45 minutos hora/pedagógica)  
Debiendo completar sus horas no lectivas en la tarde.
- Se deja expresa constancia que, el horario señalado precedentemente guarda relación directa con lo señalado en el artículo 68 de la Ley 30512.
- Art. 137.- Los docentes estables son trabajadores profesionales nombrados por concurso; cumpliendo una jornada laboral de 40 horas pedagógicas, según resolución de nombramiento. La hora pedagógica y la no lectiva es de 45 minutos, de conformidad con la Ley 30512.
- Art. 138.- Son docentes contratados, profesionales que cumplen funciones a tiempo parcial o eventual de acuerdo a los requerimientos de la institución y que cumplan los requisitos de solvencia profesional en mérito a su responsabilidad y cumplimiento a las normas establecidas. Ingresan como tales por concurso público de contratos docentes de la institución.
- Art. 139.- Los docentes contratados cumplen sus funciones, de acuerdo con la plaza orgánica o bolsa de horas asignada
- Art. 140 - Requisitos para desempeñarse como Docente en el Instituto, son los siguientes:
- Título profesional, profesional técnico o Técnico equivalente, afín a la carrera o especialidad en la que desempeñará su labor docente.
  - Experiencia laboral profesional no docente y de (2) dos años y un (1) año de experiencia docente en educación superior.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"  
R.M. Nº 947-88-ED  
REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
R. D. Nº 0833-2006-ED



- c) Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- d) Poseer valores deontológicos.

Art. 141. - Las funciones de los docentes del Instituto son las siguientes:

- a) Desarrollar con responsabilidad, ética profesional y dominio la Unidad Didáctica a su cargo en lo referente a la parte teórica y práctica.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo del silabo, en coordinación con los docentes que imparten la misma Unidad Didáctica, dentro del cronograma establecido.
- c) Asistir a reuniones, actos académicos, culturales y otros que convoque el Área o Unidad Académica de la institución.
- d) Participar en las actividades cívicas, patrióticas y religiosas en el aniversario de la localidad programadas por las instituciones locales y provinciales.
- e) Promover y participar en eventos, tecnológicos, artísticos, de investigación, de innovación o de proyección social, dentro de su carga académica.
- f) Participar en la organización de la Semana Técnica o Jornadas Tecnológicas y de Capacitación.
- g) Participar obligatoriamente en las capacitaciones que organiza en MINEDU.
- h) Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local, relacionados con el programa que brinda su Área.
- i) Asesorar y supervisar la práctica pre profesional de los estudiantes.
- j) Orientar y asesorar en los proyectos productivos y/o empresariales de los estudiantes con fines de titulación.
- k) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría en beneficio de los estudiantes.
- l) Elaborar separatas y materiales académicos de las Unidades Didácticas a su cargo, en coordinación con el Jefe de Unidad académica, a fin que sean distribuidos gratuitamente entre los estudiantes.
- m) Participar en las acciones técnico-administrativas en horas no lectivas, cuando le sea requerido por la Jefatura de unidad académica respectiva.
- n) Cuando sea requerido participar por medio de Comisiones de Trabajo, en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), el Manual de Organización y Funciones, Proyecto Curricular Institucional (PCI), elaboración del Cuadro de Distribución de Horas, Carga Horaria, Sílabos y otros que le sean asignados.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N° 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N° 0833-2006-ED



- o) Participar como miembro del Jurado en los Exámenes de Titulación, Jurado de Aula, Coordinador y sub comisiones de los procesos de admisión, así como en los simulacros de la Academia Pre ingreso del Instituto.
- p) Informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el avance curricular y otras acciones técnico pedagógicas cuando se le solicite.
- q) Informar al superior correspondiente de cualquier irregularidad que se observe en el desarrollo de las actividades académicas.
- r) Registrar su asistencia y permanencia en las horas y turno asignado a través de la Oficina de Personal de la institución.
- s) Firmar en el parte Diario de Clases detallando el tema a desarrollar u/otra actividad considerada en su carga académica.
- t) Mantener su "Portafolio del Docente", con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa.
- u) Refrendar con su firma, los registros y actas de evaluación y otros documentos oficiales que se le solicite, a la culminación del Semestre Académico.
- v) Cumplir con la entrega del Informe Técnico Pedagógico con las evidencias correspondientes.
- w) Registrar la nota del promedio final de la unidad didáctica a su cargo al finalizar el periodo académico, en la plataforma del Sistema Registra.

## **CAPITULO VIII DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Art. 142.- El personal administrativo del Instituto está conformado por trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional, nombrados y contratados, en los cargos según la estructura orgánica. Participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a Ley.

Art. 143.- El personal administrativo nombrado cumplirá su jornada laboral, realizando sus funciones y en las diferentes áreas por necesidad del servicio, en los horarios siguientes:

- a) Turno Diurno de 08.00 a 17.00 horas.

Art. 144.- Son obligaciones del personal administrativo lo estipulados en el D Ley N° 276 Ley de Bases de la carrera administrativa y de remuneraciones, así como su reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"  
R.M. Nº 947-88-ED  
REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
R. D. Nº 0833-2006-ED



**TÍTULO IV**  
**DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA**  
**COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPÍTULO I**  
**DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO,**  
**PERSONAL JERARQUICO, PERSONAL DOCENTE, Y PERSONAL**  
**ADMINISTRATIVO**

- Art. 145.- **Son derechos del personal directivo, personal jerárquico y personal docente:**
- a) El personal del Instituto tiene derecho a la estabilidad laboral y a ser informados sobre cualquier modificación de la misma, de acuerdo a Ley.
  - b) Conocer mediante la publicación del consolidado de inasistencias y tardanzas en forma mensual, antes de ser remitido a la Dirección Regional.
  - c) Participar cuando sea convocado, en la formulación y evaluación de los planes y programas de estudio y otras que estén relacionadas con la actividad técnico-pedagógica.
  - d) Ser informado sobre los factores o criterios a emplearse en la Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral, asimismo a ser notificados del resultado de la misma en forma individualizada y oportuna para mejorar su labor académica.
  - e) Solicitar el apoyo correspondiente para su profesionalización, capacitación, perfeccionamiento y especialización, según sea el caso, mediante licencias con goce de haber, de acuerdo a norma.
  - f) Ser subvencionado, equitativamente, con el porcentaje asignado, proveniente de los recursos generados de las actividades de producción de bienes y servicio del Instituto, para su capacitación externa, de forma individual y/o grupal, en la especialidad que le corresponde y de acuerdo a su perfil profesional.
  - g) Recibir capacitación interna de acuerdo a las necesidades de las especialidades.
  - h) Subvencionar los costos de los pasajes por concepto de supervisión de las Prácticas Pre-Profesionales, previo informe de la labor realizada.
  - i) Los docentes tienen derecho, a petición de parte, al reconocimiento del tiempo de servicios interrumpidos por motivos políticos, para los goces y beneficios que otorga el Estado y la Seguridad Social. Para este efecto adjuntará la documentación respectiva.
  - j) El docente tiene derecho a que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones, bajo responsabilidad de la autoridad u otro órgano competente.
  - k) A contar con las condiciones mínimas de trabajo necesarias y materiales de enseñanza por parte del Estado y los provenientes de los recursos propios



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"  
R.M. Nº 947-88-ED  
REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
R. D. Nº 0833-2006-ED



generados por la institución que brinden seguridad y salubridad, infraestructura, equipamiento y servicios esenciales para la prestación del servicio educativo.

- l) Elegir y ser elegido como representante de los docentes ante el Consejo Institucional, Comisión de Concurso Docente para Contratos, Comisión de Distribución de Cuadro de Horas y otros.
- m) El reconocimiento por su destacada labor académica e institucional y estímulos por motivo de Cese, Día de la Madre, Aniversario Institucional, Día del Padre, Día del Maestro, Fiestas Patrias, Navidad, Vestuario, con los recursos propios de la institución incluida las actividades productivas.
- n) Participar equitativamente, de manera preferencial, en proyectos de servicios que generan recursos propios para la institución, tales como la academia, convenios, seminarios, capacitaciones, cursos de titulación y de servicios que se programen, fuera de la jornada laboral y con la debida retribución económica.
- o) Los derechos alcanzados y reconocidos al profesorado por la Constitución, la Ley y el presente Reglamento son irrenunciables, toda aplicación en contrario es nula.
- p) Representar a la institución en eventos externos tales como congresos, seminarios, charlas y otros, en mérito a su desempeño docente.

Art. 146.- Los docentes nombrados tienen derecho a su jornada de investigación de 4 horas pedagógicas semanales en virtud a las normas o dispositivos legales vigentes (R.D.0929-ED-2011). Podrán también realizar la administración educativa por necesidad del servicio.

Art. 147.- **Son deberes del personal directivo, personal jerárquico y personal docente:**

- a) Contribuir con el fomento de las buenas relaciones humanas y adecuado clima institucional.
- b) Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral y cumplir su actividad académica según la carga horaria asignada (lectiva y no lectiva).
- c) Informar a los estudiantes al inicio del semestre, las competencias de la Unidad Didáctica, metodología de trabajo, criterios de evaluación además de entregar copia del silabo a un estudiante representante del aula.
- d) Informar periódicamente a los estudiantes sobre sus calificativos obtenidos en las evaluaciones de cualquier tipo y formas de presentación.
- e) Informar al Jefe de la Unidad Académica respectiva los resultados de la evaluación de progreso, en los plazos que este determine.
- f) Registrar diariamente en los Partes de clase el avance curricular detallando el tema a tratar antes de ingresar al aula en forma presencial y virtual.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"  
R.M. Nº 947-88-ED  
REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
R. D. Nº 0833-2006-ED



- g) Cumplir con las tareas académicas encomendadas en los plazos dispuestos en el Cronograma Académico de cada Periodo lectivo.
- h) El docente que asista a eventos de capacitación en representación de la institución deberá presentar un informe y realizar el efecto multiplicador.
- i) Permitir que el personal de seguridad de la institución revise maletines, mochilas y otros siempre que el caso lo amerite así mismo las medidas de bioseguridad.
- j) Proporcionar su correo electrónico personal, para su registro en el padrón general, para posibilitar una comunicación rápida.
- k) Participar en acciones de difusión y proyección a la comunidad.
- l) Cumplir con la entrega de Registros de Evaluación de acuerdo al cronograma semestral (Directiva de Finalización del Semestre)
- m) Cumplir las horas lectivas y las horas no lectivas de acuerdo al horario, teniendo en cuenta la modalidad de enseñanza y aprendizaje establecido.
- n) No realizar proselitismo político
- o) Mantener vínculo docente- estudiante en condiciones favorables de enseñanza aprendizaje, evitando familiaridad que colinde con exceso de confianza.
- p) Respetar a las autoridades de la Institución, y fomentar clima de camaradería, buenas costumbres con toda la comunidad educativa.
- q) Asistir a las reuniones convocadas por el director general o quien haga sus veces.
- r) Comunicar y solicitar permiso al jefe inmediato para ausentarse de la institución.
- s) Promover el cuidado del medio ambiente y las buenas prácticas de limpieza y conservación de áreas verdes.

Art. 148.- **Son deberes del personal administrativo los siguientes:**

- a) Guardar el secreto profesional y la intimidad personal, en razón de la naturaleza del cargo o de instrucciones especiales. Esto no exime de la responsabilidad de informar, por vía jerárquica, toda presunta irregularidad o delito de que tuviere conocimiento.
- b) Cumplir diligentemente las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.
- c) Atender de manera adecuada a toda persona que lo requiera, con prontitud e imparcialidad.
- d) Asistir puntualmente a su centro de labores y colaborar en las diferentes actividades programadas por la institución.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N° 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N° 0833-2006-ED



- e) Cumplir con los plazos establecidos en la entrega de informes y documentación requerida.
- f) Observar diligentemente el texto único de procedimientos administrativos TUPA aprobado por la institución en atención al cliente.

Art. 149.- **Son derechos del personal administrativo además de lo que consigna la Ley General de Educación vigente, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276 y normas legales vigentes, los siguientes:**

- a) Promociones y coberturas en plazas vacantes, de acuerdo al perfil requerido, previo concurso de méritos.
- b) Recibir equitativamente capacitación especializada, tomando en cuenta las necesidades de las oficinas que componen el organigrama interno de la Unidad Administrativa.
- c) Elegir y ser elegido como representante administrativo para integrar el Consejo Asesor, además de integrar los diferentes comités y comisiones institucionales y otros asuntos relacionados con la situación laboral de los trabajadores, (Base legal ley 28044 art.52 como integrantes de la comunidad educativa D.S 004 reglamento de Instituto Superior Art.52 RM 1420-90 E.D., artículo N° 29 de la ley 30512.
- d) Ser parte de la Comisión de recursos propios y fiscalización en mérito al DS 028-007-ED).
- e) Reconocimiento por 25 y 30 años de servicio.
- f) Reconocimiento del día del empleado público mediante ceremonia interna el 29 de mayo de cada año.
- g) Constitución de sindicatos de acuerdo a norma.
- h) Participar en las actividades de servicios que se programe, como también en la distribución de recursos generados por estas, de acuerdo a criterios técnicos establecidos por la normatividad, evitando en lo posible la subjetividad.
- i) Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral, para ser merecedor de los estímulos y reconocimientos.
- j) Ser informados de los estímulos y reconocimientos que la superioridad disponga, de acuerdo a la propuesta de la Comisión respectiva por el día del empleado público.
- k) Conocer el consolidado de inasistencias y tardanzas en forma mensual, antes de ser remitido a la Dirección Regional.
- l) A ser tratado con dignidad y respeto por parte del personal jerárquico y directivo.
- m) Participar con voz y voto en las asambleas, que involucren las funciones del personal administrativo.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"  
R.M. Nº 947-88-ED  
REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
R. D. Nº 0833-2006-ED



- n) Participar en las actividades de mantenimiento de infraestructura y conservación del medio ambiente institucional.

Art. 150.- Constituyen estímulos del personal directivo, personal jerárquico y personal docente:

- Un (1) día libre por cumpleaños.
- Reconocimiento por desempeño laboral.

Art. 151.- El personal docente y administrativo, además, de los estímulos establecidos en la Ley del Profesorado y en el Reglamento de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, respectivamente, recibirán el reconocimiento por las siguientes acciones:

- a) Realizar las funciones del cargo con idoneidad, capacidad y responsabilidad.
- b) Aportar iniciativas que resuelvan los problemas que afronta la institución.
- c) Contribuir con su esfuerzo al logro de algún beneficio para la institución.
- d) Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes y documentos.
- e) Realizar acciones relevantes y altruistas en beneficio de la educación y la comunidad en general.

Art. 152.- Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a mejorar la imagen, el prestigio y el nivel de la institución.

Art. 153.- El Instituto reconoce los méritos del personal docente y administrativo, mediante Resolución de felicitaciones, diplomas de mérito y otras que sugiera el Consejo Asesor.

## **CAPITULO II**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES**

Art. 154.- Los derechos y obligaciones de los estudiantes, se rigen por los Artículos 69º al 71º del Decreto Supremo Nº 004-2010-ED actualizado.

Art. 155.- **Son derechos de los estudiantes:**

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- b) Recibir la formación profesional correspondiente al perfil establecido para la carrera profesional que está cursando, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SAN MARCOS”

R.M. Nº 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. Nº 0833-2006-ED



- c) Ser tratado con dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que benefician la imagen institucional.
- e) Recibir el servicio educativo, sin pago de pensión y ser informado de las tasas del educativas de pago del TUPA, según las normas establecidas cada año por la Institución.
- f) Organizarse libremente, elegir y ser elegido como miembro del Consejo Asesor de la Institución, de conformidad con las normas vigentes.
- g) Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales, participando en ellas en forma responsable, según normas legales vigentes y sus respectivos estatutos.
- h) Recibir el carné de estudiantes de Educación Superior.
- i) Recibir asesoría gratuita para la elaboración de sus informes de práctica profesionales y proyectos productivos y/o empresariales para optar al título profesional.
- j) Ser atendido en forma cordial y amable por el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución.
- k) Recibir respuesta por escrito oportunamente respecto a los reclamos y pedidos presentados formalmente vía mesa de partes.
- l) Recibir el material didáctico de las Unidades Didácticas programadas en el semestre para ser reproducidos por ellos mismos.
- m) Ser evaluado aplicando el sistema vigesimal de 0 a 20.

**Art. 156.- Son deberes de los estudiantes:**

- a) Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Superior y las normas internas del Instituto.
- b) Matricularse y presentarse a las evaluaciones de recuperación en las fechas programadas por secretaría académica del instituto.
- c) Asistir a clase regularmente y en el horario establecido por la institución.
- d) Asistir a clase correctamente Uniformados de acuerdo a lo establecido por la institución. (No prendas menores como: shorts, tops, minifaldas y entre otros que atenten contra la moral).
- e) Asistir y participar en todas las actividades programadas por la institución (exámenes, simulacros de defensa civil, aniversario institucional, jornada tecnológica, cívico-patriótica y religiosos etc.).



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SAN MARCOS”

R.M. Nº 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. Nº 0833-2006-ED



- f) Ingresar al aula, centro de cómputo, taller de mecánica de producción y centros experimentales, antes de que el profesor haya iniciado la clase, o dentro del plazo de tolerancia establecido por cada docente. caso contrario tendrá que esperar al cambio de hora. Salvo exista la justificación correspondiente.
- g) Permanecer en aula durante las horas académicas, contribuyendo al orden dentro de la institución.
- h) Justificar oportunamente sus inasistencias vía mesa de partes; cuidando de no exceder el 30% de horas programadas de la Unidad Didáctica, ya que es causal para ser desaprobado por inasistencia.
- i) Tener una conducta respetuosa dentro y fuera del aula (pasadizo, baño, biblioteca, etc.)
- j) Abstenerse de realizar e intervenir en actividades política-partidarias, dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental.
- k) Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas y talleres, laboratorios, mobiliario, servicios higiénicos y demás instalaciones o ambientes de la institución.
- l) Contribuir a la conservación del medio ambiente aplicando hábitos de higiene personal y de la colectividad, asimismo el uso eco eficiente de energía y agua.
- m) Cultivar y mantener buenas relaciones interpersonales con valores éticos y morales, contribuyendo así, a mantener un clima propicio dentro del instituto.
- n) No usar el nombre y logotipo del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección.
- o) Portar carné de identificación como medio probatorio de su condición de estudiante del instituto.
- p) Informar oportunamente la pérdida de su carnet de identificación y tramitar oportunamente el duplicado correspondiente.
- q) Permitir que el personal de seguridad de la institución revise maletines, mochilas y otros siempre que el caso lo amerite.
- r) Informar actos que atenten contra su integridad física y moral.
- s) Ingresar al Instituto con corte escolar, portar uniforme institucional o buso.
- t) Se prohíbe utilizar alhajas, pirsin, tatuajes o pintarse el cabello.
- u) Se prohíbe el uso de celulares durante las horas de clase y practicas.

Art. 157.- Se reconoce los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución; se premian con estímulos consistentes en diplomas de



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"  
R.M. Nº 947-88-ED  
REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
R. D. Nº 0833-2006-ED



mérito, resoluciones de felicitaciones, becas de estudio y otros que sugiera el Consejo Asesor.

Art. 158.- Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social a favor de la comunidad.

Art. 159.- Son reconocidos con resolución de felicitación y/o becas lo siguiente:

- a) Acciones de carácter social a favor de la comunidad.
- b) Acciones a favor de actividades productivas e institucionales.

Art. 160. - Son reconocidas con diploma de mérito las siguientes:

- a) Acciones que conllevan la organización de actividades culturales, deportivas y sociales dentro de la Institución.
- b) Aquellas que conducen a la mejor marcha académica y/o administrativa del Instituto.

Art. 161- Estímulos.

- a) Exoneración de pago por concepto de matrícula semestral por rendimiento académico excelente y al estudiante que ocupe el primer puesto en el rendimiento académico (promedio ponderado mínimo 17 en el semestre), por ciclo.
- b) Recibir resoluciones de reconocimiento y felicitación, así como premios por su destacada participación institucional, en orden de mérito.
- c) Participar en estricto orden de mérito en la distribución de las prácticas pre profesionales solicitadas por empresas e instituciones públicas.
- d) Representar a la institución en los eventos académicos externos, tales como seminarios, charlas, congresos y otros, en estricto orden de mérito académico.
- e) Otorgar becas, medias becas, un cuarto de becas o el monto que se determine en Consejo Directivo, al estudiante en situación de pobreza extrema, sustentado con el informe del SISFO, otorgado por la municipalidad.
- f) Recibir atención gratuita en el tópico de la institución.

### **CAPITULO III INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

Art. 162.- Constituyen infracciones de los estudiantes:

- a) Llegar reiteradamente con retraso o acumular inasistencias injustificadas.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"  
R.M. Nº 947-88-ED  
REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
R. D. Nº 0833-2006-ED



- b) Practicar juegos de azar, fumar y consumir estupefacientes dentro de los ambientes de la institución.
- c) Tener encendidos celulares y otros dispositivos en horas de clase sin autorización del docente.
- d) Asistir a la institución con prendas que atenten contra el pudor y las buenas costumbres. (shorts, bermudas, gorros, tops, asimismo el uso de piercing y el uso de los aretes en los varones).
- e) Introducir, distribuir, consumir, portar, aceptar o acudir en estado de ebriedad o bajo el estado de drogas, bebidas alcohólicas o cualquier estimulante considerado como tóxico para la salud al interior del instituto o en actividades curriculares o extracurriculares celebradas fuera del mismo. La inobservancia de esta implica una infracción grave.
- f) Ofrecer al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución a cambio de ser favorecidos con promedios aprobatorios de la, Unidad Didáctica y/o aprobación del examen de titulación.
- g) Organizar actividades económicas y sociales tales como polladas, rifas y de cualquier índole dentro de la institución sin previa autorización.
- h) Reproducir los contenidos (en forma total o parcial) de trabajos de investigación, proyectos u otros, elaborados por terceros o publicados en la web, para cumplir con una exigencia académica.
- i) Atentar contra la integridad física o moral de otros estudiantes, personal y o autoridades de la institución dentro y fuera de ella.
- j) Suplantar la identidad de un estudiante para rendir un examen, una práctica calificada, exposición u otra actividad.
- k) Realizar actos de exhibicionismo públicamente que afecten el decoro y la imagen institucional.
- l) No haber cumplido con regularizar la documentación requerida en el proceso de admisión, vencido el plazo establecido de un año (marzo – diciembre).

Art. 163.- Los estudiantes que incurran en infracción de sus deberes y obligaciones o cometan infracciones señaladas en el presente reglamento, son posibles de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita del Docente, coordinador académico y/o Director, cuando la infracción sea leve, redactando una carta de compromiso con el apoderado del estudiante.
- b) Suspensión temporal no menor de una semana ni mayor de quince días hábiles con prohibiciones de ingresar a la Institución, cuando la infracción sea grave.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"  
R.M. Nº 947-88-ED  
REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
R. D. Nº 0833-2006-ED



- c) Separación temporal de la condición de estudiante hasta la regularización de la documentación requerida en el proceso de admisión.
- d) Separación definitiva de la institución, por reincidencia que haya merecido la aplicación del inciso "b", cuando la infracción sea muy grave.

Art. 164.- Para aplicar las sanciones establecidas en los incisos b) y c) del anterior artículo, se constituiría el Comité de Disciplina, la cual comunicará al estudiante por escrito para que ejerza su derecho a defensa en el término de cinco días hábiles a partir de la fecha de comunicación. Cumplido el trámite y después de haber investigado y comprobado la infracción, la comisión emitirá su dictamen ante el órgano de Dirección, quien dictará la resolución correspondiente e informará a los órganos competentes.

Art. 165.- El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, la institución puede aplicar cualquier medida de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la infracción y a los antecedentes del estudiante.  
El Director General designará mediante resolución directoral que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la libre defensa.

#### **CAPITULO IV**

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

Art. 166.- **Son infracciones del personal directivo, jerárquico docente y administrativo:**

- a) Realizar dentro de la institución, actividades política-partidarias, de lucro personal, actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b) Recabar firmas de los docentes y/o del estudiante s a favor o en contra de los mismos, salvo que sea un reclamo sindical.
- c) Elaborar y/o distribuir publicaciones (volantes, panfletos, anónimos u otros) que tengan expresiones que dañen la imagen y el prestigio de los estamentos de la institución. Se agrava este si se realiza con recursos de la institución.
- d) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- e) Ruptura de las relaciones humanas entre sus estamentos, entorpeciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Fomentar actos que perturben el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades académicas.
- g) Atentar contra la integridad física, moral y económica de los estudiantes y demás estamentos de la institución.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"  
R.M. Nº 947-88-ED  
REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
R. D. Nº 0833-2006-ED



- h) Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa y en especial contra autoridades, colegas docentes y/o personal administrativo.
- i) Propiciar un clima desfavorable o caótico en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- j) Desacatar o censurar en forma irresponsable y sistemática las disposiciones de la superioridad.
- k) No firmar el parte diario de clase indicando con letra legible el tema a tratar.
- l) Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- m) Trasladar el desarrollo de sus horas lectivas, de su carga horaria a otras fechas u horarios sin autorización escrita de la Unidad Académica.
- n) Registrar oportunamente su asistencia de ingreso y salida de acuerdo al horario establecido para el personal docente y administrativo.
- o) La comercialización al estudiante de materiales académicos, polladas, rifas y de cualquier índole social lucrativa y no lucrativa, que empañe la buena imagen y el cumplimiento de su función.
- p) Efectuar colectas, rifas y cualquier transacción de carácter mercantil en horas de labores y dentro del perímetro de la Institución.
- q) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- r) Utilizar el servicio de internet proporcionado por la institución para: hacer uso del chat, ver páginas pornográficas, así como juegos en red.
- s) Insinuar, solicitar o aceptar de los estudiantes, padres de familia y público en general gratificaciones, obsequios o favores sexuales para la promoción o trato preferencial a un estudiante.
- t) Realizar acciones individuales o colectivas que conlleven a alterar los resultados de las evaluaciones académicas, registros, actas y otros documentos administrativos, para conseguir favores o efectuar represalias.
- u) Introducir, distribuir, consumir, aceptar bebidas alcohólicas, a excepción de las celebraciones institucionales protocolares (brindes) en forma moderada.
- v) Laborar en estado etílico, bajo el estado de drogas, o cualquier estimulante considerado como tóxico para la salud, en el interior del instituto, durante su jornada de trabajo, en actividades curriculares o extracurriculares celebradas fuera del mismo. La inobservancia de esta, agrava la infracción.
- w) Atentar contra el patrimonio institucional. Ocasionando daño o perjuicio a la institución, su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, aparatos, equipos, instrumentos, etc.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. Nº 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. Nº 0833-2006-ED



x) Las demás prohibiciones que señalen los dispositivos legales.

Art. 167.- El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que cometa alguna infracción a sus funciones, serán sometidos a proceso administrativo o disciplinario según corresponda, sin perjuicio de realizar las denuncias policiales a que hubiera lugar. Las sanciones se aplican según la gravedad de la infracción constituyendo agravante la reincidencia:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Separación de la institución previo proceso administrativo.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, el instituto puede aplicar cualquier medida de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la infracción y a los antecedentes del docente.

Art. 168.- En caso de docentes y administrativos contratados, además de las sanciones de acuerdo a ley 30512 y su reglamento, el Instituto se reserva el derecho de revocación o cancelación del contrato, según convenga a los intereses institucionales.

Art. 169.- Para realizar las investigaciones, previas a la aplicación de las sanciones, se podrá constituir un comisión de permanente de procesos administrativos disciplinarios; integrado por tres docentes y un administrativo con trayectoria ética y moral, ajeno a la acción a investigar; quienes informarán al denunciado de la presunta infracción a fin de que dentro de los quince días hábiles ejerza el derecho a su defensa; cumplido este trámite y comprobada la infracción materia de la denuncia, a la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios entregará el dictamen correspondiente a la Dirección para su conocimiento y fines.

## **CAPITULO V SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

Art. 170.- El Director General designará en cada año académico, mediante Resolución Directoral, y entre el personal Directivo, Jerárquico y Docente; al responsable del Seguimiento de Egresados, quien debe tener el perfil adecuado. El Director General informará a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva y a la DREA sobre tal designación.

Art. 171.- El Sistema de Seguimiento a Egresados busca monitorear el desempeño del egresado del Instituto en el ámbito laboral, para obtener información sobre la situación laboral que permita evaluar la calidad y pertinencia de los programas de estudio.

Art. 172.- Son funciones del Responsable del Sistema de Seguimiento a Egresados (SSE):



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. Nº 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. Nº 0833-2006-ED



- a) Realizar la planificación, organización y ejecución de las acciones para el seguimiento de egresados en los programas incorporados al Nuevo Diseño Curricular Básico.
- b) Solicitar a la Dirección General, con la anticipación y oportunidad debida, los recursos necesarios para el desarrollo de su labor de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
- c) Organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de los egresados, coordinando con la Jefatura del Área Académica correspondiente.
- d) Proponer al Consejo Asesor o en su defecto al Director General, acciones de vinculación con el sector productivo, como medio de obtener información sobre los egresados que se encuentran laborando o realizando prácticas profesionales en sus instalaciones, así como buscar alternativas para el acceso a prácticas pre-profesionales u oportunidades de inserción laboral para los egresados.

Art. 173.- El Director General dispondrá expresamente que las acciones, actividades y costos que demanden la implementación y funcionamiento del Sistema de Seguimiento a Egresados sean asumidos por el IESTP "San Marcos", como parte del Presupuesto Institucional y Plan Anual aprobado.

Art. 174.- El proceso básico del SSE, será el siguiente:

- a) La Secretaría Académica proporcionará las nóminas de egresados al responsable del SSE el cual, hará el registro y/o actualización correspondiente en su propia base de datos.
- b) El responsable SSE proporcionará a los Jefes de Área y docentes de cada Carrera, los formatos de encuesta para efectos del registro de información sobre la actividad laboral de los egresados.
- c) Una vez aplicada la encuesta, el Jefe de Área las debe recopilar y entregar, vía Dirección, al responsable SSE, a fin de que éste las ingrese al sistema Conecta del MINEDU.
- d) Los reportes que resulten del procesamiento de la información del sistema de seguimiento de egresados, deberán ser analizados, en forma conjunta, por el personal directivo, jerárquico y docente del programa de estudio, en base a cuyos resultados se planteará mejoras correspondientes en los Planes Curriculares.

Art. 175.- El Director General comunicará a la DREA las propuestas de modificación de los planes de estudio, productos del análisis de los resultados del Sistema de Seguimiento a Egresados.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. Nº 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. Nº 0833-2006-ED



Art. 176.- Son egresados del IESTP "San Marcos" los estudiantes que han aprobado todas sus unidades didácticas o módulos transversales y los módulos técnicos profesionales del programa de estudio correspondiente.

## **TITULO V** **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

### **CAPITULO I** **APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS**

Art.177.- El Director General y el Tesorero del IESTP "SAN MARCOS" en coordinación con la DREA y bajo acta con sus docentes abrirán una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación y/o Banca privada a nombre del IESTP "SAN MARCOS", siendo responsables del manejo respectivo. Son fuentes de financiamiento:

- a) Fondos provenientes del tesoro público.
- b) Recursos e ingresos propios directamente recaudados.
- c) Transferencias de recursos financieros, legados y donaciones.
- d) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Los ingresos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana (FONDEP) y otros.

Art.178.-El IESTP "SAN MARCOS", considera como una modalidad de Ingreso, los Servicios de Preparación Académica y Orientación Vocacional, la misma que se regirá por un Reglamento de Funcionamiento que será aprobado por el Órgano de Dirección mediante Resolución Directoral previo acuerdo del consejo asesor e informe del jefe del área de formación continua, y en ella consignaran la finalidad, objetivos, metas de atención, vacantes, costos, y destino de los fondos remanentes que se pudieran captar, teniendo en cuenta que serán auto financiados enteramente y estar a cargo de un Equipo Técnico Pedagógico y Administrativo.

Art. 179. Donaciones y legados.

El IESTP "SAN MARCOS" podrán aceptar donaciones de bienes y/o servicios que puedan ser utilizados para el desarrollo de sus actividades educativas, productivos y empresariales, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario sin afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral institucional.

Art.180- Los montos recaudados por todo concepto formarán parte del presupuesto analítico del IESTP "SAN MARCOS" y permitirán financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación,



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"  
R.M. Nº 947-88-ED  
REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
R. D. Nº 0833-2006-ED



formación de micro empresas, así como acciones de capacitación del personal, estímulos y/o beneficios otorgados a los docentes, administrativos y estudiantes. Los

recursos propios se administrarán de acuerdo a los principios del Sistema de Tesorería y Contabilidad Gubernamental Integrado.

## **CAPITULO II PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION**

Art. 181.-El Patrimonio del Instituto está conformado por el conjunto de bienes y recursos que son propiedad del IESTP "SAN MARCOS" los cuales deben figurar en el Margesí de Bienes de la Institución, siendo responsable del Inventario de Bienes el Área de Patrimonio de la Unidad Administrativa.

### **TITULO VI**

## **RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA**

### **CAPITULO I GENERALIDAD**

Art. 182.- El Instituto está sujeto a sanciones, de acuerdo a infracciones en que pueda incurrir y que serán determinadas y aplicadas por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional o Dirección Regional de Educación de Ancash, según corresponda.

Art. 183.- El cierre o receso del Instituto requiere opinión favorable del Gobierno Regional de Ancash, de acuerdo a la Ley 29394.

### **CAPITULO II DEL RECESO DE LA INSTITUCION**

Art. 184.- La sanción por receso la dispone por infracción grave y previo proceso la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

Art. 185.- El receso del Instituto procede hasta por el plazo de (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Lo dispuesto en el anterior párrafo se da sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que establezca el Ministerio de Educación.

Art.186.- El Instituto garantiza la factibilidad del traslado externo de los estudiantes, de acuerdo al art. 56 de la Ley 29394.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"  
R.M. Nº 947-88-ED  
REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
R. D. Nº 0833-2006-ED



### **CAPITULO III DEL CIERRE DE LA INSTITUCION**

- Art. 187.- La sanción de cierre definitivo la dispone por infracción muy grave y previo proceso de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.
- Art. 188.- El Instituto puede ser cerrado de oficio, si vencido el plazo de receso no se produce su reapertura.
- Art.189.- La Resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

### **CAPITULO IV DE LA REAPERTURA**

- Art. 190.- El Ministerio de Educación, recibida y analizará la opinión de la Dirección Regional de Educación de Ancash, sobre la reapertura del Instituto, podrá disponer o denegar su reapertura.
- Art. 191.- La reapertura del Instituto debe ser informada a la autoridad competente con una anticipación no menor a (30) días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente.

### **CAPITULO V DE LA TRANSFERENCIA (DE LOS TRASLADOS)**

- Art.192.- En caso de receso o cierre, el Instituto garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras
- Art.193.- La información que se refiere al presente Título debe aparecer en la página Web del Instituto

## **TITULO VII**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

#### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- Art. 194.- La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento compete a todas las instancias y miembros de la Comunidad Educativa del IESTP "San Marcos".



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SAN MARCOS"

R.M. N° 947-88-ED

REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

R. D. N° 0833-2006-ED



- Art. 195.- El presente Reglamento se encuentra adecuado a lo dispuesto por los nuevos lineamientos académicos y al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica, contenidos en la R.VM. N°178-2018-MINEDU.
- Art. 196.- Toda modificación que amerite al presente Reglamento, será evaluado por el Consejo Asesor, para su posterior aprobación mediante Resolución Directoral Institucional.
- Art. 197.- El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por Resolución Directoral Institucional, remitiéndose posteriormente un ejemplar a las instancias superiores Correspondientes.
- Art. 198.- La Unidad Académica es la encargada de difundir el presente Reglamento entre los Estamentos del Instituto, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.
- Art. 199.- Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Consejo Asesor, de acuerdo a las normas legales vigentes.

## **CAPITULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- Art. 200.- La actualización y vigencia del presente Reglamento es de dos años; de no haber modificación planteada por el Consejo Asesor se ratificará automáticamente.
- Art.201.- Los casos, que como consecuencia de la aplicación del Nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica no estén contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Director General mediante Resolución Directoral Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente; considerando el informe del Consejo Asesor en lo que sea pertinente. En los casos no considerados en el presente Reglamento, se podrá elevar en consulta a la DESTP del Ministerio de Educación.
- Art.202.- El presente Reglamento será publicado en el Portal Web de la Institución de conformidad con lo señalado en el Artículo 5 del D.S. N° 043-2003-PCM.