



**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

**MINISTERIO DE EDUCACION**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ANCASH**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“SAN MARCOS”**



**R.M. N°947-88-ED**

**REVALIDADO CON: R.D. N° 0833-2006-ED**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES  
2024-2028**

**SAN MARCOS – PERU**

## PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión que delimita las funciones y las responsabilidades del órgano directivo, de las áreas, unidades, entre otros, que comprende la estructura orgánica de nuestra institución educativa.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Marcos”, en trabajo en equipo con el Consejo Asesor y la Dirección General, ha formulado el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) para el periodo 2023-2024; el cual se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; D.S N° 004-2010ED "Reglamento de Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior"; R.J. N° 0452-2010-ED, aprueba la Directiva N° 022-2010-ME/SG-OGAUPER, "Normas que Regulan el Proceso de Selección de Personal para cubrir mediante encargatura de Puesto y/o Función en Plazas Directivas y Jerárquicas de los institutos y Escuelas Nacionales de Educación Superior Públicos"; R.M. N°023-2010-ED "Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y otras Normas sobre Educación Superior Tecnológica. Los funcionarios y servidores del Instituto de Educación Superior Tecnológico San Marcos son responsables de cumplir lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 033-2006 PCM.

En cuanto su estructura el presente Reglamento de la Organización y Funciones, se ha elaborado de manera técnica y operativa en disposiciones generales, específicas, complementarias y determinados.

La Dirección.

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

### ÍNDICE

<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>1</b>
<b>TÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO I: CONTENIDO Y ALCANCES .....	4
CAPÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	7
CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	9
CAPÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN.....	11
CAPÍTULO V: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO .....	27
CAPÍTULO VI: DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN Y LA JORNADA DE TRABAJO .....	32
CAPÍTULO VII: DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL .....	35
CAPÍTULO VIII: DE LAS INASISTENCIAS, JUSTIFICACIÓN Y TARDANZAS .....	36
CAPÍTULO IX: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS .....	37
CAPÍTULO X: DE LAS VACACIONES .....	43
CAPÍTULO XI: DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE.....	45
CAPÍTULO XII: DEL PROCESO DE ADMISION, MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN .....	45
CAPÍTULO XIII: DE LA CURRICULA DE ESTUDIOS.....	62
CAPÍTULO XIV: DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL .....	63
CAPÍTULO XV: DE LOS DEBERES, DERECHOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS DOCENTES .....	65
CAPÍTULO XVI: DE LOS DEBERES, DERECHOS, FALTAS, SANCIONES Y ESTIMULOS DEL LOS ESTUDIANTES .....	70
CAPÍTULO XVII: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....	73
<b>TÍTULO III: DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....</b>	<b>74</b>

## **TÍTULO I:**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **DE LA POLITICA DE DECISIÓN ORGANIZACIONAL**

1. La máxima decisión de la implementación de las políticas de organización institucional se realizará al interior del Consejo Asesor.
2. Es de responsabilidad del Director General velar por la implementación y cumplimiento de las políticas educativas y de gestión institucional plasmadas en el Reglamento Interno y el Manual de Organización y Funciones, en el marco de la cultura organizacional, enmarcado en un clima de trato profesional, empatía y asertivo.
3. Es de responsabilidad del Área de Administración, promover la correcta implementación de las políticas de gestión institucional y pedagógica.

#### **DE LA POLITICA DE DECISIÓN ACADÉMICA**

1. Es de responsabilidad de la Secretaría Académica promover la correcta y adecuada implementación de las funciones y responsabilidades de su cargo.
2. Es de responsabilidad de la Jefatura de Unidad Académica la mejora de la calidad en el desempeño de los Coordinadores de Área Académica, dentro de un clima de trato profesional, empatía y asertividad.
3. Es de responsabilidad de los Coordinadores de Área Académica la adecuada implantación de las funciones y responsabilidades de su cargo en coordinación directa con la Jefatura de Unidad Académica, dentro un clima de trato profesional, empatía y asertividad.
4. Es de responsabilidad de los Coordinadores de Área Académica la mejora del desempeño docente, dentro un clima de trato profesional, empatía y asertividad.
5. Es improcedente que los Coordinadores de Área Académica generen iniciativa de autonomía administrativa. La autonomía debe manejarse solamente para asuntos curriculares de conformidad a normas vigentes.

## **DE LA POLÍTICA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**

1. El Jefe de Unidad de Investigación de acuerdo a las funciones y responsabilidades de su cargo implementará en forma progresiva acciones de investigación e innovación científica y tecnológica para la mejora de la calidad educativa.

## **DE LA POLÍTICA DE FORMACIÓN CONTINUA**

1. El Jefe de Unidad de Formación Continua de acuerdo a las funciones y responsabilidades de su cargo implementará en forma progresiva acciones de actualización profesional en pro de la mejora del desempeño de los docentes.

## **DE LA POLÍTICA DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

1. El Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad realizará, en forma coordinada con los responsables de Tutoría, Titulación y Proyectos Productivos, la adecuada implementación de las funciones y responsabilidades de su cargo.

## **DE LA POLÍTICA DE MANEJO ADMINISTRATIVO**

1. Es de responsabilidad del Área de Administración la cabal implementación de las funciones y responsabilidades de su cargo en estrecha coordinación con las demás áreas de la institución.
2. Es de responsabilidad del Personal de Servicio la seguridad física de la Institución y de su buena imagen.
3. Es de responsabilidad institucional implementar con personal adecuado la seguridad de los bienes y enseres de la Institución.

## **DE OTROS ASPECTOS DE LINEAMIENTO DE POLÍTICA ADMINISTRATIVA**

1. En el marco de la cultura evaluativa, el área académica implementará fichas de seguimiento para recoger información de cumplimiento de funciones y responsabilidades para la toma de decisiones oportunas.

2. Todos los trabajadores están en la obligación de servir a esta casa superior de estudios con dignidad e identidad institucional, como respuesta al sustento económico de la familia.
3. Ningún miembro de la comunidad educativa del IESTP “San Marcos” será objeto de discriminación por cualquier hecho que ocasionen daño moral y otros.
4. En asuntos económicos, cualquier tipo de uso, será por aprobación del Consejo Asesor.
5. Los deberes, derechos y régimen disciplinario de los docentes de la Carrera Pública están contemplados en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
6. Las faltas leves y graves están contempladas en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento del Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, tipificados en los artículos 80, 81 y 83 del Subcapítulo III, Capítulo IX que trata sobre la Carrera Pública del Docente en los IES y EES Públicos.
7. De conformidad al Art. 170, 170.1 y 170.2 de la Ley N°30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, del Capítulo II y Subcapítulo III, a nivel de la Institución se conformará la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para caso de docentes que incurran en faltas leves y graves. Asimismo, para los administrativos se aplicará lo señalado en la Ley 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, así también en los alcances del Art. 83 de la Ley N°30512, del Subcapítulo IV.

## TÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

En el marco de la cultura organizacional, con el objetivo de promover una buena adecuada convivencia institucional, en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Marcos”, para la mejora de relaciones humanas, se determinan los siguientes lineamientos correctivos:

1. Está prohibido realizar actos que desestabilicen la gestión institucional y pedagógica que afectan la imagen institucional, con razones injustificadas.
2. En aplicabilidad de la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” y su modificatoria, Ley N° 27927, sistematizado en el Texto Único aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, cualquier trabajador del Instituto puede solicitar a la entidad en forma oficial, un documento de tipo administrativo interno, pero un documento público que no esté legalizado por la autoridad competente constituye hurto de documento, pasible a una sanción administrativa y penal.
3. El uso del fotocopiado de documentos administrativos internos por la autoridad educativa u otro miembro de la Institución con fines tendenciosos, sin previa autorización del Consejo Asesor, constituye falta grave.
4. Toda actividad académica será con visto bueno de la Unidad Académica y refrendado por el despacho directoral.
5. El Área de Administración con la finalidad de transparentar el movimiento económico de la Institución deberá hacer un balance de ingresos y egresos de manera oportuna.

### CAPÍTULO I: CONTENIDO Y ALCANCES

**Art. 1°** La presente norma reglamenta los aspectos Técnico - Pedagógicos y Administrativos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Marcos”, de conformidad con las siguientes disposiciones, teniendo como base legal:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 24029, Ley del Profesorado N° 24029 y su modificatoria Ley N° 25212 y su Reglamento D.S. N° 019-90-ED Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ D.S. N° 075-2008-PCM, Aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratos Administrativos-CAS.
- ✓ D.S. N° 028-2017-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en la Instituciones Educativas Publicas.
- ✓ R.D. N° 896-2006-ED, Aprueban el Nuevo Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológica.
- ✓ R.D. N° 0686-2010-ED, Normas para la adecuación de los planes de estudio de las carreras tecnológicas de acuerdo a los lineamientos generales del Nuevo Diseño Curricular Básico en Instituto de Educación Superior Tecnológico e Instituto Superior de Educación.
- ✓ R.D. N° 0505-2010-ED, Autorizan a los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica a partir del año 2010.
- ✓ R.D. N° 0411-2010-ED, Contenidos básicos comunes mínimos que deben incluirse en los planes de estudios de las carreras profesionales.
- ✓ R.D. N° 0408-2010-ED, Lineamientos para la titulación de los egresados de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto



Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.

- ✓ R.D. N° 0401-2010-ED, Lineamientos para la práctica preprofesional en Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- ✓ R.D. N° 0279-2010-ED, Normas para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica en los Institutos de Educación Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos autorizados.
- ✓ R.D. N° 0408-2010-ED, Lineamientos para la Administración del Examen Teórico Práctico de los Egresados de los IEST que aplican el NDCB.
- ✓ R.D. N° 0377-2012-ED, Orientaciones Nacionales para el Desarrollo de las Actividades durante el año 2013 en los Institutos y Escuelas de Educación Superior que desarrollen carreras tecnológicas.
- ✓ R.D. N° 0164-2010-ED, Aprueban el reajuste de la estructura del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica a partir del 2010.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Resolución Ministerial N° 05 – 2018 – MINEDU.
- ✓ Resolución de Secretaría General N° 324 – 2017 – MINEDU.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 178-2018- MINEDU.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos.

- ✓ Resolución de la Contraloría General de la República N° 320-2006-CG, Normas Generales de Control Interno.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

**Art. 2°** El objetivo principal del presente Reglamento es lograr la optimización de los recursos humanos y materiales para el alcance de los objetivos del Instituto.

## CAPÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Art. 3°** El I.E.S.T.P. “San Marcos” es una Institución del nivel de Educación Superior no Universitaria, creado inicialmente como Programa Desconcentrado del Instituto de Educación Superior Tecnológico de Huari, en el año 1985 mediante R.M. N° 775-85-ED, de fecha 12 de julio de 1985 con las carreras de Producción Agrícola y Agropecuaria, luego se independizó, creándose como Instituto Superior Tecnológico “San Marcos” mediante R.M. N° 947-88 –ED, de fecha 02 de noviembre de 1988. Y se encuentra ubicado en:

Dirección : Calle Amauta José Carlos Mariátegui La Chira N° 001

Distrito : San Marcos

Provincia : Huari

Región : Áncash

**Art. 4°** El I.E.S.T.P. “San Marcos” es una entidad dedicada a la formación de profesionales técnicos, los mismos que tiene que cursar sus estudios comprendidos en seis (06) semestres académicos, en los siguientes programas de estudio:

A) Computación e Informática : R.D. N° 0914-2001-ED

B) Mecánica de Producción : R.D. N° 0914-2001-ED

C) Producción Agropecuaria : R.M. N° 0947-88-ED

Al culminar sus estudios, el alumno realizará los trámites para obtener su Certificado de Estudios y Modulares. Para la obtención del Título se requiere haber cumplido con los requisitos generales y específicos del programa de estudios, al cabo de los cuales se otorga el Título de Profesional Técnico con mención en el programa de estudios. El Título se expide a nombre de la Nación.

**Art. 5°** El presente Reglamento es un instrumento de apoyo a la gestión institucional que tiene por finalidad normar el funcionamiento del I.E.S.T.P. “San Marcos” en los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos, a su vez pueda servir como instrumento de base para las supervisiones y auditorias.

**Art. 6°** El I.E.S.T.P. “San Marcos” es un órgano de ejecución; depende administrativamente de la Dirección Regional de Educación de Áncash y está obligado a cumplir con las normas técnico-pedagógicas y administrativas que esta emita.

**Art. 7°** Son objetivos del I. E.S.T.P. “San Marcos”:

- ✓ Formar profesionales técnicos calificados que durante su preparación reúnan la adecuada formación humanista, productiva, cultural y artística.
- ✓ Propiciar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa a través de las carreras que brindan con carácter local, regional y nacional.
- ✓ Contribuir a la permanente actualización del personal profesional técnico al servicio de la localidad y la región.
- ✓ Coordinar acciones con los diferentes sectores en especial con el sector productivo a fin de integrar las acciones educativas, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y formación profesional.
- ✓ Implementar acciones de proyección social, hacia la comunidad con programas productivos, bienestar social y de salud, culturales que contribuyan a fortalecer los valores positivos.
- ✓ Proponer el mejoramiento del nivel académico y técnico de la formación personal y profesional de los y las estudiantes.

**Art. 8°** Son funciones básicas del I. E.S.T.P. “San Marcos”:

- ✓ Programar, desarrollar, supervisar y evaluar los planes y programas curriculares en proceso de ejecución.
- ✓ Formar Profesionales Técnicos en los programas de estudio de Computación e Informática, Mecánica de Producción y Producción Agropecuaria.
- ✓ Desarrollar acciones referidas a la investigación científica, aplicación o adecuación de tecnologías propias de los programas de estudio que ofrece.
- ✓ Elaborar y desarrollar planes que contribuyen al desarrollo institucional.
- ✓ Programar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades productivas a fin de asegurar una adecuada formación profesional de sus estudiantes y la generación de recursos propios, en beneficio de la institución y de la comunidad.
- ✓ Promover el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa de la localidad mediante el desarrollo de servicios concordantes con los programas de estudio que imparte la institución.
- ✓ Realizar acciones tendientes al incremento, renovación, conservación, mantenimiento y reparación de sus instalaciones y equipos existentes de acuerdo a planes preestablecidos.
- ✓ Desarrollar acciones de proyección social, cultural y de servicios a la comunidad.
- ✓ Desarrollar acciones de actualización y capacitación del personal jerárquico, administrativo y docente a fin de brindar una educación de calidad.

### **CAPÍTULO III:**

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 9°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Marcos”, tiene la siguiente estructura orgánica:

## ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección General

## ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- Consejo Asesor

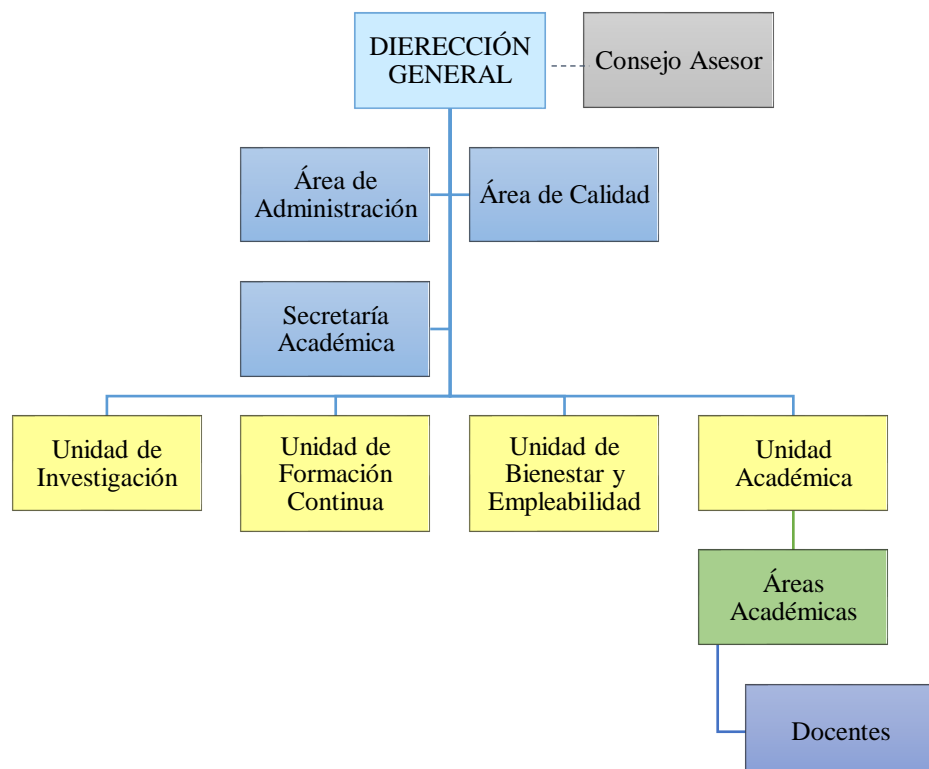
## ÓRGANOS DE APOYO

- Área de Administración
- Área de Calidad
- Secretaría Académica

## ÓRGANOS DE LÍNEA

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

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP. “SAN MARCOS”



**CAPÍTULO IV:**  
**DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE**  
**LA INTEGRAN**

**DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**Art. 10° Dirección General.**

El Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo y, le corresponde, en lo que resulte aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

**Art. 11° Funciones del Director General**

El Director General del IESTP. "San Marcos" tiene las siguientes funciones o responsabilidades:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de la región.
- c) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
- d) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Asesor.
- e) Elaborar, en coordinación con el Consejo Asesor y el Jefe del Área de Administración, el Proyecto de Presupuesto Anual.
- f) Aprobar como Presidente del Consejo Asesor el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y otros instrumentos de gestión de la institución.
- g) Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Asesor.
- h) Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas, a través de los órganos correspondientes.

- i) Controlar el uso racional de los bienes, servicios y recursos económicos de la institución.
- j) Coordinar con el Jefe de Unidad Académica el desarrollo de su actividad funcional en la institución.
- k) Firmar convenios, con la opinión favorable del Consejo Asesor, con entidades públicas o privadas, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normativa que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional de la institución.
- l) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
- m) Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
- n) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- o) Convocar y presidir las reuniones periódicas técnico pedagógico y administrativa creando mecanismos de participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- p) Presentar y exponer el Informe Anual de Gestión a la comunidad educativa y a la dependencia superior del sector al término del año lectivo, que dará cuenta de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- q) Promover las buenas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa a fin de proyectar una imagen institucional favorable.
- r) Organizar y monitorear el Plan de Gestión de Riesgo de la institución.
- s) Proponer políticas para cautelar y proteger el patrimonio institucional.
- t) Disponer en forma oportuna el depósito de los recursos captados en una institución bancaria y/o financiera de la localidad, y de las obtenidas por actividades productivas de conformidad al DS N° 028-2007-ED.

- u) Oficializar el uso del correo electrónico de conformidad con la RJ N° 088-2003-INEI, Normas para el uso de servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.
- v) Presidir el proceso de licenciamiento y acreditación de la institución.
- w) Autorizar visitas de estudios y excursiones de acuerdo a las normas específicas.
- x) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- y) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

## DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

### Art. 12° Consejo Asesor

El Consejo Asesor es el equipo responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

### Art. 13° Conformación y Designación del Consejo Asesor

El Consejo Asesor del IESTP. “San Marcos” está conformado por miembros de la comunidad educativa y de la comunidad en general. Su designación es responsabilidad del Director General.

Su conformación es la siguiente.

- a) Director General.
- b) Jefe de Unidad Académica.
- c) Jefe de Unidad de Investigación
- d) Jefe de Unidad de Formación Continua
- e) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- f) Jefe del Área de Administración.
- g) Jefe de Área de Calidad.
- h) Secretario Académico.
- i) Coordinador de Áreas Académica de Computación e Informática.



- j) Coordinador de Áreas Académica de Mecánica de Producción.
- k) Coordinador de Áreas Académica de Producción Agropecuaria.
- l) Un representante de los estudiantes
- m) Representantes del sector empresarial o profesional de la localidad.

**Designación del representante de los Estudiantes:** Elegido entre los delegados de los estudiantes a partir del 3er. semestre de estudios.

**Designación de los representantes del sector empresarial o profesional:** A invitación del Director General buscando representatividad e idoneidad con los programas de estudios que se ofertan (máximo 5).

#### **Art. 14° Funciones del Consejo Asesor**

Son funciones del Consejo Asesor del IEST. Público "San Marcos":

- a) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del instituto.
- b) Velar por la buena imagen institucional dentro y fuera de la institución.
- c) Autorizar al Director General la expedición de duplicado de títulos informando al órgano superior correspondiente.
- d) Reunirse ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando el caso lo amerite, previa citación del Director General.
- e) Proponer aspectos relativos a la mejora de la gestión institución y académica así como la contextualización de los planes de estudios de las áreas académicas.
- f) Evaluar los contenidos del portal web institucional como parte de su política de buena imagen institucional.

#### **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**Art. 15°** Son Órganos de Apoyo del IESTP. "San Marcos":

- Área de Administración
- Área de Calidad

- Secretaría Académica

#### **Art. 16° Área de Administración**

Es el órgano responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Está dirigida por un Jefe de Área.

#### **Art. 17° Funciones del Jefe de Área de Administración**

Son funciones del Jefe del Área de Administración del IESTP. “San Marcos”:

- a) Elaborar, ejecutar y el Plan Anual del Área de Administración.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Presupuesto Anual de la Institución.
- c) Elaborar y/o actualizar el TUPA de la institución.
- d) Actualizar el inventario de la institución.
- e) Administrar los bienes y recursos institucionales de manera eficaz y eficiente en concordancia con la normativa vigente.
- f) Presentar a la comunidad educativa la información económica y balances del movimiento económico institucional de manera semestral y anual.
- g) Publicar el balance general de la institución en forma semestral y anual.
- h) Garantizar el funcionamiento de la institución en los horarios establecidos.
- i) Promover el uso de internet y correo en las actividades administrativas.
- j) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir, procesar, controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimientos y presupuestos servicios auxiliares de la institución.
- k) Remitir el informe de asistencia mensual del personal docente y administrativo a la Dirección Regional de Educación de Áncash, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su culminación.
- l) Contribuir a la mejora continua y aseguramiento de la calidad de la plana docente y administrativo financiando cursos o programas de

actualización, de manera coordinada con el Jefe de Unidad de Formación Continua.

- m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne el Director General en el marco de sus competencias.

#### **Art. 18° Área de Calidad**

Es el órgano responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Está dirigida por un Coordinador de Área.

#### **Art. 19° Funciones del Coordinador de Área de Calidad**

Son funciones del Coordinador del Área de Calidad del IESTP. "San Marcos":

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

#### **Art. 20° Secretaría Académica**

Es el órgano responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Está a cargo del Secretario Académico.

## **Art. 21° Funciones del Secretario Académico**

Son funciones del Secretario Académico del IESTP. “San Marcos”:

- a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d) Elaborar y visar las actas consolidadas de evaluación académica, evaluación extraordinaria, certificados de estudios, registros de evaluación y otros documentos de evaluación entregados por los docentes y jefes de áreas académicas en los quince (15) días posteriores a la culminación del semestre académico.
- e) Suscribir la certificación académica y titulación.
- f) Elaborar las boletas de notas al final del semestre académico.
- g) Elaborar el ranking de primeros puestos al final del semestre académico.
- h) Responder por el correcto aseguramiento y manejo de los archivos de carácter académico de la institución.
- i) Manejar el Registro Institucional de Títulos y el Registro de Duplicado de Títulos.
- j) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne el Director General en el marco de sus competencias.

## **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

**Art. 22°** Son Órganos de Línea del IESTP. “San Marcos”:

- Unidad de Investigación
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- Unidad Académica
  - Áreas Académicas
    - Docentes

#### **Art. 23° Unidad de Investigación**

Es el órgano responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Está dirigida por un Jefe de Unidad.

#### **Art. 24° Funciones del Jefe de Unidad de Investigación**

Son funciones del Jefe del Unidad de Investigación del IESTP. “San Marcos”:

- a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- b) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica, presentados por los docentes.
- c) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- d) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación tecnológica.
- e) Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones tecnológicas y/o empresariales, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne el Director General en el marco de sus competencias.

#### **Art. 25° Unidad de Formación Continua**

Es el órgano responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Está dirigida por un Jefe de Unidad.

### **Art. 26° Funciones del Jefe de Unidad de Formación Continua**

Son funciones del Jefe del Unidad de Formación Continua del IESTP. “San Marcos”:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.
- b) Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- c) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- d) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- e) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne el Director General en el marco de sus competencias.

### **Art. 27° Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

Es el órgano responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. 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. Está dirigida por un Jefe de Unidad.

### **Art. 28° Funciones del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

Son funciones del Jefe del Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESTP. “San Marcos”:

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

#### **Art. 29° Unidad Académica**

Es el órgano 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. Está dirigida por un Jefe de Unidad.

#### **Art. 30° Funciones del Jefe de Unidad Académica**

El Jefe de Unidad Académica sigue en jerarquía al Director General; por lo tanto, lo reemplaza en sus funciones, por delegación expresa.

Son funciones del Jefe del Unidad Académica del IESTP. “San Marcos”:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio.
- b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- d) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución de los documentos pedagógicos utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- e) Distribuir la carga académica y elaborar el horario de clases de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico de los docentes del Instituto.
- g) Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándoles con sus respectivos instrumentos.
- h) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- i) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- j) Evaluar, supervisar y visar el "portafolio docente" del personal docente a su cargo cada semestre académico.
- k) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- l) Coordinar la elaboración y comunicación de los documentos estadísticos que requiera la institución para sistematizar su información académica a los órganos superiores del MINEDU.
- m) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Académica en concordancia con el Plan Anual de Trabajo Institucional.



- n) Actualizar y adecuar el Plan de Estudios y las estructuras curriculares de acuerdo con las innovaciones tecnológicas y adecuadas al medio en que vivimos, en concordancia con la normativa vigente.
- o) Supervisar y controlar en forma periódica el avance curricular en colaboración con los órganos técnicos pedagógicos.
- p) Responder por el aseguramiento y correcto manejo de los archivos de carácter académico de la institución.
- q) Apoyar la programación y/o ejecución de las actividades productivas y empresariales, semana técnica, la organización y participación en ferias locales que se organicen.
- r) Presentar en forma oportuna a la Dirección, los informes del desarrollo académico, al término de cada semestre
- s) Desarrollar hasta seis horas de clase como parte de su jornada
- t) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne el Director General en el marco de sus competencias.

#### **Art. 31° Áreas Académicas**

Son los organismos responsables de las actividades propias de los programas de estudio conducentes a la obtención de un título.

Cada Programas de Estudios constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Son dirigidas por un Coordinador de Área.

#### **Art. 32° Funciones del Coordinador de Área Académica**

Son funciones del Coordinador de Área Académica del IESTP. “San Marcos”:

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

- d) Participar en la elaboración/contextualización del plan de estudio del programa de su competencia.
- e) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación del plan de estudios del programa de estudios a su cargo.
- f) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g) Participar en la programación y ejecución de actividades relacionadas con ferias, semana técnica y otras del quehacer institucional.
- h) Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo del Área en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y docentes del programa de estudios respectivo.
- i) Promover las buenas relaciones interpersonales entre los compañeros de trabajo.
- j) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asignen sus superiores jerárquicos en el marco de sus competencias.

### **Art. 33° Docentes**

Los docentes del IEST. Público “San Marcos” son profesionales con un nivel académico actualizado, que laboran con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo competitivo capaces de insertarse al mercado laboral.

### **Art. 34° Funciones del Docente**

Son funciones del Coordinador de Área Académica del IESTP. “San Marcos”:

- a) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio de la Unidades Didácticas a su cargo.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de los mismos programas de estudios.

- c) Presentar los sílabos de las Unidades Didácticas a su cargo de manera oportuna, cumpliendo con las fechas establecidas por el Jefe de Unidad Académica.
- d) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
- e) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- f) Orientar y asesorar en los proyectos productivos y/o empresariales de los estudiantes con fines de titulación.
- g) Realizar acciones de consejería o tutoría en beneficio de los estudiantes.
- h) Participar en las acciones técnico-administrativas en horas no lectivas, cuando le sea requerido por el Coordinador de Área Académica respectiva.
- i) Registrar diariamente el desarrollo académico en el parte diario de clases.
- j) Cumplir con su horario de clases y desarrollar éstas de acuerdo a la Programación curricular y sílabo de cada Unidad Didáctica a su cargo.
- k) Registrar su asistencia y permanencia en las horas y turno asignado a través del órgano responsable de la institución.
- l) Remitir a Secretaría Académica, al término de cada Unidad de Didáctica, los Registros y Actas de Evaluación de cada Unidad Didáctica a su cargo.
- m) Integrar comisiones para efectos de la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Programación Curricular y el desarrollo de actividades educativas.
- n) Participar como miembro del Jurado en los procesos para titulación.
- o) Sugerir acciones tendientes a la superación de la problemática institucional.

- p) Informar al superior correspondiente de cualquier irregularidad que se observe en el desarrollo de actividades académicas.
- q) Participar en la organización de la Semana Técnica o jornadas tecnológicas de capacitación.
- r) Asistir a reuniones, actos académicos, culturales y otros que convoque el programa de estudios o Unidad Académica de la institución.
- s) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Académica, el Coordinador del Programa de Estudios y/o el Director General.

## DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Art. 35°** El personal administrativo del IESTP. “San Marcos” está conformado por trabajadores nombrados que desempeñan un cargo o una función no docente, para apoyar la gestión institucional.

El personal administrativo nombrado cumplirá su jornada laboral, realizando sus funciones en las diferentes áreas, en cualquiera de los turnos por necesidad del servicio, en los horarios que se establezcan.

Son obligaciones del personal administrativo los estipulados en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sistema Único de Remuneraciones, así como su Reglamento el D. S. N° 005-90-PCM.

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.

El personal administrativo del IESTP. “San Marcos” son los siguientes:

- Secretaría General
- Personal de Servicio (Limpieza y Vigilancia)

## **Art. 36°** Secretaría General

Es el órgano responsable de gestionar y administrar la documentación institucional.

### **Art. 37° Funciones de la Secretaria General**

Son funciones de la Secretaria General del IESTP. “San Marcos”:

- a) Recepcionar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la oficina.
- b) Digitar la correspondencia y preparar la documentación para el despacho y la presenta para la firma del jefe de la oficina.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de la oficina de acuerdo a normas, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación; así como, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la oficina.
- e) Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designado, para el mejoramiento del servicio educativo.
- f) Entregar bajo cargo la documentación y expedientes que han sido derivados a las Jefaturas para el trámite correspondiente.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de la documentación, bienes y equipos a su cargo.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía e-mail, en cumplimiento de las actividades de la oficina.
- i) Otras funciones que le asigne el Director General y/o Jefe de Área Administrativa.

### **Art. 38° Personal de Servicio (Limpieza y Vigilancia)**

Es el personal responsable de velar por la limpieza y mantenimiento del local institucional; además, de controlar y orientar el ingreso y la salida del personal y público usuario al campus del instituto, velar por la seguridad de los equipos, muebles, enseres, materiales y/o vehículos de la Institución.

### **Art. 39° Funciones del Personal de Servicio (Limpieza y Vigilancia)**

Son funciones del Personal de Servicio (Limpieza) del IESTP. “San Marcos”:

- a) Realizar la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficinas, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, centro de cómputo, etc.
- b) Realizar la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.
- c) Velar por la seguridad las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- d) Controlar el ingreso de personas ajenas a la Institución.
- e) Abrir y cerrar las puertas de aulas, almacén y laboratorios.
- f) Realizar el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.
- g) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

Son funciones del Personal de Servicio (Vigilancia) del IESTP. "San Marcos":

- a) Velar por la seguridad del local, equipos, muebles, enseres, materiales y/o vehículos de la Institución.
- b) Velar por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados.
- c) Cumplir fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.
- d) Mantener buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.

## CAPÍTULO V: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

### **Art. 40° Lineamientos Académicos Generales**

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

Los estudios conducentes a grado o título de Educación Superior, denominados programas de estudios, garantizan las horas prácticas durante la

formación y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que pueden ser realizadas en los Institutos, en centros laborales o en instituciones educativas públicas y privadas.

#### Art. 41° Modalidades del Servicio Educativo

Las modalidades del servicio educativo son tres:

- **Presencial.** El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios en la institución educativa o en las empresas o instituciones públicas o privadas donde desarrolla prácticas o formación.
- **Semipresencial.** El estudiante desarrolla un mínimo de treinta por ciento y un máximo de cincuenta por ciento de créditos a través de tecnologías de la información y comunicación debidamente estructuradas y monitoreadas desde la institución educativa o empresa o institución pública o privada donde desarrolla prácticas o formación, de acuerdo a los requisitos, condiciones y características dispuestas por normas complementarias.
- **A distancia.** El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudio en entornos virtuales de aprendizaje. Esta modalidad es aplicable a los programas de formación continua y no aplica a programas conducentes a grado o título.

Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis horas de teoría o el doble de horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.

Los programas de estudios en las modalidades semipresencial y a distancia tienen los estándares que aseguren la calidad educativa.

#### **Art. 42° Enfoques de Formación**

La formación en los IESTP se desarrolla aplicando diferentes enfoques tales como dual, alternancia, entre otros, siempre que cumplan con las condiciones básicas para cada caso.

#### **Art. 43° Enfoque de formación dual**

La formación dual es técnico-profesional y se realiza alternadamente en IESTP. y en los centros de producción de empresas privadas.

En la formación dual al menos el cincuenta por ciento del total de horas del programa de estudios se realiza en los centros de producción de empresas privadas idóneas asociados a los programas de estudios, los cuales deben contar con los formadores para desarrollar las actividades de aprendizaje.

Los institutos que se acojan a este enfoque de formación, suscriben convenios con empresas que se comprometen a brindar formación práctica en sus centros empresariales, con conocimiento del Ministerio de Educación y del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicándose en lo que corresponda la Ley 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales.

Se aplica la formación dual en forma progresiva en los IESTP. que cuenten con las condiciones básicas respectivas.

#### **Art. 44° Admisión a los programas de estudios**

Educatec o el gobierno regional respectivo, según corresponda, aprueba el número de vacantes de los IESTP., en función a su capacidad institucional, docente y presupuestal, así como en correspondencia con las necesidades de la demanda y la política y prioridades regionales y nacionales.

Las convocatorias para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada instituto.

La metodología de admisión la define cada institución, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.



Los IESTP. incorporan en todos los procesos de admisión medios de información y comunicación alternativa y realizan las adaptaciones o ajustes razonables respectivos en el examen de admisión para personas con discapacidad.

Los IESTP. establecen normas promocionales para la admisión de deportistas calificados, y estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo servicio militar, y siempre que cumplan con los requisitos que establezcan los institutos.

#### **Art. 45° Grado de Bachiller Técnico**

Para la obtención del grado de Bachiller Técnico, se debe haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

Se obtiene de acuerdo a las exigencias académicas que el IESTP. “San Marcos” ha establecido en sus normas internas.

El grado sólo se obtiene en el instituto en el que se haya concluido los estudios, salvo que la institución educativa deje de funcionar.

#### **Art. 46° Título Profesional Técnico**

El título se emite a nombre de la Nación de acuerdo a un modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación.

Requiere haber obtenido el grado de bachiller técnico, además de haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Se otorga de acuerdo a las exigencias académicas que el IESTP. “San Marcos” ha establecido en sus normas internas.

El título sólo se obtiene en el instituto en el que se haya concluido los estudios, salvo que la institución educativa deje de funcionar.

**Art. 47° Programas de formación continua**

Los programas de formación continua se organizan bajo el sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

**Art. 48° Requisitos de acceso a la Educación Superior**

Para el acceso a la Educación Superior impartida en el IESTP “San Marcos” se requiere haber culminado la Educación Básica.

Las instituciones de Educación Secundaria pueden incluir en las áreas correspondientes de su currículo el desarrollo de cursos o módulos mediante convenio con el instituto. Estos estudios pueden convalidarse o reconocerse por el instituto.

**Art. 49° Certificado Modular**

Los programas de estudios pueden diseñarse de acuerdo a módulos, de manera tal que la conclusión de los estudios de dichos módulos permita obtener un certificado para facilitar la incorporación al mercado laboral.

**Art. 50° Título de Técnico de CETPRO con opción a Título Técnico de Educación Superior**

El título de técnico del ciclo medio emitido por un CETPRO otorga al estudiante el derecho a obtener, a su solicitud, el título de técnico de educación superior a nombre de la Nación a través de la convalidación de estudios ante un IES. El procedimiento, requisitos y criterios son regulados en el reglamento de la Ley 30512.

**Art. 51° Investigación aplicada e innovación**

Los IESTP. desarrollan investigación aplicada e innovación a través del trabajo coordinado de los docentes y estudiantes y de alianzas y sinergias con los sectores productivos, instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.

## CAPÍTULO VI: DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN Y LA JORNADA DE TRABAJO

### Art. 52° Áreas de desempeño

La carrera pública reconoce las dos siguientes áreas de desempeño laboral:

- Docencia.
- Gestión pedagógica.

**Art. 53°** La docencia comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.

**Art. 54°** La gestión pedagógica comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas de los institutos públicos.

### Art. 55° Régimen de dedicación

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

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

### Art. 56° Jornada Laboral y Hora Pedagógica

- a) La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial es la establecida en el artículo 68 de la Ley 30512, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de

desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas.

- b) En el área de Docencia: la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos.
- c) En el área de Gestión Pedagógica: la hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente.
- d) La distribución de las horas pedagógicas en actividades lectivas y no lectivas se establece conforme a las normas que emite el Minedu.
  - 1. Las Jefaturas de Unidades y Áreas: máximo 12 y mínimo 4 horas de clase.
  - 2. Docentes Estables: máximo 20 y mínimo 18 horas de clase.

Distribuidas las horas de clases a los docentes estables y personal jerárquico, las horas que queden excedentes podrán ser cubiertas en forma provisional.

#### **Art. 57° Carga Lectiva de los Docentes del IESTP. “San Marcos”**

Constituye la cantidad de horas pedagógicas semanales asignadas a un docente para el desarrollo de actividades lectivas, las cuales se refieren a actividades de enseñanza- aprendizaje con estudiantes.

La carga lectiva del docente se realiza dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo según los contenidos de las unidades didácticas a cargo. No incluye la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Los docentes con régimen de dedicación a tiempo completo asumen entre dieciocho (18) y veinte (20) horas pedagógicas de carga lectiva.

**Art. 58° Carga No Lectiva de los Docentes del IESTP. “San Marcos”**

Constituye la cantidad de horas pedagógicas semanales que el docente dedica a la realización de actividades no lectivas que generan determinados productos o resultados concretos para el logro de los objetivos institucionales y académicos, detalladas en el PEI y en el Plan de Estudios, respectivamente.

La carga no lectiva se realiza durante la jornada laboral del docente, dentro o fuera del instituto y corresponde a la diferencia entre la carga horaria del docente y su carga lectiva.

Las actividades no lectivas son:

- Preparación de clases (5 horas).
- Diseño y Desarrollo Académico.
- Desarrollo Institucional.
- Estrategias de articulación con el sector productivo.
- Investigación e innovación.
- Seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado.
- Supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

**Art. 59°** La Jefatura de Unidad Académica tendrá en cuenta, para la elaboración del horario, que el número de horas pedagógicas que se le asignen a los docentes no exceda las 06 horas diarias. Por ningún motivo se considerará día libre a los docentes Nombrados, así como a los docentes Contratados a tiempo completo, debiendo distribuir su jornada de manera operativa durante la semana.

Las horas lectivas que se ejecuten fuera del horario normal de trabajo diario, no serán considerados como acumulativas dentro de la jornada de trabajo diario o semanal, tampoco podrá utilizarse para justificar inasistencias.

**Art. 60°** La Dirección autorizará otros horarios según sea el caso y de acuerdo a la necesidad de servicio institucional a los Docentes Directivos y Jerárquicos, así como al personal de guardianía, limpieza y servicio.

**Art. 61°** Es responsabilidad y obligación de todo el personal del Instituto, asistir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario de trabajo establecido.

## CAPÍTULO VII:

### DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

**Art. 62°** Todo el personal de la institución está obligado a registrar su asistencia personalmente en el parte de asistencia diario en cada turno, tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida.

Asimismo, cuando tenga que abandonar la institución en el periodo de trabajo por razones de acuerdo a ley hará uso de una papeleta de salida, la cual deberá ser visada por la Jefatura de Área Administrativa y previamente por el jefe inmediato.

En el caso del Director General, se tendrá flexibilidad en su ingreso y salida, dado la condición de sus funciones inherentes a efectuar gestiones a favor de la institución.

**Art. 63°** El personal después de registrar su asistencia está en la obligación de acudir a su puesto de trabajo para ejecutar sus actividades diarias.

El control de su permanencia, es responsabilidad de su jefe inmediato y/o Director.

**Art. 64°** Para el control de las horas pedagógicas en aula, el Jefe de Unidad Académica, implementará una ficha de uso diario, donde el docente debe registrar su nombre, firmas, hora de entrada y de salida; así como los temas tratados en clase.

## CAPÍTULO VIII: DE LAS INASISTENCIAS, JUSTIFICACIÓN Y TARDANZAS

**Art. 65°** Se considera como inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin causa justificada y en los casos que a continuación se detalla:

1. Dejar de asistir a su centro de trabajo.
2. Ingresar después de 10 minutos, se considera como tardanza, el número de tardanzas no será mayor de 03 al mes y el reiterado uso del tiempo de tolerancia será considerado como inasistencia.
3. No registrar su asistencia en el parte de asistencia diario al ingresar o salir, sin justificación alguna.

**Art. 66°** Se considera como inasistencia justificada:

- a) No asistir y comprometerse a recuperar las horas lectivas no trabajadas.
- b) Por accidentes, con apoyo de otra persona debe comunicar dentro de 72 horas.
- c) Por comisión de servicio.
- d) Atención en "ES SALUD".
- e) Por onomástico un día.
- f) Por el día del maestro.
- g) Otros, indicados en el Art. 65° del presente reglamento.

**Art. 67°** La inasistencia injustificada, no sólo da lugar al descuento correspondiente, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinaria, sujeta a las sanciones contempladas por ley.

## CAPÍTULO IX: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

### Art. 68° Permiso

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del instituto durante la jornada laboral.

Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del docente. Se formaliza con la emisión del documento que expresamente la contiene.

Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

### Art. 69° Permiso con Goce de Remuneración

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

- **Por enfermedad:** se concede al docente para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- **Por maternidad:** se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- **Por lactancia:** se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas de la materia. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- **Por capacitación oficializada:** se concede al docente propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u



organizados por el Minedu, el Educatec o la DRE, vinculados con las funciones y especialidad del docente.

- **Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial:** se concede al docente previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- **Por onomástico:** el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.
- **Por el día del Maestro:** el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
- **Por necesidad institucional:** se concede al docente que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo para rendir evaluaciones promovidas por el Minedu.
- **Por representación sindical:** se concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la institución.

#### **Art. 70° Permiso sin goce de remuneración**

El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.

### **LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES**

#### **Art. 71° Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal**

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

- a) Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA o las normas vigentes sobre la materia.

- b) El pago de remuneraciones hasta por los primeros veinte (20) días corresponde ser asumido por el empleador, y por EsSalud, a partir del vigésimo primer día hasta por un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos.
- c) Corresponde a la DRE o al Educatec, según corresponda, abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga EsSalud hasta completar el cien por ciento (100%) de la remuneración.

**Art. 72° Licencia por descanso pre y posnatal**

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

**Art. 73° Licencia por Adopción**

La licencia por adopción se rige por lo siguiente:

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

**Art. 74° Licencia por Paternidad**

La licencia por paternidad se rige por lo siguiente:

- a) El docente tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por cuatro (04) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley.

- b) La licencia se computa desde la fecha que el docente indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) El docente debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, la fecha probable del parto.

**Art. 75° Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho**

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

- a) Se concede en cada caso. Si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el docente, la licencia se puede otorgar hasta por ocho (08) días calendario. Si el deceso se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es hasta por quince (15) días calendario.
- b) Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento.
- c) Se concede sin deducción del período de vacaciones.

**Art. 76° Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento**

Se otorga licencia con goce de remuneración al docente por estudios en el país o en el extranjero de posgrado, de especialización o de perfeccionamiento a iniciativa del instituto, según sus necesidades académicas, autorizadas por la DRE o el Educatec, según corresponda. Se puede gozar también de este tipo de licencia por capacitación organizada y autorizada por el MINEDU o por el Educatec, según corresponda.

La licencia se otorga al docente hasta por un máximo de tres (03) años, bajo las siguientes condiciones:

- a) Acreditar un mínimo de tres (03) años como docente de la CPD regulada por la presente Ley.

- b) Compromiso a servir en su IES o EES el doble del tiempo de la licencia otorgada, contados a partir de su reincorporación.
- c) El docente al que se le otorgó la licencia por estudios no puede solicitar una nueva licencia de este tipo antes de que transcurra un período equivalente al doble de la licencia inicialmente concedida.
- d) No procede aceptar la renuncia presentada antes de haberse cumplido el tiempo comprometido para servir en la institución.

**Art. 77° Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano**

Se otorga al docente que represente al Perú en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.

El Educatec o la DRE, según corresponda, aprueba la licencia en atención al documento oficial expedido por la autoridad competente que dispone la representación oficial del Estado Peruano. La licencia se otorga por el tiempo que comprende la representación oficial.

**Art. 78° Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial**

Se concede al docente que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación. La DRE o el Educatec, según corresponda, otorga la licencia por el tiempo que dure la concurrencia a la citación más el término de la distancia.

La licencia no procede por detención privativa de la libertad.

**Art. 79° Licencia por desempeño de cargo de Consejero Regional o Regidor Municipal**

La licencia con goce de remuneración por desempeño como Consejero Regional o Regidor municipal se otorga conforme a la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y a Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, cuando los docentes son electos como Consejeros Regionales o Regidores Municipales, respectivamente. En atención al interés común del servicio educativo, la DRE o el Educatec, según corresponda

conceden hasta un (01) día de trabajo semanal de licencia con goce de remuneraciones, por el tiempo que dure su mandato.

Mientras ejerzan su función como Consejero o Regidor, los docentes no pueden ser reasignados sin su consentimiento.

#### **Art. 80° Licencia por representación sindical**

La licencia con goce de remuneración por representación sindical nacional se otorga a cuatro (4) miembros del sindicato de ámbito nacional o federación nacional inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP), salvo costumbre o convenio colectivo más favorable.

Por cada DRE corresponde otorgar licencia con goce de haber solo a un (1) representante del sindicato de base del sindicato de ámbito nacional o federación nacional inscrita en el ROSSP. El Secretario General Nacional de la organización sindical acredita a los representantes regionales para el otorgamiento de la licencia con goce de remuneraciones.

La licencia es hasta por treinta (30) días calendario al año por dirigente; este límite no se aplicará cuando exista convenio colectivo o costumbre más favorable, el cual debe ser razonable.

### **LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

#### **Art. 81° Licencia sin goce de remuneración**

Para el otorgamiento de licencia sin goce de remuneración se tiene en cuenta lo siguiente:

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

## **Art. 82° Duración de la licencia sin goce de remuneración**

Las licencias sin goce de remuneración se rigen por las siguientes reglas:

- a) Por motivos particulares, el docente puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
- b) Por capacitación no oficializada, a la que alude la Ley, entre estas: estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, sin la iniciativa del IES o la EES, ni autorizados u organizados por Educatec o el Minedu, hasta por tres (03) años.
- c) Por enfermedad grave de los padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido, hasta por seis (06) meses, se adjunta el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar. Se otorga cuando, habiendo hecho uso de la licencia a que se refiere la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; el docente aún requiere de licencia para el mismo fin.
- d) Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.
- e) Por desempeño del puesto de director general en un IES o una EEST. Su vigencia es mientras dure su designación.

## **CAPÍTULO X: DE LAS VACACIONES**

### **Art. 83° Vacaciones**

Los docentes tienen derecho a un período vacacional de sesenta (60) días calendario que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un (1) periodo de treinta (30) días continuos.

#### **Art. 84° Condiciones para el goce de vacaciones**

El goce de las vacaciones se rige por las siguientes condiciones:

- a) Las vacaciones son irrenunciables, no son acumulables y el tiempo que duran se computa como tiempo de servicios.
- b) Las vacaciones se otorgan al cumplir el docente doce (12) meses de trabajo efectivo, incluidos los periodos de licencia con goce de remuneraciones. Excepcionalmente, el Minedu establece la posibilidad de gozar las mismas la primera vez, antes de cumplidos los doce (12) meses de trabajo efectivo.
- c) Las vacaciones de los docentes en puestos del área de desempeño de docencia deben coincidir con el periodo vacacional de los estudiantes.
- d) Los docentes en puestos del área de gestión pedagógica del instituto gozan de sus vacaciones de manera fraccionada y en la oportunidad programada con el director general, teniendo en cuenta las necesidades del servicio; debiendo coincidir al menos treinta (30) días con el periodo vacacional de los estudiantes.

#### **Art. 85° Remuneración Vacacional**

La remuneración vacacional del docente se determina en proporción a los meses y días laborados durante el año anterior, tomando como base la RIMS y las asignaciones que le correspondan, vigentes a la fecha del periodo vacacional.

#### **Art. 86° Vacaciones truncas**

Los docentes que cesan sin cumplir el periodo laboral que le permite gozar del periodo vacacional anual o que cesan habiendo cumplido el periodo laboral para el goce del periodo vacacional sin haberlo hecho efectivo, tienen derecho al reconocimiento de sus vacaciones truncas.

La remuneración vacacional trunca del docente se calcula en proporción de un quinto de la RIMS y las asignaciones temporales que percibe el docente al momento del retiro por cada mes de servicio efectivo durante el año.

## CAPÍTULO XI: DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE

### Art. 87° Reconocimiento

El personal directivo, jerárquico y docente recibirá 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.

## CAPÍTULO XII: DEL PROCESO DE ADMISION, MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

### DEL PROCESO DE ADMISIÓN

**Art. 88°** El proceso de admisión en el IESTP. "San Marcos" se realiza por concurso público una vez al año, preferentemente en el mes de marzo y se rige por normas específicas que emanen de la Dirección Regional de Educación Áncash y de la institución.



**Art. 89°** El Instituto elaborará su reglamento específico para el proceso de admisión de cada año en función de la normativa vigente.

**Art. 90°** Las metas de ingresantes tienen las siguientes consideraciones:

- a) La meta de atención por cada programa de estudios será establecida en el reglamento de admisión.
- b) Las metas no deben sobrepasar la capacidad de las aulas, laboratorios y equipamiento.
- c) El número de ingresantes puede ser menor a la meta de atención autorizada y será como mínimo 15 ingresantes.

**Art. 91°** Se convoca a examen de admisión con una programación y calendario establecido y sólo se ofertará programas de estudios autorizados y revalidados por el Ministerio de Educación.

**Art. 92°** Antes del proceso de admisión de cada año académico, la institución realizará acciones de difusión e información, con la finalidad de hacer conocer los servicios y los programas de estudios que oferta.

**Art. 93°** Participan en el proceso de admisión los egresados de secundaria en cualquiera de sus modalidades.

**Art. 94°** **Inscripción para el Examen de Admisión:**

Para la inscripción al examen de admisión, el postulante debe presentar los documentos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General (FUT)
- b) Dos (2) fotografías tamaño carnet, a colores, fondo blanco.
- c) Partida de nacimiento original.
- d) Copia simple del Documento Nacional de Identidad
- e) Certificado de estudios secundarios originales visados por la UGEL correspondiente
- f) Ficha de inscripción debidamente llenada que será anexada a la carpeta de postulante.
- g) Copia del Voucher de pago por derecho de inscripción.

**Art. 95°** Los postulantes al examen de admisión por exoneración, además de los documentos solicitados en el artículo anterior, deberán presentar los requisitos establecidos en el prospecto de admisión del año correspondiente.

**Art. 96°** El IESTP. “San Marcos” tiene como responsabilidad:

- a) Designar mediante resolución directoral la Comisión Institucional de Admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las resoluciones de exoneración a los postulantes que así lo acrediten.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de Educación Áncash, el informe final de ejecución del examen de admisión con los resultados obtenidos, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

**Art. 97°** Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) El 50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a la comisión y subcomisiones de elaboración, aplicación y calificación del examen y otros gastos generados por el proceso.
- b) El 50% restante se destinará para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.

**Art. 98°** **Comisión Institucional de Admisión**

El IESTP. “San Marcos” conformará una Comisión Institucional de Admisión designada mediante Resolución Directoral y estará conformada por:

- a) Presidente : Director General

- b) Secretario : Jefe de Unidad Académica
- c) Tesorero : Jefe de Área Administrativa
- d) Vocal : Representante de los Docentes

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

Son funciones de la Comisión Institucional de Admisión:

- a) Elaborar el Reglamento de Admisión.
- b) Ejecutar y evaluar el proceso de admisión.
- c) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en el Reglamento de Admisión.
- d) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- e) Elaborar y remitir a la Dirección Regional de Educación Áncash el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.
- f) Hacer constar en actas todos los acuerdos con asistencia de todos los miembros.

**Art. 100°** La Comisión Institucional de Admisión velará por que el 50% de los ingresos captados en el proceso de admisión se emplee en el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución, monto que será incluido en el Presupuesto Institucional.

#### **Art. 101° Sub Comisión de Elaboración del Examen de Admisión**

Estará conformada por tres (03) docentes elegidos en asamblea de docentes y de entre sus miembros se elegirá al respectivo Coordinador.

#### **Art. 102° Funciones de la subcomisión de elaboración del examen de admisión**

- a) Coordinar con la Comisión Institucional para la elaboración del examen de admisión de acuerdo a lo establecido en el reglamento de admisión.

- b) Solicitar a la Comisión Institucional, el banco de preguntas para la elaboración del Examen de Admisión.
- c) Iniciar la elaboración del examen de acuerdo a la hora señalada en el reglamento de admisión debiendo para ello internarse en un ambiente destinado por la Dirección del Instituto, no debiendo abandonar el recinto hasta la entrega del examen debidamente digitado y reproducido a la Sub Comisión de Aplicación del Examen, en ejemplares igual al número de postulantes previa elaboración de acta de entrega.
- d) Queda prohibido el uso de celulares o cualquier medio de comunicación por parte de los miembros de la comisión durante la elaboración del examen.
- e) Durante el internamiento de los miembros de la comisión habrá un fiscalizador designado en asamblea de docentes, quien garantizará la transparencia durante la elaboración del examen.
- f) Solicitar a la Comisión Institucional, que facilite los recursos financieros para la compra de bienes y servicios que demande la elaboración e impresión del examen de admisión.

#### **Art. 103° Sub Comisión de Aplicación del Examen de Admisión**

Estará conformado por los docentes del IESTP. “San Marcos” elegidos en asamblea de acuerdo al número de aulas a establecer y de los cuales se elegirá al respectivo Coordinador.

#### **Art. 104° Funciones de la Sub Comisión de Aplicación del Examen de Admisión**

- a) Acondicionar los ambientes y mobiliario para el desarrollo del examen.
- b) Publicar la relación de los postulantes en las aulas correspondientes.
- c) Recepcionar los cuadernillos de exámenes de la sub comisión de elaboración de la prueba en concordancia con el número de postulante, así como la Clave de Respuestas en sobre lacrado.
- d) Verificar la identificación de los postulantes con su DNI y carnet respectivo.

- e) Controlar el ingreso de los postulantes quienes deberán portar solamente lápiz, borrador y tajador.
- f) Distribuir los exámenes e impartir instrucciones a los postulantes.
- g) Indicar la hora de inicio y término del examen.
- h) Vigilar el normal desarrollo del Examen de Admisión.
- i) Absolver preguntas que formulen los postulantes relacionados con el examen.
- j) Recoger las Hojas de Respuestas y cuadernillos de preguntas y entregarlos al coordinador de la Sub Comisión de Calificación y Publicación de Resultados, previa elaboración del acta de entrega.

**Art. 105° Sub Comisión de Calificación del Examen de Admisión**

Estará conformada por los docentes elegidos en asamblea de acuerdo al número de aulas a establecer y de los cuales se elegirá al respectivo Coordinador.

**Art. 106° Funciones de la Sub Comisión de Calificación del Examen de Admisión**

- a) Calificar las hojas de respuestas de acuerdo a la escala establecida y determinar la equivalencia vigesimal. Para la calificación sólo se tendrá en cuenta las respuestas correctas.
- b) Registrar el puntaje en cada hoja de respuestas.
- c) Clasificar e identificar las hojas de respuestas en orden de mérito de acuerdo a los puntajes obtenidos por cada programa de estudios.
- d) Elaborar y publicar los resultados del examen de admisión en orden de mérito.
- e) Elaborar el acta relacionada a la calificación del examen y publicación de resultados y entregar la documentación recibida a la Comisión Institucional de Admisión.
- f) Incinerar al término de la calificación las Hojas de Respuestas y los cuadernillos en presencia de un representante de la Comisión Institucional.

## Art. 107° Examen de Admisión

El examen de admisión cuenta con las siguientes consideraciones:

- Estará a cargo del IESTP. "San Marcos" y la supervisión del desarrollo del examen estará a cargo del representante de la Dirección Regional de Educación Áncash.
- Rendirán el examen de admisión sólo los postulantes debidamente registrados.
- El examen constará de cien (100) preguntas provenientes del banco de preguntas de la institución.
- Los resultados se publicarán en estricto orden de mérito y por programa de estudios. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido como calificativo a partir de Once (11) como resultado de su examen.
- El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:

ASPECTOS A EVALUAR	(%)
<b>Comprensión Lectora:</b> Comprensión de textos, identificación, integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.	30
<b>Razonamiento lógico matemático:</b> Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva.	20
<b>Conocimientos:</b> De las áreas de aprendizaje contemplada en el nivel de Educación Secundaria y Ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa.	35
<b>Cultura General:</b> Temas de actualidad local, regional, nacional e internacional.	15
Total	100

- En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden:
  - Razonamiento Lógico – Matemático.
  - Comprensión Lectora.

- Conocimientos.
  - Cultura General.
- g) El examen de admisión se aplicará en un solo acto en la fecha y hora fijada por la Comisión Institucional. Tendrá una duración de dos horas y se realizará preferentemente el último domingo de marzo de cada año, a partir de las 09:00 am.
- h) Para ingresar al local institucional, el postulante se identificará obligatoriamente con el DNI y el Carnet de Postulante expedido por el Instituto. No se admitirá, por ningún motivo, al postulante sin alguno de los documentos de identificación mencionados anteriormente; además no se aceptará el ingreso de teléfonos celulares, calculadoras y otros objetos electrónicos y/o informáticos.
- i) Posteriormente el postulante se dirigirá al aula asignada, portando como únicos instrumentos de trabajo: un lápiz, un borrador y tajador.
- j) Los postulantes que llegaran con retraso, una vez iniciado el examen, no podrán ingresar al local del Instituto, bajo ninguna justificación.
- k) El postulante que no rindiera el examen queda automáticamente descalificado del proceso de admisión, perdiendo todos sus derechos sin lugar a reclamo.
- l) Los postulantes que durante el examen sean sorprendidos plagiando o comunicándose entre sí, o fomentando actos de indisciplina, serán descalificados en el proceso, perdiendo todos sus derechos.
- m) El control en la aplicación del examen, estará a cargo del coordinador de dicha comisión.
- n) Durante el tiempo de aplicación del examen, por ningún motivo el postulante podrá abandonar el aula. Solo por causas graves se permitirá, pudiendo reingresar mientras dure el examen.
- o) En caso de suplantación de identidad, el postulante quedará inhabilitado para postular a la Institución, y estará sujeto a las acciones judiciales correspondientes. Si el que suplanta es estudiante del Instituto, será expulsado de la Institución, perdiendo todos sus derechos como tal.

- p) Los postulantes que no hayan alcanzado vacante podrán retirar sus expedientes en Secretaría del I.E.S.T. Público "San Marcos" dentro de los treinta (30) días siguientes al examen de admisión.

#### **Art. 108° Modalidades de ingreso**

Las modalidades de ingreso al IESTP. "San Marcos" serán mediante ingreso ordinario e ingreso por exoneración, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El ingreso ordinario es por examen de admisión y se realizará preferentemente el último domingo del mes de marzo.
- b) El ingreso por exoneración será para los que acrediten:
- El primer o segundo puesto de educación secundaria obtenidos en el año anterior al examen de admisión: dos (02) vacantes por cada programa de estudios.
  - Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte: Una (01) vacante por programa de estudios
  - De las víctimas de terrorismo (Ley N° 27277) y Programa Integral de Reparaciones (PIR), Ley N° 28592: Una (01) vacante por programa de estudios.
  - Artistas calificados que hayan representado al país o a la Región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura: Una (01) vacante por programa de estudios.
  - Los que poseen Título de Profesional Técnico: Dos (02) vacantes por programa de estudios.
  - Los discapacitados acreditados por el CONADIS: Una (01) vacante por programa de estudios.
  - Personal de Servicio Militar en actividad: Una (01) vacante por programa de estudios.
  - Las vacantes ofertadas en el examen de admisión modalidad exoneración que no sean cubiertas, pasarán a formar parte de las vacantes ofertadas para el examen ordinario.



**Art. 109°** La modalidad de ingreso por exoneración, sólo alcanza al examen de admisión, más no el pago por derecho de inscripción, el cual es requisito para la matrícula correspondiente. A excepción del personal militar que solamente pagaran el 50% de la inscripción y matrícula correspondiente.

**Art. 110°** Si el número de postulantes para el examen de admisión por exoneración supera el número de vacantes, se adjudicarán en estricto orden de méritos, de acuerdo al promedio obtenido en los cinco años de educación secundaria y/o superior.

## DE LA MATRÍCULA

**Art. 111°** La matrícula es el acto académico formal que acredita la condición de estudiante regular e implica la aceptación de las normas del IESTP. “San Marcos”.

**Art. 112°** El derecho de pago de matrícula y ratificación de la misma, está establecido en el TUPA de la institución.

**Art. 113°** La matrícula, es un proceso de carácter personal. En casos excepcionales se acepta la realización del proceso de matrícula por terceros.

**Art. 114°** La matrícula de los ingresantes se realiza por única vez al inicio de su formación académica; posterior a ello, al inicio de cada semestre sucesivo, se hará la ratificación de la misma.

**Art. 115°** La matrícula para los ingresantes se realiza de acuerdo al cronograma establecido, caso contrario perderán su derecho a ingreso y la vacante será cubierta en orden de mérito.

**Art. 116°** Los estudiantes que no se matriculen en las fechas programadas por la Dirección General, podrán matricularse extemporáneamente durante los 10 días hábiles siguientes, previo pago del 10% adicional del derecho de matrícula.

**Art. 117°** Una vez realizado el pago de la matrícula y haber asistido por lo menos a una sesión de clase, no habrá devolución de dinero por matrícula.

**Art. 118°** Los estudiantes podrán solicitar la reserva de ratificación de matrícula hasta por un máximo de dos años, antes de haber iniciado el semestre, cuya autorización se realizará mediante Resolución Directoral; en caso contrario perderá su derecho de reingreso. El alumno que deja de estudiar y no realiza reserva de matrícula, perderá todos sus derechos como estudiante.

**Art. 119°** Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula y soliciten su reingreso pueden matricularse en el semestre correspondiente al programa de estudios en horario autorizado por la institución dentro de los plazos establecidos para lo cual debe adjuntar la Resolución Directoral que autoriza la reserva de matrícula.

**Art. 120°** No se aceptarán matrículas ni reserva de matrículas una vez aprobada la nómina oficial de matrícula.

**Art. 121°** El instituto exonera el 100% del pago de matrícula a los alumnos que obtengan el primer puesto en el semestre académico por cada programa de estudios, cuyo promedio ponderado sea igual o mayor a diecisiete (17).

**Art. 122° Requisitos para la matrícula de ingresantes**

Para la matrícula, los ingresantes deberán presentar, adicionalmente a los documentos para el examen de admisión, el voucher de pago por derecho de matrícula de acuerdo al TUPA de la institución

**Art. 123° Requisitos para la ratificación de matrícula**

Para la ratificación de matrícula, los estudiantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Boleta de Notas
- b) Ficha de Inscripción debidamente firmada.
- c) Boucher de pago por derecho de ratificación de matrícula de acuerdo al TUPA de la institución.

## DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

**Art. 124°** La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

### **Art. 125° Evaluación por competencias**

La evaluación por competencias se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

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

### **Art. 126° Tipos de evaluación**

Los tipos de evaluación son:

- a) Evaluación ordinaria.
- b) Evaluación extraordinaria.

### **Art. 127° Evaluación Ordinaria**

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.

Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

### Art. 128° Evaluación Extraordinaria

Se aplica a los egresados que tienen pendientes entre una (01) y tres (03) unidades didácticas del plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

El proceso se autoriza mediante resolución directoral y la ejecución es de responsabilidad del Jefe de Área Académica del programa de estudios correspondiente.

La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

### Art. 129° Características de la evaluación

La evaluación tiene las siguientes características:

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

grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

### **Art. 130° Criterios que orientan el proceso de evaluación**

- a) A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- b) La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de aprendizaje y enseñanza.
- c) La evaluación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas es trece (13). En todos los casos, la fracción mayor o igual a 0,5 se considera como una unidad a favor del estudiante.
- d) La nota final de la unidad didáctica se obtiene a través del promedio aritmético de las notas de los indicadores de logro.
- e) Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios.
- f) Si en la penúltima semana de la UD, el estudiante obtuviera como calificativo: menor a diez (10), repite la unidad didáctica, y; si obtuviera calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la UD organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la última semana del semestre académico, referente al indicador de logro donde más estudiantes para recuperación existan; luego del cual el estudiante será evaluado.
- g) Luego del proceso de recuperación si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repetirá la unidad didáctica.
- h) Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de UD, matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.
- i) El estudiante que desaprobe una o más UD de un mismo modulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas o cuando se soliciten talleres de nivelación. Esta situación no lo

inhabilita para llevar UD de otros módulos educativos de la carrera hasta un máximo de 6 créditos.

- j) Los talleres de nivelación son autorizados por el Consejo Directivo y se formalizan mediante resolución directoral; se realizan en cualquier época del año. Su ejecución es de responsabilidad del Jefe de Unidad Académica.
- k) Los talleres de nivelación serán autofinanciados por los estudiantes que lo soliciten, teniendo que desarrollar la totalidad de horas de la UD, señaladas en el plan de estudios respectivo.
- l) Si un estudiante repitiera la Unidad Didáctica por tres veces consecutivas será retirado de la carrera profesional.
- m) El estudiante que acumule inasistencias en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- n) En casos excepcionales el docente a cargo de la UD, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- o) Los docentes están obligados a entregar a los estudiantes las pruebas calificadas en un plazo de dos fechas consecutivas luego del examen. Igualmente deberán entregar o hacer saber las notas de todos los ítems en el mismo plazo.

**Art. 131°** Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de los indicadores de logro y sirven para verificar la promoción de los estudiantes y, la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente puede utilizar registros auxiliares.

**Art. 132°** No se admiten borrones ni enmendaduras en los documentos citados en el artículo anterior.

**Art. 133°** El Registro de evaluación y asistencia, está diseñada para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, se elabora

en formato impreso y digital. Su utilización está establecida en el respectivo instructivo.

**Art. 134°** El IESTP. “San Marcos” elabora actas de evaluación tomando como la base el formato establecido por el Ministerio de Educación. El Secretario Académico de la institución o quien haga sus veces, es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas.

**Art. 135°** Los docentes a cargo de las U.D. deberán registrar las notas en el sistema informático REGISTRA y presentar impreso el Consolidado de Registro de Evaluación correspondiente.

**Art. 136°** Las actas de evaluación serán remitidas a la Dirección Regional de Educación Áncash dentro de los 30 días posteriores a la culminación de cada periodo académico, para su visación, bajo responsabilidad del Secretario Académico.

**Art. 137°** Los documentos de información de la evaluación de uso interno son:

- a) Registro de Evaluación y asistencia.
- b) Actas de evaluación semestral, actas de evaluación de recuperación y actas de evaluación extraordinaria.
- c) Boletas de notas.
- d) Otros que la institución considere necesario.

## DE LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES

**Art. 138°** La emisión de certificaciones es el proceso mediante el cual el instituto emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias correspondiente a un módulo formativo.

Se definen los siguientes certificados:

- a) Certificados de estudios.
- b) Certificado modular.

### **Art. 139° Certificado de Estudios**

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

Se emitirá de acuerdo al modelo definido por el IESTP. “San Marcos” previa solicitud del interesado. Su costo está establecido en el TUPA de la institución.

### **Art. 140° Certificado Modular**

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

**Art. 141°** Para obtener la certificación modular, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las UD de los módulos técnico profesionales, en las que se matriculó, con la nota mínima de 13 (trece).
- b) Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las UD de los módulos transversales, en las que se matriculó, con la nota mínima de 13 (trece).
- c) Haber realizado y sustentado satisfactoriamente las prácticas pre profesionales con una duración no menor al 35% del número total de horas del módulo técnico profesional.

**Art. 142°** El certificado modular será emitido a solicitud del interesado en formato establecido por el MINEDU. Será registrado por el IESTP. “San Marcos”, siendo necesario la respectiva resolución emitida por el Director General.

### **Art. 143° Requisitos para solicitar certificado modular**

Son requisitos para solicitar el certificado modular:



- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Dos (02) fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- c) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre profesionales con una duración no menor al 35% del número total de horas del módulo técnico profesional correspondiente.
- d) Constancia de no adeudar bienes ni pensiones a la institución.
- e) Ficha de seguimiento académico o copia del certificado de estudios del módulo correspondiente.
- f) Voucher por el pago de trámite de acuerdo a lo establecido en el TUPA vigente.

### **CAPÍTULO XIII: DE LA CURRICULA DE ESTUDIOS**

#### **Art. 144° Diseño Curricular Básico Nacional**

El Diseño Curricular Básico Nacional (DCBN) es un instrumento para orientar la organización y el desarrollo curricular. Está basado en el enfoque por competencias y tiene como características principales el ser dinámico, flexible y modular.

La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación formula, aprueba, implementa y actualiza los DCBN para las carreras técnico–profesionales, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científico tecnológicos-culturales y las demandas nacionales y mundiales que están en constante cambio. También promueve y autoriza alternativas curriculares experimentales.

#### **Art. 145° Características del DCBN**

- a) Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
- b) Tener enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.

- c) Ser dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad y al avance científico.
- d) Ser integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una información equilibrada.
- e) Tener, si el plan de estudios lo requiere, una estructura modular organizando sus contenidos en ciclos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.

#### CAPÍTULO XIV: DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

**Art. 146°** La práctica preprofesional tiene como finalidad consolidar las capacidades, logros y actitudes adquiridas por los estudiantes, reforzando aquellos aspectos en situaciones reales de trabajo logradas durante el proceso formativo en la institución.

**Art. 147°** La ejecución de la práctica preprofesional, es requisito indispensable para la certificación modular y titulación, para tal efecto la institución establecerá mecanismos de vinculación con las empresas u otras instituciones públicas o privadas para garantizar su ejecución.

**Art. 148°** Es de carácter obligatorio que las tareas realizadas en el desarrollo de sus prácticas tengan afinidad con el módulo técnico profesional correspondiente.

**Art. 149°** El número mínimo de horas que se deben utilizar para la práctica pre profesional es equivalente al 35% del número total de horas de cada módulo técnico profesional.

**Art. 150°** La práctica preprofesional se puede realizar en:

- a) En la empresa o institución del sector privado o público, donde se planifican, organizan, ejecutan y evalúan, de manera objetiva y económica, los procesos de producción de bienes o servicios.

- b) En el Instituto, siempre que cuente con las instalaciones y desarrolle proyectos productivos y de prestación de servicios, acorde con las prácticas del módulo
- c) Autogestionaria, es aquella que realizan los estudiantes en talleres o laboratorios, en los que participan de manera independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios. Este tipo de organización requiere ser de conocimiento previo, autorizada y supervisada por docente asignado por el Coordinador de Área Académica correspondiente.

**Art. 151°** Concluida la práctica preprofesional modular el estudiante presentará el informe correspondiente. Dos (02) ejemplares del informe de práctica preprofesional de acuerdo al esquema mínimo de prácticas: uno para el archivo de la institución y el otro, para el docente evaluador

**Art. 152°** La nota mínima aprobatoria es trece (13).

**Art. 153°** La ejecución de la práctica es modular y secuencial. Por ningún motivo se pueden realizar prácticas modulares en forma simultánea.

**Art. 154° Convalidación de prácticas preprofesionales**

La convalidación de prácticas es un derecho concedido a quienes estudian y trabajan en forma simultánea en instituciones o empresas legalmente establecidas, afines a su carrera profesional.

**Art. 155°** Son requisitos para solicitar convalidación de prácticas preprofesionales:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Copia del contrato o resolución de nombramiento.
- c) Tres (03) recibos de honorarios profesionales o boleta de pagos.
- d) Informe de Opinión favorable por el Coordinador de Área Académica respectiva.

Los documentos de los incisos b y c deben coincidir con el periodo de ejecución de la práctica preprofesional, siendo indispensable que las tareas

realizadas en el desarrollo de sus prácticas tengan afinidad con el módulo correspondiente.

## CAPÍTULO XV: DE LOS DEBERES, DERECHOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS DOCENTES

### **Art. 156° Deberes de los Docentes**

Los deberes de los docentes del IESTP. “San Marcos” son los siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

### **Art. 157° Derechos de los Docentes**

Los derechos de los docentes del IESTP. “San Marcos” son los siguientes:

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

#### **Art. 158° Faltas**

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la

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

Las faltas administrativas a las que hace referencia se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la Ley 30512 establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas a continuación.

#### **Art. 159° Sanciones**

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de institutos públicos son las siguientes:

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

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

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

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

#### **Art. 160° Falta leve**

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.

- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

#### **Art. 161° Falta grave**

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje

de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

- e) Otras que se establecen por ley.

### **Art. 162° Falta muy grave**

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Otras que se establecen por ley.



## CAPÍTULO XVI: DE LOS DEBERES, DERECHOS, FALTAS, SANCIONES Y ESTIMULOS DEL LOS ESTUDIANTES

### Art. 163° Deberes de los Estudiantes

Son deberes de los estudiantes del IESTP. Público “San Marcos” los siguientes:

- a) Cumplir con 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.
- c) Ingresar al aula antes de que el profesor haya iniciado la clase o dentro del plazo de tolerancia que representa como máximo diez minutos.
- d) Usar el uniforme de la institución en forma obligatoria en todas las actividades lectivas u otras programadas por la institución como: aniversario institucional, jornada tecnológica, desfiles cívicos patrióticos, etc.
- e) Abstenerse de promover y participar en actividades político-partidarias dentro de la institución.
- f) Abstenerse de intervenir en actos reñidos con la moral y buenas costumbres o que atente contra la salud o la integridad física dentro o fuera de la institución.
- g) No utilizar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la dirección general.
- h) Cultivar las buenas relaciones humanas, propiciando un clima institucional positivo y solidario.
- i) Cuidar los bienes patrimoniales de la institución. Los que desacatan están obligados a reponerlos o repararlos, según sea el caso, inmediatamente.
- j) No utilizar celulares ni otro medio de comunicación durante la sesión de clase.

- k) Custodiar y responsabilizarse por sus pertenencias personales que sean portadas dentro de la institución.

#### **Art. 164° Derechos de los Estudiantes**

Son derechos de los estudiantes del IESTP. “San Marcos” los siguientes:

- a) Recibir formación integral correspondiente al perfil profesional.
- b) Ser tratado con igualdad, dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c) Recibir estímulo en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- d) Elegir y ser elegido democráticamente como integrante del consejo estudiantil.
- e) Recibir información sobre las tasas educativas de pago según las normas establecidas en el TUPA de la institución.
- f) Recibir asesoría gratuita para la elaboración de los informes de prácticas pre- profesionales, proyectos productivos y/o empresariales para con fines de titulación.
- g) Recibir las actividades académicas en ambientes que cumplan las condiciones de bioseguridad establecidas por la normativa vigente.
- h) Ser escuchados en sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- i) Solicitar revisión de sus evaluaciones cuando considere pertinente de conformidad a los Reglamentos.
- j) Realizar actividades económicas con fines promocionales o de interés estudiantil, previa presentación del plan de trabajo.
- k) Ser informados sobre aspectos económicos, financieros, contables, académicos y administrativos de la Institución.

#### **Art. 165° Faltas de los estudiantes**

Son consideradas faltas de los estudiantes:

- a) Editar periódicos o publicaciones utilizando el Nombre del Instituto sin la debida autorización de la dirección.
- b) Practicar acciones de proselitismo político partidarista en la Institución, así como juegos de azar.
- c) Presentarse a clases y otras actividades del Instituto en estado de embriaguez, drogadicción u otros efectos que comprometen la moral y las buenas costumbres.
- d) Causar desordenes y entorpecer las labores de los demás.
- e) Tener encendidos los celulares, Tablet, mp3 u otros dispositivos en horas de clase.
- f) Asistir a la institución con prendas que atenten contra el pudor y las buenas costumbres (shorts, bermudas, gorros, tops).
- g) Aceptar ofrecimientos del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución a cambio de ser favorecidos con promedios aprobatorios de la UD, prácticas preprofesionales y/o examen de titulación.
- h) Atentar contra los bienes patrimoniales de la Institución y otras en convenio.
- i) Usar el uniforme institucional en lugares y circunstancias que afecten la buena imagen del Instituto.
- j) Recabar firmas a favor o en contra de los docentes.

#### **Art. 166° Sanciones a los estudiantes**

Los estudiantes que incumplan sus deberes y lo dispuesto en el presente reglamento estarán sujetos a:

- a) Amonestación verbal del docente, jefe de área académica cuando la infracción sea leve; según corresponda.
- b) Amonestación escrita previo informe del docente o Coordinador de Área Académica.
- c) Suspensión temporal de la institución no menor de 5 días ni mayor de 15 días.

- d) Separación definitiva de la Institución previo proceso administrativo, por reincidencia que haya merecido la aplicación del inciso c.
- e) Las sanciones comprendidas en los incisos b, c y d serán aplicadas por el Director General.

#### **Art. 167° Méritos**

El IESTP. “San Marcos” reconoce el sobresaliente ejercicio de los estudiantes con:

- a) Agradecimientos, felicitaciones y condecoraciones.
- b) Recibir resoluciones de reconocimiento y felicitación, así como condecoraciones por su desatacada participación en pro de la institución.
- c) Exoneración de pago por concepto de matrícula semestral por rendimiento académico excelente, al estudiante que ocupe el primer puesto en promedio ponderado en el semestre por cada sección.
- d) Otras acciones que determine la autoridad correspondiente.

### **CAPÍTULO XVII: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Art. 168°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Marcos” promueve y coordina con la diferentes entidades locales y provinciales, sean públicas o privadas, fuerzas auxiliares, asociaciones de egresados, con el fin de desarrollar acciones educativas en beneficio del educando y la comunidad.

---

### TÍTULO III:

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las acciones y/o actividades no contempladas en el presente reglamento, serán resueltas por el Director General de acuerdo a las normas legales vigentes.