REGLAMENTO INSTITUCIONAL

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento Institucional, establece las normas generales de comportamiento laboral, que deben acatar el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y alumnos del IESTP “Pedro P. Díaz” y, es aprobado por el Consejo Asesor.

**Artículo 2°.-** Estádirigido a fomentar la armonía en las relaciones laborales y el mantenimiento de un clima institucional positivo, de comprensión y entendimiento dentro de la Institución, constituyéndose en un instrumento normativo en concordancia con las diferentes normas establecidas por el Ministerio de Educación y puede ser modificado para el mejor desarrollo institucional.

**BASE LEGAL**

**Artículo 3°.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de estricto cumplimiento por todos los órganos y estamentos que lo constituyen, teniendo como base legal lo siguiente:

1. Constitución Política
2. Ley General de Educación N° 28044
3. D.S. N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
4. Ley Nª 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
5. DS Nº 010-2017-ED, Reglamento de la Ley Nº 30512.
6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
7. DS N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
8. DL N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento DS 005-90-PCM
9. DS N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
10. RD N° 0017-2007-ED, que revalida la autorización de funcionamiento del IESTP “Pedro P. Díaz” y las carreras profesionales.
11. RVM N° 017-2015-MINEDU, que aprueba las Normas Técnicas de Infraestructura para locales de Educación Superior.
12. RVM N° 069-2015-MINEDU, que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
13. RVM N° 073-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para el Procedimiento de Registro y Visación de Títulos de Educación Superior Tecnológica.
14. DS Nº 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
15. D.S. N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
16. R.V.M. N° 178-2018-MINEDU; que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
17. RSG Nº 005-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva de “Normas para la Contratación de Personal Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos".
18. RD N° 0321-2010-ED, “Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
19. RD Nº 0411-2010-ED, que aprueba los Contenidos Básicos Comunes que deben incluirse en los Planes de Estudios de las Carreras Profesionales”.
20. RJ Nº 0324-2018-ED, que aprueba la Directiva Nº 022-2010-ME/SG-OGA-OPER “Normas que regulan al Proceso de Selección de Personal para cubrir mediante Encargatura las plazas directivas y jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Ecuación Superior Públicos”.
21. R.M. 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Superior de Excelencia.
22. RSG N° 349-2017-MINEDU, que aprueba la norma técnica “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos”.
23. R.M. N° 005-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Educación y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos”
24. RSG N° 324-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de puestos y funciones de Directores Generales y responsables de Unidades, Áreas y Coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Públicos”.
25. Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
26. Ley Nº 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR
27. Ley Nº 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo
28. Ley Nº 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor
29. Ley Nº 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
30. R.M. N° 553-2018-MINEDU que aprueba norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley 30512.

**CAPÍTULO I**

* 1. **FINES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**Artículo 4°.-** La finalidad del presente Reglamento es la de promover y cumplir la labor de todos los trabajadores de la Institución, incentivando la asistencia, puntualidad y permanencia del trabajador mediante la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos de control de personal, así como el reconocimiento de méritos dentro de un ambiente de disciplina laboral adecuado.

* 1. **OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**Artículo 5°.-** El objetivo del presente Reglamento es el de disponer de un documento de gestión Institucional para los trabajadores y estudiantes de la Institución.

**Artículo 6°.-** Coadyuvar a lograr que la disciplina y puntualidad constituya una práctica habitual, una cualidad o una virtud en el trabajador y los estudiantes, en consideración y respeto a sí mismo y a los demás, con el objeto de crear una cultura organizacional adecuada, de calidad y calidez.

* 1. **ALCANCE**

**Artículo 7°.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a:

1. Director General
2. Jefes de las Unidades Académicas
3. Jefe de la Unidad de Investigación
4. Jefe de la Unidad de Formación Continua
5. Jefe de Bienestar y Empleabilidad
6. Coordinadores de Áreas Académicas
7. Coordinador del Área de Calidad
8. Jefe del Área de Administración
9. Jefe del Área de Producción
10. Secretaría Académica
11. Personal Docente
12. Personal Administrativo
13. Estudiantes

**CAPÍTULO II**

* 1. **DE LA CREACIÓN DEL INSTITUTO**

**Artículo 8º.-** Por RGR Nº 0933 de fecha 16-03-2018, el Instituto es adecuado a la Ley Nº 30512 como **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pedro P. Díaz”.**

**Artículo 9º.-** El IESTP “Pedro P. Díaz” ofrece programas de estudios de 6 semestres académicos, creados mediante Resolución del Ministerio de Educación y licenciado de acuerdo a la RSG N° 322-2017-MINEDU.

**Artículo 10º.-** La creación o autorización de funcionamiento del Instituto se ha otorgado de conformidad a las disposiciones legales vigentes, establecidas por el Ministerio de Educación.

**Artículo 11º.-** El Estado Peruano es el titular del IESTP “Pedro P. Díaz”.

**Artículo 12º.-** El funcionamiento del Instituto está determinado por la ubicación del local institucional que establece el dispositivo legal de creación, autorización o revalidación del funcionamiento del IESTP “Pedro P. Díaz”.

* 1. **DEL LICENCIAMIENTO DEL INSTITUTO**

**Artículo 13º.-** El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pedro P. Díaz” para la previsión del servicio educativo. Se obtiene a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de acuerdo, a la RSG N° 322-2017-MINEDU.

**Artículo 14º.-** El IESTP “Pedro P. Díaz” deberá obtener el licenciamiento para la continuación del licenciamiento institucional y de sus Programas de Estudio.

**Artículo 15.-** Para obtener el Licenciamiento para el funcionamiento del IESTP “Pedro P. Díaz”, el instituto presentará ante el Ministerio de Educación la documentación requerida dentro de los plazos establecidos.

**Artículo 16º.-** En aplicación del proceso de licenciamiento del IESTP “Pedro P. Díaz” tendrá la autorización de funcionamiento, los Programas de Estudio de Desarrollo de Sistemas de Información, Construcción Civil, Contabilidad, Electrónica Industrial, Electricidad Industrial, Mecatrónica Automotriz, Mecánica de Producción, Producción Agropecuaria y Secretariado Ejecutivo.

* 1. **FINES DEL INSTITUTO**

**Artículo 17º.-** El fin del IESTP “Pedro P. Díaz” es ser una Institución de Educación Superior acreditada y licenciada que garantice la formación integral y flexible, líder en emprendimiento, investigación e innovación tecnológica. En ese sentido fundamenta sus fines en determinados valores, los cuales orientan las decisiones y permiten lograr la visión y misión institucional. Estos valores son:

1. Responsabilidad
2. Puntualidad
3. Ética
4. Calidad
5. Superación
6. Perseverancia
7. Pasión
8. Honestidad
9. Justicia
10. Respeto
11. Solidaridad
12. Lealtad
    1. **OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 18º.-** El objetivo del IESTP “Pedro P. Díaz” es formar profesionales competentes que respondan a las exigencias del sector empresarial.

* 1. **DE LOS PRINCIPIOS**

**Artículo 19º.-** La labor del IEST “Pedro P. Díaz” se orienta sobre la base de los siguientes principios:

1. Excelencia en los servicios educativos.
2. Formación de personas con vocación, aptitud ética y profesional, sin discriminación alguna.
3. Impulso al acceso a una educación de calidad.
4. Articulación y respaldo al sector productivo de la región y del país.

**CAPÍTULO III**

* 1. **AUTONOMÍA**

**Artículo 20º.-** De conformidad a la Ley 30512 Art. 8, el IESTP “Pedro P. Díaz” goza de autonomía administrativa, académica y económica; dichas autonomías se encuentran enmarcados en los parámetros establecidos en la Ley antes mencionada y su reglamento.

**Artículo 21º.-** La autonomía del instituto no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan, ni de las responsabilidades que generen.

**Artículo 22º.-** La organización del IESTP “Pedro P. Díaz”, se rige por lo dispuesto en el DS Nº 010-2017-ED-MINEDU y la RGR N° 0933-2018.

**Artículo 23º.-** La autonomía Académica en el Instituto permitirá la contextualización del Plan de Estudios en cada Programa de Estudios, considerando la necesidad del mercado laboral local, regional, nacional e internacional, presentes o futuras, respetando los indicadores del logro y las Unidades de competencia del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, aprobado por R.V.M. N° 178-2018-MINEDU.

**Artículo 24º.-** Los estudiantes de una Universidad, un Instituto y Escuela Superior, pueden ser admitidos en el IESTP “Pedro P. Díaz”, para ello deberán acreditar los estudios y prácticas mediante el Certificado de Estudios correspondiente.

**3.2. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA**

**Artículo 25º.-** El IESTP “Pedro P. Díaz” se articula con las Universidades, Institutos Superiores y otras Instituciones de Educación por medio de convalidaciones académicas o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados, por medio de convenios realizados entre sí.

* 1. **COOPERACIÓN LOCAL**

**Artículo 26º.-** El IESTP “Pedro P. Díaz” promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación local y regional dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.

**Artículo 27º.-** El Instituto de acuerdo a sus características implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración y cooperación local y regional, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en concordancia a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

**3.4. COOPERACIÓN NACIONAL**

**Artículo 28º.-** El IESTP “Pedro P. Díaz” promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos, programas de formación, difusión del conocimiento y de vinculación social.

**Artículo 29º.-** El Instituto de acuerdo a sus características implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración y cooperación nacional, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en concordancia a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

**Artículo 30º.-** El IESTP “Pedro P. Díaz” pertenece a la red educativa Nº 8, integrado por los institutos superiores tecnológicos de Arequipa, Moquegua, Puno y Tacna; quienes coordinan para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa de la Macro Región Sur.

* 1. **COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**Artículo 31º.-** El IESTP “Pedro P. Díaz” promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación internacional dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación, difusión del conocimiento y de vinculación social.

**Artículo 32º.-** El Instituto de acuerdo a sus características implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración y cooperación internacional, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en concordancia a las normas establecidas por el Gobierno Regional y el Ministerio de Educación.

**TÍTULO II**

**PROCESO DE REGIMEN ACADEMICO**

**CAPÍTULO I**

* 1. **VACANTES**

**Artículo 33°.-** El IESTP ”Pedro P. Díaz” definirá el número de vacantes para cada uno de sus programas de estudio, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuestal.

**Articulo 34°.**- El IESTP “Pedro P. Díaz” luego del licenciamiento , solicitará la aprobación del número de vacantes, ante la Gerencia Regional de Educación Arequipa, la cual evalúa la solicitud y aprobara en número de vacantes propuesto por el IESTP “Pedro P. Díaz” mediante Resolución Gerencial Regional; para que estos sean publicados a través de medios de difusión correspondiente.

**Articulo 35°.-** Las vacantes se rige por la resolución de creación y por la resolución de revalidación incluyendo exoneraciones, repitencias y reingresantes

**1.2 ADMISIÓN**

**Artículo 36º.-** El proceso de admisión en el IESTP “Pedro P. Díaz” se rige por lo establecido en el DS N° 010-2017-MINEDU, la RSG N° 311-2017-MINEDU y su Reglamento respectivo, este último es aprobado por la Comisión de Admisión elegida.

**Artículo 37°.- El p**roceso de admisión es mediante el cual los estudiantes egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESTP “Pedro P. Díaz”.

**Articulo 38°.-** La comisión de admisión designada mediante Resolución Directoral, es el ente responsable de planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión bajo responsabilidad, en concordancia con las normas en vigencia.

**Artículo 39º.-** El proceso de admisión en el IESTP “Pedro P. Díaz”, permite seleccionar a los postulantes en estricto orden de mérito para cubrir las vacantes de los Programas de Estudio y turnos que oferta el Instituto, a través de una prueba de evaluación de conocimientos y aptitud académica. Corresponde 03 modalidades: por Exoneración, Extraordinario y Ordinario.

**Articulo 40°.--** Las modalidades de admisión al IESTP “Pedro P. Díaz” son:

* ORDINARIO, se realiza a través de una evaluación de conocimiento y aptitud académica, considerando condiciones de calidad para cubrir una plaza vacante de acuerdo a estricto orden de mérito.
* Por EXONERACIÓN, contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normatividad vigente.
* EXTRAORDINARIO, este proceso es autorizado por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia. Este proceso deberá cumplir con las disposiciones complementarias y conexas que emita el MINEDU.

**Artículo 41º.-** El número de vacantes por exoneraciones se establece en el Reglamento de Admisión.

**Artículo 42º.-** La Comisión del Proceso de Admisión será elegido en reunión institucional convocado por el Director General, antes de finalizar el I Semestre Académico de cada año, previa aprobación del Reglamento de Elecciones y la presentación del Plan de Trabajo respectivo.

**Artículo 43º.- L**os ingresos obtenidos en el proceso de Admisión serán distribuidos de acuerdo a lo establecido por la Comisión del Proceso de Admisión, de la siguiente manera:

1. 70% para cubrir los gastos operativos de la organización, elaboración, impresión de material, para pago a los equipos de elaboración de examen y otros gastos generales por el proceso.
2. 30% para el mejoramiento de la infraestructura, mantenimiento y mobiliario del Instituto.

**Artículo 44º.-** La Comisión del Proceso de Admisión elevará a la Dirección General el Informe Final de la ejecución del Proceso de Admisión, el mismo que será de conocimiento de la GREA, en los plazos establecidos.

**1.3 MATRÍCULA**

Articulo 45**.-** Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IESTP “Pedro P. Díaz” y se acredita la condición de estudiante, con el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento

Artículo 46º**.-** La matrícula es personal, excepcionalmente podrá efectuarse por intermedio de sus padres o apoderado con autorización escrita.

Artículo 47**°.-** Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido **en el** IESTP “Pedro P. Díaz” y acreditar la culminación de manera satisfactoria su Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente.

Artículo 48**°.-** Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por Proceso de admisión, traslado, convalidación, reincorporación, además de los que reservaron matricula.

Artículo 49**°.-** La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas.

Artículo 50**°.-** Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran como pre-requisito.

Artículo 51**°.-** El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

**Artículo 52°-** La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

**Artículo 53º.-** Para efectos del procedimiento de matrícula el alumno deberá cumplir con los requisitos que establece Secretaría Académica. Además, deberá presentar la copia del Seguro Contra Accidentes, caso contrario, presentará una declaración jurada notarial responsabilizándose en caso de cualquier accidente durante el desarrollo académico dentro y fuera de la institución.

**Artículo 54.- Las acciones vinculadas al proceso de matrícula son:**

a) Planificación, organización y establecimiento de los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula.

b) Definir los requisitos, el costo de matrícula y modalidades de pago según corresponda.

c) Elaboración de la Constancia de matrícula donde se consigna las unidades didácticas objeto de la matrícula y condición

d) Al finalizar el proceso de matrícula, el estudiante recibirá una Constancia de Matrícula y copia del comprobante de pago de Tesorería

e) El registro matrícula se realiza en el sistema de información académico y se eleva a la instancia respectiva a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.

f) Los costos de matrícula, deben estar registrados en el TUPA vigente

**Artículo 55º.-** De acuerdo a la carga académica los estudiantes pueden ser regulares y no regulares.

**Regulares,** son los que se matriculan en el semestre inmediato superior respectivo por Unidad Didáctica (UD).

**No regulares,** son los estudiantes que se matriculan en calidad de repitencia de UD~~.~~

**Artículo 56º.-** Los estudiantes pueden reservar su matrícula por un máximo de dos (02) años académicos mediante documento escrito. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

**Artículo 57°.-** El Estudiante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado de su reserva pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuela a postular en otro proceso.

**Artículo 58º.-** No se puede realizar matriculas de estudiantes una vez aprobado el Registro de Matrícula.

**Artículo 59º.-** El estudiante que ocupe el primer puesto en el rendimiento académico (promedio ponderado) en el semestre, turno y sección **será exonerado del 100 % del pago por concepto de matrícula**, previa solicitud del interesado para que sea autorizado por Resolución Directoral.

**Artículo 60°.-** Los estudiantes podrán solicitar Licencia de Estudios hasta por un máximo de dos (02) años académicos, adjuntando documento sustentatorio.

**Artículo 61.-** Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o después del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca el IESTP “Pedro P. Díaz” en el presente Reglamento. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

**Articulo 62.-** Pierden su condición de estudiante por abandono cuando deja de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, así como con reserva de matrícula no se reincorporan al término de ella. Para ser aceptados nuevamente en el Instituto deberán postular y ocupar una vacante en el proceso de admisión.

**Artículo 63º.-** Se denomina estudiantes reingresantes a los que interrumpieron su formación profesional y que solicitan continuar sus estudios con sujeción a los términos vigentes.

* + 1. **TRASLADO DE MATRICULA**

**Artículo 64°.-** Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IESTP “Pedro P. Díaz” solicitan el cambio a otro programa de estudios en el mismo IEST o en otro IEST del País.

**Artículo 65°.-** El traslado de matrícula procede siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y estará sujeto a la existencia de vacantes disponibles, y que el solicitante se encuentre en condición de invicto.

**Artículo 66°.-** Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo IEST, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudio en otro IEST, se denomina traslado externo.

**Artículo 67°** La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. Para el traslado deberá hacerse el proceso de convalidación respectivo.

**Artículo 68º.-**Para el traslado externo el estudiante deberá de acreditar los estudios y prácticas realizadas mediante el Certificado de Estudios correspondiente, emitido por el Instituto de origen para efectuar la convalidación académica.

**Artículo 69º.-** Los estudiantes que provienen de un traslado interno o disponen de reserva de matrícula y cuyo reingreso al Programa de estudio esté autorizado, pueden matricularse en las unidades didácticas programadas en el semestre, en el horario que la institución lo autorice. En los casos que los itinerarios formativos hayan variado, debe realizarse el proceso de Convalidación por cambio de Plan de Estudios. Los estudiantes pueden matricularse en la o las unidades didácticas que no hayan desarrollado, y que se encuentren en el plan vigente.

* + 1. **CONVALIDACIONES**

**Artículo 70º.-** La convalidación es un proceso mediante el cual el IESTP “Pedro P. Díaz” reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

**Artículo 71.-** El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

**Artículo 72º.-** Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el Instituto, mediante una solicitud dirigida al Director General, adjuntando una copia del DNI y el recibo por pago de derechos de convalidación.

**Artículo 73º.-** El proceso de convalidación entre planes de estudios, puede ser de dos tipos:

1. Convalidación por cambio de plan de estudios.

* Los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan que ha perdido vigencia, deben continuar con un nuevo plan de estudios.
* Los estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios.
* Los estudiantes de la Educación Secundaria autorizadas, que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla el IEST “Pedro P. Díaz”.
* La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios siempre y cuando se garantice la similitud de contenidos.
* La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios vigente.
* Cuando la convalidación es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
* Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios vigente.

1. Convalidación para reconocimiento de competencias laborales.

* Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a la unidad didáctica que forman parte del plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de la competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado, siempre que el estudiante cuente con educación básica completa.

**Artículo 74º.-** Para la convalidación entre planes de estudios, el estudiante, presentará los siguientes documentos:

* Certificado de estudios originales.
* Copia fedateada de los sílabos de las unidades didácticas o asignaturas según corresponda a convalidar emitidos por la institución de procedencia.
* De ser el caso, copia fedateada de Auxiliar Técnico o título de técnico o profesional técnico.

**Artículo 75º.-** El proceso de convalidación entre planes de estudios lo realiza el Coordinador del Área Académica respectiva, de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

* Realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos de la carrera.
* La unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
* A la Unidad Didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de destino.

**Artículo 76º.-** Para la convalidación de certificación de competencia laboral, el estudiante, presentará la siguiente documentación:

* Copia fedateada del certificado vigente de competencia laboral.
* Copia simple del perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral.

**Artículo 77º.-** El proceso de convalidación de certificación de competencia laboral lo realiza el Coordinador del Área Académica respectiva, de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

* Contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con las unidades didácticas a convalidar.
* La unidad de competencia contrastada para la convalidación, debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
* La unidad de competencia convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de destino.

**Artículo 78°.-** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el Certificado Modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al Certificado Modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

**Artículo 79º.-** Las convalidaciones se autorizarán con una Resolución Directoral, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo, se consignará la ruta formativa complementaria.

* + 1. **DE LAS SUBSANACIONES**

**Artículo 80º.-** Los procesos de subsanación serán autorizados por la Dirección General del Instituto, a través de una Resolución Directoral respectiva.

**Artículo 81º.-** Los estudiantes que hayan desaprobado una UD en el sistema modular del proyecto piloto desarrollado antes del año 2007-I y que no se encuentran en el nuevo DCBN, podrán subsanar, mediante el desarrollo de un programa que comprenda acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas relacionadas con las capacidades terminales de la UD desaprobada, a fin de continuar sus estudios.

* + 1. **DE LAS LICENCIAS**

**Artículo 82º.-** El Instituto podrán otorgar licencia a los estudiantes a su solicitud, hasta por un período de dos (2) años, dentro de los cuales podrán reingresar.

* + 1. **DEL ABANDONO DE ESTUDIOS**

**Artículo 83º.-** Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, así como con reserva de matrícula no se reincorporan al término de ella. En estos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el Instituto deberán postular y aprobar el concurso de admisión.

**Artículo 84º.-** Se denomina estudiantes reingresantes a los que interrumpieron su formación profesional y que solicitan continuar sus estudios con sujeción a los términos vigentes.

**1.4. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

**1.4.1. EVALUACION ORDINARIA**

**Artículo 85º.-** La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Orienta la labor del docente y el estudiante, permite llevar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje y, se centra en el logro de indicadores cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación; apartir de estos se definen los indicadores que constituyen los estándares de calidad.

**Artículo 86º.-** En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal (0 – 20). El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

**Artículo 87º.-** El estudiante que en las evaluaciones programadas en la UD obtenga calificativo entre diez (10) y doce (12) tiene derecho a participar en el proceso de Recuperación. Este proceso tiene carácter obligatorio y debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que deben estar relacionadas con los indicadores desaprobados. La recuperación comprende dos etapas:

**Primera Etapa:** Se inicia inmediatamente después de haber sido evaluado a través de los indicadores de logro por el docente responsable, registrando estas notas en el registro respectivo, finalizando éste al término de la UD en el semestre respectivo.

**Segunda Etapa.-** Se ejecuta inmediatamente después de haber concluido el desarrollo de la UD., siempre y cuando se evidencie que el estudiante, no aprobó los indicadores de logro en la primera etapa. En esta etapa el estudiante deber ser evaluado previo pago de los derechos respectivos, por un jurado integrado por el Coordinador del Área Académica respectivo (quien lo preside) y un docente con el perfil profesional que garantice idoneidad en el dominio del tema.

**Artículo 88º.-** La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.

**Artículo 89º.-** El estudiante que después de realizado el proceso de recuperación obtenga nota menor a trece (13) en una o más UD de un módulo formativo, deberá volver a matricularse cuando se programe nuevamente.

**Artículo 90º.-** Si después del período de recuperación y finalizado el Módulo Formativo, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de UD. que correspondan a un mismo módulo formativo, repite el módulo.

**Artículo 91º.-** Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo (práctica pre-profesional), de acuerdo al plan de estudios.

**Artículo 92º.-** Si el estudiante ha sido desaprobado en dos (2) veces en una misma unidad didáctica será separado del programa de estudios por deficiencia académica.

**Artículo 93º.-** El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD. será desaprobado en forma automática. En casos excepcionales con opinión favorable del Jefe del Área Académica respectiva y el docente a cargo de la UD, el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

**Artículo 94º.-** El IESTP “Pedro P. Díaz” a solicitud del interesado, otorga una Constancia del Tercio y/o Quinto Superior a los estudiantes que hayan aprobado en forma invicta durante los 06 semestres académicos de estudios regulares de su promoción del Programa de Estudios.

**1.4.2. EVALUACIION EXTRAORDINARIA**

**Artículo 95º.-** La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (1) a tres (3) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no haya transcurrido más de tres (3) años. Esta evaluación será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.

**1.5. DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIÓNES**

**Artículo 96º.-** Las constancias y certificados que otorga a los estudiantes el IESTP “Pedro P. Díaz” son los siguientes: Constancia de egresado, certificado de estudios y certificado modular.

* 1. **DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO**

**Artículo 97º.-** El IESTP “Pedro P. Díaz” otorga al estudiante la constancia de egresado, siempre que haya aprobado todas unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios de la carrera profesional.

* 1. **DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

**Artículo 98º.-** El certificado de estudios, es el documento que contiene el resultado de la evaluación semestral de las capacidades terminales de la UD de los módulos educativos.

**Artículo 99º.-** La expedición del certificado de estudios es previo cumplimiento del trámite administrativo y el estudiante presentará por mesa de parte del Instituto, los requisitos siguientes:

1. Solicitud dirigida al Director General.
2. Copia simple de DNI.
3. Dos (2) fotografías tamaño carné a colores con fondo blanco.
4. Pago de derecho de certificación.
   * 1. **DEL CERTIFICADO MODULAR**

**Artículo 100º.-** El certificado modular es el documento que acredita al estudiante que ha adquirido la competencia correspondiente de un módulo formativo de manera progresiva que tendrán validez para efectos de actividad laboral, siempre que haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo al plan de estudios de la carrera y serán registrados en el Instituto. El estudiante, para obtener este certificado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida a Secretaría Académica.
2. Copia simple de DNI.
3. Reporte de notas aprobadas de las UD de los módulos formativos.
4. Una (1) fotografía tamaño pasaporte a colores con fondo blanco por Módulo.
   * 1. **CERTIFICADO DEL PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA**

**Artículo 101°**.-La expedición del Certificado del Programa de Formación Continua, se obtiene una vez aprobado el programa de Cursos de Actualización y previa presentación de una solicitud al Instituto.

* 1. **DE LA PROMOCIÓN**

**Artículo 102º.-** El IESTP “Pedro P. Díaz” establece normas promocionales para la admisión de deportistas calificados, de estudiantes talentosos, personas con discapacidad, víctimas del terrorismo y de aquellos que se encuentren cumpliendo con el servicio militar y cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento del Proceso de Admisión.

* + 1. **HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXPEDIDOS CON ANTERIORIDAD**

**Artículo 103º.-** Las homologaciones de estudio en el Instituto serán concordantes con lo establecido por el Ministerio de Educación.

* 1. **DEL PROCESO DE TITULACIÓN**
     1. **TITULACIÓN DE PROFESIONAL TÉCNICO**

**Artículo 104º.-** El Título que otorga al egresado el IESTP “Pedro P. Díaz”, es de Profesional Técnico con mención al Programa de Estudios respectivo y se expide a nombre de la Nación en concordancia a la RSG 311-2017-MINEDU y Reglamento específico de Titulación aprobado por el Instituto.

**Artículo 105º.-** El Título que otorga el IESTP “Pedro P. Díaz” es a todos los estudiantes que hayan concluido y aprobado la totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del Programa respectivo y que sustente ante un jurado como mínimo de dos personas, un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional, además de acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa u originaria a nivel Básico.

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria se deber tener en cuenta lo siguiente:

* **Idioma Extranjero:** debe acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
* **Institución especializada** en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
* **El Instituto** a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma.
* **Lengua originaria:** esta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria deber ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
* **Institución especializada** en la enseñanza de lenguas originarias.
* **El Instituto** a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. La evaluación debe ser elaborada por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.
  + 1. **DE LOS TRASLADOS EXTERNOS PARA TITULACIÓN**

**Artículo 105º.-** Los estudiantes que solicitan traslado para efectos de titulación deberán presentar por mesa de partes del Instituto, los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida al Director General con fines de titulación.
2. Adjuntar expediente de origen.
   * 1. **DEL REGISTRO Y DUPLICADO DE TÍTULOS**

**Artículo 106º.-** Los títulos otorgados por el IESTP “Pedro P. Díaz” son registrados y visados de acuerdo a lo establecido por la RVM N° 073-2015-MINEDU.

**Artículo 107º.-** Los duplicados de diplomas de Título son otorgados por el Director General del Instituto con la opinión favorable del Consejo Directivo. Para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, siendo el procedimiento de registro y visación igual que el título original. El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

**Artículo 108º.-** Para la obtención del duplicado de Título, el interesado debe presenta por mesa de partes del Instituto los siguientes documentos:

* + - 1. **POR SUSTRACCIÓN**

1. Solicitud dirigida al Director General, solicitando duplicado de Título.
2. Copia autenticada del DNI.
3. Copia autenticada de la denuncia policial.
4. Copia autenticada del registro del título.
5. Copia autenticada de la visación del título.
   * + 1. **POR DETERIORO**
6. Solicitud dirigida al Director General, solicitando duplicado de Título.
7. Copia autenticada del DNI.
8. Copia autenticada del título original
9. Copia autenticada del registro del título.
10. Copia autenticada de la visación del título.

**CAPÍTULO II**

**DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

* 1. **DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS**

**Artículo 109º.-** Los documentos oficiales de información de uso interno del IESTP “Pedro P. Díaz” son:

1. Registro de matrícula.
2. Registro de evaluación y notas.
3. Registro institucional de certificados y títulos.
4. Reporte de Notas.
5. Acta de Evaluación de recuperación de la Unidad Didáctica.
   1. **DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS**

**Artículo 110º.-** Los documentos oficiales de uso externo del IESTP “Pedro P. Díaz” son:

1. Registro de matrícula.
2. Registro de acta de evaluación.
3. Consolidado de notas.
4. Registro de títulos
5. Certificado de Estudios.
6. Certificado modular.

**CAPÍTULO III**

**CURRICULO, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS.**

* 1. **DEL CURRICULO**

**Artículo 111º.-** El Currículo que se aplica en el IESTP “Pedro P. Díaz” es formulado y aprobado por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional y Artística – DIGESUTPA del Ministerio de Educación, que está basado en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa para los programas de estudio, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científico tecnológicos - culturales y las demandas nacionales así como las del mundo global que se encuentra en constante cambio.

**Artículo 112º.-** El Currículo que se aplica en el IESTP “Pedro P. Díaz” tiene las siguientes características:

1. Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
2. Establece el enfoque pedagógico y enfoques transversales.
3. Define el programa de estudios y sus planes de estudios.
4. Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios.
5. Define el sistema de evaluación.
   1. **DE LOS PLANES DE ESTUDIO**

**Artículo 113.-** El plan de estudios de los programas de estudio es responsabilidad del IESTP “Pedro P. Díaz”. Su estudio conduce a la obtención del título a nombre de la Nación y Certificado con valor oficial que se rigen por las disposiciones legales específicas que dicta el Ministerio de Educación.

**Artículo 114º.-** El IESTP “Pedro P. Díaz” contextualiza el plan de estudios especifico de cada programa de estudios que ofrece, respondiendo a las necesidades sociales, culturales, económicas en el ámbito local, regional y nacional, presentes y futuras, respetando unidades de competencia y los indicadores de logro mínimos establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, teniendo además la responsabilidad que los docentes actualicen los contenidos de todas las unidades didácticas.

**Artículo 115º.-** La estructura del plan de estudio en el IESTP “Pedro P. Díaz” está integrada por el plan curricular, teniendo tres componentes: Competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Se desarrolla en un total de tres mil doscientos sesentaicuatro (3 264) horas, con ciento treinta y ocho (138) créditos, en seis (6) semestres académicos.

**Artículo 116º.-** En el instituto se realizan el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales y regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral y las peculiaridades culturales o artísticas, promoviendo la unidad nacional.

**Artículo 117º.-** El Plan de Estudios del instituto está compuesto por el conjunto de módulos formativos. El módulo constituye uno o más unidades de competencia y desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño en un puesto de trabajo. Como unidad de competencia está constituido por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades, contenidos básicos e indicadores de logro. Es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.

**Artículo 118º.-** Los estudiantes ingresantes hasta el año 2018, continuarán desarrollando el plan de estudios con la que ingresaron al Instituto.

**Artículo 119º.-** El Instituto publicará en su página web los planes de estudio de los programas de estudio que ofrece por razones de transparencia institucional.

* 1. **DEL TÍTULO PROFESIONAL**

**Artículo 120º.-** El IESTP “Pedro P. Díaz” conducente al Título Profesional que está organizado en semestres académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de los módulos, o unidades didácticas indicando el número de créditos de cada programa de estudios.

**Artículo 121º.-** El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países. Un crédito académico es equivalente 16 horas teóricas y 32 horas de prácticas a lo largo de un semestre de 17 semanas de desarrollo curricular que incluyen los procesos de evaluación y recuperación.

**CAPÍTULO IV**

* 1. **DE LAS PROGRAMAS DE ESTUDIO AUTORIZADOS**

**Artículo 122º.-** Los programas de estudio autorizados por el Ministerio de Educación que funcionan en el IESTP “Pedro P. Díaz” son:

1. Construcción Civil Diurno 03 Módulos
2. Desarrollo de Sistemas de Información Diurno y Nocturno 04 Módulos
3. Contabilidad Diurno y Nocturno 03 Módulos
4. Electricidad Industrial Diurno y Nocturno 03 Módulos
5. Electrónica Industrial Diurno y Nocturno 03 Módulos
6. Mecatrónica Automotriz Diurno y Nocturno 05 Módulos
7. Mecánica de Producción Diurno y Nocturno 05 Módulos
8. Producción Agropecuaria Sección A y B 05 Módulos
9. Secretariado Ejecutivo Diurno y Nocturno 03 Módulos
   1. **DE LA AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIO**

**Artículo 123º.-** Los nuevos programas de estudio en el IESTP “Pedro P. Díaz” se autoriza, previa evaluación, la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, mediante una norma legal respectiva.

* 1. **DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA**

**Artículo 124º.-** El IESTP “Pedro P. Díaz” ofrece los siguientes programas de formación continua:

1. Programa de Capacitación
2. Programa de Actualización Profesional
3. Programa de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional
4. Programa de Idiomas
5. Programa de Ciclo de Nivelación Académica.
   1. **DEL PROGRAMA DE CAPACITACION**

**Artículo 125°.-** El IESTP “Pedro P. Díaz”, es el responsable de organizar, desarrollar el Plan de Estudios para la adquisición de determinadas Competencias personales y/o profesionales, dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conduce a la obtención de grados o títulos.

Este programa tiene las siguientes características:

* + - * El Instituto establecerá los requisitos de acceso para otorgar estos programas.
      * Tiene una duración de mínimo un (01) crédito.
      * Es certificado por el Instituto.
      * No se puede convalidar con los programas de estudios del Instituto.
      * El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos del Instituto.
      * Los aspectos académicos se desarrollan en el Reglamento Institucional.
  1. **DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACION PROFESIONAL**

**Artículo 126º.-** El IESTP “Pedro P. Díaz”, es el responsable de organizar, desarrollar el Plan de Estudios del perfeccionamiento o actualización profesional, que tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un Área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudios. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

Este programa se caracteriza por:

* + - Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el Instituto.
    - Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
    - Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
    - El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos del Instituto.
    - Los aspectos académicos se desarrollan en el Reglamento Institucional.
    - Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE.
  1. **DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION Y/O PERFECCCIONAMIENTO PROFESIONAL**

**Artículo 127°.-** El programa de especialización profesional está dirigido para complementar o profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

Este programa se caracteriza por:

* + - * Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el Instituto.
      * Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
      * Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
      * Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
      * El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos del Instituto.
      * Los aspectos académicos se desarrollan en el Reglamento Institucional.
      * Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE.
  1. **DEL PROGRAMA DE IDIOMAS**

**Artículo 128°.-** El IESTP “Pedro P. Díaz” es responsable de organizar, desarrollar, el Plan de Estudios del programa de Idiomas en Idioma Extranjero, Lengua Nativa y/u Originaria dirigido a los interesados en fortalecer sus capacidades en el dominio de los idiomas a nivel Básico para efectos de titulación en el Instituto y otros.

* 1. **DEL CICLO DE NIVELACION ACADEMICA**

**Artículo 129°.-** El Ciclo de Nivelación CNA en el IESTP “Pedro P. Díaz” funciona como un centro de nivelación o preparación para los postulantes a los exámenes de admisión, sin interferir el normal desarrollo de las carreras regulares. El número de vacantes por Carrera y turno es de 20 estudiantes.

**CAPÍTULO V**

* 1. **DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y/O EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO**

**Artículo 130º.-** Las Prácticas pre-profesionales y/o experiencias formativas en situación real de trabajo en el IESTP “Pedro P. Díaz” se rige por el presente Reglamento para los ingresantes hasta el año 2018, según corresponda, teniendo como finalidad consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto. Su ejecución es requisito indispensable para la certificación modular y titulación respectiva.

**Artículo 131º.-** La práctica pre-profesional y/o experiencias formativas en situación real de trabajo, constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral de los estudiantes. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada Programa de Estudios. El Instituto firmará convenios con otras instituciones para atender dichas prácticas.

* + 1. **DE LA DURACIÓN DE LA PRÁCTICA**

**Artículo 132º.-** La duración de las prácticas pre-profesionales es de 35% del total de horas del módulo Técnico profesional para los estudiantes sin la adecuación del plan de estudios, y para los estudiantes con adecuación del plan de estudios, está incluido dentro del itinerario formativo como Experiencias formativas en situación real de trabajo.

* + 1. **DEL AMBITO DE LA PRÁCTICA**

**Artículo 133º.-** Las prácticas se pueden realizar en una empresa, en el Instituto y en una empresa, en el Instituto a través de proyectos productivos y de manera autogestionaria.

* + 1. **DE LA EVALUACION DE LAS PRÁCTICAS**

**Artículo 134º.-** Las prácticas tienen como finalidad consolidar las capacidades logradas durante el proceso formativo desarrollada en el Instituto reafirmando las capacidades, actitudes adquiridas por los estudiantes.

**Artículo 135º.-** El Instituto implementará la ejecución y supervisión de las prácticas en cada programa de estudios, a través de la Coordinación del Área Académica.

**Artículo 136º.-** La evaluación de las prácticas lo realiza la empresa responsable.

* 1. **DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**
     1. **DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 137º.-** En el IESTP “Pedro P. Díaz” se promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías. Todos los docentes desarrollarán actividades de investigación e innovación tecnológica como parte de su carga académica.

**Artículo 138º.-** El Instituto promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material educativo e innovación de productos y servicios.

**Artículo 139º.-** El Instituto organiza un Banco de Investigación e Innovación tecnológica, los que serán difundidos en la página web institucional, los Coordinadores de Área Académica deberán enviar a las Jefaturas de Unidad Académica correspondiente el informe de los proyectos elaborados.

* + 1. **DEL DOCENTE**

**Artículo 140º.-** El Director General del Instituto designará al docente coordinador de Investigación e Innovación tecnológica, quien debe tener el perfil adecuado, para promover y ejecutar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.

* + 1. **DEL ESTUDIANTE**

**Artículo 141º.-** El estudiante desarrolla actividades de investigación e innovación tecnológica, a través de la Unidad Didáctica respectiva que le permitirá facilitar la implementación de los perfiles de proyectos productivos y/o empresariales que desarrollarán para su titulación.

**CAPÍTULO VI**

1. **SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL** 
   1. **DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

**Artículo 142º.-** El IESTP “Pedro P. Díaz” depende del sector Educación es supervisado y monitoreado por la Gerencia Regional de Educación, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación. El Ministerio de Educación podrá supervisar al instituto, así como en el ámbito nacional.

**Artículo 143º.-** En el IESTP “Pedro P. Díaz”, el monitoreo se realiza como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

**Artículo 144º.-** El monitoreo se efectúa en dos etapas, monitoreo interno o institucional y monitoreo externo ejecutado por la GREA y DISERTPA.

**Artículo 145º.-** El monitoreo interno será realizado por el Jefe de la Unidad Académica y el Coordinador del Área Académica respectiva, los datos obtenidos serán utilizados por el Director General para resolver los problemas encontrados o implementar las medidas de mejora institucional.

**Artículo 146º.-** Los docentes tienen la responsabilidad y obligación de presentar su Portafolio del Docente con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa, caso contrario se someterán a las sanciones por incumplimiento de funciones estipuladas en el presente Reglamento.

* 1. **DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 147º.-** La Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación, establece los lineamientos técnicos para que la Gerencia Regional de Educación, realice las acciones de evaluación institucional del IESTP “Pedro P. Díaz” con fines de mejoramiento.

**Artículo 148º.-** La evaluación institucional es responsabilidad del Comité respectivo, quien presentará los resultados al finalizar cada semestre académico a la Dirección General, con fines de mejoramiento en las deficiencias detectadas.

**Artículo 149º.-** El Comité de Evaluación Institucional del IESTP “Pedro P. Díaz”, estará integrado por el Director General quien lo preside, los Jefes de las Unidades Académicas, El Jefe del Area Administrativa, un representante de los docentes elegido en reunión de los mismos y un representante de los administrativos elegido en reunión respectiva, convocado por el Director General.

**Artículo 150º.-** La evaluación con fines de acreditación la realiza el SINEACE, conforme a las funciones establecidas en su Ley y su Reglamento.

**TÍTULO III**

**ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

**CAPÍTULO I**

* 1. **PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 151º.-** El IESTP “Pedro P. Díaz”, antes de iniciar sus actividades educativas, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.

**Artículo 152º.-** El Consejo Asesor evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

**Artículo 153º.-** El Director General elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

* 1. **GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 154º.-** El Reglamento Institucional es el documento normativo del IESTP “Pedro P. Díaz”. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional.

**Artículo 155º.-** La Comunidad Educativa del IESTP “Pedro P. Díaz”, siendo el conjunto de personas que desempeñan labor educativa en forma directa con el estudiante, está constituida por:

1. Director General
2. Personal de Gestión Pedagógica
3. Personal Docente
4. Estudiantes

**Artículo 156º.**- El Personal Administrativo del IESTP “Pedro P. Díaz” es un ente de apoyo que está intrínsecamente relacionado con la labor educativa de los estudiantes y reconocido de acuerdo al CAP y otras normas respectivas.

**CAPÍTULO II**

* 1. **ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

**Artículo 157º.-** La estructura organizativa del IESTP “Pedro P. Díaz” es el siguiente:

1. Órganos de Dirección
2. Órganos de Línea
3. Órganos de Asesoramiento
4. Órganos de Apoyo

**Artículo 158º.-** El IESTP “Pedro P. Díaz”, cuenta con los siguientes órganos internos:

1. El Consejo Asesor
2. El Director General
   1. **DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

**Artículo 159º.-** El Consejo Asesor; órgano de dirección que está compuesto por:

1. Director General quien lo preside
2. Responsables de las Unidades Académicas
3. Responsables de las Unidades de Investigación, Bienestar y Empleabilidad, Formación Continua
4. Coordinadores de las Áreas Académicas
5. Área de Calidad
6. Área de Administración
7. Secretaria Académica
8. Representante de los estudiantes

**Artículo 160º.-** Son responsabilidades del Consejo Asesor:

1. Asesorar el Director General, con el objetivo de promover la adecuada implementación del Modelo, sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.
2. Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
3. Proponer la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

**Artículo 161°.-** La Selección del representante de los estudiantes para integrar el Consejo Asesor se toma el siguiente criterio: deberá encontrarse matriculado en los dos últimos semestres académicos y es elegido entre los estudiantes por voto universal.

**Artículo 162º.-** La Dirección; a cargo del Director General, quien es la máxima autoridad académica y administrativa y es el representante legal de la institución. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación. La oficina de la Dirección está integrada por:

1. Director General
2. Secretaria II

**Artículo 163º.-** Son requisitos para ser Director General del IESTP “Pedro P. Díaz” los siguientes:

1. Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST de la jurisdicción de la DRE convocante.
2. Título profesional, profesional técnico o técnico equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IEST.
3. Estudios de maestría o cursos de formación continua en temas de gestión, administración, ingeniería industrial o afines.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos, jerárquicos y/o conducción de actividades productivas o empresariales en instituciones públicas o privadas.
5. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.

**Artículo 164º.-** Las funciones del Director General además de lo señalado en la a Ley Nº 30512 y su Reglamento N° DS 010-2017-MINEDU, están establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.

* 1. **ÓRGANOS DE LÍNEA**
     1. **DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS**

**Artículo 165º.-** Las Unidades Académicas dependen de la Dirección General y está constituida por los programas de estudio que oferta el instituto. Es dirigida por el Jefe de Unidad y, está integrada por:

1. Jefe de la Unidad Académica Turno Diurno y Turno Nocturno
2. Secretaria I

**Artículo 166.-** Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad Académica, los siguientes:

1. Ser docente de la CPD del Instituto o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo.
2. Título de mayor nivel otorgado por la institución en los programas de estudio que oferta o afines a éstas.
3. Acreditar la Inscripción del Colegio Profesional correspondiente.
4. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

**Artículo 167º.-** Las funciones del Jefe de la Unidad Académica están establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.

* + 1. **DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION**

**Artículo 168º.-** La Unidades de Investigación depende de la Dirección General y está integrada por:

1. Jefe de la Unidad de Investigación
2. Secretaria I

**Artículo 169.-** Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad de Investigación, los siguientes:

1. Ser docente de la CPD del Instituto o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo.
2. Título de mayor nivel otorgado por la institución en los programas de estudio que oferta o afines a éstas
3. No registrar antecedentes penales al momento de postular.
4. Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

**Artículo 170º.-** Las funciones del Jefe de la Unidad de Investigación están establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.

* + 1. **DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

**Artículo 171º.-** La Unidad de Bienestar y Empleabilidad depende de la Dirección General y está integrada por:

1. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
2. Secretaria I

**Artículo 172.-** Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, los siguientes:

1. Ser docente de la CPD del Instituto o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo.
2. Título de mayor nivel otorgado por la institución en los programas de estudio que oferta o afines a éstas
3. No registrar antecedentes penales al momento de postular.
4. Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

**Artículo 173º.-** Las funciones del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad están establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.

* + 1. **DE LA UNIDAD DE FORMACION CONTINUA**

**Artículo 174º.-** La Unidad de Formación Continua depende de la Dirección General y está integrada por:

1. Jefe de la Unidad de Formación Continua
2. Secretaria I

**Artículo 175.-** Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad de Formación Continua, los siguientes:

1. Ser docente de la CPD del Instituto o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo.
2. Título de mayor nivel otorgado por la institución en los programas de estudio que oferta o afines a éstas
3. No registrar antecedentes penales al momento de postular.
4. Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

**Artículo 176º.-** Las funciones del Jefe de la Unidad de Formación Continua están establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.

* + 1. **DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS**

**Artículo 177º.-** Las Áreas Académicas dependen de la Unidad Académica. Cada programa de estudios constituye un Área Académica. Es dirigida por un Jefe y está integrada por:

1. Coordinador del Área Académica
2. Equipo de docentes
3. Asistente de Taller
4. Personal administrativo
5. Estudiantes

**Artículo 178º.-** Son requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador del Área Académica, los siguientes:

1. Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el Instituto.
2. Título de la especialidad del área o especialidad académica o afín a ella.
3. Acreditar la Inscripción del Colegio Profesional correspondiente.
4. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

**Artículo 179º.-** Las funciones del Coordinador de Área Académica están establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.

* 1. **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**Artículo 180º.-** El IESTP “Pedro P. Díaz” tiene como órganos de apoyo los siguientes:

1. Área de Administración
2. Área de Producción
3. Área de Calidad
4. Secretaría Académica
5. Servicio de Salud y Bienestar Social - SSyBS
   * 1. **DEL AREA DE ADMINISTRACION**

**Artículo 181º.- El** Área de Administración, es un órgano de apoyo, que depende del Director General, está a cargo de un Jefe y, está integrado por:

1. Jefatura del Área de Administración

01 Jefe

01 Oficinista

1. Jefatura del Área de Producción:

01 Jefe

01 Oficinista

1. Oficina de Personal:

Técnico Administrativo

1. Oficina de Abastecimiento:

01 Técnico Administrativo

01 Oficinista

1. Oficina de Almacén:

01 Técnico Administrativo

1. Oficina de Control Patrimonial:

01 Técnico Administrativo

01 Oficinista

1. Oficina de Tesorería:

01 Tesorero(a)

1. Biblioteca:

02 Auxiliares de Biblioteca

1. Personal de Servicio:

06 Trabajador de Servicio II

02 Trabajador de Servicio III

01 Chofer

1. Secretaria II
2. Secretaria I
3. 01 Auxiliar de Publicaciones
4. 02 Auxiliar de Laboratorio II
5. 01 Electricista II
6. 01 Mecánico Electrónico II
7. 01 Mecánico II
8. Operador PAD

**Artículo 182º.-** Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe del Área de Administración los siguientes:

1. Título de mayor nivel otorgado por el Instituto en el Programa de Estudios de contabilidad o afines.
2. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

**Artículo 183º.-** Las funciones del Jefe del Área de Administración, están establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.

* + 1. **DEL AREA DE CALIDAD**

**Artículo 184º.-** Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe del Área de Calidad los siguientes:

1. Ser docente de la CPD del Instituto o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo.
2. Título de mayor nivel otorgado por la institución en los programas de estudio que oferta o afines a éstas
3. No registrar antecedentes penales al momento de postular.
4. Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

**Artículo 185º.-** Las funciones del Jefe del Área de Calidad, están establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.

* + 1. **DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

**Artículo 186º.-** La Secretaría Académica, es un órgano de apoyo, que depende del Jefe de la Unidad Académica, está a cargo del Secretario Académico y, está integrado por:

1. Secretario Académico
2. Técnico Administrativo I
3. Oficinista II
4. Operador PAD I

**Artículo 187º.-** Son requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico, los siguientes:

1. Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.
2. Título profesional, profesional técnico o técnico.
3. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
4. Contar con Especialización en Organización y administración de bases de datos y sistematización de la información.

**Artículo 188º.-** Las funciones del Secretario Académico, están establecidas en el Manual de Organización Funciones del Instituto.

* + 1. **DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN**

**Artículo 189.-** El Área de Producción, depende del Jefe del Area Administrativa. Es el responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades productivas y empresariales del instituto, está integrado por:

1. Jefe del Área de Producción
2. Auxiliar de Oficina

**Artículo 190º.-** Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área de Producción, los siguientes:

1. Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.
2. Título de la especialidad del área o especialidad académica o afin a ella.
3. Estudios de especialización en administración o contabilidad o ingeniería o afines
4. Experiencia en actividades productivas o industriales o empresariales no menor de tres (03) años.
5. Personal docente nombrado que labora en el instituto (Promoción interna).
6. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

**Artículo 191º.-** Las funciones del Jefe del Área de Producción, están establecidas en el Manual de Organización Funciones del Instituto.

* + 1. **DEL SERVICIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL**

**Artículo 192º.-** La Oficina de Servicios de Salud y Bienestar Social, depende del Jefe de la Unidad Académica. Es el responsable de la planificación, organización y ejecución de la prestación de servicios a los estudiantes y trabajadores de la institución, está integrado por:

1. Odontología
2. Enfermería
3. Servicio Social

**Artículo 193º.-** Son requisitos para desempeñar los cargos indicados en el artículo anterior, los siguientes:

1. Título profesional en la especialidad.
2. Experiencia en los servicios indicados no menor de tres (03) años.
3. Personal docente nombrado que labora en el instituto (Promoción interna).
4. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

**Artículo 194º.-** Las funciones del SSyBS, están establecidas en el Manual de Organización Funciones del Instituto.

* 1. **DEL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 195º.-** El docente es el agente del proceso educativo, tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas dimensiones del desarrollo humano.

**Artículo 196º.-** Durante la jornada laboral el docente cumple las funciones de enseñanza, evaluación, investigación, producción, actualización científico-tecnológica, administración de la educación, asesoramiento y supervisión educativa.

**Artículo 197º.-** El docente del IESTP “Pedro P. Díaz” con nombramiento de 40 y 30 horas, su carga lectiva se distribuye en dos (2) turnos (día y noche) en forma equitativa, salvo los que en su resolución de nombramiento se especifique la exclusividad del turno.

**Artículo 198°.-** De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 30512 se establece que la Jornada Laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial está establecido de la siguiente manera:

* 1. En el área de la docencia, la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenticinco (45) minutos y la hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos.
  2. En el área de gestión pedagógica, la hora pedagógica equivale a sesenta (60) minutos.

**Artículo 199º.-** La carga lectiva del docente incluyendo las no lectivas relacionadas a consejería y asesoramiento a los estudiantes para la elaboración de proyectos con fines de titulación, así como el diseño y desarrollo académico y desarrollo institucional será de asistencia y permanencia efectiva en la institución; las horas no lectivas relacionadas a estrategias de articulación con el sector productivo, investigación e innovación, seguimiento y servicio de apoyo al estudiante y egresado, supervisión de experiencias formativas en situación real de trabajo se debe realizar dentro y fuera de la institución; es decir, de acuerdo a la planificación realizada en el programa de estudios respectivo y, la preparación de clases se puede realizar fuera del Instituto, pero se debe asegurar la articulación de actividades que así lo requiera; debiendo hacer un total de 40 horas pedagógicas.

**Artículo 200º.-** El horario del desarrollo académico del Instituto es de 8:00 a 12:30 horas en el turno diurno y de 17:00 a 21:30 horas en el turno nocturno. El horario de Consejería deberá ser de dos (02) horas por semana en cada turno, siendo fuera del horario del desarrollo académico; es decir, de 12:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:00 horas respectivamente.

**Artículo 201º.-** La Ley de Carrera Profesional promueve y reconoce el esfuerzo personal de los docentes. Para ejercer la docencia en el IESTP “Pedro P. Díaz”, se requiere como mínimo lo siguiente:

1. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.
2. Dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (05) años.
3. Un (01) año de experiencia docente en Educación Superior o Técnico Productiva.
4. Acreditar la inscripción del Colegio Profesional correspondiente.
5. No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente, ni separado del cargo por incumplimiento de funciones en los últimos cinco años.
6. Para ser Docente contratado, además No debe tener proceso administrativo y/o legal en contra de las autoridades del IESTP “Pedro P. Díaz”, en trámite y/o resuelto en su contra.
7. Para ser contratado debe tener necesariamente evaluación favorable de la Institución.

**Artículo 202º.-** Las funciones específicas de los docentes, están establecidas en el Manual de Organización Funciones del Instituto.

**Artículo 203º.-** El Asistente de Taller es el que cumple básicamente labores de apoyo técnico pedagógicas al docente en el desarrollo de las prácticas de taller, laboratorio y/o campo, participando en acciones formativas, disciplinarias y administrativas, en la conservación y mantenimiento de los bienes del Área Académica respectiva.

**Artículo 204º.-** Son requisitos para desempeñar el cargo de Asistente de Taller, los siguientes:

1. Ser egresado de la especialidad a la cual postula o afin a ésta.
2. Haber realizado prácticas pre-profesionales en funciones o tareas vinculadas a la especialidad a la cual postula, o afin a ésta; por lo menos un (01) año y con una jornada no menor de veinte (20) horas semanales; o un (01) año de experiencia laboral en la temática a desempeñarse.
3. Experiencia Laboral como Asistente de Taller.
4. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente, ni separado de la institución por incumplimiento de funciones, en los últimos cinco años.
5. Para ser contratado debe tener necesariamente evaluación favorable de la Institución.

**Artículo 205º.-** Las funciones del Asistente de Taller, están establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.

**Artículo 206º.-** Las funciones del Personal Administrativo, están establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.

**ANEXO 1: Organigrama**

**TÍTULO IV**

**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPÍTULO I**

* 1. **DEL PERSONAL DEL AREA DE LA DOCENCIA Y AREA DE GESTION PEDAGOGICA** 
     1. **DE LOS DERECHOS**

**Artículo 207º.-** Son derechos del personal docente los siguientes:

1. Los señalados específicamente en la constitución política del Perú.
2. Los considerados en el D.L. Nº 276 y su reglamento.
3. Los indicados específicamente en la Ley Nº 30512 y su Reglamento D.S. Nº 010-2017-MINEDU.

**Artículo 208º.-** El personal docente que labora en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pedro P. Díaz”, tiene además los siguientes derechos:

1. A recibir un trato leal y respetuoso por parte de su superior, homólogos y subalternos.
2. A estar informados de todas las acciones relacionadas con el trabajo Institucional que se realice.
3. A realizar reclamos fundamentados y recibir atención en los plazos y términos que la ley señala, ante el órgano de Dirección cuando considere que se han lesionados sus derechos.
4. A recibir méritos y estímulos por la labor sobresaliente o extraordinaria que realice a favor de la Institución, comunidad y labor educativa.
5. Participar en programas de capacitación técnica, perfeccionamiento y especialización organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones de nivel superior.
6. Gozar de vacaciones de (60) sesenta días calendarios al término del año lectivo.
   * 1. **DE LOS DEBERES**

**Artículo 209º.-** Son deberes y responsabilidades del personal docente, los siguientes:

1. Los docentes cumplirán lo especificado en la Ley Nº 30512 y su Reglamento D.S. 010-2017-MINEDU
2. Hacer cumplir y dar cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.
3. Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
4. Perfeccionarse y actualizarse permanentemente con el apoyo económico del Instituto.
5. Realizar labor intelectual, creativa, científica y tecnológica.
6. Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica, tecnológica y religiosa.
7. Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
8. Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
9. Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad.
10. Portar y mostrar el fotochek al momento de ingreso a la institución, caso contrario no se le permitirá el ingreso.
    * 1. **DE LOS ESTIMULOS**

**Artículo 210º.-** El personal docente en el desempeño de sus funciones o en el cumplimiento de comisión de servicio que demuestren alta responsabilidad y eficiencia, previo informe del jefe inmediato se hará acreedor a los siguientes estímulos por parte de la Dirección del Instituto.

1. Oficio de Felicitación.
2. Resolución Directoral de Felicitación y/o agradecimiento.
3. Resolución de Reconocimiento y/o Distinción.

**Artículo 211º.-** Los docentes que demuestren acciones eficientes en el cumplimiento de las funciones asignadas y ejecuten labores de promoción comunal, investigación tecnológica, seminarios y otros eventos de capacitación, así como acciones que contribuyan a mejorar la eficiencia e imagen institucional serán propuestas por la Dirección adjuntando los documentos sustentatorios ante el órgano superior jerárquico para que se expida la resolución de méritos correspondiente.

* + 1. **DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 212º.-** Son infracciones del personal docente los siguientes:

1. Registrar la asistencia de otro trabajador.
2. Registrar la asistencia y no entrar a dictar al aula.
3. Registrar asistencia y salir son autorización fuera de la Institución.
4. Amenazar o agredir en cualquier forma a los integrantes de la comunidad educativa.
5. Atentar contra la Institución y sus integrantes a través de cualquier medio de comunicación.
6. Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse en sus labores en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas, dentro o fuera de su jornada laboral.
7. Fumar dentro de la Institución.
8. Ingresar en estado etílico al Instituto dentro o fuera de su jornada laboral.
9. Hacer colectas, rifas, suscripciones, realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo. Solo procede con la autorización del Director en casos de salud o emergencia de los alumnos y personal de la Institución y en caso de actividades institucionales.
10. Utilizar el fluido eléctrico, instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas, materiales y servicios de la Institución en provecho propio o de terceros sin el pago respectivo.
11. Presentarse a laborar sin el uniforme institucional, y/o una inadecuada presentación en su vestir, acorde a la labor que desempeña.
12. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica.
13. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo a través del uso de sus funciones o de recursos de la Institución.
14. Discriminación o razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
15. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.

**1.1.5. DE LAS SANCIONES**

**Artículo 213º.-** Para la aplicación de cualquier tipo de sanción a los docentes necesariamente tiene que ejecutarse el debido proceso administrativo que será asumido por las instancias correspondientes, en estricto cumplimiento a lo establecido en la R.M. N° 553-2018-MINEDU, para lo cual en el Instituto se constituirá anualmente la Comisión del Procedimiento Administrativo Disciplinario – CPAD y Estímulos, la misma que emitirá su informe con las recomendaciones fundadas del caso para las consideraciones por la Dirección del Instituto, siendo las siguientes:

* + - 1. Amonestación
      2. Multa de dos (02) a diez trigésimos avas (10/ 30) partes de sus remuneraciones.
      3. Suspensión en el ejercicio de sus funciones, sin derecho a remuneraciones de 10 a 30 días
      4. Separación temporal del servicio, hasta por tres años.
      5. Separación definitiva del servicio.

**Artículo 214º.-** Además, para ejecutar las siguientes sanciones, se tomaran los criterios que se enumeran a continuación:

1. Por cinco tardanzas o más al mes:
   * Primera vez, amonestación escrita, suscrita por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas, según corresponda.
   * Primera reincidencia descuento de sus remuneraciones por el equivalente de dos (2) días.
   * Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones hasta por (10) días.
   * Las subsiguientes reiteraciones durante el año son sanciones previo proceso admi­nistrativo.
2. Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin la debida autoriza­ción de su jefe inmediato o realizar actividades distintas a su función.
   * Primera vez, llamada de atención por su jefe inmediato.
   * Primera reincidencia, amonestación escrita, suscrita por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas según corresponda.
   * Segunda reincidencia, multa de uno a diez (10) días de su remuneración total.
   * La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.
3. Registrar y/o firmar indebidamente el Registro de control o parte de asistencia diaria, asimismo sustraer o alterar el parte diario de asistencia:
   * Primera vez, multa con el equivalente de dos a diez (2 a 10%) por ciento de su remuneración total, con el correspondiente informe.
   * Primera reincidencia, suspensión hasta con treinta (30) días sin goce de remunera­ciones, oficializad con resolución a propuesta de la autoridad competente.
   * Segunda reincidencia, cese temporal del cargo hasta por un (01) año, sin goce de remuneraciones previo proceso administrativo.

**CAPÍTULO II**

* 1. **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**
     1. **DE LOS DERECHOS**

**Artículo 215°.-** Son derechos del personal administrativo los siguientes:

* + - 1. Los señalados específicamente en la constitución política del Perú.
      2. Los considerados en el D.L. Nº 276 y su reglamento.

**Artículo 216º.-** El personal administrativo que labora en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pedro P. Díaz”, tiene además los siguientes derechos:

* + - * 1. A recibir un trato leal y respetuoso por parte de su superior, homólogos y subalternos.
        2. A estar informados de todas las acciones relacionadas con el trabajo Institucional que se realice.
        3. A realizar reclamos fundamentados y recibir atención en los plazos y términos que la ley señala, ante el órgano de Dirección cuando considere que se han lesionados sus derechos.
        4. A recibir méritos y estímulos por la labor sobresaliente o extraordinaria que realice a favor de la Institución, comunidad y labor educativa.
        5. Participar en programas de capacitación técnica, perfeccionamiento y especialización organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones de nivel superior.
        6. Gozar de vacaciones de (30) treinta días calendarios por año laborado.
        7. Perfeccionarse a través de Maestrías y Doctorados, actualizarse a través de Cursos y Diplomados con el apoyo económico del Instituto.
    1. **DE LOS DEBERES**

**Artículo 217°.-** Son deberes y responsabilidades del personal administrativo, los siguientes:

1. El personal administrativo cumplirá lo especificado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento DS N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, y el DL N° 276, sus modificatorias y su reglamento.
2. Hacer cumplir y dar cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.
3. Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
4. Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
5. Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
6. Portar y mostrar el fotochek al momento de ingreso a la institución, caso contrario no se le permitirá el ingreso.
   * 1. **DE LOS ESTIMULOS**

**Artículo 218º.-** El personal administrativo en el desempeño de sus funciones o en el cumplimiento de comisión de servicio que demuestren alta responsabilidad y eficiencia, previo informe del jefe inmediato se hará acreedor a los siguientes estímulos por parte de la Dirección del Instituto.

1. Oficio de Felicitación.
2. Resolución Directoral de Felicitación y/o agradecimiento.
3. Resolución de Reconocimiento y/o Distinción.

**Artículo 219º.-** Los administrativos que demuestren acciones eficientes en el cumplimiento de las funciones asignadas y ejecuten labores de promoción comunal, seminarios y otros eventos de capacitación, así como acciones que contribuyan a mejorar la eficiencia e imagen institucional serán propuestas por la Dirección adjuntando los documentos sustentatorios ante el órgano superior jerárquico para que se expida la resolución de méritos correspondiente.

* + 1. **DE LAS FALTAS**

**Artículo 220º.-** Falta disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en el Art.85º de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. Nº 040-2014-PCM y demás normas vigentes. La acción de cometer una falta de lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

**Artículo 221°.-** La calificación de la gravedad de la falta en el IESTP “Pedro P. Díaz, es atribución de la Comisión de Procesos Administrativos, Estímulos y Sanciones.

**Artículo 222º.-** Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

1. El Incumplimiento de las normas establecidas en la Ley y su reglamento.
2. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
3. El incurrir en acto de violencia, grave Indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
4. La negligencia en el desempeño de las funciones.
5. El Impedir el funcionamiento del servicio público.
6. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
7. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
8. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro. El abuso de autoridad se refiere más a los Jefes por su investidura o cargo que ocupan.
9. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, Instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta,
10. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendarlo,
11. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
12. Realizar actividades de proselitismo político durante la jomada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
13. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica,
14. El Incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo,
15. \*La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil,
16. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros,
17. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.

**Artículo 223º.-** Además constituyen faltas lo estipulado en la RM Nº 0574-94-ED, las siguientes acciones:

1. Las tardanzas o inasistencias injustificadas.
2. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
3. Registrar indebidamente y/o alterar del Sistema de control utilizado o parte diario de asisten­cia.
4. Alterar, retirar o sustraer el Sistema de control utilizado o parte diario de asistencia.
5. El incumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia y Permanen­cia.

**2.1.5. DE LAS SANCIONES**

**2.1.5.1 Personal administrativo**

**Artículo 224º.-**  La sanción se aplica al personal administrativo por cometer faltas disciplinarias que contravienen las obligaciones establecidas en las normas legales correspondientes y que son denunciadas ante la Dirección General, y se realiza previo informe de investigación realizada por la comisión respectiva, estas pueden ser:

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
3. Destitución.

**Artículo 225º.-** Toda sanción impuesta al servidor del IESTP “Pedro P. Díaz” debe constar en el legajo respectivo para cada caso lo siguiente:

**La amonestación**

**Artículo 226º.-** La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe Inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es Impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

**La suspensión**

**Artículo 227º.-** La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga su veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

**La destitución**

**Artículo 228º.-** La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

* + 1. **DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 229º.-** Son prohibiciones para el personal administrativo lo siguiente:

1. Registrar la asistencia de otro trabajador.
2. Amenazar o agredir en cualquier forma a los integrantes de la comunidad educativa.
3. Atentar contra la Institución y sus integrantes a través de cualquier medio de comunicación.
4. Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse en sus labores en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas, dentro o fuera de su jornada laboral.
5. Fumar dentro del puesto de trabajo.
6. Hacer colectas, rifas, suscripciones, realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo. Solo procede con la autorización del Director en casos de salud o emergencia de los alumnos y personal de la Institución y en caso de actividades institucionales..
7. Utilizar el fluido eléctrico, instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas, materiales y servicios de la Institución en provecho propio o de terceros sin el pago respectivo.
8. Presentarse a laborar sin el uniforme institucional, y/o una inadecuada presentación en su vestir, acorde a la labor que desempeña.

**CAPITULO III**

1. **DE LOS ESTUDIANTES**
   1. **DE LOS DERECHOS**

**Artículo 230º.-** Son derechos de los estudiantes:

1. Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional.
2. Ser tratado con igualdad, dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
3. Recibir estímulo en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
4. Elegir y ser elegido democráticamente como integrante del estamento organizativo estudiantil.
5. Tener acceso a los diversos servicios que presta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pedro P. Díaz”.
6. Reservar su matrícula hasta por un año académico.
7. Tener una buena distribución del horario de clases favoreciendo un mejor aprendizaje y asimilación.
8. Conformar e integrar organizaciones estudiantiles en arreglo a Ley.
9. Recibir asesoramiento, consejería, apoyo a prácticas pre profesionales, de conformidad a los dispositivos técnicos pedagógicos vigentes.
10. Al arreglo y presentación decorosa de sus ambientes de trabajo, recreación y descanso.
11. Ser escuchados en sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
12. Solicitar revisión de sus evaluaciones cuando considere pertinente de conformidad a los Reglamentos.
13. Recibir en forma gratuita los servicios educativos de acuerdo a normas establecidas.
14. A efectuar su traslado interno de una carrera a otra a fin hasta el segundo semestre, previo informe académico y disponibilidad de vacante.
15. A la certificación y titulación de acuerdo a su sistema curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
16. Los alumnos del último año académico tiene derecho a organizarse para realizar actividades económicas con fines promocionales, que serán autorizadas previa presentación del plan de trabajo.
17. A la participación en la toma de decisiones institucionales.
    1. **DE LOS DEBERES**

**Artículo 231º.-**  Los estudiantes están obligados a asistir puntualmente a sus clases y actividades extracurriculares programadas en el Plan Anual de Trabajo. El control de asistencia lo hace el docente en el registro de evaluación académica de la unidad didáctica, alcanzando a la Jefatura del Área Académica correspondiente, el informe de asistencia cada vez que lo requiera, y cuando el alumno haya superado el 30% de inasistencia.

**Artículo 232º.-** Los alumnos que incurran en inasistencias injustificadas iguales o mayores al 30% serán desaprobados automáticamente y perderán el derecho de recuperación.

**Artículo 233.-**  Todo alumno que ingresa al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pedro P. Díaz”, se compromete a acatar y observar las normas vigentes.

**Artículo 234º.-**  Los alumnos que deterioran bienes patrimoniales del Instituto y/o de otras instituciones, con quienes se tiene convenio o se recibe apoyo para acciones académicas y prácticas profesionales, incluyendo el rayado e inscripciones en muebles y paredes, están obligados a reponerlos o repararlos, según sea el caso, inmediatamente. Esto no les exime de las acciones administrativas y sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, para lo cual se requerirá el informe correspondiente.

**Artículo 235º.-**  El uso de uniforme e insignia estará supeditado al acuerdo de la comunidad educativa institucional o carrera profesional, preferentemente por el estamento estudiantil.

**Artículo 236.-** Además deberá de desempeñar con lo siguiente:

1. Cumplir con las normas legales vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
2. Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
3. Participar en actividades educativas, cívico culturales de la institución y de la comunidad.
4. Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
5. Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
6. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
7. Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
8. Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
9. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pedro P. Díaz”
10. Mantener comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
11. Cumplir con la ejecución de las prácticas pre profesionales
12. Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades.
13. Cumplir con el examen Teórico – Práctico en Formación Tecnológica y Sustentación del Proyecto Productivo, para optar el título profesional correspondiente.
14. Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
15. Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
16. Asistir puntualmente a clases y/o actividades programadas oficialmente por la institución.
17. La asistencia de los estudiantes a clases, actividades y prácticas pre profesionales es obligatoria.
18. Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
19. Más de 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la desaprobación automática.
20. El estudiante que no se presenta a las evaluaciones programadas, se hará acreedor a la nota mínima desaprobatoria (Cero-Cero), en dicha evaluación.
21. En casos excepcionales se podrá disponer que se evalúe en las asignaturas por inasistencias justificadas, previa autorización de la autoridad competente.
    1. **DE LOS ESTÍMULOS**

**Artículo 237º.-** Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución en el orden académico, cívico, patriótico, social, cultural y deportivo a favor de la comunidad mediante los siguientes estímulos:

1. Oficio de agradecimiento.
2. Oficio de felicitación.
3. Diploma y/o Resolución de mérito.
4. Becas de estudios en mérito al primer puesto de su sección en el semestre.

**Artículo 238º.-** El procedimiento para el otorgamiento de estímulos es el siguiente:

1. Informe favorable del profesor, con el visto bueno del Jefe de Área Académica correspondiente, indicando el tipo de estímulo a otorgar.
2. El Jefe de Área Académica, en coordinación con el Director son los encargados de estudiar las peticiones existentes y establecer el estímulo conveniente.
   1. **PROTECCION, SEGURIDAD E HIGIENE**

**Artículo 239º.-** Es competencia de la Dirección, aprobar e implementar las disposiciones de seguridad e higiene, para preservar la vida, la salud física y mental de sus trabajadores y alumnos, la seguridad de sus instalaciones y en general de su patrimonio, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 240º.-** Todo el alumnado de la Institución debe recibir y conocer el reglamento de seguridad e higiene establecido por el instituto para cumplirlo obligatoriamente, los alumnos recibirán el reglamento para su difusión a través de sus delegados. Así mismo, deberá contratar con una póliza de seguro contra accidentes y presentar una copia al momento de registrar su matrícula semestral.

* 1. **DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 241º.-** Los alumnos están prohibidos a:

1. Editar periódicos o publicaciones utilizando el Nombre del Instituto sin la debida autorización de la dirección.
2. Sesionar en forma colectiva en la Institución sin la autorización correspondiente de la Dirección y/o Jefe de Área respectiva.
3. Practicar acciones de proselitismo político partidarista en la Institución así como juegos de azar.
4. Ingresar a la institución y/o presentarse a clases y otras actividades del Instituto en estado de embriaguez, drogadicción u otros efectos que comprometen la moral y las buenas costumbres.
5. Causar desordenes y entorpecer las labores de los demás.
6. Atentar contra los bienes patrimoniales de la Institución y otras en convenio.

**Artículo 242º.-** Se consideran faltas de los alumnos las siguientes:

**Faltas Leves**

1. Asistencia a clases y actividades de aprendizaje con vestimenta inadecuada que actúe como elemento distractor del proceso académico y sin el aseo personal debido.
2. Hacer uso de equipos celulares, audífonos y similares durante las sesiones de aprendizaje.
3. Llegar tarde a sus clases y/o abandonar el aula de clase o de práctica injustificadamente.
4. Incumplir las disposiciones y normas internas del Instituto.

**Faltas Graves**

1. Reincidir en faltas leves.
2. Agresión verbal al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos y de servicio aún a los propios compañeros.
3. Ocasionar daños materiales e imagen de la Institución.
4. Pintar, escribir o graficar en las paredes, carpetas y muros interiores y exteriores del Instituto Superior Tecnológico y/o Instituciones en convenio.
5. Practicar actividades político – partidarias durante su permanencia en la institución.
6. Realizar colectas y actividades económicas no autorizadas.
7. Promover la participación en actividades que comprometan el prestigio y la buena imagen de la institución.
8. Ingresar en estado etílico a la institución.

**Faltas muy Graves**

1. Reincidir en faltas graves.
2. Agresión física o verbal al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos de servicios y alumnado en general.
3. Falsificar firma, usar sellos indebidamente y alterar certificados y calificativos.
4. Sustraer documentos y objetos de la institución.
5. Concurrir a clases en estado de embriaguez, drogadicción y otros estados que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
6. Cometer actos de inmoralidad dentro del plantel.
7. Alterar el orden y desarrollo de las actividades académicas.
   1. **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 243º.-** Los estudiantes que incumplan sus deberes y lo dispuesto en el presente reglamento estarán sujetos a:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión previo proceso administrativo.
4. Separación de la Institución previo proceso administrativo.

**Artículo 244º.-** El procedimiento para otorgar sanciones es el siguiente:

1. Informe de la comisión permanente de procesos administrativos, estímulos y Sanciones.
2. La Dirección en base a lo anterior aplica la sanción comunicando al alumno, con la respectiva Resolución Directoral.\*

**CAPÌTULO IV**

1. **LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 245º.-** La Asociación de egresados, sus funciones y su seguimiento, se regirá por un reglamento específico.

**TÍTULO V**

**FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

**Artículo 246º.-** Son recursos económicos y financieros del IESTP “Pedro P. Díaz”:

* 1. Proceso de admisión y matrícula.
  2. Recursos e ingresos propios.
  3. Ingresos por actividades productivas
  4. Fondos provenientes del tesoro público
  5. Donaciones y legados.

**Artículo 247.-** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pedro P. Díaz”, promueve la concertación de convenios con Instituciones del sector privado, proyectos de cooperación técnica regional, nacional e internacional, proyectos de investigación e inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, producción de material educativo, equipamiento, infraestructura, asesoramiento

**Artículo 248º.-** El Plan Anual de Trabajo (PAT) debe ser formulado y aprobado obligatoriamente antes del inicio de las acciones educativas, y el presupuesto en el mes de Junio del año anterior, su formulación es de entera responsabilidad del Jefe del Área de Administración.

**Artículo 249º.-** La ejecución financiera se ceñirá estrictamente al presupuesto aprobado. Toda modificación del presupuesto será aprobado por el Área de Administración. El Área de Administración informará a Dirección sobre la ejecución del Presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos. Su inoperancia será de su entera responsabilidad de la Unidad Administrativa y sancionada en concordancia al presente Reglamento.

**Artículo 250°.-** Los montos recaudados formarán parte del presupuesto analítico de la Institución y permitirán financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación, formación de micro empresas, así como acciones de capacitación del personal, estímulos y/o beneficios. Los recursos propios se administrarán de acuerdo a los principios del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

**Artículo 251º.-** El Sistema Contable del Instituto se regirá básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la Contaduría Pública de la Nación.

**Artículo 252.-** El Sistema Contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias de la institución constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en la toma de decisiones.

**CAPÍTULO I**

1. **APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES**
   1. **DE LA DONACIÓN DEL PATRIMONIO MOBILIARIO**

**Artículo 253º.-** La donación procede cuando se efectúa la entrega - recepción de bienes muebles a título gratuito a favor de entidades del Estado o de éstas a favor de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras del Sector Privado. Las Resoluciones que aprueben las donaciones serán transcritas sin excepción a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

**Artículo 254º.-** En todos los casos el alta y baja de bienes muebles donados ingresarán o se excluirán del inventario patrimonial de las entidades del Sector Público en base a la Resolución Suprema que apruebe la misma.

**Artículo 255º.-** La donación de bienes muebles dados de baja por entidades del Sector Público a favor de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras del Sector no Público será substanciada y aprobada por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

**Artículo 256º.-** La entrega de los bienes donados constará en el Acta de Entrega Recepción debidamente suscrita entre los representantes de las entidades intervinientes, con indicación expresa de la ubicación y fin al que se destina los bienes materia de donación, debiendo anexarse la relación de los bienes y el valor de tasación de los mismos. Dichos documentos formarán parte integrante de la Resolución.

**Artículo 257º.-** El ingreso de un bien donado al inventario patrimonial de la institución beneficiada implica la codificación del mismo de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la valorización mediante tasación en el caso que no se le hubiera asignado el valor correspondiente.

**CAPÍTULO II**

* 1. **PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 258º.-** El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen.

**Artículo 259º.-** La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

**Artículo 260º.-** Los bienes que poseen la institución y todos los que adquiera en el futuro, gozan de las garantías que las leyes de la República conceden a los bienes del Estado.

**Artículo 261º.-** La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.

**Artículo 262º.-** La Unidad Administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.

**Artículo 263º.-** Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional.

**Artículo 264º.-** El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

* 1. **DEL INVENTARIO**

**Artículo 265º.-** La Oficina de Control Patrimonial mantendrá permanentemente actualizado el Inventario de bienes muebles del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pedro P. Díaz”. Para ello registrará o validará de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto las altas como las bajas o cualquier otra actuación que pueda tener repercusión en los bienes inventariables (cambios de ubicación, bajas, mejoras, etc.)

Realizará comprobaciones que acrediten la actualización del Inventario y requerirá de las Unidades Administrativas la complementación de datos que permitan el inventario correcto de un bien así como su identificación. Anualmente se llevará a cabo verificación de los bienes adscritos a cada unidad organizativa requiriendo conformidad o reparos al personal docente y administrativo. Será depositaria de las etiquetas adhesivas, que sirven para identificar los bienes y se encargará de facilitarlas a los Centros, Departamentos y Servicios, de oficio o a solicitud de éstos.

**Artículo 266º.-** La gestión del Inventario se compone de los siguientes procesos:

1. Inicio del proceso de alta, realizado por las diferentes unidades administrativas, mediante la introducción de los datos correspondientes al inventario y la acreditación de la recepción de los mismos.
2. Validación del alta, que llevará a cabo la Sección de Patrimonio.
3. Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la Sección de Patrimonio, que remitirá a la unidad a la que quedará adscrito el bien.
4. Colocación de las mismas en los bienes correspondientes, y confirmación de esta actuación en el programa informático. Este hecho se realiza en la unidad a la que queda adscrito el bien.
5. Modificaciones: tramitación de solicitudes de cambio de ubicación y bajas, así como su reflejo informático una vez autorizadas (en su caso).

**TÍTULO VI**

**FUSION, ESCISION Y CIERRE**

**CAPÍTULO I**

* 1. **FUSION, ESCICION Y CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 267º.-** En el IESTP “Pedro P. Díaz” la fusión, escisión y cierre se rige por la Ley N° 30512 y su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU y la R.M. N° 485-2018.

**CAPÍTULO II**

* 1. **DE LA TRANSFERENCIA**

**Artículo 268º.-** En el caso del cierre definitivo del Instituto, la transferencia de sus bienes se regirá por la normatividad que emita el Ministerio de Educación

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

**Artículo 269º.-** Los estudiantes que, por motivos laborales, habiendo presentado documentos probatorios, sólo se matriculen en algunas unidades didácticas de un módulo educativo programadas en un semestre y dejen de matricularse en una (1) o dos (2) unidades didácticas; podrán matricularse en el siguiente semestre en las unidades didácticas que no llevaron en el semestre anterior, siempre y cuando estén programadas.

**Artículo 270º.-** Los estudiantes que se encuentren en el tercio superior del rendimiento académico de la carrera profesional, pueden solicitar matrícula en una (1) ó dos (2) unidades didácticas además de las regularmente programadas en el semestre; estas U.D. deben estar programadas y en horario que no interfiera al estudiante, su normal asistencia.

**Artículo 271º.-** Los estudiantes que hayan salido desaprobados en una (1) o dos (2) unidades didácticas, pueden matricularse en unidades didácticas que se desarrollen en el siguiente semestre, hasta un máximo de 6 créditos.

**PROCESO DE ADECUACIÓN**

**Artículo 272º.-** La adecuación del IESTP “Pedro P. Díaz” se rige por la RM Nº 086-2018-MINEDU y la RGR N° 0933-2018.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Los feriados recuperables estarán sujetos a la Directiva que emita la Dirección del Instituto para su cumplimiento.

**SEGUNDA.-** Los horarios y las jornadas laborales aprobados, no se podrán modificar por ningún motivo, salvo con autorización expresa de la jefatura de Área Académica y la jefatura de Unidad Académica respectiva.

* PÁGINA WEB DEL IESTP “Pedro P. Díaz”

[**www.iestp-ppd.edu.pe**](http://www.iestp-ppd.edu.pe)