



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

Formando personas para la vida

Creado con RM. N° 227-90-ED 25.02.1990, Revalidado con RD
N° 152-2005-ED 26.05.200

AÑO -2024

CONTENIDO

	Pag.
TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPITULO I: FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.	4
CAPITULO II: CREACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCION	6
CAPITULO III: AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL	6
TÍTULO II	
DESARROLLO EDUCATIVO	
CAPITULO I: ADMISION, MATRICULA, EVALUACION, PROMOCION Y TITULACION	8
CAPITULO II: DISEÑO CURRICULAR Y PLANES DE ESTUDIOS	15
CAPITULO III: DE LA PLANIFICACION DEL TRABAJO EDUCATIVO	20
CAPITULO IV: PRACTICA PRE – PROFESIONAL, LA INVESTIGACION E INNOVACION	23
CAPITULO V: SUPERVISION EDUCATIVA	25
TÍTULO III	
ORGÁNIZACION Y REGIMEN DE GOBIERNO	
CAPITULO I: PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL	26
CAPITULO II: ADMINISTRACION DE PERSONAL	27
CAPITULO III: DE LA JORNADA LABORAL	27
CAPITULO IV: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	28
CAPITULO V: DE LAS LICENCIAS	29
CAPITULO VI: DE LOS PERMISOS	29
CAPITULO VII: DE LAS VACACIONES	30
TÍTULO IV	
LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
CAPITULO I: DEFINICION	30
CAPITULO II: PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO	30
CAPITULO III: PERSONAL DOCENTE	34
CAPITULO IV: ESTUDIANTES	34
CAPITULO V: PERSONAL ADMINISTRATIVO	35
TÍTULO V	
DERECHO, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
CAPITULO I: DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	36
CAPITULO II: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS, SANCIONES Y ESTILOS DE LOS ALUMNOS	39
TÍTULO VI	
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	
CAPITULO I: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION	42
CAPITULO II: DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES	42
CAPITULO III: DE LOS PLANES Y PRESUPUESTOS	43
CAPITULO IV: DE LA INFORMACION ECONOMICA Y FINANCIERA	44
CAPITULO V: DE LA PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	44
TÍTULO VII	
RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA	
CAPITULO I: DEL RECESO DE LA INSTITUCION	44
CAPITULO II: DEL CIERRE DE LA INSTITUCION	45
CAPITULO III: DE LA REAPERTURA	45
TÍTULO VIII	
CEREMONIAS ACADÉMICAS, DISTINCIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES	
CAPÍTULO I: DE LAS CEREMONIAS	45
CAPÍTULO II: DE LAS DISTINCIONES E INSIGNIAS	45
CAPITULO III: INFRACCIONES	46
CAPITULO IV: SANCIONES	48
TÍTULO IX	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	48

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín” se constituye en el instrumento primordial de gestión. Las normas de convivencia establecidas, son de estricto cumplimiento de toda su comunidad educativa: Estudiantes, docentes y personal administrativo. Asimismo implanta condiciones de relaciones con entorno social y con el sistema organizacional del sector educativo del Estado.

El presente Reglamento está de acuerdo con el Nuevo Diseño Curricular de la Educación Superior, un modelo por competencias con un sistema modular; por lo que lo establecido es actual y vigente, que garantiza un ordenamiento en la estructura organizacional de la institución y su desarrollo eficiente y sostenible.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín” durante el tiempo de funcionamiento siempre se ha mantenido en la vanguardia de las instituciones tecnológicas, teniendo en cuenta los requerimientos de nuestra demanda educativa para modificar el perfil profesional de sus carreras oportunamente, asimismo cambiar los títulos profesionales siempre en relación a las demandas del sector productivo. Es por eso que mantiene un liderazgo regional en la educación superior.

El presente Reglamento contiene dentro de su titulado: en las disposiciones generales, Los fines, objetivos y alcances de la norma, creación y revalidación de la institución, autonomía y articulación con instituciones de su rubro.

El el Desarrollo Educativo: El proceso de admisión, el diseño curricular, planificación del trabajo educativo y supervisión educativa.

En la organización y régimen de gobierno: la planificación y gestión institucional, administración del personal, la jornada laboral, entre otros.

La comunidad educativa, Los derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa.

Sus fuentes de financiamiento y patrimonio, el receso, cierre, transferencia y reapertura. Las ceremonias académicas, distinciones, infracciones y sanciones y las disposiciones complementarias

Con la seguridad que el consenso de nuestra comunidad educativa que fue aprobado este reglamento, esperamos que sirva de guía para los que conformamos la institución y para una mejor orientación de su desarrollo.

El Director.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES,

CAPÍTULO I

OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 1° Objeto

El presente reglamento es un instrumento técnico – normativo que regula el buen funcionamiento y el accionar Técnico Pedagógico y Administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín” y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión, misión y valores institucional.

Norma aspectos referidos a:

- a) Desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- b) Desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos Técnico-Pedagógicos y Administrativos, Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín”.

Artículo 2. Fines del Reglamento Institucional

- a. Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, así como sus regímenes laboral y económico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín”, de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.
- b. Orientar los procesos técnico-pedagógicos, administrativos y de proyección a la comunidad.

Artículo 3. Objetivos del Reglamento Institucional

- a. Establecer los procesos del régimen académico que regirán en las actividades académicas.
- b. Determinar la estructura orgánica y funcional del Instituto.
- c. Establecer las funciones de los órganos de: Dirección, línea, asesoramiento y de apoyo para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, carreras autorizadas y número de estudiantes.
- d. Determinar los deberes, derechos y sanciones de la comunidad educativa.
- e. Determinar los estímulos y sanciones del personal ejecutivo, docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano.

Artículo 4 ° Base Legal:

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su modificatoria Ley N° 25212
- Ley N° 30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27178, Ley del Servicio Militar
- Ley N° 28131, Ley del Artista, Intérprete y Ejecutante.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- D.L. N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- D.S. N° 19-90-ED. Reglamento de la Ley del Profesorado
- D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 006 – 2006 - ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus Modificatorias.
- D.S. N° 004 – 2010 – ED “Reglamento de Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- D.S. N° 058 – 2004 - PCM. Reglamento de la Ley del Artista, Intérprete y Ejecutante.
- D.S. N° 009 – 2005 - ED. Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 018 – 2007 - ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N° 028 – 2007 - ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- R.M.N° 0025-2010-ED “Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- R.M.N° 023 – 2010 – ED “Plan e Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo Dispuesto en la ley N° 29394”
- R.M. N° 738 – 85 ED. Reglamento de Practica Profesional para los Institutos Superiores Tecnológicos.
- R.M. N° 02 - DIGEST. Aprueba normas que regulan la evaluación Teórico Práctico en los Institutos Superiores Tecnológicos
- R.M. N° 056 -2004 - ED. Manual de Registros de Títulos Pedagógicos y Tecnológicos
- R.V.N° 175 – 2003 - ED. Normas para la Ejecución del Proceso de Revalidación, de Autorización de Funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior no Universitaria de Formación Tecnológica.
- R.V.M. N° 193 – 88 – ED Reglamento de Evaluación Académica
- R.S. N° 001 – 2007 - ED. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- R.D. N° 776 – 88 - ED. Normas de Evaluación del Rendimiento Académico en los Institutos de Formación Tecnológica.
- R.D. N° 313 – 2005 - ED. Aprueba la Directiva N° 205 – 2005 – UFP - DINESST. “Disposiciones sobre la inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- R.D. N° 223 – 2006 - ED. Aprueba el Desarrollo de Talleres de Computación e Informática

e Idiomas.

- R.D. N° 0235 – 2010 - ED. Autoriza a los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos a iniciar la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica el año 2010, en las Carreras Profesionales Tecnológicas seleccionadas.
- RD N° 0208 – 2010 - ED. Norma que Precisa exámenes de Admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos y en los Instituto y Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- R.D.N° 0279 – 2010 - ED. Aprueba a Directiva N° 023 - 2010-DIGESUTP/DESTP. “Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Tecnológica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados”
- R.J. N° 0452 – 2010 - ED, aprueba la Directiva N° 022 – 2010 - ME/SG – OGA - UPER, “Normas que Regulan el Proceso de Selección de Personal para cubrir mediante Encargatura de Puesto y/o Función en Plazas Directivas y Jerárquicas de los institutos y Escuelas Nacionales de Educación Superior Públicos”.
- Directiva N 185 – 2006 - ME/SG – OGA - UPER. Proceso de contratación de personal docente, administrativo y profesionales de salud en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- Directiva N 009 – 2007 - ME/SG – OGA - UPER. Normas y procedimientos para acceder a una plaza docente para contrato en educación básica, educación técnico productiva y educación superior no universitaria en el periodo lectivo 2007.
- Directiva N° 003 – 2009 - ME7SG – OGA - UPER. “Proceso para Contratación de Auxiliares de Educación en Instituciones de Educación Básica Regular (inicial y secundaria) y Educación Básica Especial y de Asistente de Taller en Educación Superior no Universitaria 2009”
- Directiva N° 023 – 2010 - DIGESUTP/DESTP. “Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Tecnológica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados”
- Resolución Vice Ministerial N° 069-2015-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU-Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas Superior Tecnológicas.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU-Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas Superior Tecnológicas.

CAPÍTULO II

CREACION, REVALIDACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Artículo 5. Creación Institucional

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín” con sede en la intersección

de las calles Arana Vidal y Torre Tagle S/N del sector Morro Solar de la ciudad de Jaén, distrito y provincia de Jaén, región Cajamarca es una Institución Educativa de gestión Pública, creado y autorizado su funcionamiento por RM. N° 227-90-ED del 25 de febrero de 1990 con las Carreras Profesionales de Enfermería Técnica, Administración Bancaria y Secretariado Ejecutivo

Artículo 6. Revalidación Institucional

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín” es Revalidado con Resolución Directoral N° 152-2005-ED de fecha 26 de mayo del 2005.

Artículo 7. Autorización de Carreras

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín”, ofrece formación técnica profesional a egresados del nivel secundario y su finalidad es contribuir al desarrollo socio - económico del país, formando profesionales técnicos con valores éticos y cívicos, además de los conocimientos y competencias requeridos por el mercado laboral actual, en los programas de estudio de:

- Enfermería Técnica
- Asistencia Administrativa.
- Arquitectura e Plataformas y Servicios de
- Tecnologías de la Información
- Producción Agropecuaria.

Sus estudios conducen a la obtención del grado de Profesional Técnico a nombre de la Nación.

Artículo 8. Licenciamiento

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín”, los programas de estudios, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, con una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la resolución ministerial que otorga el licenciamiento institucional, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

El procedimiento implica garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada.

Artículo 9. Fines

- a. Contribuir a la formación tecnológica integral de la persona en los aspectos socioeducativo, cognitivo y físico, fundamentado en valores humanos y universales plasmando nuestro lema “formando personas para la vida”
- b. Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras de los estudiantes.
- c. Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas.
- d. Actualizar con pertinencia y oportunidad los planes de estudios de los programas profesionales acorde con el avance de la ciencia, la tecnología y la demanda de las empresas e instituciones.
- e. Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo.
- f. Realizar convenios con instituciones locales, nacionales e internacionales a fin de cumplir

las acciones programadas.

- g. Realizar eventos orientados a la innovación, desarrollo de la especialización tecnológica y la investigación tecnológica vinculadas a los programas de estudios que brindamos.
- h. Dictar normas y disposiciones complementarias para el buen funcionamiento académico - administrativo observando su cumplimiento.
- i. Fomentar actividades de proyección social en la comunidad educativa para que contribuyan al desarrollo del entorno.

Artículo 10. Objetivos

- a. Lograr el Licenciamiento institucional.
- b. Mantener el liderazgo en el Sistema de Formación DUAL.
- c. Mejorar las condiciones de aprendizajes, consulta e investigación de los estudiantes.
- d. Lograr la cobertura total de plazas de docentes y administrativos en la institución.
- e. Ampliar la atención a zonas apartadas para tecnificar el agro y coadyuvar al desarrollo de la región.
- f. Actualizar los programas de estudio.
- g. Lograr el funcionamiento de la Botica Comunal y un Laboratorio Clínico.
- h. Lograr el funcionamiento de un Laboratorio de Suelos.

CAPÍTULO III

AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR, COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo. 11. Autonomía

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín” tiene la autonomía que otorga la Ley N° 30512 LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PÚBLICA DE SUS DOCENTES en su artículo 08° “Los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en esta ley y su reglamento.

La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

6.1. Autonomía Administrativa

- 6.1.1. Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín”, se registrará por lo dispuesto en el D.S. N° 010 – 2010 – ED Reglamento de la Ley N° 30512 LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PÚBLICA DE SUS DOCENTES.
- 6.1.2. La comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín”, se registrará por lo dispuesto en el presente Reglamento.
- 6.1.3. Los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín”, además de lo dispuesto en el Capítulo IX de Ley N° 30512 ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Y de la legislación laboral que les corresponda, se registrarán por el Reglamento Institucional, que explicita sus derechos, deberes, sanciones y

procedimientos de reconsideración y apelación.

6.2. Autonomía Académica

6.2.1. Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín”, contextualizará el Plan de Estudios en los programas de estudio de Asistencia Administrativa, Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Arquitectura de plataformas y Servicios de la tecnología de la información, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria. Considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras Los planes de estudio deberán respetar los contenidos básicos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

Artículo. 12 Articulación

7.1. Los estudios en El IESTP. “San Agustín” se articulan entre sí con los demás Institutos, escuelas de Educación Superior y Universidades o de éstas con el IESTP. “San Agustín”, por medio de las convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

7.2. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva CETPRO que imparte ciclo Medio y conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por el El IESTP. “San Agustín” en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado a un Instituto o Escuela de Educación Superior, de acuerdo a lo que establece el artículo 26° de la Ley 28044, Ley General de Educación. Asimismo se articulará con las instituciones educativas de educación básica de modelos técnicos, mediante convenios y de acuerdo a ley.

Art. 8 COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

8.1. El IESTP. “San Agustín” y los Institutos y Escuelas de Educación Superior, de acuerdo con sus característica, se organizarán en Redes Educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la Calidad Educativa

8.2. En el caso de convenios interinstitucionales entre institutos y/o universidades se procederá de Acuerdo con lo señalado en dicho convenio, dentro del marco de la Ley y en las demás normas del Sector Educación.

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

**ADMISION, MATRICULA, EVALUACION, PROMOCION Y TITULACION,
ADMISION**

Art. 9°. Proceso de Admisión en la IESTP. “San Agustín”

9.1. El proceso de admisión a los programas de estudio del, IESTP San Agustín se regirá por la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en su artículo 14°.

9.2. Para participar en el proceso de admisión del IESTP. “San Agustín” se requiere haber Concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

9.3. A la normas promocionales de Admisión aludidas en el artículo 14° de la Ley se añadirán las referentes a las personas con discapacidad, a las víctimas del terrorismo y a los estudiantes procedentes de las comunidades nativas.

Art. 10 . La admisión en el IESTP. “San Agustín” se realizará por concurso público, teniendo en

cuenta el equilibrio de la oferta y la demanda regional y atendiendo las particularidades regionales. Se rige por las normas generales del proceso de admisión establecidas por el Ministerio de Educación.

Art. 11°. Las metas de atención para cada programa de estudios se establecen en la resolución de creación, autorización o revalidación y tiene la duración de la vigencia de dicha resolución.

Art. 12° El número de estudiantes admitidos puede ser menor a la meta de atención autorizada

Art. 13° Las metas de atención pueden variar antes de que venza el plazo de autorización o revalidación, como consecuencia de revalidación o verificación realizada por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

Art. 14° El Examen de Admisión puede ser en la modalidad de Examen Presencial y Examen no Presencial.

El Examen de Admisión Presencial se realiza normalmente con la autorización y programa autorizado por la superioridad, donde el postulante hace acto presencial respetando lo estipulado en el Reglamento de Admisión.

El Examen de Admisión no Presencial es una evaluación virtual que se realiza en estado de emergencia y el estudiante está imposibilitado a apersonarse al local institucional a rendir el examen. Este examen tienen que contar con las condiciones adecuadas establecidas que garanticen la idoneidad y transparencia exigidas, contando con la veeduría y supervisión del caso.

Art. 15°. Las modalidades de admisión al IESTP. “San Agustín” se realizará a través de las siguientes modalidades:

a. Ingreso Ordinario

b. Ingreso por exoneración

El ingreso ordinario se realizará aplicando una prueba de conocimientos y cultura general y otras que establezca el Ministerio de Educación, según sea la carrera profesional.

Art. 16° Pueden acogerse al ingreso por exoneración al IESTP. “San Agustín” los primeros puestos de los egresados de la Educación Básica, deportistas calificados, los beneficiarios del Programa de reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del Arte y la Cultura y los estudiantes procedentes de las comunidades nativas.

Art. 17°. El IESTP. “San Agustín” reservará como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley general de la persona con discapacidad.

MATRICULA

Art. 18° Se consideran aptos para matricularse en el semestre siguiente en el IESTP. “San Agustín” los estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos por la Dirección General de Educación y Técnico Profesional del Ministerio de Educación

Art. 19° Los estudiantes del IESTP. “San Agustín” podrán solicitar la reserva de matrícula hasta por un máximo de dos semestres académicos. Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicaran los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, señalados en el presente reglamento.

Art. 20° La matrícula se realizará en el sistema “Registra” con los datos propios del sistema, guardando estricta obligatoriedad de lo establecido en el sistema.

EVALUACION ACADEMICA

- Art. 21° El sistema de evaluación del alumno en el IESTP. “San Agustín” tendrá presente las características señaladas por las normas específicas para su aplicación que serán establecidas por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional. Mientras no se oficialice el cambio del tipo de evaluación a evaluación “cualitativa” el estudiante aprobará la unidad didáctica con el calificativo de 13 (trece) pudiendo tener oportunidad a “recuperación” los que tienen notas mayor de 10 (diez).
- Art. 22° La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes de los estudiantes. Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de aprendizaje y enseñanza.
- Art. 23° La evaluación en las carreras profesionales de Formación Tecnológica que aplican el Nuevo DCB, se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.
- Art. 24° En Formación Tecnológica la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción de 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios
El Instituto deberán implementar mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas.
- Art. 25° En la Unidad Didáctica que desarrolla el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el jefe del Área Académica respectiva, a fin de garantizar el logro de la capacidad terminal.
Si al finalizar la UD el estudiante obtuviera calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la UD organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación, en la semana siguiente, luego del cual el estudiante será evaluado. Esta evaluación, estará a cargo de un jurado integrado por el Jefe del Área Académica respectiva, quien lo preside, y dos docentes con el perfil profesional que garanticen idoneidad en el dominio del tema. El Acta de Evaluación de Recuperación correspondiente se emite el mismo día de realizado el examen, la firmará el citado jurado y será entregada a Secretaria Académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- Art. 26° El programa de actividades de recuperación, debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad Terminal. Los programas de actividades de recuperación serán autofinanciadas por los estudiantes previo pago establecido de acuerdo al TUPA.
- Art. 27° Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el Jurado, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la UD.
- Art. 28° Si después del período de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de UD matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.
- Art. 29° El estudiante que desaprobe una o más UD. De un mismo módulo educativo, lo podrá

volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar Unidades didácticas de otros módulos educativos de la carrera.

Art. 30° Si el estudiante haya sido desaprobado tres (03) veces en una misma unidad didáctica será separado de la carrera .

Art. 31° El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD. Será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

Art. 32° En casos excepcionales con las opiniones favorables del Jefe de Área Académica respectiva y del 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.

Art. 33° Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la UD. A fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

Art. 34° El desarrollo de programas de actividades de recuperación en Formación Tecnológica, serán autofinanciados por los alumnos y los recursos económicos obtenidos serán distribuidos porcentualmente a los docentes responsables de los cursos evaluados.

DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y ACTAS

Art. 35° **De los registros oficiales y los documentos de reporte obligatorio**

- a) Los IEST deberán tener como registros con formato oficial los siguientes:
 - El registro de matrícula tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en el IEST en cada período. Se deberá consignar como mínimo la información del formato establecido.
 - El registro de evaluación y notas garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada período de estudios. Se deberá consignar como mínimo la información del formato establecido
 - El registro institucional de certificados y títulos tiene como finalidad llevar el control de los certificados modulares y títulos emitidos por el IEST. Se deberá consignar como mínimo la información de los formatos establecidos.
 - El docente tiene la obligación de consignar las evaluaciones en el sistema computarizado automatizado de la institución, así como los sílabos y calendarios académicos, los que estarán al alcance de los estudiantes y comunidad educativa.
 - El docente dentro de la unidad didáctica a su cargo, con obligatoriedad, mantendrá en el sistema computarizado de la institución un portafolio por cada estudiante, donde se guardará los logros, tareas y otras actividades propias del aprendizaje y alcances de la unidad didáctica.
- b) En tanto el Ministerio de Educación apruebe el Sistema informático de registros, los IEST deberán remitir en soporte digital (CD) a la Dirección Regional de Educación o instancia que haga sus veces, los siguientes documentos:
 - El registro de matrícula, se remitirá a los 30 días de haber iniciado el período académico
 - El registro de acta de evaluación, se remitirá a los 30 días de haber culminado el período académico, de acuerdo al formato adjunto.

- El consolidado de notas de cada estudiante, se remitirá a los 30 días de haber culminado el plan de estudios, de acuerdo al formato adjunto.
- El registro de títulos se remitirá como máximo tres veces al año al Ministerio de Educación para solicitar la codificación del título (ver formato en Anexo 3C2), asimismo, se deberá adjuntar la copia digital de los títulos emitidos. Una vez asignada la codificación por el Ministerio de Educación, los IEST deberán remitir a la DRE respectiva o instancia que haga sus veces, el registro correspondiente con el oficio de asignación de los códigos, a los 30 días subsiguientes.

Art. 36° Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las UD. Y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y, la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente puede utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y asistencia no admite borradores ni enmendaduras.

Art. 37° El registro de evaluación y asistencia está diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, se elabora en formato impreso y digital.

Art. 38° Las actas de evaluación de unidad didáctica, resumen el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD. Sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia.

Art. 39° Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen logo y son oficiales, y se remiten a la Dirección Regional de Educación en versión impresa y digital. Estos documentos son:

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

Art. 40° Los documentos de información de la evaluación de uso interno son:

- a. Registro de Evaluación y Asistencia.
- b. Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.
- c. Boleta de Notas
- d. Otros que el IESTP “San Agustín” señale

Art. 41° De las constancias y certificaciones

Las constancias y certificados que se otorguen a los estudiantes son los siguientes:

- a) La constancia de egresado, se emitirá de acuerdo a modelo definido por el IEST, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios de la carrera profesional.
- b) El certificado de estudios, se emitirá de acuerdo a modelo definido por el IEST, indicando las notas de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud. Se deberá consignar como mínimo la información de acuerdo al formato establecido.

- c) La certificación modular es progresiva de manera tal que a la conclusión de determinado tramo de los estudios los estudiantes puedan obtener un certificado de los aprendizajes logrados, para facilitar su incorporación al mercado laboral.
- d) El certificado modular es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo. Se emitirá de acuerdo a un modelo único a nivel nacional; siempre que se haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios de la carrera. Los certificados modulares emitidos serán registrados en el Instituto.

Art. 42° El Director General está obligado a remitir, en versión impresa y digital, a la Dirección Regional de Educación la siguiente información:

- a. Nóminas de Matrícula, dentro de los treinta (30) días útiles posteriores al inicio del semestre académico.
- b. Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, Convalidación, Homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días útiles.
- c. Acta de Titulación dentro de los diez (10) días útiles de concluida la sustentación.

Art. 43° Los certificados que se otorgan son de dos clases: Modular y de Estudios.

Art. 44° El Certificado Modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo técnico – profesional. Se emitirá en el formato establecido por la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva, que se encuentra publicado en la página Web.

Art. 45° El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico – profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las UD de los módulos técnico – profesionales y transversales, en las que se matriculó con la nota mínima de 13 (trece)
- b. Haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre – profesionales.

DE LA TITULACIÓN

Art. 46° El Instituto otorga el título de nivel Profesional Técnico con valor oficial, de acuerdo a un modelo único nacional.

- a) Para la obtención del título se considera los siguientes requisitos mínimos:

Se otorga al estudiante que haya concluido y aprobado, la totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a una carrera profesional y sustente ante un jurado como mínimo de dos personas, un proyecto vinculado con la formación recibida, o un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado, además de acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.
- b) El proyecto vinculado a la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas de la carrera. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional de la carrera y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada carrera.
- c) El examen de suficiencia busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita y demostrativa. El examen de

suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional de la carrera.

- d) La sustentación del proyecto y la aplicación del examen de suficiencia deberá contar con un Acta de Titulación.
- e) La acreditación del idioma extranjero o lengua nativa, es a nivel básico, y deberá ser emitido por una institución especializada que avale dicho dominio; será emitido por el Instituto San Agustín,
- f) El Instituto San Agustín elaborará el expediente de titulación y certificados de cada estudiante de acuerdo a los requisitos establecidos. Se emite el Título, según formato único nacional,
- g) El Instituto San Agustín realizará las acciones correspondientes para el registro del título de acuerdo a normativa emitida por el Ministerio de Educación.

Art. 47° Los Títulos y Certificados oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:

- a. Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación
- b. Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial.
- c. No presentar enmiendas, borrones o tachaduras.

Art. 48° La denominación de los Títulos en el IESTP. “San Agustín” se generará enunciando las palabras Profesional Técnico, seguida del nombre de la Carrera Profesional.

SUBSANACION

Art. 49° Los lineamientos generales para atender los casos de subsanación, así como sus procedimientos, los establecerá la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional.

LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Art. 50° El IESTP. “San Agustín” podrá otorgar licencia a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un periodo de dos (02) años, dentro de los cuales podrá reingresar.

Art. 51° Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en un Instituto Superior Público deberán postular y aprobar el proceso de Admisión.

TRASLADOS

Art. 52° Los Estudiantes de Educación Superior Tecnológica pueden ser admitidos en un Instituto o Escuela de Educación Superior o en una Universidad, o un alumno de ésta en un Instituto o Escuela de Educación Superior. Para ello deberán acreditar los estudios y prácticas realizadas mediante el certificado de estudios que corresponda emitido por el instituto escuela o universidad de origen

Art. 53° Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera o programa solicitado,

Art. 54° El estudiante solicitará formalmente una vacante en el programa de estudios donde desea continuar sus estudios. El instituto evaluará la solicitud y si aprueba se procederá al traslado, siguiendo las normas emitidas al respecto por la Dirección General de Educación Superior y técnico profesional del Ministerio de Educación.

CONVALIDACION DE ESTUDIOS

Art. 55° La convalidación de áreas, asignaturas, módulos o unidades didácticas, según corresponda, entre Institutos o Escuelas de Educación Superior o entre éstos y la

Universidades, o entre estas y los Institutos, tanto la parte teórica como práctica, se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:

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

Art. 56° Los contenidos no convalidados se subsanarán, según lo establecido en el presente reglamento

Art. 57° No procede la convalidación de la Práctica pre – profesional o de especialidad, cuando el estudiante realiza traslado de un programa de estudios a otro programa diferente.

Art. 58° En el IESTP. “San Agustín” los programas de estudios podrán tener certificaciones progresivas modulares que tendrán validez para efectos de actividad laboral, convalidación, homologación y articulación de estudios.

HOMOLOGACION DE ESTUDIOS

Art. 59° El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los Acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado.

CAPITULO II

DISEÑO CURRICULAR Y PLANES DE ESTUDIOS

Art. 60° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín”, a través de sus órganos técnico - pedagógicos, organiza su régimen de estudios: Empleando el enfoque por competencias y estructura modular para Formación Tecnológica; sin pre – requisitos. En formación Tecnológica el Sistema se rige por semestres considerando pre requisitos por cada unidad formativa.

los planes de estudio de un programa de estudios de la Educación Superior Tecnológica deben responder al logro de un conjunto de competencias vinculadas en el mercado laboral con puestos de trabajo articulados, que a su vez den lugar a una ocupación. Cabe indicar que una misma competencia puede ubicarse en una o más programas de estudios vinculadas a una actividad económica y/o una familia productiva.

Un programa de estudios se organiza curricularmente por módulos, donde cada módulo está compuesto por unidades didácticas que desarrollan competencias específicas (técnicas) propias de la carrera objeto de la formación, competencias para la empleabilidad que facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que complementan la formación. Cada módulo es terminal y certificable.

Los planes de estudio, programación curricular, y las actividades de aprendizaje serán responsabilidad del Instituto San Agustín, ya que se debe considerar además de la complejidad de las competencias, el grupo a quien va dirigido, el contexto local y nacional, el modelo educativo, entre otros.

El Instituto San Agustín podrá otorgar titulaciones de nivel técnico y titulaciones de nivel profesional técnico.

Art. 61° Las carreras profesionales que se ofertan en el IESTP. “San Agustín” son las siguientes:

- Secretariado Ejecutivo

- Computación e Informática
- Enfermería Técnica
- Producción Agropecuaria

Art. 62° La duración de los estudios para las carreras profesionales de Formación Tecnológica son de seis (06) semestres académicos

Art. 63 El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín” promueve la formación integral de los estudiantes en sus aspectos bio – psico – social a través de la educación física, la formación artística, instituyéndose como parte integrante de la Formación Académica Profesional de los alumnos; por lo que la institución, a través de sus órganos competentes y en aplicación de los Perfiles profesionales, asegura su cumplimiento:

- a. En educación física y recreación: Fomenta, promueve y apoya el desarrollo físico y la recreación de los estudiantes, organizando permanentemente competencias y eventos recreativos, los mismos que se harán extensivos a los demás miembros de la comunidad educativa.
- b. En desarrollo cultural y artístico: Organiza, promueve y apoya cursos y eventos de formación y desarrollo en los diferentes aspectos de la cultura y el arte; organiza y realiza los juegos florales institucionales, fomenta la exposición de obras realizadas por los alumnos, y materializa su ayuda en la publicación de la producción cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- c. En cooperación social: Fomenta en los miembros de la comunidad institucional el espíritu de solidaridad a través de la difusión y ayuda a la comunidad en general, en los diferentes campos de la problemática social. Asimismo, promueve la formulación y realización de proyectos de interés social para solucionar problemas para tal fin, realiza convenios con entidades nacionales y extranjeras sean estas públicas o privadas.

DEL CURRÍCULO DE ESTUDIOS

Art. 64° En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín” se aplican perfiles profesionales por especialidades: con el Modelo por competencias y estructura modular para las Carreras Profesionales Tecnológicas de acuerdo al Nuevo Diseño Curricular Básico de Nivel Superior aprobados debidamente por el Ministerio de Educación, a través de la DINESUTP/DESTP - DESP.

Art. 65° Para Formación Tecnológica el enfoque por competencias profesionales tiene la característica de integrar en todo el proceso de la formación, los procedimientos, los conocimientos y las aptitudes configurando un todo, por eso es “holístico”. La estructura modular organiza la oferta formativa en ciclos terminales y acumulativos, denominados módulos que responden a la demanda laboral de acuerdo a los adelantos científicos, tecnológicos y a la realidad local y regional; adaptándose así a las necesidades y tiempos de los estudiantes, con el propósito de fomentar y promover las oportunidades de movilidad estudiantil hacia la empleabilidad con salidas rápidas al mercado laboral durante su formación, y brindarle la posibilidad de reinsertarse al sistema educativo para la culminación de su formación profesional.

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, El Instituto San Agustín contempla en sus planes de estudio módulos que integren competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- Competencias específicas (técnicas)
Conocimientos, habilidades y actitudes específicas vinculadas con una carrera,

necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten con facilidad para desempeñarse en una función específica en un espacio laboral determinado.

- Competencias para la empleabilidad

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

Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante, TIC), entre otras.

Cabe indicar que se pueden incorporar competencias básicas según necesidad y previa evaluación de parte del instituto, a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas.

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

- Experiencias formativas en situación real de trabajo

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

El ámbito dónde se podrá desarrollar dicha experiencia formativa puede comprender:

La empresa, desempeñándose en actividades vinculadas con las capacidades a lograr en la carrera profesional; y

El centro de formación a través de proyectos/actividades productivas vinculadas con las capacidades a lograr en la carrera profesional.

Art. 66° El Plan de Estudios de los programas de estudios de Formación Tecnológica, que oferta el IESTP “San Agustín” está integrado por el Perfil Profesional (referente productivo) y el Plan curricular (referente educativo), tiene tres componentes: Competencias Específicas (Técnicas), Competencias para la Empleabilidad, y Experiencias Formativas en Situaciones Real de Trabajo.

Art. 67° EL Perfil Profesional se caracteriza por describir en términos de competencias, las funciones productivas que realiza una persona, en forma gradual y progresiva, de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo; posibilitando así su incorporación al trabajo antes de haber concluido sus estudios y posteriormente la preparación para desempeñarse de manera eficiente y eficaz en la estructura empresarial y social del País. Tiene los siguientes componentes: competencia general, capacidades profesionales, evolución previsible de la profesión, unidades de competencia, realizaciones (desempeños), criterios de realización (criterios de desempeño) y dominio profesional.

Art. 68° El Plan Curricular de cada programa de estudios está constituido por un conjunto de módulos educativos, denominados módulos transversales y módulos técnico-

profesionales. Los módulos educativos se organizan en unidades didácticas que constan de bloques completos de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación, que garanticen el desempeño eficiente de los egresados de esta casa superior de estudios en los diferentes puestos de trabajo. Así mismo los referidos módulos se desarrollan en los semestres académicos.

Los programas de estudio deben:

Tener una duración de ciento veinte (120) créditos como mínimo y como máximo un 15% de créditos adicionales Tener una duración de 2,550 horas como mínimo y como máximo el equivalente al 15% de créditos adicionales.

Desarrollar competencias específicas (técnicas) y competencias para la empleabilidad, cuya duración depende del nivel de complejidad de los contenidos, además de las características de la carrera y de los estudiantes.

El desarrollo de competencias específicas (técnicas) debe considerar como mínimo ochenta y nueve (89) créditos y en competencias para la empleabilidad debe considerar como mínimo diecinueve (19) créditos, del total de toda la formación.

Se recomienda enfatizar la parte práctica en el desarrollado de ambas competencias.

Desarrollar experiencias formativas en situación real de trabajo, considerando como mínimo doce (12) créditos del total de toda la formación, y se deben distribuir a lo largo del itinerario formativo, en cada uno de los módulos formativos.

La duración de experiencias formativas en situación real de trabajo en cada módulo formativo dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr en el mismo. Las experiencias formativas deberán ser evaluadas y calificadas por el centro de trabajo, quien deberá emitir una constancia contemplando el desempeño de actividades realizadas, periodo, horario, firma y sello del responsable de la evaluación y la calificación correspondiente, siendo trece (13) la nota mínima aprobatoria.

- Art. 69° El módulo técnico-profesional, está asociado a una unidad de competencia del perfil profesional que representa un puesto de trabajo; tiene un carácter terminal, constituye la unidad formativa mínima que se certifica y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral. El módulo técnico-profesional está integrado por capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos básicos. Las capacidades terminales se asocian a las realizaciones o desempeños y los criterios de evaluación a los criterios de realización o desempeño, establecidos en el perfil profesional de cada programa de estudios.
- Art. 70° Los módulos técnico-profesionales de cada carrera, tienen una sola denominación que no debe ser cambiada en el ámbito nacional para facilitar la movilidad de los estudiantes y egresados.
- Art. 71° En el desarrollo de cada módulo técnico-profesional se debe implementar y desarrollar, un proyecto productivo emprendedor con la intervención de los estudiantes. Este proyecto debe ser impulsado por el Jefe del Área Académica correspondiente y ejecutado en el marco del D.S. N° 028 - 2007-ED. Dicho proyecto servirá también para cumplir el requisito de titulación por parte del estudiante.
- Art. 72° Los módulos transversales son: Comunicación, Matemática, Informática, Sociedad y Economía, Medio Ambiente Desarrollo Sostenible, Actividades, Investigación Tecnológica, Idioma Extranjero, Relaciones en el Entorno de Trabajo, Gestión Empresarial y Formación y Orientación. Están orientados a fortalecer los aprendizajes de la Educación Básica y desarrollar capacidades que optimicen el desempeño profesional.
- Art. 73° El Plan Curricular en las carreras de 3 años con 6 semestres se desarrolla en tres mil

noventa y cuatro (3094) horas y tiene como mínimo ciento treinta y dos (132) créditos. El crédito académico es una medida de tiempo dedicado por los estudiantes para lograr competencias y capacidades, permite convalidar y homologar estudios realizados con otras instituciones de educación superior y de otros países. En el nuevo DCB un crédito académico es equivalente a 16 horas teóricas y 32 horas de práctica de trabajo de 45 minutos en un semestre.

CAPITULO III

DE LA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

- Art. 74° La planificación estratégica del trabajo educativo es permanente y durante el mes de marzo se formulan los documentos Técnico Pedagógicos y de Gestión
- Art. 75° El año académico se inicia el primer día útil del mes de marzo y termina el último día útil de diciembre, salvo casos fortuitos, y comprende dos semestres, cada uno con una duración de 19 semanas en Formación Tecnológica, incluyendo el período de matrícula, recuperación y evaluaciones por unidades formativas.
- Los documentos de gestión y técnicos pedagógicos se rige de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, D.S. N°004 – 2010 – ED que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, R.M. N° 023 – 2010 – ED que aprueba el “Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a los dispuesto en la Ley en mención, R.D. N° 0279 – 2010 – ED, que aprueba la Directiva N° 023 – 2010 - DIGESUTP/DESTP, Normas para la aplicación del NDCB de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos de Educación Superior Tecnológica, y se aprueba en Asamblea General de Docentes, la misma que queda refrendada mediante Resolución Directoral, Resolución Vice Ministerial N° 069-2015-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”
- Art. 76° El trabajo educativo semestral comprende:
- Período de programación: 02 semanas
 - Período de ejecución y evaluación: 17 semanas para Formación Tecnológica. y
 - Período de retroalimentación: Proceso de recuperación para Formación Tecnológica 01 semana
- Art. 77° La programación curricular modular y la curricular por asignaturas se realizan en los meses de marzo y agosto regularmente, a través de equipos interdisciplinarios de docentes, prestando adecuada atención a todos los aspectos requeridos para la formación integral de los educandos y el logro de los perfiles profesionales
- Art. 78° En el proceso de programación, para las carreras profesionales de Formación Tecnológica, las capacidades terminales se desagregan en “elementos de capacidad”, esta estrategia se emplea en la programación para asegurar que el estudiante logre alcanzar con eficiencia la capacidad terminal.
- Art. 79° Los Docentes en equipos de trabajo programarán sus unidades modulares y/o asignaturas basándose en el marco de las estructuras curriculares emitidas por la DINESUTP/DESTP-DESP, de acuerdo a los lineamientos de política educativa

establecidos, pudiendo enriquecerlos basándose en la realidad local, regional y avance científico - tecnológico.

Art. 80° En el proceso de programación los docentes deben tener en cuenta el Itinerario formativo en el nuevo DCB, que viene a ser la organización de los módulos transversales y módulos técnico – profesionales correspondientes a cada carrera profesional los que ordenados y secuenciados pedagógicamente, posibilitan alcanzar las capacidades terminales previstas en los módulos, Siendo entonces el Itinerario Formativo el siguiente:

- Competencias para la Empleabilidad
- Competencias Específicas (técnicas)
- Unidades Didácticas
- Consejería
- Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo
- Organización y distribución en el tiempo de la UD. En cada módulo.

Art. 81° Las unidades didácticas, son unidades básicas de programación que organizan contenidos y actividades en torno a un eje que los integra por afinidad temática y secuencia lógica de la disciplina o por el proceso productivo que los estudiantes deben realizar. Las unidades didácticas deben ser realizadas a través de proyectos, tareas y/o trabajos según sea la naturaleza de la carrera profesional, las necesidades de desarrollo local, regional y la realidad de la infraestructura con la que cuenta el IESTP “San Agustín” además los contenidos deben ser actualizados acorde al avance científico, tecnológico y demandas del mercado laboral.

Art. 82° Las unidades didácticas se desarrollan a través de “actividades de aprendizaje”, que son acciones organizadas, se diseñan en un formato denominado “Ficha de Actividad”, allí se establecen las estrategias mediante: métodos, técnicas, instrumentos, materiales y tiempos necesarios para el aprendizaje de procedimientos, conceptos y actitudes; así como los criterios, indicadores, técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán para verificar el logro, en los estudiantes, de las capacidades terminales en el proceso de aprendizaje.

Art. 83° La distribución de horas de los docentes en cada semestre académico se hará con el sistema “Avanza” del MINEDU

Art. 84° Los docentes al inicio de cada unidad didáctica, deben organizar y presentar al Jefe de Área Académica respectiva el silabo de la UD a su cargo. Este documento es importante para los estudiantes, porque permite hacer las convalidaciones correspondientes, contiene información sobre: datos generales, competencia general, capacidades terminales, criterios de evaluación, contenidos, contenidos, créditos, duración, metodología, requisitos de aprobación y recursos bibliográficos, Este documento debe ser entregado a los estudiantes por el Jefe de cada área Académica; así mismo publicado en la página web del IESTP “San Agustín”.

Art. 85° Todos los docentes deben organizar. Presentar y utilizar permanentemente el “Portafolio del Docente”. Este contiene: El Plan de Estudios de la Carrera Profesional, itinerario formativo, Programación Curricular de la UD a su cargo, Fichas de Actividades de Aprendizaje, Instrumentos y Registro de Evaluación, material educativo elaborado por el docente y el silabo correspondiente.

Art. 86° El portafolio debe contener también, el plan de trabajo del docente, visado por el Jefe del Área Académica, el Informe de ejecución de la UD en el cual se indiquen dificultades, logros, intereses de los estudiantes en relación con la programación y la demanda laboral, así como información acerca de acciones de consejería a los estudiantes.

Art.87° La distribución de horas lectivas, horas académicas y horarios de clases es responsabilidad de la comisión conformada por el Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Área Académica a la que pertenece el programa de estudios y un representante de los docentes por carrera profesional, elegido en asamblea de docentes

Art. 88° La asignación de las horas de clase para el personal directivo y personal jerárquico del IESTP “San Agustín” es el siguiente:

- Director General: podrá desarrollar hasta 4 horas de clase
- Jefe de la Unidad Académica: desarrollará hasta 8 horas de clase
- Jefe del Área Académica: desarrollará de hasta 12 horas de clase
- Secretario Académico: podrá desarrollar hasta 4 horas de clase
- Jefe del Área de Producción: desarrollará hasta 8 horas de clase
- Jefe de la Unidad Administrativa: podrá desarrollar hasta 4 horas de clase
- Docentes: desarrollarán hasta 20 horas de clases

El cuadro de horas será sustentado, técnicamente, por el Jefe de la Unidad Académica y los Jefes de cada Área Académica en Asamblea de Docentes, así como a la superioridad por el Director General para la aprobación correspondiente.

Art. 89° Distribuidas las horas y elaborados los horarios de clases, la Dirección General mediante memorando dirigido a cada docente formalizará su carga horaria.

Art. 90° Los horarios de clases, elaborados coordinadamente entre docentes y jefaturas, deberán darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada semestre o ciclo.

DE LA METODOLOGÍA

Art. 91° En el proceso de enseñanza y aprendizaje se deben utilizar métodos activos y colaborativos, afín de propiciar la ayuda mutua, la cooperación, la participación entre los estudiantes y docentes, propiciando el trabajo en equipo. Asimismo se usarán técnicas y metodología audio visual, a distancia, y herramientas de internet.

DE LA CONSEJERÍA

Art. 92° La consejería comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia el IESTP “San Agustín” a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en la identificación de sus problemas, potencialidades y limitaciones en las áreas: académica, salud, sexual y social, para brindarles las orientaciones psicopedagógicas adecuadas y contribuir con la solución de sus problemas ya sean de carácter intrapersonal e interpersonal. La consejería es inherente a la función docente, entraña una relación individualizada con el estudiante, además es una acción colectiva y coordinada que implica a estudiantes, docentes y entorno.

Art. 93° Las Acciones de Consejería deberán ser coordinadas por las Jefatura de Area, para tal efecto el Jefe de Unidad Académica, quien tendrá la función de planificar, organizar, ejecutar, monitorear y supervisar el Plan de Consejería Institucional.

Art. 94° El Plan de Consejería Institucional que implemente el IESTP “San Agustín” debe posibilitar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB.

Art. 95° El Jefe de Unidad Académica debe involucrar a todos los docentes para que participen obligatoriamente en las acciones de consejería previas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. El Jefe debe publicar y actualizar permanentemente la relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo, en el IESTP “San Agustín” y en su página web.

Art. 96° La Jefatura de Unidad Académica realizará en el segundo semestre del año académico, por lo menos una actividad dirigida a los estudiantes del cuarto y quinto año de

secundaria de las Instituciones Educativas de la provincia de Jaén a fin de promocionar la Educación Superior Tecnológica.

CAPITULO IV

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO, LA INVESTIGACION E INNOVACIONES DE LA PRÁCTICA PRE - PROFESIONAL

- Art. 97° La experiencia en situaciones reales de trabajo, consolida el proceso formativo desarrollado en el IESTP “San Agustín”.
- Art. 98° El número mínimo de horas es del 12% del número total de horas de cada módulo técnico-profesional.
- Art. 99° Su realización es requisito indispensable para la certificación y titulación. Para tal efecto el IESTP “San Agustín” establecerá mecanismos de vinculación con las empresas u otras instituciones públicas o privadas para garantizar su ejecución
- Art. 100° El IESTP “San Agustín” implementará un Comité por cada carrera profesional, el que estará conformado por el Jefe de Unidad Académica, quien la presidirá, el Jefe del Área Académica de la carrera profesional que corresponda y los docentes de la especialidad.
- Art. 101° El Comité elaborará el Reglamento Interno de la Práctica Pre-profesional, considerando los “Lineamientos para la programación y ejecución para las competencias formativas en situaciones reales de trabajo” dados por la superioridad. El mencionado Reglamento será aprobado por la Dirección General del IESTP “San Agustín”.
- Art. 102° El Comité de cada carrera profesional elabora y aprueba su Plan de Prácticas, así como todos los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre su desarrollo.
- Art. 103° El Comité de Prácticas Pre-profesionales elabora los convenios para el desarrollo de la práctica pre-profesional, designa a los docentes responsables para la ejecución, supervisión y monitoreo de las práctica pre-profesionales. Informa a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral. Así mismo registra la realización de las prácticas de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de las prácticas pre-profesionales.
- Art. 104° En la jornada laboral no lectiva de los docentes en cada Área Académica, se asignará hasta 4 horas de supervisión de prácticas pre-profesionales, las cuales se contabilizan dentro de la asignación de su carga horaria de 40/20 horas.

DE LA INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN

- Art. 105° La investigación Tecnológica, es función inherente a la Educación Superior y por ende al quehacer del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín”, constituye actividad fundamental para la enseñanza y la proyección social; por lo tanto, la dedicación a ésta tiene carácter obligatorio para profesores y estudiantes.
- Art. 106° La investigación Tecnológica se sustenta en los principios de autonomía académica y de integración curricular. Por el principio de autonomía académica, la investigación es libre, responde a iniciativas de los estamentos del Instituto y se planifica según los problemas y necesidades locales, regionales y nacionales. Por el principio de integración curricular, la investigación científica es parte integrante de los currículos de formación académico-profesional.
- Art. 107° La investigación tecnológica tiene una función social básica, porque está orientada a concertar esfuerzos, formar y desarrollar recursos humanos y materiales para contribuir

- a la transformación de la realidad local, regional y nacional.
- Art. 108° La investigación tecnológica generalmente es una investigación aplicada, que promoverá e incentivará la realización de proyectos productivos, que insidirá en una formación de emprendimiento.
- Art. 109° Los docentes tienen la obligación de asesorar cada trabajo de investigación de los estudiantes.
- Art. 110° El procedimiento del proyecto de investigación tecnológica se iniciará desde el primer semestre con proponer una idea de investigación, solicitando un asesor, el que puede ser cambiado en el proceso. Se formulará el proyecto siguiendo el protocolo de la institución. El proyecto se sustentará al término del cuarto semestre, ante un jurado establecido por el instituto, el mismo que recibirá una dieta por esta función, que será establecida por el instituto, emitiéndose una resolución directoral de aprobación. Los proyectos serán ejecutados en el último año de estudios (quinto y sexto semestre) y la sustentación del informe del proyecto se realizará ante un Juradó designado.
- Art. 111° Los docentes podrán ejecutar proyectos productivos en bien de la investigación tecnológica y los intereses del instituto. De las ganancias del proyecto (ventas de productos) el docente se hará acreedor hasta un 20% de la rentabilidad neta.
- Art. 112° El Instituto establecerá un presupuesto diferenciado, subsidiado e intangible para la investigación en cualquiera de los programas de estudio.
- Art. 113° El Instituto coordina esfuerzos con el Gobierno Central, Regional y local en materia de investigación científica, desarrolla investigaciones conjuntas aporta resultados, optimizando el uso de los recursos humanos, insumos y equipos disponibles.
- Art. 114° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín” constituirá un Centro de Investigación en formación tecnológica, con autonomía en gestión, organización, académica, económica y financiera, que estará conformado por profesionales de la institución. La Comisión estará conformada por los siguientes integrantes:
En Formación Tecnológica: Jefe de Producción y Jefes de Area y un docente representante de cada carrera. El periodo de gestión del Centro de Investigación será de 1 año.
- Art. 115° El Centro de Investigación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín” tendrá las funciones siguientes:
- a. Mantener activa y permanente la investigación científica, humanística y tecnológica.
 - b. Coadyuvar al desarrollo de la investigación en Formación Tecnológica.
 - c. Evaluar los proyectos de investigación científica y tecnológica
 - b. Orientar el desarrollo de la investigación en todas las asignaturas, áreas y/o sub áreas.
 - c. Gestionar el apoyo para los proyectos seleccionados
 - d. Promover, incentivar y gestionar el financiamiento de la investigación docente en todos sus niveles.
 - e. Apoyará a sistematizar y publicar el trabajo de investigación.
- Art. 116° El Centro de Investigación del IESTP. “San Agustín” se regirá por su propio reglamento.

CAPITULO V

DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

- Art. 117° Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de

asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación del IESTP. “San Agustín”.

- Art. 118° La Supervisión Especializada Interna será permanente y estará a cargo del Órgano de Dirección, Jefatura de Unidad Académica y Jefaturas de Áreas Académicas, de acuerdo al plan de supervisión general según las normas legales vigentes.
- Art. 119° La Supervisión Especializada Externa la realiza el Ministerio de Educación y/o a través de los órganos intermedios correspondientes, facultados para tal acción. El IESTP. “San Agustín” puede ser Supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación o por una entidad que haga sus veces, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, con fines de mejoramiento.
- Art. 120° La evaluación con fines de acreditación la realiza el CONEACES, conforme las funciones establecidas en su Ley y Reglamento

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

- Art. 121° Planificación y Gestión Institucional en el IESTP. “San Agustín”:
- 121.1. El IESTP. “San Agustín”, antes de iniciar sus actividades, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.
- 121.2. El Consejo Institucional del IESTP. “San Agustín” 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.
- 121.3. El Consejo Directivo 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.
- 121.4. El Reglamento Institucional es el documento normativo del IESTP. “San Agustín” Es de cumplimiento Obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimientos enmarcados en la visión y misión Institucional
- Art. 122° Organización y Gobierno en el IESTP. “San Agustín”
- 122.1. La Organización del IESTP. “San Agustín” se regirá por el Título III de la Ley N° 29394, el presente Reglamento y los lineamientos y normas expedidos por el Ministerio de Educación y adecuándose a las necesidades regionales.
- 122.2. Se incorporaran como órganos internos en el IESTP. “San Agustín”, además de los establecido en el artículo 29° de la Ley, lo siguiente;
- a. La Unidad Administrativa que dependerá del Director General, a cargo de un

jefe

- b. La Secretaría Académica, que dependerá del Jefe de Unidad Académica, a cargo del Secretario Académico.
- c. El Jefe del Area de Producción, el cual dependerá del Jefe de Unidad Administrativa. Son responsables de la Planificación, Organización, Ejecución, Supervisión, Monitoreo y Evaluación de las actividades productivas y empresariales del IESTP. “San Agustín”

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 123° La Estructura Orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín” es la siguiente:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1. Consejo Directivo
2. Dirección General

ÓRGANOS DE LINEA

1. La Unidad Académica
2. La Areas Académicas

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1. El Consejo Institucional
2. El Consejo Consultivo

ÓRGANOS DE APOYO

1. Unidad Administrativa
2. Area de Producción
3. Secretaría Académica.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Art. 124° La Dirección General establecerá el cuadro de requerimiento de personal en base a las necesidades y dentro del marco presupuestal anual.
- Art. 125° De existir plazas vacantes Docentes y Administrativos éstas serán coberturadas de acuerdo a normas legales vigentes.
- Art. 126° Las plazas de personal jerárquico serán coberturadas mediante concurso interno y tendrán vigencia por un año en Formación Tecnológica, culminando el 31 de diciembre del año que corresponde.
- Art. 127° La Dirección General del Instituto elevará al órgano correspondiente la propuesta de encargatura de los docentes designados, en los cargos jerárquicos
- Art. 128° Las plazas administrativas vacantes serán cubiertas según dispositivos legales vigentes.

CAPITULO III

DE LA JORNADA LABORAL

- Art. 129° La jornada laboral es el tiempo de duración del trabajo del personal en la Institución. El IESTP. “San Agustín” desarrolla sus servicios académicos y administrativos en turno diurno en jornada de 15:00 pm a 20.15 p.m.
- Art. 130° El Horario de trabajo es el siguiente:
- a. Personal Directivo
15.00 pm a 20.30 pm.
 - b. Personal Docente
15.00 pm a 20.30 pm.

- c. Personal Administrativo
09:00 am. a 11.00 am. y 14:30 pm a 20:30 pm.
 - c. El Personal de servicio, trabajarán de acuerdo a las necesidades de la Institución en coordinación con el jefe del Area Administrativa
 - d. El personal dispone de una tolerancia de 15 minutos a la hora de ingreso
- Art. 131° En la jornada laboral del personal jerárquico y docentes se desarrollan en acciones de dirección, administración programación, asesoramiento, dictado de clases, preparación de clases, orientación del educando, investigación, evaluación y otros que establezcan las normas específicas y se cumplen a través de los diferentes cargos.
- Art. 132° En la jornada laboral del personal administrativo, se cumplen acciones de Dirección, programación, planificación, ejecución coordinación y apoyo logístico y servicios.
- Art. 133° El personal directivo y jerárquico cumplirá su jornada laboral de 8 horas cronológicas diarias distribuida en los turnos de funcionamiento del Instituto, de conformidad con las normas específicas sobre estructuras y funciones, debiendo coordinar el horario con la parte administrativa.
- Art. 134° La jornada laboral ordinaria del personal docente es de (40) cuarenta horas, de acuerdo a la legislación vigente.
- Art. 135° Los docentes cumplirán las horas de investigación y preparación de material educativo dentro o fuera de la institución, otorgándose una jornada académica para tal acción.
- Art. 136° Distribuidas las horas de clase a los docentes estables y personal jerárquico, las horas excedentes serán cubiertas, por profesionales contratados de acuerdo a su especialidad y/o áreas afines.
- Art. 137° Los docentes que deseen acceder a la Institución serán seleccionados de acuerdo a la Directiva de Contrato de Personal Docente del año respectivo.
- Art. 138° El personal administrativo se sujetarán al régimen de trabajo de la administración pública y de acuerdo a las necesidades de la institución, siendo su jornada laboral de 08 horas cronológicas diarias.

CAPÍTULO IV

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- Art. 139° El personal que presta sus servicios en el IESTP. “San Agustín” tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo a los horarios establecidos; el control es de responsabilidad del Área de Administración.
- Art. 140° Los trabajadores de la Institución registrarán diariamente y en forma personal su ingreso y salida del local, utilizando el equipo de control de asistencia, no siendo admisible ninguna excusa para eludir el cumplimiento de esta obligación, salvo autorización expresa de la Dirección General en coordinación con Dirección Administrativa que justifique esta acción.
- Art. 141° El registro de control de asistencia del trabajador constituye la prueba de su asistencia o inasistencia y servirá para elaborar la información mensual que se envía al órgano correspondiente.
- Art. 142° Toda inasistencia injustificada del trabajador estará sujeta a descuento.
- Art. 143° La verificación de los docentes a clases, es responsabilidad, del Jefe de Área correspondiente, Jefe de Unidad Académica.
- Art. 144° Las justificaciones de inasistencias deben ser solicitadas por el interesado ante la Dirección General; debiendo presentar documentos probatorios dentro de las 24 horas siguientes.
- Art. 145° La papeleta de salida de la institución por asuntos personales, se utilizará solo en casos

de fuerza mayor y por no más de 02 horas con firma y autorización del jefe inmediato. La trasgresión a esta disposición, dará lugar a sanción de llamada de atención y al descuento correspondiente.

Art. 146° La Jefatura de Administración, tres días antes de elevar el informe de inasistencias deberá publicar un duplicado del mismo para conocimiento y recepcionar los reclamos correspondientes.

Art. 147° Durante el mes de marzo el personal directivo, jerárquico, docente cumplirán acciones de apoyo a la planificación y elaboración de documentos técnicos – pedagógicos.

CAPÍTULO V

DE LAS LICENCIAS

Art. 148° El personal Directivo, jerárquico y docente en Educación Superior goza de Licencia con goce de remuneraciones en los siguientes casos:

- a. Por enfermedad o accidente común hasta un año de forma continua, acreditando con certificado médico oficial visado por el área de salud o ESSALUD (Certificado de incapacidad temporal).
- b. Por maternidad o gravidez acreditada con certificado médico oficial visado por el área de salud o ESSALUD.
- c. Por comisión de servicios.
- d. Por capacitación oficializada por el Ministerio de Educación
- e. Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos según Art. 53ª del D.S. N° 019-90-ED.
- f. Por citación judicial, militar o policial.
- g. Por estudios de actualización y perfeccionamiento Docente, Profesionalización Extraordinaria, Post Grado (Segunda especialidad, Maestría y Doctorado), con intervención
- h. Del Ministerio de Educación hasta por 02 (dos) años calendario computados a partir del inicio de las licencias, previa constancia de la Institución Educativa.
- i. Para el proceso de sustentación de tesis o examen de grado, según Art. 62° del Reglamento de la Ley del Profesorado.

Art. 149° El personal docente en Educación Superior tiene derecho a licencia sin goce de remuneración conservando su cargo en los siguientes casos:

- j. Por motivos particulares hasta por un año computado a partir del inicio de la licencia dentro de un período de (05) cinco años.
- k. Por estudios de especialización sin intervención del Ministerio de Educación o Post Grado hasta por (02) años, previa constancia de la institución educativa.
- l. Por desempeño de funciones públicas como resultado de procesos electorales o asumir cargos políticos o de confianza, por el tiempo que dure las funciones encomendadas.
- m. Por enfermedad grave del cónyuge e hijos, padres y hermanos hasta un máximo de seis (06) meses.

CAPÍTULO VI

DE LOS PERMISOS

Art. 150° Los Docentes tienen derecho a permiso con goce de haber sin compensación horaria en los siguientes casos:

- a. Las docentes con jornada laboral ordinaria, al término del período Post Natal, a una (01) hora diaria de permiso por lactancia, la que será fijada por la

- Jefatura correspondiente en coordinación con la docente, hasta que el hijo cumpla (01) un año de edad.
- b. Un día de permiso por onomástico
 - c. Hasta (03) días al año por motivos personales con autorización del Director General.
 - d. Un (01) día de permiso por el Día del Maestro.
 - e. Por ejercer la docencia universitaria a los servidores comprendidos en los alcances del D.L. N 276 Ley de Bases de la Administración pública.
 - f. Por capacitación oficializada.
 - g. Por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
 - h. Por control médico pre-natal
 - i. Por refrigerio en un máximo de 20 minutos
 - j. Por consulta externa en ESSALUD acreditada con constancia del médico tratante ó constancia de atención.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES

- Art. 151° El Director General, Jefe de Unidad Académica y Jefe del Área de Administración tendrán derecho a (30) treinta días anuales de vacaciones en cualquier mes del año y para el personal jerárquico y docente (60) sesenta días anuales al término del año electivo salvo razones de fuerza mayor o por convenir al servicio
- Art. 152° El personal Administrativo tiene derecho a (30) treinta días de vacaciones al año. El rol será elaborado por jefatura de administración y aprobado mediante Resolución Directoral.
- Art. 153° Los trabajadores que durante un año calendario de servicios no registren inasistencias, tardanzas o sanciones se harán acreedores a Resolución de felicitación.

TITULO IV

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I

DEFINICION

- Art. 154° La Comunidad Educativa del IESTP “San Agustín” la constituye el personal directivo, jerarquico, docente, estudiantes y personal administrativo. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña. Se conforma en la fecha señalada en el Reglamento Institucional, conforme a lo establecido en el artículo 37° de la ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior

CAPITULO II

PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO

ORGANO DE DIRECCION

- Art. 155° El Consejo Directivo
El Consejo Directivo está compuesto por:
- a. El Director General quien lo preside
 - b. El Jefe de la Unidad Académica
 - c. Los Jefes de las Areas Académicas
- Art. 156° Funciones del Consejo Directivo

El Consejo Directivo aprueba y dirige la ejecución la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativo institucional y del presupuesto anual de la Institución, asimismo administra y convoca los concursos de admisión y de personal.

Art. 157° Director General y jefes del IESTP. “San Agustín”

El Director general y los jefes del IESTP. “San Agustín” son profesionales con capacidad de liderazgo y gestión, nivel académico, responsabilidad, ética profesional. Orientan su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia los recursos.

Art. 158° Requisitos para desempeñar el cargo de Director general en el IESTP. “San Agustín”:

- a. Título profesional y grado académico en carreras afines a las que oferta la Institución
- b. Estudios de especialización o post grado en gestión
- c. Experiencia docente y gerencial en Educación Superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas o empresariales o pedagógicas
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art. 159° Son funciones del Director General:

- a. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo
- b. Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo el Proyecto de presupuesto anual
- c. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Institucional y del presupuesto
- d. Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo directivo y del Consejo Institucional.
- e. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con participación de la comunidad educativa
- f. Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 30° de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- g. Convocar a los consejos Directivo, Institucional y consultivo
- h. Firmar convenios, con la previa opinión favorable del consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el instituto
- i. Garantizar que el proceso de contratación del personal docente y administrativo se ejecute de acuerdo a normas y su formalización correspondiente.
- j. Solicitar anualmente la meta de ingresantes a la DRE Cajamarca en Formación Tecnológica Impulsar la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los docentes y estudiantes.
- k. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y socialización.

Art. 160° Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad académica en el IESTP.”San Agustín”

- a. Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto
- b. Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico, según la naturaleza de la Institución.
- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años

- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Art. 161° Son funciones del Jefe de Unidad Académica:

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de Areas académicas.
- b. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la Institución

Art. 162° Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Area Académica

- a. Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella
- b. Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo
- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

DE LOS ORGANOS DE APOYO

Art. 163° Son funciones del jefe de Area Académica:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre- profesionales y servicios académicos propios de la carrera a su cargo.
- b. Aplicar la normatividad técnico – pedagógica correspondiente a la carrera
- c. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo
- d. Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula

Art. 164° Requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico

- a. Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto o afín a ellas
- b. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art. 165° Son Funciones del Secretario Académico:

- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante
- b. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación
- c. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la Institución
- d. Coordinar con los Jefes de Area académica

Art. 166° Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de unidad de bienestar estudiantil:

- a. Título profesional
- b. Estudios de especialización en educación, ingeniería o afines
- c. Experiencia en actividades productivas o industriales o empresariales no menor de tres (03) años
- d. Experiencias en resolución de conflictos/propiciador del buen clima institucional.
- e. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art. 167° Son Funciones del Jefe de unidad de bienestar estudiantil:

- a. Realizar actividades conmemorativas, sociales y deportivas en conjunto con los estudiantes y la Dirección académica de los programas de estudios.
- b. Ofrecer a los estudiantes actividades que permitan desarrollar valores y actividades acordes a la misión y visión de la institución.
- c. Realizar con los Coordinadores y Docentes el análisis del rendimiento académico

de los estudiantes y proponer alternativas en la búsqueda de decisiones ante las necesidades particulares de la población estudiantil.

- d. Asesorar a los Docentes, directores en el seguimiento de estudiantes y en la identificación y tratamientos de problemas individuales y grupales.
- e. Presentar los informes por escritos requeridos por el JUA y el cronograma de las actividades a desarrollarse.
- f. Acceso a Becas: Los estudiantes puedan acceder a becas promovidas por el programa de estudios.
- g. Administrar inconvenientes y problemas que surgieren con los estudiantes y brindar la solución de cada caso en particular.
- h. Formar a los estudiantes como personas integra y útiles a la sociedad.
- i. Orientar al estudiante el respeto a los valores institucionales.
- j. Socializar los reglamentos, manuales, resoluciones y normativas expedidas por la Institución.
- k. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, resoluciones, manuales y normativas remitidas por la institución.
- l. Realizar otros trabajos designados por los superiores.
- m. Trabajar conjuntamente con todos los programas de estudios.

Art. 168° Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe de Unidad Administrativa

- a. Título Profesional
- b. Estudios de especialización en administración o contabilidad
- c. Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art.169° Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa los siguientes:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e. Controlar e informar sobre la asistencia de los trabajadores de la institución

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 170° El Consejo Institucional es órgano de asesoramiento de la Dirección General y está integrado por:

- a. El Director General
- b. El Jefe de Unidad Académica
- c. Los jefes de Areas Académicas
- d. Un representante de los estudiantes
- e. Un representante de los docentes

La elección de los representantes del Consejo Institucional a excepción de los literales a., b y c, se hace democráticamente por votación universal secreta y obligatoria entre los miembros de cada grupo representado. Dicha elección es por un periodo bienal. No hay reelección inmediata. Las reglas del proceso de elección de los representantes son aprobadas por el Consejo Institucional.

Art. 171° Son atribuciones del Consejo Institucional las siguientes:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo Institucional
- b. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la Institución Educativa
- c. Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la

tramitación correspondiente

- d. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional
- e. Proponer las comisiones de control de concursos y procesos
- f. Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale su reglamento.

Art. 172° El IESTP. “San Agustín” puede incorporar un Consejo Consultivo, ad honóren integrado por miembros destacados de la Sociedad Civil, encargado de asesorar al Consejo Directivo para la buena marcha de la Institución Educativa

CAPITULO III

PERSONAL DOCENTE

Art. 173° Los docentes del IESTP. “San Agustín”:

173.1. Los docentes son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos par un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

173.2 Para ejercer la docencia se requiere:

- a. Título profesional en la carrera en la que desempeña su labor docente
- b. Experiencia profesional mínima de tres (2) años en el área o especialidad.
- c No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. Otras que señale el Consejo Directivo

Art. 174° Son funciones principales de los docentes del IESTP. “San Agustín”

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los Jefes de las áreas académicas
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado
- c. Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional
- d. Promover y participar en proyectos productivos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- f. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría
- g. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Annual de trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y los sílabos.
- h. Participar en las actividades sociales, culturales, deportivas, de esparcimiento de los miembros de la institución.

CAPITULO IV

ESTUDIANTES

Art. 175° Son estudiantes del IESTP. “San Agustín” quienes se encuentran comprendidos en el artículo 19° del presente Reglamento y son seleccionados para la etapa de formación Tecnológica, en una perspectiva de mejora de la calidad de la educación superior. El IESTP. “San Agustín” respetará la Organización estudiantil y propiciara su adecuada participación en la vida institucional; asimismo, desarrollará el servicio de bienestar ejecutando actividades orientadas a conservar la salud integral y a

complementar la formación del estudiante.

Art. 176° Normas de protección a los estudiantes del IESTP. “San Agustín”.

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

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

176.3. La información falsa que consigne el IESTP. “San Agustín” en cualquier tipo de publicidad, constituye infracción muy grave. Sujetándose a lo dispuesto en el artículo 150° del presente reglamento.

CAPITULO V

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 177° El Personal Administrativo del IESTP.”San Agustín”:

177.1 El Personal Administrativo lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional.

177.2. Participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley.

DEL ESCALAFON

Art. 178° El Instituto organizará el Registro de Datos e Información de Escalafón de los docentes.

Art. 179° El registro básico de escalafón contendrá el legajo personal de cada docente y administrativo con su respectiva ficha.

Art. 180° El registro de escalafón estará a cargo de Dirección General y los documentos serán fedateados por la Secretaria Académica.

Art. 181 El personal administrativo, está sujeto al régimen jurídico de los servidores públicos del país.

Art. 182° La institución garantiza la carrera administrativa, en un sistema de cargos jerarquizados, de acuerdo con los principios de eficiencia e idoneidad en la función según los méritos, conocimientos y habilidades del personal.

Art. 183° La carrera administrativa del personal nombrado, implica:

a. Estabilidad en el empleo

b. Clasificación de cargos por niveles

c. Reubicación del personal administrativo y de servicio, conforme a sus méritos y aptitudes.

d. Igualdad de oportunidades para ocupar cargos según la capacidad reconocida.

e. Capacitación y perfeccionamiento permanente.

Art. 184° La rotación del personal en los cargos, se hará de conformidad con los intereses institucionales, de acuerdo a criterios, objetivos y evaluaciones del nivel correspondiente.

Art. 185° La política de remuneraciones de los servidores del Instituto estará de acuerdo con la política de remuneraciones del Estado.

Art. 186° La Institución reglamentará las condiciones, bajo las cuales se concederán facilidades a los trabajadores que sigan estudios en su nivel.

TÍTULO V

DERECHO, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

**DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES,
ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE**

Art. 187° El personal del Instituto tiene los siguientes derechos:

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo.
- b. Hacer uso de licencias por causas justificadas en las formas que determinen las normas legales.
- c. Gozar de estímulos establecidos por disposiciones superiores.
- d. Participar en eventos de capacitación y/o actualización que programe el Instituto o las instancias superiores del Ministerio de Educación; o a solicitud del docente.
- e. El personal podrá hacer uso de permiso previa autorización de la Dirección o Jefe inmediato superior.
- f. Percibir por derecho de evaluación, recuperación, cargo, titulación, etc. Un monto económico de acuerdo a norma.
- g. Percibir por derecho de evaluación extraordinaria, titulación, etc. un monto económico de acuerdo a norma, compensatorio por gestión y supervisión de prácticas y comisiones de trabajo
- h. Las labores extraordinarias realizadas a favor de la institución serán convalidadas por horas de permanencia.
- i. Percibir importe por concepto de movilidad para gestión, supervisión de prácticas y comisiones de trabajo.
- j. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes respecto a las decisiones institucionales que afecten sus derechos
- k. Ejercer su derecho de libre afiliación sindical.
- l. Los demás que señalen las leyes.

Art. 188° Las Licencias con goce de haber serán concedidas en los siguientes casos:

- a. Por incapacidad temporal del personal.
- b. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, para personal administrativo y ocho (8) días para personal docente, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más para personal administrativo y siete (7) días para el personal docente, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
- c. Por capacitación y desarrollo de personal, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable de la Dirección.
- d. Por matrimonio del trabajador administrativo se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio, el que es deducible de su período vacacional. A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponde a la fecha del matrimonio.
- e. Por el día del onomástico del trabajador.
- f. Por citación del trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público.
- g. Permiso por tres (3) días al año por motivos personales, previa autorización del Jefe Inmediato.
- h. Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia,

previa autorización de la Dirección.

Art. 189° El personal del Instituto está obligado a:

- a. Cumplir las funciones y deberes que le impone al cargo que se acepta libremente
- b. Asistir a los eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento que programe el instituto
- c. Participar en las acciones de orientación del estudiante y de Promoción Comunal
- d. Concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo a los horarios establecidos
- e. Tener conocimiento minucioso de sus funciones para un eficiente desempeño
- f. Dar buen trato y respeto hacia sus superiores, compañeros de trabajo y estudiantes
- g. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo
- h. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa.
- i. Asistir a reuniones y actividades que se acuerda en asambleas con carácter obligatorio como desfile de fiestas patrias, desfiles por aniversario de la Independencia de Jaén, Ferias Tecnológicas y demás ceremonias de invitación a la institución.

Art. 190° El personal esta prohibido de:

- a. Realizar labores distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, que no contribuya al desarrollo de la institución.
- b. Percibir retribución para realizar u omitir actos del servicio.
- c. Realizar actividades política partidaria durante el cumplimiento de sus labores
- d. Sacar los materiales fuera de la institución que son de propiedad del Instituto, sin la autorización de la Dirección.
- e. Recibir de los estudiantes, emolumentos y obsequios a cambio de los servicios educativos que proporcione.
- f. Promover y/o realizar dentro del Instituto o en su nombre, actividades ajenas a los fines de la Institución.
- g. Soliviantar al alumno para obtener derechos que no le corresponden.
- h. Ingresar en estado etílico a la institución.
- i. No malograr los árboles ni alterar el ecosistema.
- j. Realizar ventas de objetos o elementos de lucro personal, separatas, escritos, formatos, pruebas, derechos de impresión de pruebas o documentos dentro del aula a los estudiantes.
- k. Las demás prohibiciones que se especifiquen en las normas correspondientes.

Art. 191° Constituyen faltas en el personal:

- a. Incumplir las funciones que corresponde a sus cargos.
- b. Llegar tarde e inasistir injustificadamente
- c. Hacer declaraciones públicas por los medios de comunicación que dañen la buena imagen de la Institución
- d. Obligar a los estudiantes a ejecutar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres
- e. Tomar el nombre del Instituto sin autorización alguna en la ejecución de actividades no autorizadas.
- f. Fumar, en los ambientes institucionales en horas de clase y atención al público.
- g. Sustraer materiales que son de propiedad del instituto.
- h. Provocar al deterioro de la infraestructura y equipos de la institución.
- i. Desacatar las órdenes de directivos y jerárquicos salvo lo que la ley no manda.

- j. Faltar a las reuniones y actividades cívicas acordadas como obligatorias con cargo de informar como falta
- k. Permitir o facilitar el ingreso a los ambientes institucionales a personas indeseables o ajenas que dañen a personal del instituto o a los bienes patrimoniales

Art. 192° El Instituto aplicará las siguientes sanciones:

- a. Llamada de atención en forma verbal
- b. Llamada de atención en forma escrita
- c. Solicitar separación temporal con documentos probatorios
- d. Solicitar separación definitiva.

DE LA CAPACITACIÓN

Art. 193° La capacitación del personal administrativo debe contribuir de manera efectiva a los fines de la Institución; al desempeño eficiente de los trabajadores, al mejoramiento de su calidad y conducta humana; y a su preparación para participar en los concursos de ascenso y promoción.

Art. 194° Las acciones de capacitación del personal administrativo y de servicio serán permanentes y progresivas bajo responsabilidad del Área de Administración.

DE LOS INCENTIVOS

Art. 195° La institución determinará un régimen de incentivos, que estimulen y reconozcan los esfuerzos del personal administrativo en las acciones encomendadas.

Art. 196° En ceremonias especiales, el día del Servidor Público, Día del Maestro, o Clausura del Año Académico, se distinguirá con resolución y diploma de honor al personal que hubiera destacado en el año por su puntualidad o producción intelectual, sobre temas relativos a mejorar las técnicas de trabajo. En estas ceremonia se distinguirá, además al personal que se hubiera jubilado o cesado por límite de edad o enfermedad; que lo inhabilite para el trabajo.

Art. 197° La Institución destinará en el presupuesto anual un rubro con fines de capacitación al personal administrativo.

Art. 198° Gozar de media beca de estudios en los cursos de extensión que programe la institución y sus hijos, a un descuento del 50% del costo de la matrícula de las carreras profesionales o los cursos de extensión.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 199° Son derechos de los estudiantes:

Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional establecido para la carrera que está cursando

- b. Recibir orientación profesional, académica, personal y social
- c. Recibir apoyo complementario en el proceso de enseñanza-aprendizaje durante las etapas de recuperación y repitencia
- d. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias
- e. Ser escuchado en sus descargos correspondientes antes de ser sancionados
- f. Recibir el título profesional después de haber cumplido satisfactoriamente sus estudios profesionales y haber aprobado la evaluación. Previo pago de sus derechos correspondientes.
- g. Reservar su matrícula durante un año, por causa de salud, cambio domiciliario y servicio militar, debidamente comprobado y justificado;

- h. Trasladarse a otra Institución cuando lo solicite
- i. Formar parte de Clubes estudiantiles de carácter social, cultural, deportivo, que a nivel interno se organicen bajo el asesoramiento del docente encargado de los servicios estudiantiles y promoción social (OBE)
- j. Ser evaluado oportuna y objetivamente en el proceso de su formación profesional
- k. Tener acceso a todos los servicios educativos que brinda el Instituto
- l. Hacer uso de la biblioteca, talleres, aulas, Laboratorio de Computo y demás bienes de carácter educativo, de acuerdo a las normas internas establecidas por la Institución
- m. Recibir su carné de biblioteca 72 horas después de haberse matriculado
- n. Ser respetado en su condición de estudiante por todo el personal del Instituto
- o. Recibir facilidades para el cumplimiento de sus obligaciones de carácter económico, cuando su hogar atraviese situaciones económicas difíciles debidamente comprobadas.

Art. 200° Son obligaciones de los estudiantes:

Respetar y cumplir todas las normas internas definidas y precisadas en el presente reglamento

Demostrar convicción en la carrera que ha elegido, superando permanentemente su rendimiento académico

- c. Velar por la buena conservación y mantenimiento de los equipos, mobiliario y el local
- d. Mantener y contribuir a elevar la buena imagen del Instituto, esforzándose en sus respectivos estudios
- e. Abonar los derechos por concepto de matrículas, ratificación de matrículas en forma oportuna, evitando retrasarse
- f. Cumplir con el reglamento de Práctica Profesional
- g. Rendir la prueba de evaluación en la fecha señalada por el docente en los procesos normales y de recuperación
- h. Asistir al período de recuperación que organice la Institución, dirigido a los alumnos que han obtenido cursos desaprobados
- i. Asistir a las sesiones de orientación y conserjería a cargo de los docentes del instituto
- j. Asistir puntualmente y uniformado a actividades programadas
- k. Utilizar un lenguaje alturado y cordial, absteniéndose de proferir palabras soeces e hirientes
- l. Mantener y realizar aseo permanente al aula, talleres, y otros ambientes de trabajo que utilicen
- m. Portar su carné de estudiante y mostrarlo a las autoridades que lo soliciten.

Art. 201° Constituyen faltas de los alumnos:

- a. Fumar en las aulas o ambientes de trabajo del IESTP “San Agustín”
- b. Malograr el mobiliario, los servicios higiénicos, los materiales de laboratorio y ensuciar las paredes del local
- c. Ingresar o facilitar el ingreso al local de personas extrañas, salvo el caso de algún familiar cuya presencia sea justificada
- d. Ingresar al aula con más de 5 minutos de retraso de la hora fijada para el inicio de las clases, sin justificar.
- e. Realizar ventas y o actividades económicas excepto actividades de compañerismo sin autorización de la Dirección

- f. Apoderarse o sustraer útiles o cosas de sus compañeros o de la institución
- g. Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres contra la institución
- h. Ingresar en estado etílico e ingerido sustancias consideradas como drogas o estupefacientes
- i. Difamar a sus compañeros o personal del instituto.
- j. Crear clima de hostilidad y hostigamiento entre compañeros
- k. Hacer uso del celular en horas de clase
- l. Acudir a bares, sitios de dudosa reputación con el uniforme institucional.

Art. 202° El Instituto aplicará las siguientes sanciones a los estudiantes:

- 202.1. Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son Pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La Sanción de amonestación corresponde a infracciones leves; la de suspensión Temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.
- 202.2. Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional, Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a educación. El Director General designará mediante Resolución Directoral la comisión especial que conducirá el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes
- 202.3. El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario, contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General la reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última Instancia, por el Consejo Institucional.

Art. 203° Se reconocerán los meritos a los estudiantes por acciones extraordinarias en el orden Académico, cívico patriótico, tecnológico, moral a favor de la comunidad educativa.

Art. 204° Todas las acciones extraordinarias serán reconocidas con diplomas y felicitaciones por la Dirección General.

TÍTULO VI

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

Art. 205° El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen

Art. 206° La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el

derecho de hacerlo respetar.

- Art. 207° Los bienes que posee la institución y todos los que adquiriera en el futuro, gozan de las garantías que las leyes de la República conceden a los bienes del Estado.
- Art. 208° 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.
- Art. 209° El Área de Administración adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.
- Art. 210° 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.
- Art. 211° 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.

CAPITULO II

DE LOS RECURSOS FINANCIEROS APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

- Art. 212° Los recursos financieros del Instituto son:
- a. Las asignaciones provenientes del Tesorero Público (Remuneraciones)
 - b. Los ingresos propios
- Art. 213° Los ingresos propios del Instituto son de acuerdo al TUPA y se generan por los siguientes rubros.
- a. Tasas educacionales:
 - Inscripción de postulantes
 - Matrícula de ingresantes
 - Ratificación de matrícula
 - Matrícula extemporánea
 - Derecho de convalidación de estudios.
 - Examen de cargo por asignatura
 - Evaluación extraordinaria por asignatura
 - Certificados de estudios
 - Subsanación de asignatura
 - Traslado externo.
 - Traslado interno a otras carreras y/o especialidades
 - Derecho de titulación.
 - Examen Teórico Práctico y Sustentación de Informes de Investigación
 - Fichas de registro de título
 - Diploma por Estudios concluidos
 - Constancia de estudios
 - Constancia de notas
 - Registro de evaluación
 - Actas de evaluación
 - Rectificación de nombres y apellidos..
 - Alquiler de Proyector Multimedia
 - Formato de Título
 - Duplicado de Carné de Biblioteca

- Duplicado de Documento Original
 - Certificados de Cursos o Seminarios
- b. Las transferencias de entes públicos, distintos del Tesoro Público
- c. Los provenientes por la venta, de bienes y servicios.
- d. Los remanentes de sus Centros de Producción o Prestación de Servicios.
- e. Las donaciones y legados en dinero o en valores
- f. Los ingresos por la ejecución de proyectos productivos, actividades económicas y emprendedurismos de docentes, grupo de docentes y grupos de docentes y estudiantes.
- Art. 214° Los ingresos recaudados por concepto de alquiler del cafetín, centro de fotocopiado y otros recursos propios forman parte del presupuesto analítico del Instituto, los que sirven para financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento, reparación de bienes y capacitación del personal docente, administrativo y de servicio.
- Art. 215° Los fondos provenientes de donaciones en dinero y en valores se destinarán a gastos de inversión y desarrollo, e investigación.

CAPÍTULO III

DE LOS PLANES Y PRESUPUESTOS DE LOS PLANES

- Art. 216° La acción institucional se encauzará de modo racional y planificado. El Consejo Directivo dicta las políticas generales y aprueba los proyectos de desarrollo institucional y los Planes Anuales en Asamblea General de docentes.
- Art. 217° Las diferentes Jefaturas de Areas Profesionales, Jefatura de Producción, Administrativa, Jefatura de Unidad Académica y Secretaría Académica formulan sus documentos técnicos pedagógicos y de gestión respectivamente.
- Art. 218° El Consejo Directivo consolida los informes de cada Jefatura de Area, Unidad y evalúa los resultados que serán incluidos en la Memoria Institucional.

DE LOS PRESUPUESTOS

- Art. 219° El presupuesto institucional es un instrumento de gestión financiero para el control interno, que contiene los objetivos y metas institucionales y rige los ingresos y gastos de la gestión académica y administrativa del correspondiente ejercicio presupuestario.
- Art. 220° La Dirección General, la Jefatura del Area Administrativa y el Consejo Directivo elaboran y aprueban el presupuesto anual Institucional para su ejecución de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- Art. 221° La Jefatura del Area Administrativa registra y clasifica la documentación sustentatoria del gasto en la ejecución presupuestaria.
- Art. 222° La Jefatura del Area Administrativa es responsable que todo egreso esté de acuerdo con el presupuesto de operaciones del año lectivo.
- Art. 223° La Dirección General del instituto evaluará trimestralmente la ejecución del presupuesto de acuerdo a los informes de la Jefatura del Area Administrativa, los que se darán a conocer al Consejo Institucional sobre el avance presupuestario.

CAPÍTULO IV

DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

- Art. 224° 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.
- Art. 225° 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.

- Art. 226° La Jefatura del Area Administrativa elaborará trimestralmente los estados financieros de la institución y hará la publicación pertinente al inicio de cada trimestre ante la comunidad educativa.

CAPÍTULO V

DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- Art. 227° Se consideran actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios aquellas que la institución implementa, mediante su capacidad creadora y empresarial que generen fondos, que permitan incrementar los ingresos financieros de la institución y generación de ingresos para los docentes que participan en dicho proyecto.
- Art. 228° El Instituto organizará sus actividades de producción de bienes y prestación de servicios de conformidad con las normas legales vigentes.
- Art. 229° La puesta en marcha de los proyectos productivos será autorizada por Resolución Directoral.

TITULO VII

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCION

- Art. 230° El receso del IESTP. “San Agustín” procede a solicitud del Ministerio de Educación, hasta por el plazo de un (01) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Si vencido el plazo no se produce su reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una Resolución Directoral de la Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación. Lo dispuesto en el primer párrafo se da sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran los representantes del IESTP. “San Agustín” frente a los educandos y la sanción que establezca el Ministerio de Educación.

CAPITULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

- Art. 231° El cierre de la Institución implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la Institución no cumple con lo establecido por la Ley N° 29394 o su Reglamento. La Resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la Autorización de funcionamiento y del correspondiente registro. Y lo dispone la Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, a través de una Resolución Directoral.
- Art. 232° En el caso de receso o cierre del IESTP. “San Agustín”, éste garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las Instituciones educativas receptoras.

CAPITULO III

DE LA REAPERTURA

- Art. 233° El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección Regional de Educación la que haga sus veces, sobre la reapertura del Instituto, podrá disponer o

denegar su reapertura.

TÍTULO VIII

CEREMONIAS ACADÉMICAS, DISTINCIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS CEREMONIAS

- Art. 234° El 28 de mayo de cada año se celebra el día central del Aniversario del Instituto, en homenaje al día de su puesta en funcionamiento, la tercera semana de septiembre, “La Semana Técnica”.
- Art. 235° El Instituto conmemora el “Día del Maestro” en ceremonia académica especial un día antes de la fecha considerándose no laborable el día 06 de Julio.
- Art. 236° El primer día de iniciado el Primer Semestre Académico, la institución realizará ceremonia especial para recibir a los alumnos de primera matrícula, con la asistencia del personal directivo, jerárquico, personal docente y administrativo.
- Art. 237° Las ceremonias cívicas, de sustentación de informes de investigación y de Examen Teórico-Práctico serán presididas por el Director General.
- Art. 238° La autorización para actividades de promoción de estudios, colación y nombres de estas promociones serán autorizadas por el Director General, Previa presentación del Plan de actividad por el asesor.

CAPÍTULO II

DE LAS DISTINCIONES E INSIGNIAS

- Art. 239° El IESTP. “San Agustín” podrá declarar huéspedes distinguidos y otorgarles la medalla institucional y diploma a profesores de reconocido prestigio o personalidades notables que visiten la institución. Asimismo podrá condecorar a los Profesores Distinguidos, con un reglamento especial
- Art. 240° La medalla para los sustentantes y jurados en los exámenes teóricos-prácticos y trabajos de investigación consiste en una medalla de forma oval dorada y el logotipo (escudo) institucional. Esta medalla llevará cinta dorada para los graduados y cinta roja para los jurados.
- Art. 241° Se otorgará diploma y distinción especial al mejor alumno de cada promoción a propuesta del CEI, previo informe de Secretaría Académica, y Diploma de Excelencia al estudiante que ha ocupado el primer puesto en aprovechamiento durante los tres años académicos de cada carrera, asimismo que haya demostrado entrega e identificación con la institución, solidaridad y cultive los valores de la misión institucional.

CAPITULO III

INFRACCIONES

- Art. 242° **Infracción Leve**
- 242.1. Constituye infracción leve toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicable al IEST. “San Agustín” que no afecten seriamente a los actores de la comunidad educativa, ni a la Institución, tales como:
- a. Incumplir con presentar información y documentos requeridos por el Ministerio de Educación, la Dirección General o la instancia correspondiente en la fecha señalada

b. Incumplir con el envío a la Dirección Regional de Educación o autoridad competente de los documentos señalados en artículo 38° del presente Reglamento, en el plazo establecido.

242.2. En caso de que el IESTP. “San Agustín” las infracciones en las que incurra la Institución serán de responsabilidad del Director General y, por ello, sancionado de acuerdo con las normas vigentes.

Art. 243° Infracción grave

243.1 Constituye infracción grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables a los institutos de educación superior y que por su naturaleza causen daño a la formación o afecten intereses de los estudiantes o de la institución, tales como:

- a. Reincidir dos veces en la misma falta leve
- b. Omitir el número o fecha de las resoluciones de creación, autorización y revalidación de funcionamiento en las comunicaciones o informaciones de la oferta educativa
- c. Emitir propaganda que conlleve a la confusión de los servicios educativos que brinde la institución
- d. Establecer el desarrollo de prácticas pre–profesionales dentro de la propia institución educativa, en horarios comprendidos entre las 22.00 y 7.00 horas del día siguiente.
- e. Incumplir las disposiciones sobre horarios, metas de atención y capacidad instalada, consignadas en las resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación o sus instancias descentralizadas.
- f. Incumplir con tramitar los certificados de estudios y títulos profesionales solicitados por los estudiantes, en los plazos establecidos en las normas vigentes.
- g. Cambiar las denominaciones de las carreras profesionales autorizadas en la publicidad que emite el Instituto.

Art. 244° Infracción muy grave

244.1. Constituye infracción muy grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables a los institutos de educación superior que causen grave daño al estudiante o a la Institución o a la sociedad o alteren el orden jurídico establecido como:

- a. Reducir el número de semanas o de horas efectivas de clase o los minutos establecidos para éstas.
- b. Permitir el ejercicio de la docencia sin los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación
- c. Admitir alumnos que no reúnan los requisitos establecidos
- d. Exigir alguna donación o pago adicional a los montos establecidos, como condición para la ejecución de las prácticas pre–profesionales o para el proceso de titulación.
- e. Facilitar el carné de estudiante a personas que no son alumnos de la institución.
- f. Omitir durante el proceso de matrícula la información de los derechos de pagos que deben efectuarse durante el periodo académico.
- g. Efectuar cobros indebidos durante el periodo o no comunicados durante el proceso de la matrícula
- h. No tener vigencia de la Licencia Municipal de funcionamiento o el

- certificado de Seguridad de defensa civil o no tener la autorización de funcionamiento del local otorgada por la Dirección Regional de Educación, o quien haga sus veces.
- i. Convocar a examen de admisión sin tener la resolución de revalidación.
 - j. Ofrecer carreras o desarrollar planes de estudio sin la autorización del Ministerio de Educación
 - k. Tener filiales o anexos propios o por convenio fuera del ámbito provincial.
 - l. Denominar a los cursos de extensión con los mismos nombres que las carreras autorizadas.
 - m. Proporcionar informes, datos o documentos falsos a la autoridad o a los alumnos,
 - n. Alterar notas en las actas de evaluación o certificados de estudios.
 - o. Otorgar títulos y certificados a personas que no cumplen con los requisitos establecidos.
- 244.2. En caso de que el IESTP “San Agustín”, las infracciones en las que incurra la Institución serán de responsabilidad del Director General y, por ello, sancionado de acuerdo con las normas vigentes.

CAPITULO IV

SANCIONES

Art. 245 Sanciones a los Institutos de Educación Superior

- 245.1. Las sanciones que se aplican a los Institutos de Educación Superior por incumplimiento de las normas establecidas, según la gravedad de la falta, son: amonestación, multa, receso o cierre definitivo.
- 245.2. La sanción de multa la aplica la Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces, por infracción leve, grave, muy grave y previo proceso, de acuerdo a la siguiente escala:
- a. Infracciones leves: No menor de 1 UIT ni mayor de 10 UIT
 - b. Infracciones graves: No menor de 11 UIT ni mayor de 50 UIT
 - c. Infracciones muy graves: No menor de 51 UIT hasta 100 UIT
- 245.3. La sanción de receso la dispone por infracción grave y previo proceso de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación. En los casos de receso se tendrá en cuenta los dispuesto en los artículos 54°, 56° y 58° de la Ley.
- 245.4. La sanción de cierre definitivo la dispone por infracción muy grave y previo proceso la Dirección General de Educación Superior y técnico Profesional del Ministerio de Educación. En los casos de cierre se tendrá en cuenta los dispuesto en los artículos 55°, 56° y 58° de la Ley.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Art. 246° El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que están obligados a efectuar acciones fuera de su jornada ordinaria en bienestar del educando e institución, podrán acumular las horas trabajadas y descontar en su jornada laboral ordinaria, previa autorización de Dirección General en coordinación con Jefatura del Area Administrativa.

- Art. 247° El presente Reglamento Interno será aprobado en el Consejo Directivo y se oficializará mediante Resolución por la Dirección General.
- Art. 248° Lo no contemplado en el presente Reglamento será absuelto en Asamblea General teniendo en cuenta las normas legales vigentes.