



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Pucallpa, 22 de Abril del 2022

**OFICIO N° 011-2022-I.E.S.T.P. "Ciencias de la Salud"**

**SEÑORA:**

**Dra. Educ. JUANA TELLO RIOS**  
**Directora Regional de Educación de Ucayali**  
Presente.

**ASUNTO: REMITO REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2022**

Grato es dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y al mismo tiempo hacerle llegar a su digno Despacho el reglamento institucional 2022 (03 ejemplares) del IESTP "CIENCIAS DE LA SALUD", para su conocimiento y demás fines.

Sin otro particular, me suscribo de Usted, expresándole muestras de especial consideración y estima personal.

Atentamente;



Lilia Ipushima Acho  
DIRECTORA  
I.E.S.T.P. "CIENCIAS DE LA SALUD"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
Dirección Regional de Educación de Ucayali	
AREA DE SECRETARIA GENERAL	
EXP. N°:	22 ABR 2022 003513
HORA:	12:00 P.M.
FIRMA:	



**INSTITUTO DE EDUCACION  
SUPERIOR TECNOLOGICO  
PRIVADO  
“CIENCIAS DE LA SALUD”**

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
2022**

(061)575509 

ics@ics.edu.pe 

www.ics.edu.pe 

Jr. Salaverry 570, 25001 





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°073-2022-DREU-IESTP"CS"-DG**

REGION: UCAYALI  
PROVINCIA: CORONEL PORTILLO

Pucallpa, 01 de abril de 2022

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley No. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, tiene por objeto regular la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión supervisión y fiscalización de estos, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación;

Que, el artículo 8° de la referida Ley, establece que los Institutos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica;

Que, en atención a la RVM 177-2021-MINEDU; "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior" y en concordancia con nuestras políticas de gestión institucional es oportuna la actualización de instrumentos de gestión;

De Conformidad con la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Artículo 34°, señala que el Director General es el responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

**SE RESUELVE:**

**Artículo. 1º** APROBAR la actualización del REGLAMENTO INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO CIENCIAS DE LA SALUD; en concordancia a la RVM 177-2021-MINEDU a fin de garantizar la continuidad del servicio educativo, procesos académicos y administrativos.

**Artículo. 2º** AMPLIAR la vigencia del presente reglamento hasta el 31 de abril de 2023, salvo que otra disposición la reemplace.

**Artículo. 3º** COMUNICAR a las áreas competentes la actualización y poner en conocimiento de la comunidad institucional y demás interesados a través del portal web institucional.

Regístrese, comuníquese y archívese.



*Lilia Ipushima Acho*  
DIRECTORA  
I.E.S.T.P. "CIENCIAS DE LA SALUD"

**CONTENIDO:**

<b>INTRODUCCION</b>	
<b>CAPITULO I</b>	
ASPECTOS GENERALES	6
<b>CAPITULO II</b>	
AUTONOMIA. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA	9
<b>CAPITULO III</b>	
PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO VACANTES, PROCESO Y MODALIDADES DE ADMISIÓN	14
<b>CAPITULO IV</b>	
MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN	19
<b>CAPITULO V</b>	
EVALUACIÓN, CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS	22
<b>CAPITULO VI</b>	
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	32
<b>CAPITULO VII</b>	
REGIMEN ACADÉMICO DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	34
<b>CAPITULO VIII</b>	
EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO	36
<b>CAPITULO IX</b>	
ENFOQUE CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIO	38
<b>CAPITULO X</b>	
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)	42
<b>CAPITULO XI</b>	
FORMACIÓN CONTÍNUA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	46
<b>CAPITULO XII</b>	
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	48
<b>CAPITULO XIII</b>	
PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN	49
<b>CAPITULO XIV</b>	
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	53
<b>CAPITULO XV</b>	
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, PROTECCIÓN, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES	61
<b>CAPITULO XVI</b>	
INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCESO DISCIPLINARIO A LOS ESTUDIANTES	65
<b>CAPITULO XVII</b>	
INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCESO DISCIPLINARIO AL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO	72
<b>CAPITULO XVIII</b>	
DEL LICENCIAMIENTO	74
<b>CAPITULO XIX</b>	
FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	76
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	77



## INTRODUCCION

---

El Reglamento Institucional es un instrumento de gestión que tiene una vigencia hasta el año 2026; que tiene por objetivo establecer la normatividad interna en la gestión institucional y es parte del proceso de mejora continua de la calidad educativa en la Formación Profesional Técnica de los programas de estudio que brinda el IESTP Ciencias de la Salud de Pucallpa.

La elaboración del Reglamento Institucional, fue concebido no solamente como un trabajo técnico, si no, fundamentalmente como un proceso social, que conduzca a consolidar y potenciar el capital humano del IESTP, en este sentido se contó con la participación activa de los integrantes del Comité Estratégico, conformado por la Directora General, Jefaturas de área y representantes de los docentes, estudiantes y área administrativa.

Este instrumento de desarrollo, permitirá al IESTP"CS", establecer las bases para el modelo gestión, orientado a ofrecer una educación de calidad.



## CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

---

**El Reglamento Interno (RI)** es un documento normativo legal destinado a orientar al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, alumnado, personal de conservación y servicio del IEST Privado "Ciencias de la Salud", cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los miembros de dicha Institución.

### **Art. 1º. Finalidad**

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas para la organización y desarrollo de las funciones Académicas y Administrativas, así como regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los colaboradores, trabajadores y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigente.

### **Art. 2º. Objetivos del Reglamento**

Los objetivos del presente reglamento institucional lo siguiente:

- a) Alinear las actividades académicas y administrativas, al cumplimiento de misión, visión y cumplimiento de objetivos organizacionales.
- b) Contar con un documento normativo para el funcionamiento adecuado y articulado de las diferentes áreas que conforman la Institución
- c) Establecer los lineamientos, deberes y derechos de los trabajadores docentes, administrativos y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

### **Art. 3º. Base legal:**

Su elaboración y ejecución del presente Reglamento se basa en:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley general de Educación N° 28044.
- c) Ley de educación superior 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de Carrera Pública de sus docentes



- d) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la
- e) Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de Carrera Pública de sus docentes, modificada por el decreto supremo N° 011-2019-MINEDU.
- f) Reglamento de la Ley de educación superior: Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU.Lineamientos Académicos Generales.
- g) Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

#### **Art. 4°. Alcances:**

La normatividad de este documento es de alcance y cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa y áreas contempladas en su estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Ciencias de la Salud":

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



#### **Art. 5°. Creación y ubicación:**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Ciencias de la Salud", fue creado con la Resolución Ministerial N°321-2001-ED fecha 09 de Julio de 2001, en la actualidad oferta las siguientes carreras profesionales técnicas: **Enfermería Técnica, Laboratorio Clínico y Técnica en Farmacia** las cuales tienen una duración de 06 semestres académicos (3 años). Se encuentra ubicado en el Jr. Salaverry N° 572, departamento de Ucayali – Perú; Depende de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

#### **Art. 6°. Revalidación:**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Ciencias de la Salud", fue Revalidado con la Resolución Directoral N°0683-2010-ED.

#### **Art 7°. Organización Académica**

El trabajo educativo se organiza por semestre académico, los cuales tienen una duración mínima de diecinueve semanas, que incluye las acciones de matrícula,

programación, ejecución, y evaluación del trabajo educativo; el período de ejecución y evaluación tiene una duración mínima de dieciocho semanas por semestre y el primer semestre educativo se inicia el primer día útil del mes de marzo, el segundo semestre el primer día útil del mes de agosto.

**Art 8º. Planificación**

El Reglamento Interno Institucional (RI) y otros de gestión son planificados por el consejo directivo con anticipación a la finalización del año académico, y la aprobación corresponde a la dirección mediante Resolución Directoral (RD).

**Art 9º. Aprobación y revisión**

El Reglamento Interno del IESTP "Ciencias de la Salud", es aprobado y revisado por la Dirección General; de tal manera que sea un documento actualizado tanto en lo educativo como en lo laboral.



## CAPITULO II

### AUTONOMIA. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA

#### Art 10 °. Autonomía

De acuerdo a la legislación vigente, el IESTP Ciencias de la Salud tiene aspectos de autonomía administrativa, académica y económica.

Sin embargo, no le exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan, ni de las responsabilidades que se generen.

#### Art 11 °. De la Autonomía Administrativa

De acuerdo a la legislación vigente, el IESTP Ciencias de la Salud tiene aspectos de autonomía administrativa, académica y económica, ciñéndose a las normas y disposiciones que emanen del Ministerio de Educación.

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La Organización del Instituto, que se regirá por lo dispuesto en la R.V.M. N° 178-2018 y en el presente Reglamento Institucional.
- b) La comunidad educativa del instituto se regirá por lo dispuesto en la R.V.M. N° 178-2018 y en el presente Reglamento Institucional.
- c) La actividad docente en el instituto se regirá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30512 en lo que concierna a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. N° 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Institucional, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

#### Art 12 °. De la Autonomía Académica

La autonomía académica consiste en contextualizar los planes de estudio de los programas de estudios, así como los programas de formación continua, adecuándolos a las necesidades locales y nacionales, respetando los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior en lo que respecta al currículo.

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:



- a) El Instituto contextualiza el Plan de Estudios en cada programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los contenidos básicos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.
- b) El Instituto establece planes de estudio para los programas de formación continua como capacitaciones, actualización y especialización, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales, presentes o futuras.
- c) El Instituto organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir nuestras metas de atención.
- d) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- e) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el instituto.
- f) El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.
- g) En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley 30512, R.V.M. N° 178-2018 y demás normas del sector Educación.



### **Art 13 °. De la Autonomía Económica**

La autonomía que otorga la ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente.

- a) El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía financiera consignada en la Ley 30512.
- b) Los ingresos del Instituto de Educación Superior Privado Ciencias de la Salud, se originan por el aporte de la Promotora del Instituto, por la recaudación de las cuotas de enseñanza, por las donaciones de terceros y otros servicios educativos y afines que el Instituto brinde.

- c) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el semestre académico.
- d) Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio al Instituto, deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para lo cual solicitarán a la dirección de la Institución, suscribir un compromiso para que se efectúe dicha cancelación en el tiempo más breve posible, teniendo en cuenta la Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.
- e) Los estudiantes con promedio del quinto superior y por condiciones socio-económicas familiares, podrán solicitar becas de estudios, las cuales se otorgarán sin exceder el porcentaje de cuota del 4% de estudiantes para becas, y de ello el 25% será para personas discapacitadas según establece la ley.
- f) Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Jefatura Administrativa.
- g) El Instituto podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportantes mencionados.



#### **Art 14 °. Articulación con Instituciones de Educación Superior y educación básica**

- a) Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de estas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.
- b) 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 los IEST en lo que resulte aplicable.

#### **Art 15 °. Convenios de Cooperación Interinstitucionales**

El Instituto en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU y mediante los convenios suscritos.

- a) De acuerdo a lo establecido en la Ley 30512, el Instituto implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración nacional dirigidos al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión, funcionamiento y vinculación social.
- b) De acuerdo a la Ley 30512 el Instituto, podrá organizarse con otros institutos de acuerdo a sus características, en redes educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.
- c) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Ciencias de la Salud, de acuerdo a las normas educativas vigentes, podrá articularse con otras instituciones de educación superior afines y con las Universidades, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.
- d) Asimismo, el IESTPCS podrá realizar la convalidación de estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva–CETPRO que imparte el Ciclo Medio y conduce al título de Técnico, cuyos estudios podrán ser convalidados por el IESP en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado a un Instituto o Escuela superior, de acuerdo a lo que establece el artículo 26° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.



### **CAPITULO III**

## **PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO VACANTES, PROCESO Y MODALIDADES DE ADMISIÓN**

---

Los artículos de la presente sección son los referidos a los aspectos generales del proceso de admisión. Los aspectos específicos vendrán contenidos en los prospectos de admisión que serán formuladas por la comisión de admisión respectiva.

#### **Art 16º. – Convocatoria**

- a) El IESTP Ciencias de la Salud, convoca a sus procesos de admisión a estudiantes de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades a, egresados o titulados de otros institutos o universidades oficialmente reconocidas, estudiantes extranjeros o aquellos que habiendo estudiado en el extranjero hayan revalidado oficialmente sus estudios en el Ministerio de Educación.
- b) La Convocatoria de admisión se realizará a través de los medios de difusión de la localidad indicando el cronograma correspondiente.



#### **Art 17º. - Determinación de vacantes**

El Instituto determina el número de vacantes conforme a la capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, publicando las vacantes a través de medios virtuales o material impreso.

#### **Art 18º.- Ampliación de vacantes**

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

#### **Art 19º.- Aplicación**

El proceso de admisión en el Instituto se efectúa dos (02) veces por año. El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades propias de cada una de las especialidades.

#### **Art 20 °.- Beneficiarios de Ley**

El IESTP Ciencias de la Salud, considera en la asignación de vacantes el 5% del total de cada programa de estudios y en cada proceso de admisión para los discapacitados, de acuerdo a lo establecido por la normatividad respectiva.

#### **Art. 21°.- Modalidades de admisión**

Las modalidades de admisión son: ordinaria, exoneración y extraordinario:

- a) **Modalidad de admisión ordinaria** se realiza periódicamente a través de una evaluación, es admitido el postulante que alcance una vacante dentro del cuadro general de méritos.
- b) **Modalidad por Exoneración.** Son exonerados del examen de admisión:
  - Los dos primeros puestos de educación básica en cualquiera de sus modalidades con una antigüedad no mayor a dos años.
  - Los deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
  - Los que estén prestando servicio militar voluntarios (activo).
  - Artistas calificados que hayan representado al país o región acreditados por el INC o Escuela Nacional Superior de Arte.
- c) **Modalidad ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en esta modalidad de ingreso para becas y programas, conforme a la normativa de la materia



**Art. 22°.-** El IESTPCS garantiza Durante el proceso de admisión lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, LA Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley No 29643 Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable.

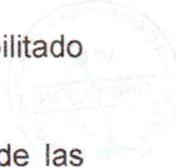
**Art. 23°.-** Los costos por derecho de inscripción al proceso de admisión están estipulados en el TUPA institucional.

**Art. 24°.** La modalidad de evaluación para la selección de ingresantes, la fecha, el local, etc. y las sub comisiones operativas son definidas por la Comisión de Admisión y establecidas en el Reglamento de Admisión, el que se inserta en el prospecto.

### **Art.25° Habilitación como postulantes**

Se denomina postulante a la persona que haya cumplido con realizar el pago por derecho a la prueba de aptitud en atención al cliente, reciba y acuda a la prueba de actitud con su carnet de postulante y DNI.

**Art. 26°** Normas de disciplina en el desarrollo del examen de admisión.

- 
- 
- a) El postulante que se haga sustituir por otra persona será inhabilitado definitivamente del proceso sin derecho de devolución económica.
  - b) La persona que suplante a un postulante, será puesta a disposición de las autoridades competentes para que se le aplique la sanción que corresponda según ley.
  - c) Durante el desarrollo de la prueba, que tiene lugar en un mismo acto, el postulante no puede abandonar el aula por ningún motivo durante la realización del examen
  - d) El día de la realización de la prueba el postulante solo portará: Váucher de pago, DNI, Lápiz negro 2B, borrador, tajador. Está totalmente prohibido que durante dicho acto que los postulantes porten celulares u otros medios electrónicos.
  - e) El postulante que sea sorprendido cometiendo alguna irregularidad durante el desarrollo de la prueba de aptitud será invalidado definitivamente.

**Art. 27°.** La comisión de admisión está conformada por la Directora general (presidente); el jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces (secretario); y el jefe de la Unidad de Administrativa o el que haga sus veces (tesorero). Debe

formalizarse entre el mes de diciembre de cada año o la primera semana de enero de cada año. Esta comisión está encargada de:

- a) Formalizar el plan de trabajo de admisión.
- b) Organizar las sub comisiones de admisión y otorgarles sus funciones.
- c) Garantizar los medios, instrumentos y estrategias para la publicidad, ejecución y evaluación del proceso de admisión.
- d) Resolver los asuntos dilemáticos a presentarse durante el proceso.
- e) Evaluar los expedientes que solicitan exoneraciones al examen de admisión, y emitir las resoluciones respectivas.
- f) Evaluar las solicitudes varias, respectos de exenciones económicas y otros casos.
- g) Organizar el examen extraordinario para los postulantes que pidan exoneración y casos especiales, cuando estos han superado el número de vacantes.
- h) Supervisar el correcto desempeño de los responsables de las subcomisiones y los postulantes.
- i) Garantizar la relación interinstitucional y el apoyo en la seguridad, resguardo y cuidado de la salud de postulantes en el día del examen.
- j) Publicar oficialmente los resultados.
- k) Evaluar el trabajo general de admisión.
- l) Resolver asuntos dilemáticos relacionados a la admisión de postulantes que no alcanzaron cupo en un turno, y que podrían ser aceptados como ingresantes en el otro turno del mismo programa o carrera, siempre y cuando en este último no se haya cubierto todas las vacantes.



**Art. 28º.** La Comisión de admisión designa las siguientes sub comisiones operativas para el proceso de admisión:

- Sub comisión de publicidad.
- Sub comisión de inscripciones.
- Sub comisión de elaboración de prueba.

- Sub comisión de aplicación de prueba.
- Sub comisión de calificación de prueba.
- Sub comisión de apoyo administrativo.
- Sub comisión de limpieza y logística

Las funciones de las sub comisiones son elaboradas por la Comisión de Admisión y dadas a conocer a cada una de las sub comisiones.

**Art. 29°.** Si en un turno de una determinada carrera o programa no se hubiese cubierto todas las vacantes por falta de postulantes, estos se pueden cubrir con los postulantes no ingresantes del otro turno, pero del mismo programa o carrera; siempre y cuando haya muestras de voluntad de los interesados y presentación de solicitud escrita en el lapso de 48 horas después de terminado el examen de admisión. Si las solicitudes son en número mayor de las vacantes, la comisión institucional central tomará en cuenta el orden de mérito que alcanzaron.



## CAPITULO IV

### MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN

#### **Art. 30°. Matricula Alumnos Nuevos:**

Se considera ingresante al postulante que ha ocupado una de las vacantes ofrecidas en las modalidades de admisión y los referidos en el artículo precedente. Los requisitos específicos y la modalidad para la matrícula de ingresantes lo establecen Secretaría Académica, el cual publicita con anterioridad al proceso de matrícula, tanto en el portal físico como virtual del instituto. Los pagos están establecidos en el TUPA.

**Art. 31°.** Esta matrícula se efectúa en los diez días hábiles siguientes al final del proceso de admisión, luego del cual se considera matrícula extemporánea. Pasada la matrícula extemporánea, que no debe superar los tres días después de la matrícula regular, el ingresante pierde su derecho de admisión. Para no perder su ingreso el estudiante puede recurrir a la reserva de matrícula.

#### **Art. 32°. Ratificación De Matrícula:**

Esta matrícula es después de haber cursado un semestre académico. Sólo podrán matricularse al siguiente semestre académico los estudiantes que estén invictos o hayan aprobado más del 50% de las U.D. del semestre. El procedimiento que se seguirá es el siguiente:

- a) El estudiante recoge su boleta de notas de jefatura de área académica, al término de cada semestre.
- b) El estudiante paga los derechos de matrícula en el Banco Interbank o en el centro de estudios.
- c) Luego, el estudiante pasa por Secretaría Académica para registrar sus datos personales y académicos. Portando el comprobante de pago y este debe ser sellado.
- d) Finalmente, el estudiante recaba su ficha de Matrícula en la oficina de Secretaría Académica, para terminar su proceso de matrícula.

**Art. 33°.** La Ratificación de matrícula tiene un cronograma: el del periodo regular y el extemporáneo. Una vez pasado la fecha de esta última se cierra la matrícula, y se procede a elaborar la Nómina oficial de matrícula.



**Art. 34°. Matrícula Por Reingreso.**

Este tipo de matrículas se da en los casos en que los estudiantes dejaron de estudiar como máximo cuatro (4) semestres y desean continuar sus estudios. La matrícula es regular cuando se trata de que el estudiante ha reservado o ha pedido licencia, o ha repetido en el semestre inmediato anterior y se matricula al mismo semestre. En estos casos los requisitos son:

- Solicitud pidiendo reingreso.
- Copia del documento que otorga la reserva o la licencia.
- Recibo por pago de reingreso.

**Art. 35°.** Los estudiantes que acabaron por lo menos un semestre, y que no solicitaron oportunamente la licencia, y están dentro del plazo de 2 años transcurridos, para lograr su reingreso pueden solicitar reconsideración de trámite de licencia.

**Art. 36°. Reserva Y Licencia De Matrícula**

La matrícula del ingresante puede ser reservada por un máximo de cuatro (4) periodos académicos (semestres). Para esto el estudiante deberá estar debidamente matriculado en el primer semestre y cumplir con los trámites que secretaría académica disponga.

**Art. 37°.-** Los estudiantes regulares que hayan cursado por lo menos un semestre, pueden solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos (semestres). Para que un estudiante pida licencia de matrícula tiene que cumplir con el derecho de pago correspondiente, debiendo estar considerado en la nómina de matrícula. Los requisitos específicos lo establecen secretaría académica.

**Art. 38°.- Reincorporación Cuando Hay Cambio De Planes De Estudio**

Si un estudiante ha dejado de estudiar 4 o menos semestres, y en su reincorporación se ha encontrado con un nuevo plan de estudios, debe solicitar ubicación y convalidación.



CAPÍTULO V

**Art. 39°.-** El jefe del área académica debe de efectuar la ubicación y la convalidación siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) El estudiante formula el pedido mediante FUT y acompaña la constancia de notas, syllabus y el pago respectivo.
- b) El comité de área evalúa el expediente y emite un informe a Dirección indicando la nueva ubicación (semestre o ciclo) del estudiante a matricularle y las unidades didácticas a convalidar.
- c) Dirección da el visto bueno y emite una resolución indicando la reubicación y la convalidación respectiva, y traslada el procedimiento de matrícula a Secretaría Académica.

**Art. 40°. Respecto De Los Estudiantes Que Han Dejado De Estudiar Por Más De Cuatro Semestres**

Si un estudiante ha dejado de estudiar más de cuatro periodos académicos (semestres) y no ha solicitado reserva ni licencia, no puede matricularse en el siguiente semestre; pierde su condición de estudiante regular. Si este desea continuar estudiando, puede postular nuevamente a un programa o carrera profesional. Una vez ingresado puede convalidar las unidades didácticas aprobadas.



## CAPITULO V

### EVALUACIÓN, CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS

#### DE LAS EVALUACIONES

La evaluación es un proceso permanente de obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.

#### **Art. 41°.- Evaluación Ordinaria**

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de su formación y se aplica en las unidades didácticas específicas, para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.



**Art. 42°.-** En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

**Art. 43°.-** En la Unidad Didáctica (U.D) que desarrolle una (1) capacidad terminal; cuando el docente detecta deficiencia o dificultad de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividad de recuperación paralelo al desarrollo de la unidad. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Jefe del Área Académica a fin de garantizar el logro de las capacidades terminales.

**Art. 44°.-** Si en la penúltima semana de ejecución de la UD, los estudiantes obtuvieran calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la Unidad Didáctica organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación.

**Art. 45°.-** Los estudiantes que, habiendo realizado actividades de recuperación, obtuvieran como resultado de la evaluación en la U.D entre 10 y 12, pasarán al proceso de "recuperación semestral", y serán evaluados por un jurado conformado por el Jefe del Área Académica (presidente) y un docente del programa. El acta correspondiente

se emite el mismo día de la evaluación, con la firma del jurado y será entregado a la Secretaría Académica. Si el estudiante obtuviera nota menor a 10, en todos los casos, repite la Unidad Didáctica.

**Art. 46°.-** Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobada en el 50% del número total de U.D., matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.

**Art. 47°.-** El estudiante que desaprobe una o más U.D de un mismo modulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar U.D, de otros módulos educativos de la carrera.

**Art. 48°.-** Si al repetir las U.D, de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobala por segunda vez, el estudiante firmará un acta en el que se le hará saber que si desaprobe una tercera matrícula se le apartará del programa de estudios.

**Art. 49°.-** El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D, será desaprobada en forma automática, anotándose en el registro y actas la nota 00, y en la observación colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

**Art. 50°.- Evaluación Extraordinaria.**

La evaluación extraordinaria se aplica a los egresados cuando tiene pendiente entre una (01) o cuatro (04) unidades didácticas para culminar el plan de estudios. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria. Esta evaluación se efectúa a través del sistema de tutorado semipresencial. El egresado solicita esta evaluación pagando los derechos correspondientes; el jefe de unidad académica delega el tutorado al docente especialista quien programa el desarrollo de la evaluación tomando en cuenta que éste es un proceso de sesiones semipresenciales en que desarrollará los puntos cruciales de la unidad didáctica. El tiempo de desarrollo se enmarca en lo siguiente: si la UD es de hasta tres créditos la evaluación no debe superar los 30 días calendarios; si la UD es de cuatro a más créditos, la evaluación debe desarrollarse en el plazo máximo de sesenta días calendarios.



**Art. 51 °.- De los registros de evaluación de aprendizaje y actas.**

Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las U.D., 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 borrones ni enmendaduras.

**Art. 52°.-** Las actas de evaluación de U.D., resumen el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD. sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia.

**Art. 53°.-** El secretario académico de la institución o quien haga sus veces, es el responsable de elaborar, las actas, previa verificación del correcto llenado de las actas de cada U.D. Los docentes a cargo de la UD. deberán verificar las evaluaciones y suscribirlas con sus firmas.



**Art. 54°.-** Los documentos de información de la evaluación de uso interno son: Registro de evaluación y asistencia, Acta de evaluación de UD. y boleta de notas.

## DE LA CERTIFICACIÓN

Los certificados que se entregan a los estudiantes son los siguientes: constancia de egreso, certificado de estudios, certificado modular, y certificado de formación continua.

**Art. 55°.-** La constancia de egresado se otorga al estudiante que haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas preprofesionales de un programa de estudios (o una carrera). La constancia de egresado se emite de forma automática por única vez por Secretaría Académica, previa verificación de no adeudo financiero y de biblioteca. La entrega se realiza en ceremonia de graduados.

**Art. 56°.-** Constancia final de haber efectuado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) o Prácticas pre profesionales. Este documento

lo expide el jefe de área (o el que haga sus veces), en un plazo máximo de tres días hábiles. El peticionario debe presentar un FUT y debe pagar el derecho correspondiente.

**Art. 57°.-** Constancia de no adeudar. Este documento lo expide la oficina de Administración. El solicitante debe presentar un FUT y su pago correspondiente. La atención no debe superar los tres días.

**Art. 58°.-** El certificado de estudios es el documento que contiene el resultado de la evaluación semestral de las capacidades terminales en las U.D de los módulos. Es llenado en el instituto, con la información necesaria en los formatos proporcionados por el ministerio de educación. El solicitante tiene que formular su pedido en un FUT y pagar el derecho correspondiente. La atención de Secretaría Académica no debe superar los cinco días hábiles.



**Art. 59°.-** El Certificado Modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las Capacidades Terminales de un Módulo Técnico Profesional. Se emitirá en el formato establecido por el MINEDU. La expedición del Certificado modular es previo cumplimiento del trámite Administrativo y requisitos siguientes:

- Solicitud dirigida a la Directora General.
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas preprofesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, expedido por el jefe de área académica.
- Constancia de notas de unidades didácticas del módulo.
- Pago de derecho de trámite de certificación.

**Art. 60°.** Los certificados de formación continua son documentos que acreditan la aprobación de un programa de formación continua. Lo emiten las áreas responsables de los cursos, talleres o seminarios y debe tener el visto bueno y firma de dirección. Cada certificado debe tener un código de registro que se obtienen en secretaría de dirección al momento de la firma.

## DE LOS TITULOS

### Art. 61 °. Obtención Del Título De Profesional Técnico

El título de profesional técnico se otorga al estudiante que haya cumplido con las siguientes condiciones:

- a) Se haya declarado expedito para el proceso de titulación
- b) Haya aprobado el examen de suficiencia profesional, o
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional vinculado con la formación recibida.

### Art. 62 °. De la declaración de expedito

Para ser declarado expedito para el proceso de titulación, el egresado deberá presentar un FUT a mesa de partes pidiendo ser declarado expedito, con un expediente conteniendo:

- a) Certificado de estudios de los seis semestres.
- b) Constancia de egresado.
- c) Constancia expedida por el Jefe de Área de haber efectuado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o Prácticas Pre Profesionales, y Carpeta de Prácticas Pre Profesionales o de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, conteniendo las constancias y fichas de evaluaciones respectivas.
- d) Documento que acredita el idioma extranjero o lengua nativa.
- e) Constancia de no adeudar al IESTP"CS".

**Art. 63°.-** Cumplidas las condiciones del artículo precedente, Secretaría Académica, en el plazo máximo de cinco días hábiles, proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado. La Directora General mediante Resolución Directoral declarará expedito al egresado.

### Art. 64°.- De La Acreditación De Idioma Extranjero O Lengua Nativa

Se puede acreditar el idioma extranjero por medio de las siguientes opciones:

- a) Presentación del certificado y Resolución de aprobación del curso taller de inglés, emitido por nuestra institución
- b) Certificado, diploma o constancia (u otro documento) que certifique el logro de por lo menos el nivel Básico de una institución autorizada para la enseñanza de idioma extranjero. Esto requiere la validación del Comité de Idioma.



c) Someterse a un examen de dominio de idioma extranjero elaborado por un profesional acreditado (que tenga el nivel avanzado). Este examen debe elaborarse teniendo en cuenta el nivel A2 del Marco Común Europeo de referencias de lenguas extranjeras. La elaboración del examen corre a cuenta del comité de idioma.

**Art. 65°.-** Para acreditación de la lengua nativa u originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La acreditación es emitida por una institución especializada en el dominio de lenguas originarias; o
- b) En el caso que la acreditación sea emitida por el instituto, a través de un proceso de evaluación previamente establecido, que deberá ser elaborado por un profesional que cuente con la constancia de pertenecer al Registro Nacional de Docentes y Promotores Bilingües de Lenguas Originarias del Perú otorgado por la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural – DIGEIBIRA, del Ministerio de Educación, y demuestre en dicha constancia, tener el nivel de dominio oral y/o escrito mínimo por tipo de lengua.

**Art. 66°.** Del comité de Idioma

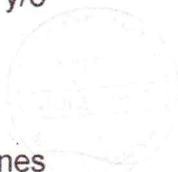
La validación de los certificados o documentos emitidos por las instituciones especializadas en idiomas, externas al instituto, que avalen el nivel alcanzado en idioma extranjero o lengua nativa, o la organización del proceso de acreditación por el instituto (mediante examen) estará a cargo del Comité de Idioma que lo conformará:

- Para el caso de validar certificaciones: el jefe de Unidad Académica y el jefe de área.
- Para el caso de la acreditación mediante examen: El jefe de Unidad Académica, el jefe de Área y el profesional especializado.

**Art. 67°.-** Las funciones del Comité de Idioma son:

- Verificar y validar el documento emitido por la institución que certifica el nivel alcanzado por el estudiante o egresado en el idioma extranjero o lengua nativa.
- Organizar y desarrollar la evaluación de idioma en el caso de que el instituto acredite el idioma extranjero o lengua nativa.

**Art. 68°.-** El Jefe de Unidad Académica emitirá a Secretaría Académica el informe tanto de la validación de certificación, como del proceso de acreditación institucional, acompañando los documentos o las actas pertinentes.



**Art. 69°.-** Si la certificación es del instituto, no requiere informe de jefatura de unidad académica; directamente se adjunta al expediente una copia del certificado y la resolución donde hace constar haber aprobado el curso de inglés.

**Art. 70°.- Del Examen De Suficiencia Profesional.**

El examen de suficiencia profesional es una de las opciones que elige el candidato para alcanzar su título de profesional técnico. Este examen busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos. El examen de suficiencia profesional debe rendirse en una sola fecha y consta de dos partes:

- Examen teórico-práctico, con un peso evaluativo del 30%, y
- Examen práctico (demostrativo): Consistente en la resolución de problemas o ejecución de operaciones en el taller o laboratorio respectivo, con un peso del 70%.

**Art. 71°.-** Los jefes de áreas opcionalmente pueden ofrecer un temario a los egresados cuando estos ya han alcanzado el expedito y han determinado titularse por examen de suficiencia profesional. Este temario debe contener la selección de temas más pertinentes y significativos para demostrar las capacidades teóricas y prácticas adquiridas, las que tienen que estar relacionadas al ejercicio profesional y al mercado laboral. De ahí el jurado se basará para implementar tanto el examen teórico como el práctico.

**Art. 72°.-** El jurado evaluador del examen de suficiencia está conformado por:

- Presidente: el jefe de Unidad, que lo preside o quien haga sus veces,
- Secretario: el jefe de Área, o docente especialista que lo represente y
- Vocal: un docente especialista.

**Art. 73°.-** Los resultados obtenidos serán registrados en el libro de actas de titulaciones de Jefatura de unidad Académica, así como también en actas-documento (tres por persona o grupo); estas últimas serán remitidas por Unidad Académica a Secretaría Académica (dos actas por persona o grupo) en el plazo máximo de 48 horas para su registro y los trámites del diploma respectivo (estas deben de tener el visto bueno de la Dirección).

**Art. 74°.-** Si no aprueban el examen de suficiencia profesional se les otorgará una segunda oportunidad dentro de los 20 días hábiles, término en el cual, JUAC en coordinación con la jefatura de área programarán la nueva fecha. Si al término de esta segunda fecha, el evaluado volviese a desaprobado, el egresado puede solicitar la otra modalidad de titulación.



**Art. 75°.- Del trabajo de aplicación profesional.**

Para optar el Título de Profesional Técnico en el Programa de Estudios respectivo los estudiantes desde el cuarto semestre académico y con la orientación de un docente asesor pueden iniciar la elaboración de un **trabajo de aplicación profesional**, (antes proyecto productivo), de investigación aplicada y/o de innovación, enmarcado dentro del ámbito de su formación profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región. Dichos proyectos pueden ser elaborados entre 1 a 3 alumnos como máximo lo que implica:

- Formulación y elaboración del proyecto bajo el asesoramiento de un docente especialista de la carrera profesional, y
- Sustentación del proyecto ante el jurado evaluador.

**Art. 76°.-** 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.

**Art. 77°.-** La naturaleza del proyecto, sus características, así como sus particularidades formales queda a criterio de cada carrera profesional.

**Art. 78°.- La formulación del trabajo debe tener en cuenta lo siguiente:**

- El proyecto puede ser elaborado de manera individual o por dos estudiantes. Dependiendo de la complejidad del proyecto en caso especial se puede extender hasta 3 estudiantes.
- La institución debe asignar un docente responsable, asesor del proyecto de titulación, quien deberá dar el visto bueno del proyecto para su sustentación.
- En ningún caso el proyecto debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.

**Art. 79°.- El jurado evaluador de la sustentación del proyecto está conformado por:**

- el Jefe de la Unidad Académica (quien lo preside), o quien haga sus veces,
- el Jefe de área, o docente especialista que lo represente,
- docente relacionado al proyecto por su especialidad; o si el proyecto lo requiriese, un invitado del mercado laboral relacionado al proyecto.
- El docente asesor puede participar con voz, pero no con voto.

**Art. 80°.-** Los resultados obtenidos serán registrados en el libro de actas de titulaciones de Jefatura de unidad Académica, así como también en actas-documento (tres por



persona o grupo); estas últimas serán remitidas por Unidad Académica a Secretaría Académica (con visto bueno de dirección) en el plazo máximo de 48 horas para su registro y los trámites del diploma respectivo.

**Art. 81°.-** Si el jurado considerase deficiente la sustentación del proyecto, se les otorgará a los candidatos una segunda oportunidad dentro de los 20 días hábiles para una nueva sustentación, término en el cual la jefatura de Unidad Académica en coordinación con la jefatura de área programará la nueva fecha. Si aún persistiese la desaprobación los postulantes pueden cambiar de modalidad de titulación.

**Art. 82°.- Precisiones Sobre El Proceso De Titulación.**

La conformación del jurado evaluador, fecha, hora y lugar, tanto de la prueba de suficiencia de idioma, sustentación de proyecto y examen de suficiencia profesional, es responsabilidad del Jefe de Unidad Académica, quien proyecta las resoluciones. Las Resoluciones Directorales para la prueba de suficiencia de idioma extranjero, el examen de suficiencia profesional y la sustentación de proyecto se emitirán antes de 07 días de su aplicación, como mínimo.

**Art. 83°.-** El jurado evaluador en todos los casos tiene autonomía respecto de la forma y naturaleza de afrontar la sustentación de proyecto, así como de la formulación de los exámenes de suficiencia profesional. En todos los casos, el resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13). El resultado emitido por el jurado evaluador, es inapelable.

**Art. 84°.-** Si algún egresado que solicitó examen no se presentara al mismo en la fecha señalada, se anota en las actas la expresión "No se presentó". El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la secretaria Académica.

**Art. 85°.-** La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerado demérito en su hoja personal y sancionada con el descuento equivalente a un día de trabajo.

**Art. 86°.-** Los estudiantes, solo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar la postergación del examen de suficiencia profesional o la sustentación de proyecto con 24 horas de anticipación; para el efecto deben presentar una solicitud adjuntando los documentos probatorios.



**Art. 87°.-** Los egresados que por alguna razón justificada (salud u otra debidamente documentada) no se presentarán al examen o a la sustentación, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de 20 días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. Si en esta fecha no se presentaran perderán el derecho a rendir la evaluación, pudiendo iniciar nuevamente otro proceso de titulación.

**Art. 88°.-** Es responsabilidad de Secretaría Académica:

- Verificar el expediente y documentos de los egresados que solicitan ser declarados expeditos, formular el informe dirigido a la Directora General del IESTPCS, y declarar expedito al estudiante.
- Recepcionar las actas del examen de suficiencia profesional y/o sustentación de proyecto y elaborar el proyecto de resolución que otorga el título.
- Organizar el expediente con el registro de titulados para remitir al MINEDU. Esta remisión se efectuará tres veces al año (mayo, setiembre y diciembre).
- Entregar el título al interesado.



**Art. 89°.- Duplicado De Títulos**

Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma del título el interesado presentara un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida a la Directora General de la institución, solicitando duplicado de diploma de título.
- Copia de la denuncia de pérdida o robo del diploma del título, si ello corresponde. Acompaña una declaración jurada.
- Si el caso es por deterioro, se deberá adjuntar el título original.
- Copia fotostática autenticadas del DNI.
- Recibo por el concepto de derecho de duplicado de título, según el TUPA.

Tres (3) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco con ropa de vestir.

## CAPITULO VI TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

---

### TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

#### **Art. 90 °.- Traslado Interno:**

Los traslados internos (de un programa a otro dentro del mismo instituto) se pueden realizar hasta el quinto semestre. Procede solo si existe la vacante.

#### **Art. 91° . - Requisitos para el Traslado Interno:**

- a) Presentar una solicitud pidiendo el traslado interno.
- b) Pagar el monto que corresponde en el TUPA
- c) Adjuntar la boleta de notas y copia de los sílabos.



#### **Art. 92° . - Traslado Externo:**

Los traslados externos se realizan a la misma carrera o afín y al semestre continuo.

**Art. 93° . -** El traslado externo, sólo procede si hay la vacante respectiva donde se desea trasladar.

#### **Art. 94° . - Requisitos y trámite para el traslado externo:**

- a) Presentar la solicitud pidiendo el Traslado Externo.
- b) Pagar el monto que corresponde.
- c) Presentar su certificado de estudios superior, sus sílabos, partida de nacimiento original, copia del DNI, certificado de secundaria.

**Art. 95° . -** El comité de área de recepción del postulante analizará el expediente, para los dos casos, y efectuará la equivalencia de unidades didácticas; e informará sobre la ubicación de semestre del solicitante.

## DE LAS CONVALIDACIONES

### **Art. 96°.-** Convalidaciones De Estudios:

Son requisitos para la convalidación de unidades didácticas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado

- a) Presentar una solicitud por mesa de partes, con el recibo de pago.
- b) Certificado de estudio original,
- c) Los sílabos respectivos de las unidades didácticas a convalidar.

**Art. 97°.-** Para convalidar una unidad didáctica, se requiere la identificación de un mínimo del 80% de contenidos similares o practicas del módulo o unidad didáctica, según corresponda.

**Art. 98°.-** El Jefe de la Unidad Académica es el responsable de la convalidación de unidades didácticas, quien emitirá el informe de convalidación a la oficina de Secretaría Académica. Esta oficina elabora el Decreto Administrativo de convalidación.



## CAPITULO VII REGIMEN ACADÉMICO DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

---

**Art. 99°.** - Los documentos de Información (gestión), con los que debe contar el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado son:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Proyecto Curricular Institucional (PCI)
- Manual de Puestos y Perfiles (MPP)
- Plan anual de Trabajo (PAT)
- Reglamento Institucional (RI)
- Manual de Procesos de Régimen Académico. (MAPRA)



**Art. 100°.** - Los documentos oficiales de Información de uso externo con los que debe contar el Instituto de Educación Superior Ciencias de la Salud, que son para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen un formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación de Ucayali, en versión impresa y digital para su aprobación y reproducción, son los siguientes:

- Nómina de Matrícula
- Actas Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico
- Certificado de Estudios
- Certificados Modulares
- Acta de Titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- Otras que determine el Ministerio de Educación

**Art. 101°.** - Los documentos de Información de uso interno de evaluación con los que debe contar el Instituto de Educación Superior Ciencias de la Salud, son los siguientes:

- a) Boletas de Notas
- b) Récord Académico
- c) Acta de Evaluación de la Unidad Didáctica.
- d) Acta de expedito para sustentación.
- e) Otros que el instituto considere necesarios.

**Art. 102°.-** Los documentos de envío obligatorio por parte del IESTP Ciencias de la Salud a la Dirección Regional de Educación Ucayali, en versión impresa y digital para su aprobación y visación, son los siguientes:

- a) Las Nóminas de matrícula, dentro de los treinta (30) días útiles posteriores al inicio del semestre académico.
- b) Las Actas Consolidadas de Evaluación del rendimiento académico, semestral, recuperación, cargo, repitencia y extraordinaria; 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



	12	18	30
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo			
Competencias para la empleabilidad			
Competencias específicas			
<b>Total</b>	<b>120</b>	<b>céntimos</b>	<b>Horas</b>

## CAPITULO VIII EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

### Art 103º.- Del Nivel

El instituto ofrece la formación en el nivel profesional técnico.

**Art. 104º.-** En el Nivel profesional técnico, el instituto ofrece tres programas de estudios: Enfermería técnica, Laboratorio Clínico y Técnica en Farmacia. Aquí se provee al estudiante de competencias que le permiten desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada. Un egresado puede insertarse en el mercado laboral, profundizar sus conocimientos, y continuar su formación en otros niveles de la educación superior. Desarrolla como mínimo 120 créditos y 2550 horas:



COMPETENCIAS CURRICULARES	TOTAL, DE CREDITOS MÍNIMOS	TOTAL, DE HORAS MÍNIMAS
Competencias específicas	89	2550
Competencias para la empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12	
<b>TOTAL</b>	<b>120 créditos</b>	<b>Horas</b>

### Art. 105º.- De las Modalidades.

El instituto desarrolla sus actividades bajo la Modalidad Presencial, Semipresencial y a distancia.

### Art. 106º. En la modalidad Presencial.

En la modalidad presencial en promedio el 85% del servicio educativo se brinda de manera directa entre estudiantes y docentes. El promedio restante del 15 % está dirigido a las horas prácticas de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) que se efectúan fuera del instituto. Los entornos virtuales de

aprendizaje sirven de complemento de la formación y son debidamente estructuradas y monitoreadas por el área académica.

**Art. 107°.- Modalidad Semipresencial.**

En el caso de la modalidad semipresencial, entre el treinta (30%) y el cincuenta (50%) de los créditos del programa de estudios se realiza a través de entornos virtuales de aprendizaje, debidamente estructurados y monitoreados por el área académica.

El instituto debe asegurar que mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas, las cuales se deben desarrollar de forma presencial. El instituto deberá contar con un manual que orienta el uso de las plataformas virtuales o entornos educativos, y el soporte técnico que incluye a la persona o área encargada de brindar asistencia a los usuarios, a fin de asegurar el fácil acceso a los entornos virtuales de aprendizaje.



**Art. 108°.- Modalidad a distancia.**

En el caso de la modalidad a distancia, el cien (100%) de los créditos del programa de estudios se realiza a través de entornos virtuales de aprendizaje, debidamente estructurados y monitoreados por el área académica.

El instituto debe asegurar las condiciones de conectividad y comunicación de los medios digitales par el logro y desarrollo del área correspondiente, las que se deben desarrollar en forma presencial. El instituto deberá contar con un manual que orienta el uso de las plataformas virtuales o entornos educativos, y el soporte técnico que incluye a la persona o área encargada de brindar asistencia a los usuarios, a fin de asegurar el fácil acceso a los entornos virtuales de aprendizaje.

## CAPITULO IX ENFOQUE CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIO

---

### **Art. 109°.** - Enfoque Curricular

El diseño de la educación tecnológica superior está basado en el enfoque por competencias, el cual está impulsado por la política educacional del Estado que responde a las demandas laborales que tienen que ir en relación al avance de la tecnología, la producción, el mercado laboral, el accionar empresarial y las nuevas relaciones interpersonales e interinstitucionales. Todo ello enlazado a las carreras o programas del Catálogo nacional de Oferta Laboral.

### **Art. 110°.** - Son componentes de las competencias:

- a) *Los contenidos conceptuales:* el contenido conceptual pertenece al saber más común y más trabajo en las sesiones de clase, consiste en comprender y ordenar el mundo de las ideas en determinadas categorías y relaciones significativas, permitiendo a los estudiantes conocer o construir de manera sistematizada la información de diversas áreas. Los contenidos conceptuales más usados institucionalmente son: los datos, hechos, conceptos, principios, ideas, acontecimientos, leyes y teorías.
- b) *Los contenidos procedimentales:* son acciones ordenadas y finalizadas dirigidas a la consecución de un objetivo. Son conocimientos no declarativos, institucionalmente practicamos los procedimientos generales y menos generales, algoritmos y heurísticos; destrezas, técnicas, estrategias y procedimientos de componente motriz y cognoscitivo.
- c) *Los contenidos actitudinales:* las actitudes son tendencias que nos llevan a actuar de acuerdo con una valoración personal sobre determinado objeto, persona, suceso o situación. Los contenidos actitudinales practicados institucionalmente son las relaciones a valores, normas, actitudes intuitivas, juicios valorativos y actitudes de superación y emprendimiento.

### **Art. 111°.** - Programas de Estudio

Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo estos conducen a la obtención del título profesional



técnico de Educación Superior y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

### **Art 112°.- Características de los Programas de Estudios.**

El desarrollo de los Programas de estudios, en el marco de la autonomía del Instituto, tiene las siguientes características:

- a) Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y /o servicios y clasificado por niveles formativos.
- b) Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso de estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- c) Contiene el número mínimo de crédito y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
- d) Cumplen los estándares de competencias mínimo contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional o por el Instituto, según corresponda. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo.



### **Art 113°.- Planes de Estudio.**

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

La organización y el desarrollo del plan de estudios es responsabilidad de los IES, considerando los criterios técnicos establecidos por el Minedu.

El plan de estudios tiene características particulares dependiendo de la modalidad (presencial, semipresencial, formación dual, alternancia u otras).

En el Instituto, atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los Planes de Estudios están compuestos por:

- a) Competencias específicas técnicas.
- b) Competencias para la Empleabilidad.

- c) Experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

**Art. 114°. – Descripción de los componentes:**

- a) *Las competencias técnicas o específicas:* Las que se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo. Constituyen el eje articulador e integrador de los otros componentes curriculares. Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del catálogo.
- b) *Competencias para la empleabilidad:* son aquellas calificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo. Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
- c) *Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:* son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del instituto consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes. Estas actividades se pueden desarrollar dentro y fuera de la institución.



**Art 115°.- Enfoques Transversales.**

Todos los programas académicos del Instituto de Educación Superior Privado Ciencias de la Salud, incluyen en sus planes de estudios las competencias para la empleabilidad, a través de los enfoques transversales, que hacen referencia a la priorización en la focalización de determinados contenidos considerados como socialmente relevantes para la humanidad, en todo propósito y actividad educativa. Dichos contenidos, técnicos, normativos, actitudinales y valorativos, funcionan como ejes articuladores que atraviesan longitudinal y horizontalmente la gestión institucional y pedagógica para la formación integral de los estudiantes del Instituto.

Los enfoques transversales, dentro del currículo son de aplicación obligatoria, en la medida que no menos de 19 créditos académicos están considerados en el plan de estudios de todos los programas académicos, de conformidad a la naturaleza de cada programa académico.

**Art 116°.- Información de los Planes de Estudio.**

El Instituto publicará en su página web, fanpage y en cada medio de acceso público utilizado, los planes de estudio autorizados por el MINEDU de los programas de estudio que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

**Art 117°. Periodo Académico.**

Los estudios en el Instituto conducentes al Título Profesional se organizan en periodos académicos que es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.



## CAPITULO X

### EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

---

**Art. 118°.** - Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) o Prácticas Pre Profesionales (PPP), son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del instituto consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes. Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

**Art. 119°.** - Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas pre profesionales se pueden realizar, según, corresponda al nivel de formación, en:

- a) En el instituto, a través de proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente; o a través de procesos o actividades propias del instituto desempeñándose dentro de las áreas de la gestión, en actividades como: atención al cliente, asistencia en proyectos de investigación, labores en almacén y/o talleres, entre otros. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.
- b) En centros laborales (empresas, centros de atención de salud, colegios, municipios, organizaciones u otras instituciones del sector productivo o de servicios estatales o privados), a través de visitas de estudio, proyectos, actividades laborales productivas, prácticas profesionales técnicas y pasantías. Para iniciar estas actividades, se requiere la Carta de Presentación firmada por la Directora, previa solicitud del docente supervisor de EFSRT o PPP.

**Art. 120°.** - Se puede optar de forma especial que las prácticas pre profesionales, por situaciones fundadas puedan efectuarse en el periodo de enero, febrero y marzo, siempre y cuando con:

- a) Si en diciembre la jefatura de área autoriza la ejecución de las prácticas,



- b) Si la dirección o la unidad académica, analizando el caso, autoriza la ejecución de las PPP con cargo a regularizar a la evaluación del profesor especialista en el mes de marzo.

**Art. 121°.** - Debe de instalarse el comité de práctica institucional y el comité de práctica del área académica.

**Art. 122°.** - El comité de práctica institucional está conformado por el Jefe de Unidad Académica (quien es primer responsable) y los jefes de áreas académicas.

**Art. 123°.** - Las funciones del comité de prácticas pre profesionales institucional es:

- a) Elaborar el reglamento general de las PPP o EFSRT.
- b) Efectuar el seguimiento y evaluación final a los comités de PPP o EFSRT por área académica, al final de cada semestre.
- c) Solucionar, en segunda instancia, los problemas derivados de conflictos documentales o evaluación dilemática.



**Art. 124°.** - El comité de prácticas pre profesional por áreas académicas está compuesto por:

- a) Jefe de área académica (quien es primer responsable)
- b) Los docentes asignados para la supervisión de EFSRT o PPP.

**Art. 125°.** Las funciones del comité de prácticas profesionales del área académica son:

- a) Formular el plan y el reglamento específicos de las PPP.
- b) Organizar la carpeta de práctica (que será emitida por la jefatura de Unidad Académica).
- c) Efectuar el seguimiento y evaluar el proceso de prácticas tanto a docentes supervisores como a estudiantes practicantes.

- d) Designar a los docentes responsables de la supervisión de las EFSRT o PPP.
- e) Expedir la Constancia de haber efectuado las EFSRT o PPP (firmado por el jefe de área).
- f) Elaborar los convenios para el desarrollo de las EFSRT o PPP.
- g) Resolver los casos problemáticos especiales referidos a conflictos documentales, o a evaluaciones dilemáticas, originados por PPP ejecutadas o a ejecutarse que estén fuera de los límites acostumbrados a atender, o que no estén especificados claramente en los reglamentos.

#### **Art. 126°.- De la constancia**

La constancia de haber ejecutado las PPP es el documento que avala la ejecución de las PPP o EFSRT y permite al estudiante cumplir con un requisito para obtener su Certificación o ser declarado expedito para el proceso de titulación. Este documento es expedido por el jefe de área académico, previa presentación del FUT y pago correspondiente. Para obtener la constancia de haber ejecutado las EFSRT o PPP es necesario de parte de los estudiantes que acrediten tales PPP con los siguientes documentos:

- a) Constancias expedidas por las instituciones o establecimientos donde se han realizado las EFSRT o PPP.
- b) Fichas de evaluación de desempeño de las EFSRT o PPP (uno por módulo), debidamente llenadas (si es sin computadora con letra legible) y debidamente legitimadas.
- c) Si el caso es especial y el comité de PPP del área lo requiere, un breve informe de PPP elaborado por el estudiante, y si el caso lo amerita un breve informe del docente-supervisor.

Los documentos arriba indicados deben estar contenidas en la Carpeta de Prácticas.

#### **Art. 127°.- Convalidaciones de EFSRT o PPP**

Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales de la carrera, podrán convalidar todo o parte de la práctica pre-profesional que corresponda al módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante



## CAPITULO XI FORMACIÓN CONTÍNUA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

---

### **Art. 128°.- De la formación continua.**

Las actividades de la formación continua promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/ o profesionales, en mejora del desempeño laboral. Estos programas conllevan a la obtención de certificaciones, mas no de un título. Están dirigidos a los estudiantes, profesionales, docentes, público en general y pueden desarrollarse en el tiempo de formación o como posttítulo.

**Art. 129°.-** Las actividades de formación continua son regulares y están programadas.

**Art. 130°.-** Las actividades de formación continua son los cursos, seminarios o talleres que se organizan y se desarrollan en un tiempo determinado, y no deben superar los diez créditos.

**Art. 131°.-** Las actividades regulares son actividades permanentes y están presentes en el plan de trabajo anual del instituto. Forman parte de la marcha regular del semestre o año académico.

**Art. 132°.-** El taller de inglés pertenece a la formación regular, se establece durante los dos semestres académicos, y su objetivo es brindar formación especializada en inglés hasta el nivel A2 y opcionalmente en el nivel B1 del marco Común Europeo de referencias de lengua extranjera. Su objetivo principal es la certificación de idioma extranjero para el proceso de titulación de estudiantes, y para la formación integral. Este curso taller posee su propio proyecto.

### **Art. 133°.- Investigación e innovación.**

La investigación es inherente a la formación. En el instituto las actividades de investigación se pueden dar en tres espacios:

- a) Al interior de las unidades didácticas, cuando como parte de los contenidos el docente programa acciones investigativas.



- b) Para cumplir con la agenda programada por el MINEDU en las competencias de proyectos investigativos durante el año.
- c) A través de los círculos de estudios de los docentes.

**Art. 134°-** Todas las acciones sobre investigación e innovación deberán ser tutorados y coordinados en la unidad de investigación.

**Art. 135°.-** Todas las acciones resaltantes en cualquiera de los tres espacios deben ser reconocidos con resoluciones y certificaciones de felicitación.



## CAPITULO XII SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

### **Art. 136°.- De la supervisión académica.**

Las acciones de Supervisión y Monitoreo se realizan permanentemente a fin de asesorar, orientar y estimular a la formación profesional y al desarrollo institucional para lograr la eficiencia del servicio educativo.

**Art. 137°.-** El Jefe de unidad académica es el responsable de la supervisión académica, para lo cual debe de presentar, en coordinación con los jefes de áreas, su plan de supervisión y monitoreo semestral.

**Art. 138°.-** Los jefes de áreas son los primeros responsables de la supervisión académica de los docentes del área. Jefatura de unidad académica si bien garantiza que el proceso debe efectuarse en sus tiempos, puede directamente efectuar la supervisión a docentes y jefes de áreas.

**Art. 139°.-** Los documentos e instrumentos a utilizar en el proceso de supervisión queda a criterio de formulación tanto por la jefatura de unidad académica como por la jefatura de las áreas.

### **Art. 140°.- De la evaluación institucional**

La Evaluación Institucional está a cargo de las instancias superiores como la DREU, el MINEDU o de algunas instituciones estatales con autorización.



## CAPITULO XIII PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN

### **Art. 141°.- Planificación**

El año académico comprende dos semestres, cada uno con una duración de 18 semanas académicas. El primer semestre se desarrolla entre los meses de abril y agosto. El segundo semestre se desarrolla entre los meses de agosto y diciembre.

El mes de marzo es un tiempo propedéutico en que los docentes efectúan actividades de preparación académica. Este trabajo está a cargo de jefatura de unidad académica y los docentes.

**Art. 142°.-** Al inicio del año el comité de cuadro de horas en coordinación con dirección y secretaría académica elaboran un cronograma de trabajo en el que se considera el proceso de admisión (enero-marzo), matrículas (marzo, julio), desarrollo de clases (abril-agosto; agosto-diciembre), entre las principales actividades. Este cronograma se encuentra insertado en el expediente de cuadro de horas.



### **GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 143°.-** Lo componen:

- a) Los estamentos de la estructura orgánica institucional: órgano de dirección, órgano de asesoramiento, órgano de línea, órgano de apoyo.
- b) El desarrollo de las actividades académicas y administrativas están alineadas con la visión y misión institucional.
- c) La normativa interna: El Plan estratégico institucional (PEI), el Reglamento Interno (RI), el Manual de Perfil y Puestos (MPP) y el Plan anual de trabajo (PAT) y demás documentos de gestión.
- d) La Directora General aprueba los documentos, autoriza su ejecución y evaluación.

## De la Organización

Los requisitos y funciones de cada puesto se encuentran detallado en el Manual de Perfil y Puestos (MPP).

### Art. 144°.- Los órganos de dirección:

Dirección General. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del instituto.

### Art. 145°.- El órgano de asesoramiento y control.

- a) **Consejo Asesor.** Responsable de asesorar al director en materias formativas e institucionales. No tiene carácter vinculante. Su conformación se da al inicio de cada periodo anual (entre enero y marzo) y concluye el 31 de diciembre. Lo integran: un representante de los docentes elegido por voto universal, un representante de los estudiantes elegido en votación universal y que se encuentre debidamente matriculado, un representante del sector empresarial o profesional que participa a propuesta e invitación de la Directora, y un representante del personal administrativo. Se reúnen a invitación de la Directora para tratar asuntos estratégicos institucionales.
- b) **Calidad Educativa:** Área encargada de asesorar y absolver consultas de carácter Académico, así como verificar el cumplimiento de los diferentes procesos académicos.



### Art. 146°.- Los órganos de línea.

- a) **Jefatura de unidad académica.** Es la autoridad responsable de la parte pedagógica, encargado de ejecutar, coordinar, planificar, diseñar los planes curriculares, fortaleciendo los procesos académicos y de capacitación que requieran los estudiantes y docentes.
- b) **Jefatura de unidad administrativa.** Es el encargado de la planificación, organización, dirección y control de la administración financiera, desarrollo del potencial humano e integración de todos los sistemas para brindar un buen servicio.

**Art. 147º.- Los órganos de apoyo.**

a) De la Dirección General:

Secretaría General

b) De la unidad administrativa:

Contabilidad y Finanzas

Soporte técnico

Mantenimiento, seguridad y logística

Atención al cliente

Caja

Marketing e imagen institucional

c) De la unidad académica:

Bienestar Estudiantil y Empleabilidad

Investigación e innovación

Secretaría Académica

Sub Unidad Académica

Seguimiento al Egresado



**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art 148º.-** El personal administrativo lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional. El personal administrativo del Instituto está conformado por profesionales, técnicos y auxiliares, según la estructura orgánica institucional. Participan conjuntamente con los otros actuados educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes.

**Art 149º.-** El personal administrativo, cumplirá su jornada laboral estándar en uno de los horarios siguientes:

- a) Turno Mañana de 7:00 a 12:30:00 horas,
- b) Turno Tarde de 12:30 a 17:30 horas
- c) Turno Nocturno de 17:30 a 21:45 horas

**Art 150°.-** Excepcionalmente, por necesidad de servicio, las jefaturas pueden disponer un horario estratégico, diferente al estándar, siempre y cuando los trabajadores cumplan la jornada diaria debida. Estas medidas deben estar debidamente autorizadas por la Dirección General.

## DE LOS ESTUDIANTES

**Art 151°.-** Son estudiantes del IES Ciencias de la Salud, quienes ingresaron por algunas de las modalidades de admisión y/o traslado externo, quienes cumplen con estar matriculados, ratificando su matrícula o están con reserva o licencia por diferentes motivos.

**Art 152°.-** Se pierde la condición de estudiante cuando ha adquirido el carácter de egresado, es decir cuando ha cumplido con aprobar todas las unidades didácticas del plan de estudios, incluidos las EFSRT.

**Art 153°.-** Los estudiantes, una vez admitidos, tienen que registrarse por los planes de estudio, horarios de estudio establecidos, reglamentos de las diferentes áreas y procedimientos académicos (desde el ingreso hasta la titulación).



## CAPITULO XIV DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

---

### DEL PERSONAL DOCENTE

#### **Art 154°.- Son Derechos del Personal Docente:**

- a) Ejercer la docencia con plena libertad y recibir las facilidades para el buen desempeño en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Poder aplicar a las oportunidades de promoción dentro de la Institución.
- c) Ser escuchados en todas las instancias del Instituto. En caso de ser sometidos a proceso disciplinario, ejercer su derecho de defensa conforme al procedimiento regulado para ello
- d) Hacer uso de los servicios del Instituto conforme a las disposiciones internas y guardando su integridad y respeto por las moral y buenas costumbres
- e) Percibir los beneficios que les correspondan, de acuerdo a ley, contrato y normativas.
- f) Ser remunerados acorde con su régimen de dedicación y desempeño, considerando las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.



#### **Art 155°.- Los Deberes de los docentes:**

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Participar obligatoriamente en las reuniones de inicio del periodo y en las reuniones extraordinarias convocadas por la Dirección General, Jefatura Académica y/o jefes de área de su correspondiente programa de estudios.
- c) Participar en el programa de inducción docente al inicio de sus actividades.
- d) Participar en la mejora de los programas de estudios en los que se desempeña.
- e) Laborar el número de horas que se le asigne y en las que se encuentre obligado en virtud del contrato de trabajo celebrado.
- f) Cumplir con las funciones establecidas en la descripción de puesto.

- g) Preparar el material educativo, según lo señalado en la descripción de puesto y lo indicado por la Dirección General, Jefatura Académica y/o jefes de área de su correspondiente programa de estudios, así como preparar, cuidar, corregir, calificar y entregar los diversos tipos de exámenes que correspondan a la unidad didáctica.
- h) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico, de acuerdo a lo señalado en la descripción de puesto.
- i) Cumplir el dictado del sílabo en su totalidad y proponer mejoras al mismo.
- j) Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- k) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.
- l) Respetar y hacer respetar las normas internas del Instituto.
- m) Observar una conducta digna dentro y fuera del Instituto.
- n) En caso de los docentes orientados a la investigación, generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde.
- o) Presentar informes de sus actividades cuando sean requeridos.
- p) Participar anualmente en el programa de formación continua pedagógica interna, refrendado en su Plan Anual, según lo determine el Instituto.
- q) Comprometerse a llevar por cuenta propia, una capacitación anual en temas asociados a su disciplina de enseñanza y participar en las capacitaciones internas y de especialidad programadas.
- r) Ejercer sus funciones docentes en cumplimiento del compromiso asumido, respetando la pluralidad de creencias e ideologías de los estudiantes, sin imponer las propias.
- s) Otros que se dispongan en normas internas del Instituto



**Art 156°. - Faltas**

El personal que trasgreda los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones

previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas, las cuales se clasifican en: leves, graves y muy graves

#### **Art 157°.- Sanciones:**

Las sanciones aplicables son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución del puesto laboral, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por la Directora General, las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas

#### **Art 158°.- Falta leve:**

- a) No asistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades



de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.

- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

#### **Art 159°.- Falta grave:**

Constituyen faltas graves las siguientes:

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



#### **Art 160°.- Falta muy grave:**

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.

- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- e) Acosar sexualmente a los estudiantes o compañeros de trabajo.

#### **Art 161°.- Estímulos del Personal Docente:**

El docente es un profesional competente que asegura el logro de los objetivos del Modelo Educativo Institucional. Debe responder con su actuación a los más elevados principios y valores personales y profesionales, con el objetivo primordial de mantener y proteger la buena imagen de la institución como entidad sólida y confiable, practicar los valores fundamentales de lealtad, sentido de superación, innovación y dedicación constante a la labor que realiza, buscando obtener resultados en forma honesta, justa, legal y transparente. El óptimo y excelente desempeño permite la renovación de contrato, considerando para ello los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño docente.



#### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Art 162°.- Son Derechos del personal administrativo:**

- a) Percibir las remuneraciones y beneficios sociales que le correspondan. En ese sentido, no podrán ser deducida o retenida suma alguna sin previa autorización del colaborador por escrito o por mandato del Poder Judicial.
- b) Gozar en forma oportuna del descanso semanal remunerado y del descanso vacacional, de acuerdo a la normativa laboral vigente.
- c) Contar con las medidas necesarias que garanticen el respeto de las normas sobre seguridad, higiene y salud al interior del centro de trabajo.
- d) Recibir un trato respetuoso, procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo.
- e) Ser oportunamente informado de las disposiciones que norman las condiciones de trabajo.

- f) Formular reclamos verbales y/o escritos cuando considere vulnerados sus derechos laborales.
- g) Que su ficha médica y antecedentes de salud sean mantenidos en estricta reserva por La Institución.
- h) A no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- i) Los demás derechos previstos en las normas legales, los que se establecen en el presente reglamento y en las disposiciones que indique La Institución.

**Art 163°.- Son Deberes del personal administrativo:**

- a) Cumplir con absoluta responsabilidad las labores académicas y/o administrativas y las normas del Instituto, así como en las comisiones que para tal fin participe.
- b) Cumplir con las normas legales vigentes, con el presente Reglamento y las demás disposiciones normativas emitidas por La Institución.
- c) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y demás actividades establecidas a necesidad de la Institución, desempeñando sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo con las funciones que les sean asignadas, las instrucciones impartidas por su jefe y persiguiendo los objetivos que se le hubieren señalado.
- d) Cumplir con el horario de trabajo que haya establecido la Institución, en los diferentes servicios.
- e) No revelar, divulgar, difundir, facilitar o transmitir, bajo cualquier forma a ninguna persona natural o jurídica, sea ésta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquiera de estas, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones, ya sea de carácter técnico o comercial, como así también las políticas y/o cualquier otra información vinculada al ejercicio de sus funciones y/o el giro comercial y/o negocios relacionados con La Institución, sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, colaboradores y/o clientes. El incumplimiento total o parcial imputable al colaborador facultará a La Institución para disponer la extinción del contrato de trabajo por falta grave.
- f) Mantener durante las horas de labores la debida compostura y respeto para con sus superiores, compañeros de trabajo y terceras personas que visiten las



oficinas e instalaciones de La Institución, debiendo en todo momento velar por su buena imagen.

- g) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución.
- h) Informar a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan.
- i) Asistir a las reuniones de coordinación informativas y las de carácter técnico-pedagógico, si así lo requiera las diferentes actividades que sea convocado

**Art 164°.- Se prohíbe al personal administrativo:**

- a) Realizar Actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Realizar dentro de la Institución actividades político partidarias durante el cumplimiento de las labores.
- c) Recibir retribuciones de terceros para realizar actos en perjuicio de la institución.
- d) Hacer publicaciones que dañen la imagen y el prestigio del Instituto.
- e) Abandonar sus labores sin el permiso debido o la autorización correspondiente.
- f) Promover acciones tendientes a perturben el buen clima laboral.

**Art 165°.- Estímulos del personal Administrativo:**

Se otorgará una Resolución Directoral en reconocimiento por las siguientes acciones:

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



**Art. 166°.-** Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a mejorar la imagen, el prestigio y el nivel de la institución.

**Art. 167°.-** El Instituto reconoce los méritos del personal administrativo, mediante decretos de felicitaciones, diplomas de mérito y otras que sugieran la Dirección General.

**Art. 168°.- Normas Disciplinarias para los Colaboradores.**

Es función de la Institución velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento de las labores, así como que las mismas se presten bajo un clima de armonía, respeto, colaboración, compañerismo y lealtad en el trabajo individual y en equipo. Las medidas disciplinarias tienen por finalidad corregir la conducta no adecuada de los colaboradores. Sin perjuicio de ello, corresponde la separación del centro de trabajo en aquellos supuestos previstos por la legislación laboral vigente y el presente Reglamento.



## CAPITULO XV

### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, PROTECCIÓN, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES

---

**Art. 169°.-** Son Derechos de los Estudiantes:

- a) Acceder al Instituto sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su matrícula o reincorporación.
- b) Recibir una formación profesional de calidad de acuerdo al perfil del programa académico que elija.
- c) Acceder a actividades de tutoría y orientación.
- d) Recibir información sobre las normas que le corresponde como estudiante.
- e) Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar por toda índole, de acuerdo a lo dispuesto en el literal b) del artículo N° 42 de la Ley N° 30512.
- f) Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice.
- g) Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en falta.



**Art. 170°.-** Son Deberes de los Estudiantes:

- a) Cumplir con las leyes y normas internas del presente reglamento.
- b) Matricularse oportunamente según el cronograma establecido.
- c) Dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- d) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Practicar la tolerancia, solidaridad, dialogo, y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores, personal jerárquico, directivo y personal administrativo.

- f) Abstenerse a intervenir en actividades y actos reñidos contra la moral y buenas costumbres o que atente contra la salud física o mental de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Contribuir al mantenimiento y conservación de los bienes e instalaciones de la institución.
- h) No usar el nombre del Instituto, en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- i) Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar por toda índole, de acuerdo a lo dispuesto en el literal b) del artículo N° 42 de la Ley N° 30512.
- j) Portar el carnet de estudiante como medio probatorio de su condición de estudiante
- k) Asistir puntualmente a clases, manteniendo una presentación personal acorde con el lugar, caracterizada por la limpieza, el orden y cumplir con las disposiciones relacionadas a la evaluación académica
- l) Permanecer en su aula y/o taller, en sus horas de clases de acuerdo al horario establecido en cada semestre académico.
- m) Ser informados oportunamente del resultado de sus evaluaciones.
- n) Todos los demás derechos que les correspondan de acuerdo a lo establecido en las leyes nacionales que rigen a las instituciones privadas de educación superior y normativas internas emitidas por la Institución en lo que sean aplicables.



**Art. 171°.-** Los Estímulos de los estudiantes, se reconocen los méritos por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.

**Art. 172°.-** Son acciones extraordinarias cuando el alumno sobresale en el rendimiento académico (primer y segundo puesto da cada aula), acciones cívicas y sociales a favor de la comunidad. Las acciones extraordinarias se premian con estímulos consistentes en:

- a) Primeros y segundos puestos, beca integral y 50% en Ratificación de Matricula respectivamente, Diploma y el respectivo reconocimiento público en el Panel institucional.
- b) Por acciones cívicas y sociales sobresalientes a favor de la comunidad: Resoluciones de felicitación y el respectivo reconocimiento público en el Panel institucional.

**Art. 173°.- Protección general y para casos de hostigamiento sexual a los estudiantes:**

El instituto garantiza la defensa y protección del estudiante en todos los aspectos de su integridad humana (sexo, género, raza, convivencia social, reconocimiento, etc.). Asimismo, de ocurrir un caso de hostigamiento sexual, la víctima podrá en conocimiento de lo sucedido a la Unidad de Bienestar Estudiantil, Para lo cual, el se conformará un comité de defensa del estudiante.

**Art. 174°.- Estímulos.**

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución. Se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones de felicitación, becas de estudios.

Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio del Instituto, del sistema educativo o de la comunidad.

**Art. 175°.- Asistencia y Puntualidad del Estudiante:**

- a) Al ingresar a la Institución, el estudiante debe mostrar obligatoriamente el Carné Institucional para el respectivo control.
- b) La asistencia y puntualidad de los estudiantes a clase es obligatoria, constituyendo ésta, un componente del proceso de evaluación. Los estudiantes tienen la obligación de estar en el aula antes que el docente ingrese a clase.
- c) Su asistencia y puntualidad es verificada por el docente de la asignatura, pudiendo tomar en cuenta diez (10) minutos de tolerancia.



- d) Los docentes tienen la obligación de consignar en los registros respectivos, las asistencias, faltas, tardanzas, de acuerdo a lo dispuesto por el área académica.
- e) El estudiante que tenga más del 30% de inasistencias injustificadas en una asignatura, desaprobará ésta automáticamente (Desaprobado por inasistencia-D.P.I.).
- f) Para la determinación del D.P.I. se consideran las faltas injustificadas. La justificación habilita al estudiante a rendir un examen o presentar un trabajo que se dio durante su inasistencia, siempre y cuando no haya sobrepasado el 30% de inasistencias.
- g) Los estudiantes desaprobados por inasistencias (DPI) no tienen derecho a ingresar al proceso de recuperación y repiten en forma total la asignatura llevándola como cargo.
- h) El estudiante que ingresa a clase fuera del límite de la tolerancia, debe ser considerado en el registro como falta.
- i) El docente no puede hacer un manejo personal de las inasistencias o sus justificaciones. Estas deben ser comunicadas y tramitadas a través de la Jefatura Académica.
- j) Toda justificación de inasistencia, debe estar debidamente fundamentada con documentos:
  - i. Por motivos de salud: Certificado de salud
  - ii. Por motivos de Trabajo: Constancia de Trabajo
- k) El 30% de inasistencia injustificada en una unidad didáctica en un semestre determinará la desaprobación del mismo.



## CAPITULO XVI INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCESO DISCIPLINARIO A LOS ESTUDIANTES

---

Los estudiantes del instituto que cometan actos de infracción, serán sometidos a un proceso administrativo disciplinario de acuerdo a la normatividad vigente:

De las infracciones:

**Art. 176°.-** Las infracciones disciplinarias se clasifican en leves, graves y muy graves.

**Art. 177°.- Constituye infracciones Leves:**

- a) Utilizar las instalaciones, materiales o servicios de la institución sin autorización o de manera distinta a la autorizada.
- b) Ocasionar daños por negligencia en infraestructura, materiales o demás bienes de la institución.
- c) Proferir palabras soeces e injuriosas en contra de otros estudiantes de la institución.
- d) Retirarse de las sesiones de aprendizaje sin permiso alguno y/o sin contar con la debida y oportuna justificación
- e) Resistirse a utilizar el uniforme institucional.
- f) Negarse a participar en las distintas actividades programadas por la institución.
- g) Organizar y participar en juegos de azar (naipes, dados y otros) al interior de la institución.
- h) Asistir a la institución con vestimenta inadecuada (con sandalias, bermudas, short, etc).
- i) Arrojar papeles, cáscaras, bolsas plásticas, restos o desechos en el local institucional.
- j) Maltratar las áreas verdes y plantaciones al interior del instituto.



- k) La conducta que sin, constituir falta grave o muy grave, impliquen el incumplimiento de los deberes del estudiante, contenidos en reglas o directivas de la institución.

**Art. 178°.- Constituye infracciones graves:**

- a) Utilizar el nombre de la institución o los símbolos que lo representen, sin autorización o de manera distinta a la autorizada.
- b) Ocasionar intencionalmente daños en infraestructura, materiales o demás bienes de la institución.
- c) Afectar la imagen de la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa mediante conductas o actos inapropiados.
- d) Cometer o permitir el plagio, o cualquier otro análogo, durante las evaluaciones académicas o en la elaboración de trabajos.
- e) Perturbar el normal desarrollo de las actividades académicas o institucionales.
- f) Adquirir o divulgar indebidamente, por cualquier medio, el contenido de las evaluaciones académicas.
- g) Acceder indebidamente a información académica o administrativa de la institución o usarla indebidamente.
- h) Facilitar documentos personales o claves de acceso de servicios informáticos a terceros para permitirles el ingreso a las instalaciones de la institución o a los servicios que brinda.
- i) Limitar o restringir la libertad personal de quienes se encuentran en las instalaciones de la institución.
- j) Dirigirse de manera ofensiva o manifiestamente agresiva a cualquier persona que se encuentre en las instalaciones de la institución.
- k) Realizar actos discriminatorios contra cualquier persona o grupo de personas.
- l) Realizar cualquier tipo de activismo o proselitismo político partidario.
- m) Portar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica, o ingresar a la institución bajo los efectos de tales sustancias.



- n) Fumar o utilizar cigarrillos electrónicos, vapeadores o afines dentro de las instalaciones de la institución.
- o) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas leves.

**Art. 179°.- Constituye infracciones muy graves:**

- a) Agredir física y/o verbalmente mediante cualquier medio de comunicación, a las autoridades del Instituto, docentes o trabajadores administrativos.
- b) Empezar y fomentar acciones de fuerza ante el personal directivo.
- c) Proferir injurias, difamación, calumnias y/o amenazas contra el personal directivo, docente o administrativo.
- d) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas, tales como: Toma de local institucional o instalaciones, secuestro de algún integrante de la Comunidad educativa, realización de marchas internas o externas sin autorización de la Dirección.
- e) Apropiarse indebidamente de pruebas, documentos oficiales y/ o modificar registros de evaluación.
- f) Acoso u hostigamiento sexual en todas sus formas y a través de cualquier medio, con comentarios, actitudes o gestos insinuantes e impropios.
- g) La condena judicial que imponga pena privativa de la libertad por haber cometido acto doloso.
- h) Cualquier clase de suplantación
- i) Portar armas de fuego o artefactos bélicos en las instalaciones de la institución
- j) Por reincidencia de infracciones graves.



**De las sanciones:**

**Art. 180°.-** Las sanciones se aplican tras la verificación de la infracción disciplinaria cometida mediante el debido proceso disciplinario:

**Art. 181°.-** Las sanciones disciplinarias aplicables son:

- a) Amonestación escrita.
- b) Separación temporal de hasta dos periodos regulares.
- c) Separación definitiva.

**Art. 182°.-** La amonestación escrita consiste en una llamada de atención.

**Art. 183°.- La separación temporal consiste :**

- a) La imposibilidad de hacer uso de los servicios educativos, de matricularse en los programas o carreras que ofrece la institución, así como de obtener constancias de egresado, grados académicos o títulos profesionales otorgados por el instituto.
- b) El alumno separado temporalmente no puede solicitar la devolución de los derechos de enseñanza por parte del instituto. Solo puede ser readmitido una vez cumplido el tiempo de suspensión.
- c) No se convalida ni reconocen al alumno, las asignaturas que pudieran haber llevado en otras instituciones durante el periodo de esta sanción.
- d) La duración de la sanción depende de la falta disciplinaria cometida.

**Art. 184°.- La separación definitiva consiste en:**

- a) La pérdida inmediata de todos los derechos que implica la condición de alumno.
- b) El alumno separado definitivamente no puede ser admitido en ninguno de los programas o carreras ofrecidas por la institución.
- c) El alumno separado definitivamente no puede solicitar la devolución de los derechos de enseñanza.

**Art. 185°.-** Para la determinación de la sanción aplicable se toma en cuenta la falta cometida y la reincidencia o reiteración de su comisión, considerando los principios de legalidad y proporcionalidad, así como los parámetros objetivos de evaluación

**Art. 186°- La resolución de sanción contiene:**



- a) La fecha y lugar de su emisión.
- b) El nombre y firma de la autoridad u órgano competente.
- c) La relación de hechos probados relevantes para el caso.
- d) Las razones que justifican la decisión.
- e) La base normativa que la sustenta.
- f) La decisión tomada.

**Art. 187°.-** El alumno sancionado por haber cometido una infracción grave o muy grave no podrá:

- a) Obtener el beneficio de becas.
- b) Ser representante a nivel estudiantil o institucional en eventos internos y externos a la institución.
- c) Gozar de cualquier otro beneficio que se encuentre vigente al momento de la sanción.
- d) Las sanciones a estudiantes por motivo de infracción, serán objeto de comunicación a las autoridades competentes.



El impedimento será de un (1) año cuando la sanción impuesta corresponda a una infracción grave y del tiempo que duren los estudios del alumno cuando la sanción impuesta corresponda a una infracción muy grave. El plazo se computará a partir de la conclusión del proceso.

**Art. 188°.-** Las sanciones son aplicadas según la siguiente correspondencia:

- a) La infracción disciplinaria leve es sancionada con amonestación escrita.
- b) La infracción disciplinaria grave es sancionada con separación temporal no mayor de dos periodos académicos regulares.
- c) La infracción disciplinaria muy grave es sancionada con suspensión académica definitiva.

**Del procedimiento disciplinario:**

**Art. 189°-** El órgano competente para conocer, investigar y sancionar las infracciones en es el comité de disciplina. La Alta Dirección se podrá pronunciar excepcionalmente vía recurso extraordinario. El comité de disciplina está constituido por tres miembros designados por la Dirección General.

**Art. 190°-** El Comité de disciplina toma conocimiento de la imputación y notifica al alumno por escrito, en forma personal o vía correo electrónico, del inicio del procedimiento disciplinario. Excepcionalmente la notificación se realiza por vía notarial. La comunicación considera:

- a) Los hechos que se le imputan.
- b) Las infracciones que dichos hechos pueden constituir. Se podrá pronunciar excepcionalmente vía recurso extraordinario.
- c) Las sanciones que se le pueden imponer.
- d) La autoridad competente para investigar.
- e) Las diligencias que se actuarán y la fecha de la audiencia.
- f) La autoridad u órgano competente para resolver.
- g) La autoridad u órgano al cual puede recurrir envía de apelación o de ser el caso, en vía de recurso extraordinario.
- h) La base normativa que le atribuye tal competencia.

**Art. 191°.-** El alumno tiene un plazo de cinco (5) días para presentar su descargo por escrito.

**Art. 192°.-** Presentado los descargos o sin ellos, se programa una audiencia única cuya fecha es notificada por escrito al alumno en forma personal o vía correo electrónico o excepcionalmente por vía notarial. El comité de disciplina resuelve en un plazo máximo de 30 días. La inasistencia del alumno no invalida la sesión, el procedimiento ni el acuerdo adoptado.



**Art. 193°.-** Contra la resolución emitida por el Comité de Disciplina, el alumno puede interponer un recurso de apelación ante dicho comité en un plazo de cinco (5) días.

El Comité de Disciplina eleva el expediente a la Dirección General en un plazo máximo de (3) días.

La Dirección General resuelve la apelación planteada en un plazo no mayor de quince (15) días y se da por concluido el procedimiento.

Vencido el plazo de cinco (5) días sin que la resolución fuese apelada, esta queda firme y el proceso concluido.

**Art. 194°.-** En el caso de falta grave y muy grave, procede interponer recurso extraordinario ante la Alta Dirección en un plazo máximo de cinco (5) días, solo en los siguientes supuestos:

- a) Ante el surgimiento de hechos nuevos. En tal caso, debe presentar los elementos probatorios correspondiente.
- b) Cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

La Dirección General resuelve el recurso en un plazo máximo de quince (15) días.

**Art. 195°.-** Los plazos se computan por días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación correspondiente.



## CAPITULO XVII

### INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCESO DISCIPLINARIO AL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

---

**Art. 196°.-** Infracciones del Personal Directivo y Jerárquico

Son faltas del personal Directivo y Jerárquico las siguientes:

**Art. 197°.-** Infracción leve:

- a) No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b) Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- c) Tardanzas o inasistencias injustificadas.

**Art. 198°.-** Infracción grave:

- a) Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- b) Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- c) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- d) Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- e) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- f) Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- g) Incumplir con la presentación de sus documentos de Gestión Directivo o Jerárquico.
- h) Alterar u ocultar documentos.
- i) Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- j) Abandono del puesto.



**Art. 199º.- Infracción muy grave:**

- a) Usar indebidamente o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- b) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- c) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- d) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- e) Atentar contra la imagen y el funcionamiento del Instituto.
- f) Reincidir en la falta grave.

La presente enumeración no es limitativa respecto a las conductas que pueden calificarse como faltas.



**Art. 200º.- Sanciones al personal Directivo Y Jerárquico.**

En caso de incumplimiento del personal docente, directivo, jerárquico y administrativo de haber incurrido en cualquier de las infracciones: leve, grave y muy grave, debidamente comprobado, son posibles las siguientes sanciones:

- a) Amonestación
- b) Multas
- c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones
- d) Separación definitiva

Las sanciones mencionadas en los incisos a y b se aplican oyendo previamente al imputado de falta leve, y de los incisos c y d se aplican solo previo proceso administrativo, en el que puede tener derecho a su defensa.

## CAPITULO XVIII DEL LICENCIAMIENTO

---

**Art. 201°.-** El licenciamiento es un proceso por el cual la institución debe garantizar las condiciones básicas de calidad (CBC). El MINEDU y los órganos competentes otorgarán la resolución de licenciamiento al término del proceso de verificación en los distintos aspectos institucionales que actualmente el IESTPCS se encuentra en el cronograma del presente año 2022.

**Art. 203°.-** Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- b) Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
- c) Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- d) Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los progre estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo. e) Previsión económica y financiera compatible con los fines.



## CAPITULO XIX FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

---

**Art. 204°.-** Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución.

El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Artículo 8, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley.

Algunas fuentes de Financiamiento son:

- a) Ingresos propios.
- b) Transferencia de recursos financieros y legados.
- c) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional de conformidad con la normatividad vigente.

Otras fuentes de financiamiento son las provenientes de:

- a) Proyectos de mejoramiento de la calidad educativa.
- b) Actividades productivas empresariales.
- c) De las gestiones realizadas con diferentes entidades públicas y/o privadas para la consecución de fuentes de financiamiento para el mejoramiento de la calidad educativa.

**Art. 205°.-** Tasas Administrativas.

Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines el IESTP Ciencias de la Salud, tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes rubros. Esta información se encuentra publicada en la página web institucional. Adjunto como Anexo al presente RI.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

---

**Primera:** El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

**Segunda:** El Reglamento está de acuerdo a la Ley 30512 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

**Tercera:** El presente Reglamento será aprobado por la Dirección del Instituto y refrendado por la Directora General.

**Cuarto:** El IESTP "Ciencias de la Salud" apertura su página web, incluyendo información del Instituto, en concordancia con la Ley de Transparencia.

**Quinto:** El presente Reglamento Institucional, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Dirección General.

**Sexto:** El personal directivo, jerárquico, docente, administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.



**ANEXOS**

## Anexo A: TUPA 2022

TUPA 2022	
IEST PRIVADO CIENCIAS DE LA SALUD	
<b>Admisión:</b>	
Examen de Admisión	S/.160.00
Examen de Admisión Extraordinario	S/.150.00
<b>Matrícula:</b>	
Matrícula General	S/.150.00
Matrícula Extemporánea	S/.200.00
Reserva de Matrícula	S/.140.00
Reincorporación	S/.180.00
Licencia de Matrícula	S/.50.00
Carnet de estudiante	S/.25.00
Boleta de Notas:	S/.10.00
Carpeta de prácticas Pre-Profesionales:	S/.50.00
<b>Certificaciones:</b>	
Constancia de Egresados	S/.100.00
Constancia de EFPPP	S/.70.00
Certificado de Estudios del I al VI	S/.300.00
Certificados Modulares C/U	S/.100.00
Constancia de Estudios	S/.80.00
Certificado de inglés Incluye el curso	S/.300.00
Constancia de matrícula	S/.50.00
<b>Evaluaciones:</b>	
Examen sustitutorio- Aplazado (por cada asignatura)	S/.120.00
Examen Rezagado o extemporáneo	S/.170.00
Examen de Validación de Inglés	S/.150.00
<b>Traslado:</b>	



Traslado Interno	S/.80.00
Traslado Externo	S/.600.00
<b>Titulación:</b>	
Carpeta de Titulación (físico)	S/.10.00
Opción: Examen de Suficiencia Profesional	S/.800.00
Opción: Proyecto de Aplicación Profesional	S/.300.00
Derecho de Titulación Profesional	S/.2,200.00
Duplicado de Título	S/.1,000.00
Certificado de graduación y diploma de honor	S/.150.00
<b>Cuotas de enseñanzas (Por 5 meses):</b>	
Enfermería Técnica	S/.1,200.00
Farmacia Técnica	S/.1,200.00
Laboratorio Clínico Técnico	S/.1,200.00
<b>Resoluciones:</b>	
Duplicado de Resolución	S/.15.00
<b>Sílabos por Semestre (I AL VI):</b>	
Enfermería Técnica	S/.20.00
Farmacia Técnica	S/.20.00
Laboratorio Clínico Técnico	S/.20.00
Constancia de no Adeudo:	S/.50.00
FUT:	S/.10.00



Pucallpa. 01 de abril de 2022