

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público  
"Jorge Desmaison Seminario"

**2021 - 2025**

**Web:**

[iestpjorgedesmaison.edu.pe](http://iestpjorgedesmaison.edu.pe)



## ÍNDICE

### REGLAMENTO INSTITUCIONAL

#### INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

#### "JORGE DESMAISON SEMINARIO"

#### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

- CAPÍTULO I VISION, MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN.
- CAPÍTULO II AUTONOMIA, ORGANIZACIÓN Y TRANSPARENCIA.
- CAPÍTULO III ARTICULACIÓN CON INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.
- CAPÍTULO IV SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.
- CAPÍTULO V AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA.

#### **TÍTULO II: REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

- CAPÍTULO I FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE.
- CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- CAPÍTULO III PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.
- CAPÍTULO IV FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

#### **TÍTULO III: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANSIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- CAPÍTULO I DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, Y ADMINISTRATIVO.
- CAPÍTULO II FALTAS, PROHIBICIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
- CAPÍTULO III ASISTENCIA, LICENCIAS, PERMISOS, COMISIÓN DE SERVICIOS.
- CAPÍTULO IV DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.
- CAPÍTULO V FALTAS, SANCIONES, JUSTIFICACIONES, INCUMPLIMIENTO DE PAGOS DE LOS ESTUDIANTES.



CAPÍTULO VI LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y  
SEGUIMIENTO

**TÍTULO IV: GESTIÓN ACADÉMICA**

CAPÍTULO I DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN  
PEDAGÓGICA.

CAPÍTULO II DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE  
ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.

CAPÍTULO III ADMISIÓN, MATRICULA, CONVALIDACIONES,  
REINCORPORACIÓN, PROMOCIÓN, LICENCIAS Y  
ABANDONO DE ESTUDIOS.

CAPÍTULO IV APLICACIÓN DE LA LEY 29973 – LEY GENERAL PARA  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

CAPÍTULO V TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS.

CAPÍTULO VI PROCESO DE EVALUACIÓN.

CAPÍTULO VII EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE  
TRABAJO.

CAPÍTULO VIII CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS.

CAPÍTULO IX TITULACIÓN.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PACASMAYO – LA LIBERTAD**

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I: VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA  
INSTITUCIÓN**

**Art. 01 VISIÓN DEL I.E.S.T.P. "JORGE DESMAISON SEMINARIO"**

Ser líderes en Formación Tecnológica de la Región y del País.



**Art. 02 MISIÓN DEL I.E.S.T.P. "JORGE DESMAISON SEMINARIO"** Institución de Educación Superior que forma profesionales técnicos emprendedores e innovadores comprometidos con el desarrollo sostenible en la región.

**Art. 03 OBJETIVO DEL I.E.S.T.P. "JORGE DESMAISON SEMINARIO"**

**CALIDAD EDUCATIVA (LICENCIAMIENTO):** Docentes especializados, infraestructura adecuada, mobiliario necesario, documentos de gestión pedagógica contextualizados, documentos de gestión administrativa actualizados, estudiantes satisfechos. Desarrollar una buena y organizada gestión institucional forjando fuertes y dinámicas relaciones interinstitucionales, que fortalecerán nuestra interacción con toda la comunidad y organizaciones públicas y privadas a nivel local y nacional, teniendo como intermediarios a nuestros estudiantes que satisfechos de su logro personal, producto de la aplicación de nuestra gestión académica con estándares de calidad, principios axiológicos, e inmersos en la investigación tecnológica participativa, la proyección social, la producción; reflejarán nuestra imagen renovada con impacto positivo y reconocimiento público, contando para ello con la gestión administrativa en óptimas condiciones.

**Art. 4° FUNCIONES GENERALES DEL I.E.S.T.P. "JORGE DESMAISON SEMINARIO"**

- a. Contribuir a la formación tecnológica integral de la persona en los aspectos socio-educativo cognitivo y físico, fundamentado en valores humanos y universales.
- b. Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras de los estudiantes.
- c. Realizar investigación e innovación tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- d. Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las



actividades académicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas.

- e. Aplicar la política educativa nacional en Educación Superior Tecnológica en concordancia con las necesidades de la región central del país.
- f. Actualizar con pertinencia y oportunidad los planes de estudios de las carreras profesionales acorde con el avance de la ciencia, la tecnología y la demanda de las empresas e instituciones.
- g. Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo.
- h. Promover el espíritu empresarial y humanístico en nuestros estudiantes.
- i. Realizar convenios con instituciones nacionales e internacionales a fin de cumplir las acciones programadas.
- j. Realizar eventos orientados a la innovación, desarrollo de la especialización tecnológica y la investigación tecnológica vinculadas a las carreras que brinda.
- k. Dictar normas y disposiciones complementarias para el buen funcionamiento académico-administrativo observando su cumplimiento.
- l. Fomentar actividades de proyección social en la comunidad educativa para que contribuyan al desarrollo del entorno.
- m. Otros inherentes a la naturaleza de sus actividades.

## **CAPÍTULO II: AUTONOMÍA, ORGANIZACIÓN Y TRANSPARENCIA**

### **Art. 5° AUTONOMÍA**

En el I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" nos ceñimos a la ley 30512 que en su:



- Art. 8° señala: "Los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías están enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento".
- Art. 9° señala que los gestores privados se organizan bajo algunas formas previstas en el derecho común y en el régimen societario.
- El I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" es una Institución pública.
- Art. 10° señala que el Ministerio de Educación establece los lineamientos académicos generales para todos los IES. La programación curricular, la planificación de clases y las didácticas para el aprendizaje son responsabilidad de cada IES. Los estudios conducentes a grado o título de Educación Superior, denominados programas de estudios, garantizan las horas prácticas durante la formación y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que pueden ser realizadas en los IES, en centros laborales o en instituciones educativas públicas y privadas.

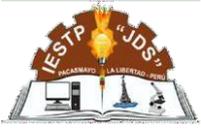
#### **Art. 6° GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN**

La ley 30512 en el Art. 37 señala que los IES públicos se organizan de acuerdo a lo dispuesto en sus estatutos, debiendo considerar como mínimo a un director general como máxima autoridad y un consejo asesor conformado por los responsables de las unidades de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los docentes, un representante de los estudiantes, un representante del personal administrativo y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional.

El I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" en su organización cuenta con un Director General.

#### **Art. 7° TRANSPARENCIA**

En el portal institucional (Art. 42-Ley 30512) se tendrá la información actualizada sobre:



- a. Relación de becados.
- b. TUPA (Texto único de procedimientos administrativos) institucional.
- c. Conformación del cuerpo docente.
- d. Número de ingresados, matriculados y egresados.
- e. Programas de estudios – procesos de matrícula – horarios.
- f. Número de ingresantes matriculados y egresados por año y programa de estudios.
- g. Reglamento Institucional.

### **CAPÍTULO III: ARTICULACIÓN CON INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

**Art. 8° ARTICULACIÓN CON INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR** El I.E.S.T.P., se integrará a la red de la Región La Libertad para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación entre institutos de educación superior de la región. Los estudios realizados en el I.E.S.T.P. se articulan entre sí con las de otros institutos y escuelas, por medio de la convalidación académica y la homologación de planes de estudio, según las normas que emane el MINEDU.

**Art. 9° ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA**

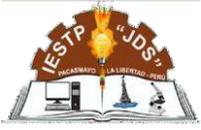
En la ley 30512 – Art. 18 señala que:

Para el acceso a la Educación Superior impartida en los I.E.S.T.P. se requiere haber culminado la Educación Básica.

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

**Art. 10° COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

El instituto, por tener personería jurídica, está apto a firmar convenios de cooperación nacional e internacional que favorezcan a la formación



tecnológica de los usuarios, así como del personal docente jerárquico y directivo de la institución.

## **CAPÍTULO IV: SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

### **Art. 11° SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL (Ley 30512-Art.115)**

Las acciones de supervisión que comprende la vigilancia, monitoreo, seguimiento y verificación de las mismas, se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y toma de decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo a nuestros estudiantes.

Estas acciones se establecen en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), en el Proyecto Curricular Institucional (PCI), en el Manual de Organización y Funciones (MOF), y se programan en el Plan Anual de Trabajo (PAT), Plan de Prácticas, Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario, Plan de Seguridad de Defensa Civil, en el Plan de Calidad Educativa, Plan de Promoción y Reconocimiento al Docente, en el Plan de Bienestar Social y en el Plan de Investigación.

### **Art. 12° EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

El I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" promueve la autoevaluación como parte del proceso de Supervisión y monitoreo según los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Educación y el SINEACE encaminados al proceso de Licenciamiento.

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de un IES o EES público o privado, sus programas de estudios y sus filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, cuya vigencia es de cinco (5) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El otorgamiento de la licencia, no exime a los administrados de garantizar el cumplimiento de las condiciones



básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada. Las condiciones básicas de calidad pueden actualizarse de acuerdo a las normas que emita el Minedu, según corresponda.

## **CAPÍTULO V: AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA**

**Art. 13°** El IESTP, para solicitar nuevos programas de estudios se sujetará a lo establecido en:

- La ley N° 30512, y su Reglamento aprobado con el D.S.-216-2017ED (Art. 24°).
- R.VM. N° 017-2015-MINEDU (infraestructura y/o equipamiento).
- R.VM. N° 069-2015-MINEDU (Plan de Estudios).
- R.VM. N° 073-2015-MINEDU (Proporciona criterios de evaluación y herramientas).
- RVM N° 178-2018-MINEDU, que aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva"

**Art. 14°** De acuerdo al Art. 18-19 y 20 del Reglamento de la ley 30512, el IESTP JDS puede desarrollar programas de formación continua de tres tipos:

- a. De capacitación.
- b. De perfeccionamiento o actualización.
- c. De especialización.

Se otorgará la certificación respectiva a quienes cumplan con los requisitos y se informará a la GRELL y al Minedu.

## **TÍTULO II: REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

El presente Reglamento trabajado de acuerdo a nuestro PEI, es un documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad regular el funcionamiento y establecer las normas y procedimientos de carácter interno al que deben sujetarse todos los actores del proceso, formativo Tecnológico del



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE DESMAISON SEMINARIO"** dentro del marco de la calidad para la excelencia total, en el nuevo orden social de un mundo globalizado de creciente competitividad y la sociedad del conocimiento. Es concordante con el reglamento de la ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

## **CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE**

### **Art. 15° FINALIDAD DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

El presente reglamento interno tiene por finalidad establecer normativamente la organización y funcionamiento institucional, pedagógico, administrativo y disciplinario de la comunidad educativa del I.E.S.T.P. "Jorge Desmaison Seminario".

### **Art. 16° OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

- a. Determinar la estructura orgánica y funcional del instituto.
- b. Establecer las funciones de los órganos de dirección, línea, asesoramiento y apoyo para asegurar los servicios educativos que se presentan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, carreras autorizadas y número de estudiantes.
- c. Determinar los estímulos y sanciones del personal ejecutivo, docente, administrativo y estudiantes para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano.

### **Art. 17° BASE LEGAL**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento D.S. N° 011-2012-ED
- c. Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento D.S. N° 0102017-MINEDU, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019MINEDU.
- d. Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- e. Ley N° 27815 "Código de Ética de la Función Pública" y su



Reglamento D.S.N° 033-2005-PCM

- f. Ley N° 30057, "Ley del servicio Civil"
- g. Ley N° 28518, "Ley sobre modalidades formativas laborales" y su Reglamento D.S. 007-2005-TR
- h. Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad y su Reglamentación D.S. N° 002-2014-MIMP
- i. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluaciones, Acreditación y Calidad Educativa (SINEACE) y su Reglamento D.S. N° 018-2007-ED
- j. Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- k. D.S. N° 028-2007-ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales.
- l. Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y acceso a la Información Pública y su Reglamento D.S. N° 019-2017-JUS.
- m. Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, Ley del silencio administrativo.
- n. D.S. N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de organización de funciones del Ministerio de Educación.
- o. RVM N° 017-2015 MINEDU Norma técnica de infraestructura Educativa al 2025"
- p. Resolución de Secretaria General N° 324 – 2017 – MINEDU Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinadores de los institutos de educación superior tecnológico públicos"
- q. Resolución de Secretaria General N° 349 – 2017 – MINEDU Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los institutos de educación superior público.



- r. RM N° 409-2017-MINEDU, que crea el modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.
- s. RM 005-2018-MINEDU. Norma técnica denominada disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en institutos de educación superior públicos.
- t. RVM N° 178-2018-MINEDU que aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva" y los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- u. RVM N° 020-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- v. RVM N° 064-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública"
- w. RVM N° 428-2018-MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico-productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior"

#### **Art. 18° ALCANCE**

Las normas contenidas en el presente reglamento, serán de aplicación a los directivos, administrativos, personal docente, estudiantes, padres de familia, y egresados del I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" de la Provincia de Pacasmayo.



## **CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 19°** El I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" mantiene su autonomía según la Ley 30512, por lo que establece su organización y Reglamento Institucional.

**Art. 20°** El I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario", está constituido por cuatro órganos que en forma integrada son responsables de organizar y ejecutar las acciones institucionales, técnicos pedagógicos y administrativas correspondientes. Las funciones se detallan en el Manual de Organización de Funciones.

### **1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

- a. Dirección General. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del instituto. El cargo de Director General no es parte de la carrera pública docente. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como el Manual de Perfil de Puestos del IES.

### **2. ÓRGANO DE ASESORÍA DE LA DIRECCIÓN**

- a. Consejo Asesor. Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- b. El consejo Asesor orienta al Director General, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del Instituto.
- c. En el instituto el Consejo Asesor está conformado por los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los docentes, un representante de los estudiantes, un representante del personal administrativo y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan

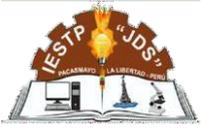


directamente en la elaboración de los planes de estudio. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

- d. La elección de los miembros del consejo directivo se realiza de la siguiente forma:
- Representante de los docentes: Elegido entre los docentes del instituto por voto universal.
  - Representante de los estudiantes: deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los estudiantes por voto universal.
  - Representante del sector empresarial o profesional son los designados por: la cámara de comercio de la Región (02 representantes) por los colegios profesionales de la Región afines a las carreras que imparte el instituto (03 representantes titulares y 03 alternos)
  - Representante del personal administrativo: elegido entre el personal administrativo por voto universal.

### **3. ÓRGANOS DE APOYO**

- a. Unidad académica. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada y tiene a su cargo las áreas académicas. La Unidad Académica está a cargo de un jefe, es responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades y servicios académicos, así como de la normatividad técnico pedagógica correspondiente y del mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución. Coordina con los jefes de las Áreas Académicas. Depende de la Dirección General, los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como en el Manual de Perfil de Puestos del IES.
- b. Unidad de formación continua. Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los



programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda; desempeña adicionalmente las funciones que tenía el antiguo la Jefatura de Producción. Depende de la Dirección General, los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como en el Manual de Perfil de Puestos del IES.

- c. Unidad de bienestar y empleabilidad. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. El comité estará conformado por:
- Un representante del personal docente.
  - Un representante del personal administrativo.
  - Dos representantes de los estudiantes.

Depende de la Dirección General. Es el encargado de articular y supervisar el cumplimiento de las actividades que realizan las áreas académicas y docentes asignados a la función de supervisión de prácticas o actividades laborales que realicen los estudiantes. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como en el Manual de Perfil de Puestos del IES.

- d. Unidad de investigación e Innovación. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. El instituto promueve y apoya la investigación aplicada e innovación en todos los ámbitos vinculados a la formación que imparte. Así mismo, propicia la investigación multidisciplinaria y la cooperación



de especialistas y/o investigadores nacionales y extranjeros en las diversas áreas del saber para la difusión del conocimiento preferentemente a través de medios electrónicos como el portal de revistas del instituto.

Las actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico son parte del quehacer académico y de la formación en el instituto; promoviendo el reconocimiento de la investigación científica y tecnológica calificada, así como a los docentes que califiquen como investigadores bajo la calificación de Concytec. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como en el Manual de Perfil de Puestos del IES

- e. Área de administración. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General. El cargo de jefe del área de Administración no es parte de la carrera pública docente. El área de administración está a cargo de los trabajadores que cumplen funciones de personal, contabilidad, tesorería, soporte técnico, laboratorio, biblioteca, servicios generales y demás administrativos. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como en el Manual de Perfil de Puesto del IES.
- f. Área de calidad. Responsable de aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como en el Manual de Perfil de Puesto del IES.
- g. Secretaría académica. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como en el Manual de Perfil de Puesto del IES.



- h. Comité central de defensa civil. Es un órgano de asesoramiento para la implementación del sistema de defensa civil en el instituto y la conformación de brigadas.

#### **4. ÓRGANOS DE LINEA**

- a. Áreas académicas. Son responsables de cada programa académico de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención del título por cada carrera profesional técnica o carrera técnica. Cada Área Académica está a cargo de un coordinador que depende de la Jefatura de Unidad Académica. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como en el Manual de Perfil de Puesto del IES.
- b. Área de seguimiento de egresados. Son responsables de implementar el plan de seguimiento de egresados, así como el manejo del sistema Conecta, depende de la unidad de bienestar y empleabilidad. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento, así como en el Manual de Perfil de Puesto del IES.
- c. Servicio de asistencia social. Son responsables de brindar asistencia social a la comunidad educativa del IES, unidad de bienestar y empleabilidad. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en el Manual de Perfil de Puesto del IES.
- d. Servicio de atención básica de emergencia. Son responsables de brindar la atención básica de emergencia a la comunidad educativa del IES. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en el Manual de Perfil de Puesto del IES.
- e. Centro de investigación tecnológica. Son responsables de administrar el centro de investigación tecnológica del IES. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en el Manual de Perfil de Puesto del IES.
- f. Oficina de planeación y presupuesto. Son responsables de la planificación y la ejecución del presupuesto del IES. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en el Manual de Perfil de Puesto del IES.



- g. Oficina de recursos humanos. Son responsables de organizar y gestionar todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja del IES. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en el Manual de Perfil de Puesto del IES.
- h. Oficina de Abastecimiento. Es responsable del abastecimiento o aprovisionamiento de la logística del IES el mismo que dotara del material necesario para su funcionamiento. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en el Manual de Perfil de Puesto del IES.
- i. Oficina de contabilidad. Es responsable del control de gastos e ingresos y de la situación financiera del IES. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en el Manual de Perfil de Puesto del IES.

## **5. ÓRGANOS DE CONTROL**

- a. El comité de fiscalización está a cargo de la verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos institucionales en el marco de la Ley reglamento y demás normas vigentes.

## **6. ÓRGANOS ESPECIALIZADOS**

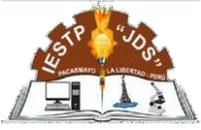
Son comités especializados de carácter contextual, son los siguientes:

- a. Comité de Gestión de Recursos Propios.
- b. Comité de altas y bajas.
- c. Comité de defensa del estudiante.
- d. Comisión de admisión.
- e. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios.

## **CAPÍTULO III: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 21°** En concordancia a la Resolución Vice Ministerial N° 069–2015– MINEDU (Anexo 3, ítem 7.1) los documentos de gestión y planificación institucional son:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Plan Anual de Trabajo.
- Reglamento Institucional. - deberán contemplar como mínimo aspectos institucionales, administrativos y académicos.
- Cuadro de Asignación de Personal.



- Plan de supervisión y monitoreo que comprenda acciones de gestión institucional y pedagógica (acompañamiento, capacitación y evaluación docente).
- Inventario de bienes y patrimonio de la institución.
- Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.

#### **Art. 22° AÑO LECTIVO**

La Dirección General del I.E.S.T.P. "J.D.S.", para su funcionamiento Técnico pedagógico y administrativo, emitirá una Directiva al inicio de cada semestre académico que contendrá los siguientes puntos:

- Fecha de inicio y finalización de los semestres lectivos.
- Fechas de exámenes (Recuperación, cargo, extemporáneos y extraordinarios).
- Fecha de entrega de notas y registros a los Jefes de Área.
- Fecha de entrega de syllabus.
- Contenido del portafolio docente.
- Forma de control de ingreso de los estudiantes a las aulas. Tiempo de tolerancia.
- Otros.

#### **Art. 23° ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

- La Dirección atiende de lunes a viernes.  
De 1.00 p.m. a 9.00 p.m.
- Los Jefes de área académica atienden de lunes a viernes en horarios que no tengan clases.  
De 2:15 p.m. a 8:30 p.m.
- Los Docentes de cada programa de estudios dictaran sus clases de lunes a viernes en el siguiente horario programado.  
De 2:15 p.m. a 8:30 p.m.
- El personal administrativo labora según función de resolución de nombramiento 40 horas cronológicas semanales de lunes a viernes.  
Los Horarios de atención son como sigue:



- Administrador.
- Secretaria administrativa.
- Contador II.
- Personal de servicio.

De 1.00 p.m. a 9.00 p.m.

- El año académico tiene dos periodos académicos: De marzo a julio y de agosto a diciembre y sujeto a reprogramación de suscitarse una emergencia sanitaria, o de otra índole según el contexto en que se desarrolle.
- El Director General y los jefes de área académicas son los responsables de la ejecución del sistema de monitoreo del servicio educativo, así como de la programación curricular.
- Los horarios de asistencia de los estudiantes es el siguiente:  
De Lunes a Viernes de 2:15 p.m. a 8:30 p.m.

#### **Art. 24° PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Los cobros que se realizan en el I.E.S.T.P. "J.D.S.", están establecidos en el TUPA previamente presentado a la Dirección Regional de Educación – La Libertad.

### **CAPÍTULO IV: FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

#### **Art. 25° INGRESOS Y DONACIONES**

La Institución, para su presupuesto operativo dispone de los siguientes ingresos:

- Pago de pensiones de estudio abonado por los estudiantes.
- Pagos por derechos de diversos conceptos de trámites administrativos e institucionales según TUPA.
- Recursos generados por actividades de servicio y productivas fomentadas por el Instituto.
- Donaciones altruistas.
- Pago por derecho de curso de inglés para titulación.



- Todos los pagos por diversos servicios brindados por la institución, tales como educativos, capacitaciones, de alquiler, y de otra índole se abonarán en la cuenta institucional del banco de la nación del I.E.S.T.P. Jorge Desmáisón Seminario y posteriormente canjear en tesorería su respectivo comprobante de pago.

#### **Art. 26° MODALIDAD DE PAGO DE MATRÍCULA**

El pago de matrícula se realiza por semestre académico y está condicionada al costo de vida y en algunas condicionadas al nivel socioeconómico de los estudiantes, también se estimula exoneraciones por rendimiento académico.

### **TÍTULO III: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPÍTULO I: DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, Y ADMINISTRATIVO**

##### **Art. 27° DEBERES**

- Desempeñar sus funciones con responsabilidad y eficiencia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos, reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde ésta con su entorno.
- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.



- Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen el ministerio de educación.
- Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.
- Dar a todos los usuarios de la institución una atención de calidad, calidez y eficiencia, propiciando una buena imagen institucional y satisfacción en ellos.
- Desempeñar sus funciones en el tiempo establecido, con eficiencia, dignidad e identificación institucional.
- Concurrir puntualmente a la institución de acuerdo al horario establecido.
- Participar en las acciones de capacitación, perfeccionamiento, especialización y otras programadas y no programadas por la institución.
- Asistir a sus labores en estado ecuánime y con equilibrio emocional.
- Respetar la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.
- Tener todos los documentos que le competen debidamente archivados.
- Presentar y ejecutar sus planes de trabajo e informes correspondientes.
- Cumplir con lo establecido en la directiva entregada al inicio de cada semestre.
- Aplicar las normas vigentes de inclusión para la atención y dictado de clases en estudiantes con habilidades especiales.
- Asistir a las horas de clase y laboratorio con el uniforme establecido y de acuerdo a las indicaciones vertidas.



### UNIFORME DE GALA

DAMAS : Modelo Institucional.

VARONES : Modelo Institucional.

ACTIVIDADES DEPORTIVAS : Uniforme deportivo institucional.

#### **Art. 28° DERECHOS**

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



- Ser contratados de acuerdo a las condiciones determinadas de acuerdo a ley, aceptadas previamente por el trabajador.
- Percibir la remuneración convenida en forma total y oportuna por la GRELL.
- Realizar sus funciones establecidas en el MOF (manual de orientación y funciones), en forma libre y creativa dentro del Marco Normativo Institucional y legal.
- Gozar de estímulos y compensaciones de acuerdo a las acciones realizadas.
- Recibir capacitaciones y directivas inherentes al desempeño docente y administrativo.

#### **Art. 29° ESTÍMULOS**

El personal que realice acciones excepcionales de diversa índole a favor del Instituto, podrá hacerse merecedor de estímulos de reconocimiento como:

- Resoluciones de felicitación.

### **CAPÍTULO II: FALTAS, PROHIBICIONES, SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

#### **Art. 30° FALTAS**

- El incumplimiento a sus funciones y deberes sin justificación alguna y a las normas del presente Reglamento.
- El trato descortés al subalterno, estudiantes, y otros usuarios; así como la falta de respeto al superior.
- Presentar documentación fuera de los plazos señalados.
- Propiciar un clima desfavorable dentro o fuera de la institución dañando la imagen institucional.
- Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.



- Atentar contra el patrimonio institucional.
- El acoso de diversa índole (laboral, bullying, mobbing y otros).

#### **Art. 31° PROHIBICIONES**

- Cometer actos fraudulentos en los documentos institucionales.
- Establecer vínculos sentimentales o íntimos con los estudiantes.
- Cometer actos de acoso o insinuación sexual dentro o fuera de la institución.
- Cobros no autorizados.
- Malversación de fondos institucionales.
- Y otros que recomiende el código de ética.

#### **Art. 32° SANCIONES AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**

Las sanciones se darán de acuerdo a los niveles y magnitud de los hechos ocurridos.

- 1er nivel: Llamada de atención verbal o escrita, por el Jefe inmediato superior, con informe a la Dirección General.
- 2do nivel: Llamada de atención verbal o escrita por el Director General.
- 3er nivel: Amonestación escrita por el Director.
- 4to nivel: Informe a la GRELL y rescisión de contratos en el caso de personal contratado y sanción oportuna al personal nombrado.

### **CAPÍTULO III: ASISTENCIA, LICENCIA, PERMISOS, COMISIÓN DE SERVICIOS**

#### **Art. 33° ASISTENCIA**

- El trabajador asistirá regular y puntualmente a su jornada laboral de acuerdo a los horarios establecidos.
- El registro del control de la asistencia será de la siguiente manera:
  - Digital : Sistema con lector de imposición dedal.
  - Manual : Hojas de control de asistencia.
  - Virtual : Formulario drive.

#### **Art. 34° LICENCIAS Y PERMISOS (según legislación vigente).**



- El personal nombrado y con contrato a tiempo completo tiene derecho a licencia con goce de haberes en los siguientes casos:
  - Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos (10 días hábiles).
  - Por capacitación oficializada por la institución.
  - Por onomástico (1 día).
- El personal con contrato a tiempo completo tiene derecho a licencia sin goce de haberes en los siguientes casos:
  - Por motivos particulares según necesidad y por tiempo limitado consecutivamente.
  - Por capacitación no oficializada por la institución.
- El personal con contrato a tiempo fijo tiene derecho a licencia de acuerdo a ley
  - Por matrimonio.
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
  - Por cumpleaños.
- El personal con contrato a tiempo fijo solicitará su permiso previa coordinación de suplencia en el dictado de clases, teniendo en cuenta que debe hacerlo:
  - Mínimo con 24 horas de anticipación y llenando su Hoja de permiso de personal.
  - El permiso solicitado será a cuenta de vacaciones.
  - En caso de enfermedad adjuntará la cita de EsSalud u otro similar, que debe adjuntar a su Hoja de permiso.
- El personal nombrado y con contrato solicitará su permiso:
  - Con 24 horas de anticipación comunicará al Jefe de Área Académica correspondiente.
  - Buscará su reemplazo para el dictado de clases.
  - En caso de fallecimiento de cónyuge, padres e hijos, coordinará con el jefe inmediato superior.

#### **Art. 35° COMISIÓN DE SERVICIOS**



- Se considera Comisión de Servicios, cuando la institución designa al trabajador para que realice una comisión dentro o fuera de la localidad.
- El trabajador llenará un formulario de Viáticos de Comisión de Servicios.
- Se hará visar por el Director.
- Sus viáticos serán entregados por Caja y se hará el sustento de gastos al retorno de la comisión.

## **CAPÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

### **Art. 36° DERECHOS**

El estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Desmáisón Seminario", es la razón y el primer valor Institucional, por lo tanto es nuestro compromiso hacer de él un profesional digno y eficiente, otorgándoles los siguientes derechos:

- a) Recibir de parte de todo el personal y de sus compañeros de estudios un trato adecuado y digno como ser humano, ser respetado como persona espiritual, con un soporte mental y físico; por lo tanto puede practicar cualquier credo o religión, lo cual no es materia de discriminación ni como su condición socio- económica, siempre y cuando no realice proselitismo religioso o político dentro de la Institución.
- b) Recibir una educación y servicios de calidad, orientado a la formación profesional de conformidad con el perfil y el DCBN, que le asegure una profesión digna y competente en cualquier puesto de trabajo dentro de nuestra localidad, región o país.
- c) Ser reconocidos como estudiantes de la institución una vez que se hayan matriculado.



- d) Utilizar los medios informáticos (computadoras), equipos de laboratorio, bibliografía, mobiliario e infraestructura existente, teniendo el cuidado y la responsabilidad de su uso y conservación.
- e) Tener acceso a solicitar los porcentajes de becas institucionales siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en el Reglamento respectivo sobre el particular.
- f) Efectuar la queja que crea conveniente en los aspectos académicos y administrativos respetando los niveles jerárquicos del Instituto, utilizando el canal escrito y de ser posible evidenciar con documentos o hechos probatorios su disconformidad.
- g) Solicitar permiso por motivos debidamente fundamentados y evidenciados a través del formulario único de Trámite (cuando se genera la inasistencia) y papeleta de permiso (antes de que se genere la inasistencia).
- h) Recibir su boleta de notas al término del semestre lectivo, previo pago en tesorería del instituto, de todas sus obligaciones.
- i) Ser informado sobre sus logros y deficiencias cuando lo requiera.
- j) Los estudiantes con habilidades especiales, tiene los mismos derechos que un estudiante regular, pero se considerará su nivel de aprendizaje.
- k) Y todo lo que designe el artículo 2 de la constitución política del Perú.

#### **Art. 37° DEBERES**

El estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Desmáisón Seminario", debe de cumplir con los siguientes deberes:

- a) Ser puntual y asiduo concurrente a sus clases, guardando orden y respeto a sus profesores y compañeros de estudios.

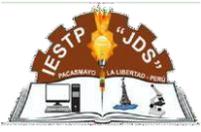


- b) Conducirse con honestidad, buen trato y poniendo en práctica los valores morales de respeto, puntualidad, responsabilidad, honradez, etc.; tanto con el personal del instituto como con sus compañeros.
- c) Dedicarse al estudio permanente y a la investigación mientras dure su formación profesional.
- d) Permanecer en el local institucional durante las horas de clase, laboratorio o biblioteca, guardando buena conducta.
- e) Presentar su carnet de estudiante a la hora de ingreso y salida de la institución.
- f) Haber cancelado la cuota de matrícula y otras obligaciones económicas dentro de los plazos establecidos. En caso contrario se comunicará al padre de familia o apoderado de las medidas especiales a tomar para su ingreso.
- g) Informar a las jefaturas de área académica, y/o Dirección General de los actos de indisciplina, en que los que se encuentre comprometido, haya presenciado o conozca.
- h) Contribuir y conservar los equipos, mobiliario, infraestructura, etc. de la institución. En caso de deterioro, el estudiante tendrá que responsabilizarse por el daño causado.
- i) Participar obligatoriamente en las actividades cívicas e Institucionales y curriculares programadas por la institución.
- j) No realizar actos contra la moral y las buenas costumbres.
- k) Respetar el uso de los diferentes uniformes institucionales, dentro y fuera de la institución.
- l) Asistir a las horas de clase y laboratorio con el uniforme establecido y de acuerdo a las indicaciones vertidas.

#### UNIFORME DE GALA PARA TODAS LAS CARRERAS

DAMAS : Modelo Institucional.

VARONES : Modelo Institucional.



ACTIVIDADES DEPORTIVAS: Uniforme deportivo.

### **Art. 38° ESTÍMULOS**

- El I.E.S.T.P. "Jorge Desmaison Seminario" otorgará becas de estudios parciales, en cada semestre académico, destinados a beneficiar a no menos del 5% del total de sus estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante.
- Se le otorgará Resoluciones de felicitación por representar dignamente a la institución y/o realizar acciones excepcionales de diversa índole a favor del Instituto y de la comunidad.

### **Art. 39° PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

- La institución asimismo, implementará el servicio de bienestar estudiantil ejecutando actividades orientadas a conservar la salud integral y a complementar la formación de sus estudiantes.
- Se orientará a los estudiantes que lo soliciten, para hacer valer sus derechos ante las instancias pertinentes
- La institución desarrollará sus actividades académicas, bajo las normas vigentes emanadas de los diferentes ministerios.
- Obtener su seguro estudiantil.

## **CAPÍTULO V: FALTAS, SANCIONES, JUSTIFICACIONES, DE LOS ESTUDIANTES**

### **Art. 40 FALTAS DE LOS ESTUDIANTES**

Se considera como faltas de los estudiantes:

- La inasistencia a clases y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de manera injustificada.
- Ingresar después del horario de clases establecido.
- Abandonar los estudios sin consentimiento del profesor o de la autoridad educativa permanente.



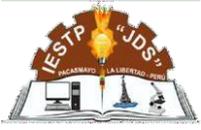
- Asistir a la Institución con intención de revertir el orden y la tranquilidad.
- Ingresar en estado etílico por ingesta de alcohol o estupefacientes y/o consumirlos dentro de la institución.
- Fumar en el local institucional.
- Practicar proselitismo político o religioso dentro del Instituto.
- Atentar contra las buenas costumbres, la moral y la ética.
- Faltar de palabra y obra y/o atentar contra la salud, física o mental de sus compañeros de estudios o profesores o personal que labora en el Instituto.
- Emitir juicios difamatorios sobre la Institución y/u ofender la dignidad de las personas que conforman el instituto.
- Desprestigiar con sus actos internos o externos a la Institución.
- Cometer actos fraudulentos en los documentos institucionales.
- No pagar oportunamente la cuota de matrícula.
- Utilizar el nombre o prestigio del Instituto para sacar ventajas lucrativas o de otra índole de carácter personal, grupal o familiar.
- Realizar pintas u otros en las paredes de los baños, aulas, laboratorios, pasadizos etc.
- Malograr o dar mal uso a las computadoras, equipos, mobiliario y/o infraestructura de la institución.
- Malograr cualquier utensilio de uso académico o Institucional.

#### **Art. 41° SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

El incumplimiento de los deberes y/o las faltas cometidas conllevan a las sanciones siguientes, de acuerdo a la gravedad de los mismos:

- Amonestación verbal o escrita por el Jefe de Área o el Director General, situación que se anota en su ficha personal.
- Separación temporal de la Institución, luego del informe y opinión de una Comisión Ad-hoc.
- Separación definitiva de la institución.
- Se informará a la DRELL de los hechos ocurridos para salvaguardar los derechos institucionales.

#### **Art. 42° JUSTIFICACIÓN DE FALTAS O PERMISOS**



Los permisos tienen el siguiente procedimiento:

- Cuando el estudiante solicita permiso encontrándose en el salón de clases:
  1. Debe solicitar su papeleta en Secretaría Institucional, llenar el formato respectivo y entregar al Jefe de Área Académica o Dirección.
  2. Con el visto bueno en la papeleta, el estudiante lo presentará a los docentes de las Unidades Didácticas.
  3. Entregará a la secretaria institucional para el archivo correspondiente, después de justificado el permiso.
- Cuando el estudiante ya cometió la falta de asistencia:
  1. Presentará un FUT, adjuntado las evidencias y justificando su falta.
  2. Se entrevistará con el Jefe de Área Académica quien dará el visto bueno.
  3. El proveído será entregado al estudiante para que se justifique ante los docentes.

#### **Art. 43° INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE MATRÍCULA**

- El estudiante estará impedido de matricularse en el semestre siguiente, así como de realizar cualquier trámite administrativo.
- Si la falta fuera cometida en el VI Semestre, no iniciará el proceso de titulación.
- En ambos casos se informa a la GRELL para salvaguarda de los derechos institucionales.
- Para la restitución de sus derechos deberá abonar el íntegro de la deuda y la mora establecida en el tarifario institucional.

### **CAPÍTULO VI: LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

#### **Art. 44° LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS**

La Asociación de Egresados es un organismo cooperante del I.E.S.T.P., conformado por todos los egresados en forma voluntaria de la Institución, cuya finalidad es contribuir con su desarrollo y buena marcha institucional.



## **Art. 45° FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

- Las funciones que cumple la Asociación están determinadas en el presente Reglamento y están relacionadas con el código de ética respectivo y comportamiento institucional. Además del reglamento que la Asociación en forma orgánica estipule para su funcionamiento y están en coordinación con los del IEST JDS y tienen validez solo para sus fines institucionales y en ningún momento son deliberantes para el IEST.
- El I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" se preocupa por conocer las condiciones de sus egresados, así como brindar actividades académicas y de superación profesional y personal para los mismos, para lo cual mantiene un Registro de Egresados, y mantiene comunicación vía página web, y redes sociales.

## **TÍTULO IV: GESTIÓN ACADÉMICA**

### **Marco Normativo**

Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Reglamento de la ley aprobado con R.M 216-2017-MINEDU.

Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU (3 Nov. 2015).

Resolución Viceministerial N° 070-2015-MINEDU (26 mayo. 2016).

Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU (6 Nov. 2015).

## **CAPÍTULO I: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN PEDAGÓGICA**

### **Art. 46° DOCUMENTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

En el I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario", se utilizará los siguientes documentos de gestión:

- Proyecto Curricular Institucional – PCI.
- Plan de estudios de los programas.
- Plan Anual de Trabajo – PAT.
- Reglamento Institucional – RI.



- Plan de Supervisión (Monitoreo, acompañamiento y evaluación) docente.
- Manual de organización y funciones (MOF).
- Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Así mismo hará uso de nuevas tecnologías de información y comunicación asertiva, como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa. Para ello contará con un sitio web institucional actualizado.

#### **Art. 47° DOCUMENTOS O FORMATOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA**

El I.E.S.T.P. "Jorge Desmaison Seminario", maneja documentos oficiales de información para el registro y archivo de los resultados de la evaluación, que se remiten a la Dirección Regional de Educación y al MINEDU según corresponda, en versión digital. Estos documentos son:

- a. Registro de matrícula, física y virtual.  
Se remitirá a la GRELL a los 30 días hábiles de iniciado el período académico.
- b. Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico (hasta diciembre). Registro de evaluación y notas.  
Documento interno que manejará el docente y será entregado al Jefe de Área Académica y Secretaría Académica.
- c. Registro Institucional de Certificados Modulares.
- d. Registro Institucional de títulos.  
Se remitirá oportunamente al MINEDU sólo para el caso de Registro de títulos, solicitando la codificación del título.
- e. Registro de Actas de Evaluación.  
Se remitirá a la GRELL a los 30 días hábiles de haber culminado el período académico.
- f. Consolidado de Notas.



Se remitirá a la GRELL a los 30 días hábiles de haber culminado el Plan de Estudios del Programa.

- g. Ficha ESSBASS (Estadística pedida por el Ministerio de Educación).
- h. Otros que determine el ministerio de educación oportunamente.

**Art. 48°** El I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" emite, registra y maneja otros documentos tales como: a. Certificado de Egresado.

Previo trámite y pago correspondiente cuando ha terminado el plan de estudios (los tres complementos) y a solicitud del interesado.

- b. Certificado de Estudios.

Previo trámite y pago correspondiente a solicitud del estudiante.

- c. Constancia de prácticas.

Previo trámite y pago correspondiente culminada la práctica y a solicitud del interesado.

- d. Certificado Modular.

Previo trámite y pago correspondiente se le entregará al estudiante al haber concluido y aprobado la totalidad de las UD y experiencias formativas del módulo formativo.

- e. Título.

Previo trámite y pago correspondiente se otorga al estudiante al haber culminado y aprobado la totalidad de los módulos y otros requisitos según norma.

- f. Ficha de Registro de Egresados.

Se informa al MINEDU a los 30 días de haber culminado el período de estudios.

### **DOCUMENTOS DE USO INTERNO**

**Art. 49°** Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a. Registro de evaluación y asistencia.
- b. Boleta de notas.
- c. Fichas personales de seguimiento académico y práctico.
- d. Registro de seguimiento a nuestros egresados.



Seguimiento a egresados – redes sociales, página web institucional.

e. Otros que la institución considere necesarios.

## **CAPÍTULO II: DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

### **Marco Normativo**

Ley 30512 y su reglamento.

R.VM N° 069-2015-MINEDU.

R.VM N° 070-2016-MINEDU.

R.VM N° 073-2015-MINEDU.

Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.

Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar (Beneficios al personal que presta el servicio militar).

Ley N° 28592 - Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR).

**Art. 50°** El instituto para aplicar el nuevo diseño curricular básico nacional, trabajará de acuerdo al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica, contextualizará los planes de estudios específicos de cada carrera que ofrezca, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los mismos.

### **Art. 51° DISEÑOS CURRICULARES**

El instituto para aplicar los nuevos diseños curriculares básicos nacionales, contextualizará los planes de estudios específicos de cada carrera que ofrezca, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los mismos. Tomando en consideración El Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica – Digesutpa 069 - 2015



Estos documentos estarán publicados en la página web institucional como medio de acceso público por razones de transparencia institucional.

**Art. 52°** Los estudios de los diferentes programas de estudios, carreras profesionales tendrán una duración de 3 años, divididos en (6) seis semestres académicos. Así mismo la duración de cada semestre será de 18 semanas que incluye planificación, ejecución y evaluación de los mismos.

**Art. 53°** La carga horaria mínima del estudiante según el programa de estudios es:

Computación e informática	3240 horas
Electrotecnia Industrial	3240 horas
Laboratorio Clínico	3240 horas
Mecánica de Producción	3240 horas

**Art. 54°** La duración de las sesiones académicas, es de 45 minutos en el turno vespertino.

#### **Art. 55° PLANES DE ESTUDIOS**

Los planes de estudios, según la carrera profesional se distribuyen de la siguiente manera:

##### **SISTEMA MODULAR**

Módulos Empleabilidad.

Módulos Técnico Profesionales.

EFSRT por Módulo.

##### **SISTEMA POR ADECUACIÓN**

Competencias específicas (técnicas).

Competencias para la empleabilidad.

Experiencias formativas en situación real de trabajo.

#### **Art. 56° LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

El I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" propicia en los estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos y las necesidades locales, regionales, nacionales e

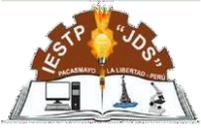


internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada y mejorar la práctica docente. Asimismo, enfocándonos en los tiempos actuales, consideramos que el estudio y desenvolvimiento dentro de la carrera que eligieron es importante, y de la misma manera es importante tener proyectos de vida donde desarrollen habilidades o costumbres innatas que puedan ser fuente de ingresos o recursos propios.

La ejecución e informe de una investigación con aportes innovadores o un proyecto de producción o innovación, es requisito para una de las modalidades de la titulación. El IESTP JDS puede desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer la investigación aplicada e innovación en su modelo educativo. El IESTP JDS realiza las acciones de difusión de estas actividades, según corresponda. El IESTP JDS público realizan estas actividades sujetas a la disponibilidad presupuestal y a las normas dispuestas por el Minedu. El IEST JDS promueve buenas prácticas para la investigación aplicada o innovación. Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos y pedagógicos con aplicación directa en el sector productivo y educativo, según corresponda.

La innovación consiste en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, la institución educativa y la sociedad.

La Institución debe planificar la implementación de un ambiente para tal fin, donde se almacene toda construcción de proyectos tecnológicos y elaboración de ideas de proyectos y sea repositorio de toda investigación realizada e iniciativa de investigación aplicada. Esta área especializada debe estar dirigida por un docente a tiempo completo y afín a la Investigación y con evidencias de participación y/o publicación de trabajos en Instituciones o medios pertinentes.



### **CAPÍTULO III: LA ADMISIÓN, MATRICULA, CONVALIDACIONES, REINCORPORACIÓN, PROMOCIÓN, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS**

#### **PROCESO DE ADMISIÓN**

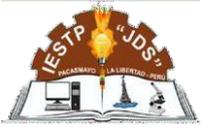
(RM 216-2017-MINEDU – CAP.IV)

**Art. 57°** Tienen acceso al I.E.S.T.P. "J.D.S.", los educandos que han concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, previo proceso de admisión.

**Art. 58°** De acuerdo al art.22 de la RM en mención, el procedimiento de admisión será regulado en el Reglamento Institucional de acuerdo a las normas emitidas por el MINEDU.

**Art. 59°** Modalidades de admisión al I.E.S.T.P. "J.D.S.":

- a. Ingreso ordinario: Se realizará aplicando una prueba de conocimientos y suficiencia profesional, con un cuestionario elaborado previamente por los docentes de la Institución y especialidad.
- b. Ingreso por exoneración a cada programa de estudios:
  - El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades (2 vacantes).
  - Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte (1 vacante).
  - Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592 (1 vacante).
  - Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Nacional Superior de Arte (1 vacante).
  - Los que se encuentren prestando Servicio Militar previamente acreditados (1 vacante).



- Personas con discapacidad según lo establecido en la Ley N° 29973, previa evaluación (1 vacante).
- Traslado Interno (1 vacante, estudiantes que hayan aprobado satisfactoriamente el primer semestre, considerando el promedio ponderado).
- Segunda Carrera (2 vacantes).
- Convenios (8 vacantes).

**Art. 60°** El ingreso al I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" está en relación a la:

- Ley N° 30512 (Capítulo IV, artículos 24, 25 y 26 del Reglamento de la Ley) y de la capacidad de infraestructura de la institución.
- A las cuatro áreas académicas que brinda, las vacantes que ofrece la institución son:

<b>CARRERA PROFESIONAL Y/O TECNICA</b>	<b>TURNO VESPERTINO</b>
○ Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías e Información.	35
○ Electricidad Industrial	35
○ Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	30
○ Mecánica de Producción Industrial	30

**Art. 61°** El I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" oferta un ingreso anual: marzo de cada año.

**Art. 62°** El perfil del postulante a las carreras que ofertamos:

- Tener vocación de servicio.
- Capacidad de aptitud, actitud y con predisposición al trabajo proactivo.
- Predisposición a adquirir conocimientos nuevos.
- Disposición para el autoaprendizaje.
- Comunicación coherente y lógica.
- Práctica diaria de valores.



- Comunicación asertiva.

## **PROCESO DE MATRÍCULA**

(RM 216-2017-MINEDU – CAP.V)

### **Art. 63° MATRICULA Y RESERVA**

- La matrícula se realizará al ingresar el estudiante en las diferentes modalidades registradas en la Ley y Reglamento N° 30512 al I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario", en la que se registrará y comunicara sobre las unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o período académico.
- La ratificación de los estudiantes en ciclos superiores será antes del inicio de los estudios de cada semestre académico sujetándose al cronograma establecido por la Institución aprobado por resolución directoral.
- Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el Plan de Estudios.
- En el IESTP JDS, la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) ciclos o periodos establecidos en el Reglamento Institucional, según reglamento de la Ley 30512.

**Art. 64°** Es competencia de Dirección General del I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario", aprobar el registro de matrícula mediante Resolución Directoral.

### **Art. 65° REINCORPORACIÓN**

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IESTP JDS una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.



Para el IESTP JDS, si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente. Para el caso se regula en los lineamientos académicos generales que aprueba el Minedu.

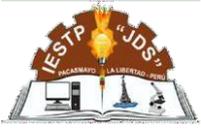
De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

#### **Art. 66° PROCESO DE CONVALIDACIONES**

La convalidación de estudios se registrará por el artículo 25 del reglamento (RM 216-2017-MINEDU) de la Ley 30512.

- a) El estudiante deberá de presentar el FUT dirigida al Director General adjuntando: El certificado de estudios original de la carrera cursada con anterioridad y los sílabos correspondientes.
- b) Identificación de un mínimo de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda.
- c) Comprobación de equivalencia de créditos.
- d) El I.E.S.T.P. "Jorge Desmaison Seminario" tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia.
- e) No procede la convalidación de EFSRT o de especialidad cuando el estudiante realiza traslado de una carrera a otra.
- f) La convalidación se dará, cuando los estudios realizados cubran el 80% de los aprendizajes y contenidos de cada una de las unidades didácticas correspondientes a los planes de estudios vigentes.



- g) La convalidación será registrada en una resolución directoral, consignando los datos del estudiante y las unidades didácticas correspondientes.
- h) Los estudiantes podrán convalidar los certificados de competencias laborales emitidos por centros de certificación de competencias laborales, debidamente autorizados. Se podrán convalidar las unidades didácticas asociadas a los desempeños indicados en las unidades de competencia de la certificación, debiendo formular una ruta formativa que permita cursar las unidades didácticas faltantes.

## DE LA PROMOCIÓN

**Art. 67°** La promoción del estudiante es semestral.

**Art. 68°** Al término del semestre académico la situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Haber aprobado todas las capacidades terminales de las U.D de los módulos transversales y técnico profesionales con nota mínima de 13.
- b) Son repitentes si obtuvieron nota menor a 10.
- c) Los estudiantes que tuvieron dificultades de aprendizaje, deberán ingresar al programa de actividades de recuperación en la penúltima semana del semestre académico.
- d) A la semana siguiente de finalizado el semestre son evaluados por un jurado calificador los estudiantes que obtuvieron entre 10 y 12.

**Art. 69°** El proceso de recuperación en el sistema modular, consiste en organizar para los estudiantes, orientación académica adicional a fin de que logren los objetivos de aprendizaje de todas las unidades didácticas; la recuperación es un proceso formativo, lo que implica la realización de acciones programadas, donde el estudiante deberá resolver una materia o secuencia graduada y problemas prácticos y teóricos.



**Art. 70°** Después de la evaluación de recuperación, la situación de los estudiantes es la siguiente:

- Si el estudiante al repetir las U.D. de un módulo volviera a desaprobadas por tercera vez, será retirado de la carrera.
- Los estudiantes que desaprueben más de tres cursos, deberán subsanarlos para poder continuar el siguiente semestre.
- Las U.D. correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período de estudios (con nota menor a 13), deben volverse a llevar.

**Art. 71°** En cuanto a la asistencia los estudiantes deberán cumplir con:

- Tener una asistencia no menor del 70% en la unidad didáctica o actividad.
- Si la asistencia es menor al 70%, la desaprobación será automática, sin derecho al proceso de recuperación.
- En casos excepcionales, y con la opinión favorable del profesor de la unidad didáctica, el Director General del Instituto podrá anular hasta el 20% del total de inasistencias previa solicitud del interesado y con los documentos probatorios.
- Al momento de ratificar la matrícula se deberá informar al estudiante sobre las inasistencias injustificadas.

#### **Art. 72° LICENCIAS**

Los estudiantes del I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" podrán solicitar licencia por:

- Enfermedad, de acuerdo al certificado médico.
- Muerte de esposa (o), hijos, padres y hermanos hasta por un máximo de 1 mes, siendo de entera responsabilidad del estudiante la recuperación de los aprendizajes perdidos.

#### **Art. 73° ABANDONO DE ESTUDIOS**

Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar permiso durante (20) días



hábilmente consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella; en ambos casos pierden su condición de estudiantes. Para ser aceptados nuevamente en nuestra institución deberán hacer la solicitud correspondiente y ser sometido a juicio de una comisión especial para ver su reincorporación o para postular y aprobar el proceso de admisión. Luego solicitar convalidación de estudios para ser ubicados en el semestre correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV: APLICACIÓN DE LA LEY 29973**

##### **LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

###### **Art. 74° Estudiantes con habilidades especiales:**

- a. Se le brindará un trato especial teniendo consideración la discapacidad que presenta, lo que no significa de ninguna manera favorecer con puntajes ni notas que no correspondan a su rendimiento.
- b. En caso que tengan dificultad en el habla, evitar en lo posible las evaluaciones orales, reemplazando estas con evaluaciones escritas y tareas asignadas.
- c. Brindarle mayores oportunidades para el logro de las competencias de su carrera profesional.

#### **CAPÍTULO V: TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS**

###### **Art. 75° TRASLADO INTERNO Y EXTERNO DE ESTUDIANTES**

Los estudiantes de otras Instituciones de Educación Superior pueden ser admitidos en nuestra institución, solo si existiera vacantes, para ello, deberán acreditar los estudios y prácticas realizadas mediante el certificado de estudios (aprobados) que corresponda emitido por el Instituto, Escuela o Universidad de origen.

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera profesional solicitado, los requisitos establecidos en el presente Reglamento



Institucional y las normas emitidas al respecto por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

## **CAPÍTULO VI: PROCESO DE EVALUACIÓN**

**Art. 76°** El sistema de evaluación del alumno tendrá presente las características señaladas por la R.VM. 069-2015-MINEDU, Ley 30512 y su reglamento R.D.216-2017, y las normas específicas para su aplicación, serán establecidas por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional, detallados como sigue:

- a) La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como de conocimientos teóricos,
- b) Orienta la labor docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- d) Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas las prácticas preprofesionales y/o la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.
- e) En la formación basada por competencias que aplica el sistema modular, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación.
- f) A partir de los criterios de evaluación se definen los indicadores que constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la



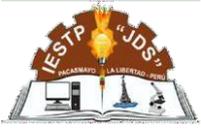
capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.

- g) En la UD que desarrolla una (1) capacidad terminal; cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Jefe del Área Académica respectiva, a fin de garantizar el logro de la capacidad terminal.
- h) Si al finalizar la UD, el estudiante obtuviera calificación entre 10 (diez) y doce (12), el Jefe de Área Académica organizará, ejecutará y controlará el proceso de recuperación, en la semana siguiente, luego del cual el estudiante será evaluado. Esta evaluación estará a cargo del jurado integrado por el Director General, Jefe de Área Académica respectivo (quien lo preside) y 01 docentes con el perfil profesional que garantice idoneidad en el dominio del tema.
- i) El proceso de recuperación será determinado por cada Jefe de Área de acuerdo a las características de la Unidad didáctica, dentro del mismo período de estudios las cuales serán registradas en un acta de evaluación de recuperación.
- j) Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el Jurado, si el estudiante obtuviera nota menor a trece (13), repite la UD.
- k) Sí, el estudiante obtuviera nota menor a 13, en todos los casos, repite la UD.
- l) Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de las UD, matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.
- m) El estudiante que desapruebe una o más UD, de un mismo módulo educativo lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas.



Esta situación no lo inhabilita para llevar UD de otros módulos educativos de la carrera.

- n) Si al repetir por tercera (3ra) vez las UD de los módulos técnicos profesionales, el estudiante volviera a desaprobadas, será retirado del programa de estudios.
- o) El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia). Y se le comunicará al momento de la matrícula.
- p) En casos excepcionales con las opiniones favorables del Jefe del Área Académica respectiva y del docente a cargo de la UD, el Director General, mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- q) Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la UD, a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- r) La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se incorpore a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios hasta por un período de 7 años y ésta será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria e informado a la GRELL.
- s) Los estudiantes que estudiaron con el plan de estudios de asignaturas y deban 01 asignatura, que no sea por inasistencia podrán solicitar rendir la evaluación extraordinaria; y así puedan culminar satisfactoriamente sus estudios.



## **CAPÍTULO VII: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO**

**Art. 77°** Las experiencias formativas en situación real de trabajo, constituyen uno de los componentes fundamentales del currículo del I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" en la formación integral del estudiante de un programa de estudios. Se ejecutarán en cada módulo formativo y dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr en el mismo siendo la finalidad el de consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo. Su ejecución es requisito indispensable para la titulación y se cumplen por acuerdos y/o convenios en otras instituciones y/o empresas, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular establezca en coordinación previa.

Las experiencias formativas son evaluadas y calificadas por el centro de trabajo, quien emitirá una constancia contemplando el desempeño de las actividades realizadas, período, horario, firma y sello del responsable de la evaluación y la calificación correspondiente. La nota mínima aprobatoria será de trece (13).

Los detalles de documentación, ejecución, evaluación, supervisión y seguimiento, se encuentran en los Planes de prácticas y plan de experiencia profesional en situación real de trabajo, y sus reglamentos.

### **Art. 78° OBJETIVO**

La experiencia formativa tiene como objetivos:

- a. Posibilitar a los estudiantes la obtención de experiencias reales en un centro de trabajo.
- b. Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos de su propio programa de estudios.
- c. Promover en los estudiantes, el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.
- d. Fomentar en los estudiantes la realización personal y social, así como, vivenciar el quehacer propio de la carrera profesional.



**Art. 79°** El desarrollo de la EFSRT en el sistema modular de los estudiantes, tiene una duración como mínimo equivalente al 35% del total de horas de formación recibida en cada módulo del programa de estudios. Para que el estudiante acceda a este espacio de labor en la empresa, el I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" puede suscribir los convenios que considere necesarios.

El desarrollo o duración de las experiencias formativas serán de acuerdo a lo que requiera el programa de estudios.

**Art. 80°** La realización de la EFSRT puede tener lugar en los siguientes ámbitos:

- a. En la empresa o institución del sector privado o público, con quien se firme convenio.
- b. En el IESTP, siempre que cuente con las instalaciones y desarrolle proyectos productivos, acorde con las prácticas del módulo.
- c. Autogestionaria, la que realizan los estudiantes en talleres o laboratorios, en los que participan de manera independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios.

#### **Del proceso de convalidación en EFSRT.**

Los estudiantes o egresados que se encuentren laborando, en empresas podrán convalidar las mismas, se inicia a solicitud del interesado. El mismo que será evaluado por el comité de EFSRT por cada programa de estudios con el informe favorable de unidad académica. Para realizar este proceso se deberán de presentar los siguientes requisitos:

- FUT (Solicitud dirigida al director general)
- Carpeta institucional.
- Cuadernillo de convalidación de EFSRT.
- Copia autenticada de constancia o certificado de trabajo.

**Art. 81°** Los estudiantes que participen en el desarrollo de las Actividades Productivas y Empresariales podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con la EFSRT. La participación de los



estudiantes en estas actividades productivas y empresariales, requieren la necesaria aprobación previa, por parte del I.E.S.T.P., del respectivo proyecto productivo.

Los estudiantes que laboren en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnicos profesionales de la carrera, podrán convalidar toda o parte de la EFSRT, que corresponda a un módulo del programa de estudios, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente.

**Art. 82°** Cada Coordinador de cada Programa de Estudios, elaborará el Reglamento Interno y el plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, el cual será aprobado por Dirección.

## **CAPÍTULO VIII: CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS**

**(RVM 069-2015-MINEDU)**

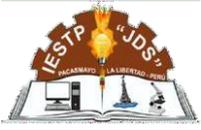
### **LA CERTIFICACIÓN MODULAR**

**Art. 83°** El certificado modular es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo. Se emitirá en el formato único establecido a nivel nacional.

**Art. 84°** Para lograr la certificación de un módulo del programa de estudios el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos específicos o técnicos y empleabilidad en el que se matriculó y obtuvo la nota mínima probatoria de 13 (trece).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situación real de trabajo (EFSRT) de acuerdo al plan del programa de estudios.

**Art. 85°** La expedición del certificado de un módulo técnico profesional se otorgará previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral anterior.



Se expedirá previa solicitud del estudiante de acuerdo al trámite administrativo.

**Art. 86°** Los requisitos para solicitar el certificado modular son:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Dos (2) fotos tamaños pasaporte a colores en fondo blanco.
- c) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con el porcentaje establecido.
- d) Constancia de notas.
- e) Informe de EFSRT elaborado por el estudiante.
- f) Pago de derecho de trámite de certificación.

#### **CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS:**

**Art. 87°** El certificado de estudios es el documento que contiene las notas de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud.

Será llenado por el I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario", adecuando la información necesaria en los formatos establecidos.

**Art. 88°** Requisitos de los certificados

- a. Estar elaborados en el formato oficial establecido por el Ministerio de Educación y adecuado al I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario".
- b. Ser expedidos con los apellidos y nombres del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial (partida de nacimiento).
- c. No presentar enmiendas, borrones o tachaduras.
- d. Estar firmado, por el Director General del Instituto Superior y la Secretaria Académica de la institución.
- e. Contar con un código institucional.

#### **CONSTANCIA DE EGRESADO**

**Art. 89** La constancia de egresado se emitirá de acuerdo al modelo definido por la institución, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades



didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo de los tres módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios de la carrera profesional.

## **CAPÍTULO IX: TITULACIÓN**

### **Art. 90° TÍTULO**

- En el I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" se otorga los títulos de nivel profesional técnico con valor oficial, de acuerdo a un modelo único nacional, adecuado al instituto.
- Todos los estudiantes egresados de nuestra institución se adecuarán al sistema de titulación vigente.
- Todo estudiante de otra institución que quiera titularse en nuestra institución lo podrá realizar, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos necesarios.

### **Art. 91° Requisitos del Título otorgado:**

- a. Estar elaborado en el formato oficial establecido por el Ministerio de Educación y adecuado al I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario".
- b. Ser expedido con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial (partida de nacimiento y DNI.).
- c. No presentar enmiendas, borrones o tachaduras.
- d. Estar firmado, por el Director General de la institución.
- e. Contar con un código institucional.
- f. Contar con un código del Ministerio de Educación.
- g. La denominación del título se generará enunciando la palabra profesional Técnico, seguida del nombre del programa de estudios.

### **Art. 92° Requisitos y procedimientos que cumplirá el estudiante para iniciar su proceso de titulación:**

- Debe haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos.



- Debe haber concluido el total de horas y/o créditos de las prácticas o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a su programa de estudios.
- Debe acreditar con un certificado de Inglés Básico su examen de suficiencia de manejo de segunda lengua extranjera (Inglés). La institución oferta dicho taller de inglés con un docente calificado y acreditado, el cual se dicta una vez al año durante el último trimestre del año. Estudiante que no lleva el taller de inglés de manera regular durante este período no podrá titularse y deberá inscribirse el próximo año para poder tramitar su titulación.
- El estudiante tiene dos alternativas que debe sustentar ante un jurado de dos personas como mínimo:
  - a. Un proyecto tecnológico de innovación vinculado con la formación recibida. Contará con un Acta de Titulación. Estará orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente. Dicho proyecto debe estar supervisado por el coordinador del programa de estudios, o
  - b. Un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado. Contará con un Acta de Titulación. El examen busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita y demostrativa. El examen presentará situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- Acreditar conocimiento del idioma de inglés a partir de noviembre de 2017. Nivel básico.
- Presentar su hoja de expediente debidamente firmada y sin observaciones. (no adeudo notas, de prácticas, de cuota de matrícula, de libros, de laboratorio, de participaciones).
- Copia de DNI.
- Certificado de Estudios.



- Acta de nacimiento.
- Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco con terno institucional.
- Recibo de pago de acuerdo al TUPA institucional vigente.
- Resumen de prácticas y experiencias formativas y acta de sustentación del informe de EFSRT.
- Copia autenticada del certificado que acredite el conocimiento de un segundo idioma básico (Idioma extranjero o lengua nativa)

**Art. 93°** Procedimiento para solicitar autorización del examen de suficiencia y titulación:

El egresado presentará el legajo de titulación con la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al Director General, solicitando inicio de proceso de titulación.
- b) Partida de nacimiento original.
- c) 1 copia fotostática legalizada del DNI.
- d) Certificado de estudios superiores originales otorgado por el Instituto.
- e) Acta del examen de suficiencia profesional que demuestre el logro de los aprendizajes de la carrera profesional.
- f) Un CD con el proyecto (productivo, innovación o investigación).
- g) Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
- h) Recibo por el concepto de derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- i) Cuatro (4) fotografías tamaño carnet, de frente y en fondo blanco.
- j) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
- k) Constancia de expedito debidamente firmado y sellado por áreas correspondientes.
- l) Informe de EFSRT de manera virtual (CD).
- m) Resumen de EFSRT y acta de sustentación del informe de EFSRT.



- n) Copia autenticada del certificado que acredite el conocimiento de un segundo idioma básico (Idioma extranjero o lengua nativa).
- o) Si el estudiante solicita Examen de Suficiencia Profesional se le entregará un balotario de preguntas.

**Art. 94°** La designación del Jurado Evaluador, es responsabilidad del Director General de la Institución, en comunicación con el Coordinador del Programa de Estudios, asegurando la idoneidad del mismo. La conformidad del mencionado jurado se da a conocer siete (7) días hábiles antes del proceso del examen. El jurado Evaluador está integrado por:

- Presidente : Jefatura de Unidad Académica o quien haga sus veces.
- Secretario : Coordinador del Programa de Estudios correspondiente o quien haga sus veces.
- Vocal 1 : Un docente del Programa de Estudios.
- Vocal 2 : Un representante del sector productivo. La ausencia de este representante, no invalida el proceso del examen.

**Art. 95°** El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de los aprendizajes del Programa de Estudios.

**Art.96°** En la calificación intervienen todos los miembros del jurado quienes emplearán preferentemente, clave de respuestas u hoja de evaluación. Cada miembro del jurado realiza la evaluación de la sustentación obteniéndose el promedio respectivo. La calificación es secreta e individual, se evalúa en escala vigesimal, la nota mínima aprobatoria es 13.

**Art. 97°** Las Actas de titulación se llenan por triplicado de acuerdo al formato de la Institución y se distribuyen del modo siguiente:

- a) Un ejemplar a Secretaria Académica de la Institución.
- b) Un ejemplar a solicitud del estudiante.



**Art. 98°** Si el egresado inscrito, desapueba o no se presenta a la evaluación y/o sustentación en las fechas señaladas se anotará en las actas la nota obtenida o la expresión "NO SE PRESENTÓ" perdiendo a su vez una de las dos oportunidades a las que tiene derecho durante el semestre académico.

**Art. 99°** El egresado que no se presenta en la segunda oportunidad o resultara desaprobado, tendrá una última oportunidad en los siguientes sesenta días (60).

**Art. 100°** El egresado sólo puede solicitar la postergación del examen de suficiencia profesional y/o la sustentación de su proyecto por causa debidamente justificada con documentos probatorios y acompañado por una solicitud con 24 horas de anticipación.

**Art. 101°** El procedimiento para el otorgamiento del Título es el siguiente:

- a) Declarar expedito al interesado que haya cumplido con los requisitos generales y específicos.
- b) Emitir el oficio enviando las fichas de registro de títulos al MINEDU.
- c) Enviar el consolidado de notas al finalizar el plan de estudios de la carrera a la DRELL y luego la copia con el sello de recepción al MINEDU.
- d) Soporte digital (CD) con las copias digitales de los títulos.
- e) Enviar una RD de reconocimiento del Director General de la Institución.

**Art. 102°** Procedimientos que el I.E.S.T.P. "Jorge Desmáisón Seminario" debe cumplir para el proceso de titulación

- Elaborar el consolidado de notas (anexo 3E1 ó 3E2 de la RVM 069-2015) – Eleva a GRELL
- Presenta al MINEDU :
  - Solicitud (Anexo 1 de la RVM 073-2015).
  - Ficha de Registro (Anexo 3C2 de la RVM 069-2015).
  - Soporte Digital (CD) del título (por cada estudiante).



- Resolución de reconocimiento del Director General del I.E.S.T.P.
- En caso de existir observaciones de los expedientes, se subsanarán éstas en un plazo de 30 días hábiles.
- En caso de no levantar las observaciones, se procederá a preparar un expediente nuevo.
- Se emitirá el título debidamente rellenado.
- Se procederá al registro de títulos otorgados.
- Se tramitará el código emitido por el MINEDU.
- Entrega del título.

**Art. 103°** En el caso que un estudiante tiene de una a tres unidades didácticas desaprobadas, y quiere titularse, podrá rendir una evaluación extraordinaria para culminar el plan de estudios y luego hacer su trámite de titulación. Tiempo de ausencia: 2 años

**Art. 104°** El I.E.S.T.P. "Jorge Desmaison Seminario" está en capacidad de ofertar programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de óptima calidad en aspectos pedagógicos y científicos, otorgando la certificación correspondiente. Se entiende que esta certificación no es un diplomado.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PRIMERA.

El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral.

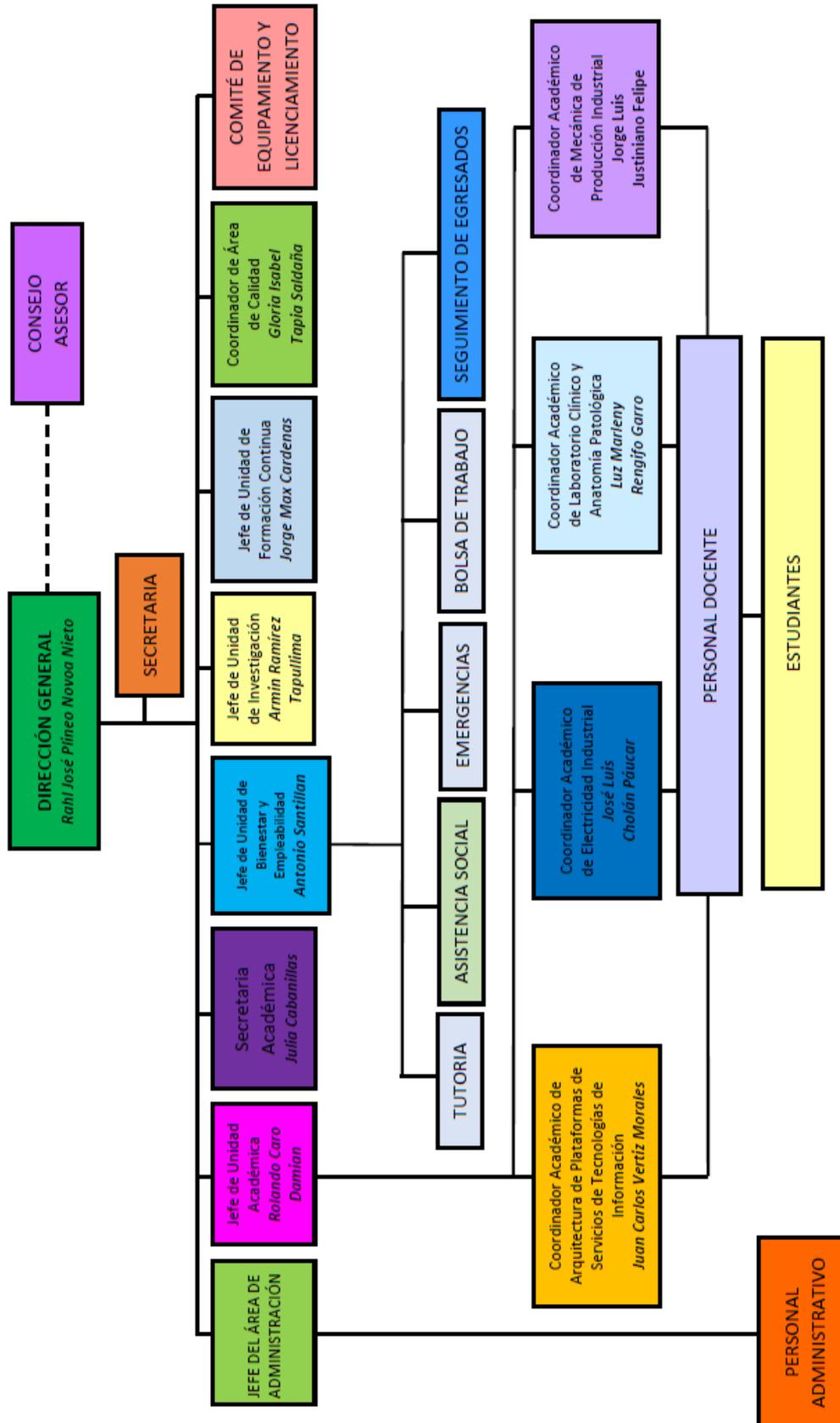
### SEGUNDA.

El presente reglamento es susceptible de modificación de acuerdo a las necesidades e interés de funcionamiento Institucional.

## PROCESO DE ADECUACIÓN



### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**ANEXO N° 01****TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2021  
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"JORGE DESMAISON SEMINARIO"****CTA. CTE N° 00-811-016268****D.L. N°1272 LEY 27444**

N°	DESCRIPCION	UIT 2021	DEPOSITO
		4,400.00	
<b>1</b>	<b>ACTAS TECNICO PEDAGOGICO:</b>		
a	EVALUACION DE PRACTICA PROFESIONAL (X1)	8.00	Banco de la Nación
b	SUSTENTACION DEL INFORME PRACTICO PROFESIONAL (X3)	8.00	Banco de la Nación
c	EXAMEN PARA OPTAR EL TITULO (X3)	8.00	Banco de la Nación
d	EVALUACION FINAL (X3)	8.00	Banco de la Nación
e	CONSTANCIA DE NO ADEUDO (X1)	8.00	Banco de la Nación
f	EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA (X2)	8.00	Banco de la Nación
g	EXAMEN TEORICO PRACTICO PARA EGRESADOS QUE DESARROLLAN EL NUEVO DC (X3)	16.00	Banco de la Nación
<b>2</b>	<b>ADMISION - DERECHO DE EXAMEN</b>		
2.1	INSCRIPCION DE POSTULANTE - DERECHO DE ADMISION	80.00	Banco de la Nación
2.2	PROSPECTO	50.00	Banco de la Nación
<b>3</b>	<b>ADMISION - INSCRIPCION DEL POSTULANTE</b>		
3.1	MODALIDAD ORDINARIA	170.00	Banco de la Nación
3.2	MODALIDAD EXONERADOS	170.00	Banco de la Nación
<b>4</b>	<b>CARNÉ</b>		
4.1	CARNÉ DE 1/2 PASAJE DE EDUCACION SUPERIOR	15.00	Banco de la Nación
<b>5</b>	<b>CARPETA DE TITULACION</b>		
5.1	<b>SISTEMA MODULAR</b>		
	(ACTA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR/ACTA DE EXAMEN TEORICO PRACTICO/ACTA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA/ FOLDER DE TITULACION MODULAR)	42.00	Banco de la Nación
5.2	<b>SISTEMA POR ASIGNATURA</b>		
	(ACTA DE EVALUACION DE PRACTICA PROF/ ACTA DE SUSTENTACION DE INFORME DE PRACT PROF/ ACTA DE EXAMEN PARA OPTAR TITULO/ ACTA DE EVALUACION FINAL/ACTA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR/ACTA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA/ FOLDER DE TITULACION)	58.00	Banco de la Nación
<b>6</b>	<b>CARTA DE PRESENTACION</b>		



6.1	CARTA DE PRESENTACION	10.00	Banco de la Nación
<b>7</b>	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>		
7.1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (x semestre)	20.00	Banco de la Nación
7.2	CERTIFICADO MODULAR (x modulo)	32.00	Banco de la Nación
<b>8</b>	<b>CONSTANCIAS Y OTROS</b>		
8.1	CONSTANCIA DE INGRESO	10.00	Banco de la Nación
8.2	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	10.00	Banco de la Nación
8.3	CONSTANCIA DE MATRICULA	10.00	Banco de la Nación
8.4	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	10.00	Banco de la Nación
8.5	CONSTANCIA DE EGRESADO	10.00	Banco de la Nación
8.6	CONSTANCIA: VACANTE, CONDUCTA, 1° MATRICULA Y OTROS	10.00	Banco de la Nación
8.7	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR O CONDUCTA	10.00	Banco de la Nación
<b>9</b>	<b>CONVALIDACION POR SEMESTRE</b>		
9.1	DERECHO DE CONVALIDACION POR SEMESTRE	41.00	Banco de la Nación
9.2	DERECHO DE CONVALIDACION DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (POR MODULO)	30.00	Banco de la Nación
<b>10</b>	<b>CUADERNILLOS:</b>		
10.1	EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	15.00	Banco de la Nación
10.2	DE CONVALIDACION DE EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (POR MODULO)	15.00	Banco de la Nación
<b>11</b>	<b>DIPLOMA DE EGRESADO</b>		
11.1	EMISION Y FORMATO	42.00	Banco de la Nación
<b>12</b>	<b>DUPLICADOS</b>		
12.1	RECIBO DE CAJA: BOLETA DE VENTA - FACTURA	2.00	Banco de la Nación
12.2	CARNE DE POSTULANTE	5.00	Banco de la Nación
12.3	CARNÉ DE 1/2 PASAJE DE EDUCACION SUPERIOR	20.00	Banco de la Nación
12.4	TITULO PROFESIONAL	360.00	Banco de la Nación
12.5	CERTIFICADO MODULAR (x modulo)	32.00	Banco de la Nación
<b>13</b>	<b>EXAMEN Y EVALUACIONES</b>		
13.1	EVALUACION EXTRAORDINARIA	52.00	Banco de la Nación
13.2	EVALUACION DE SUFICIENCIA ACADEMICA	52.00	Banco de la Nación
13.3	EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA (INGLES)	25.00	Banco de la Nación
13.4	EXAMEN DE RECUPERACION CON JURADO POR UNIDAD DIDACTICA	20.00	Banco de la Nación
13.5	EXAMEN DE SUSTENTACION TEORICO PRACTICO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	52.00	Banco de la Nación
<b>14</b>	<b>EXPEDICION DE TITULO</b>		
14.1	DERECHO DE funciones, FORMATO DE TITULO Y CALIGRAFIADO	123.00	Banco de la Nación



<b>15</b>	<b>FOLDER INSTITUCIONAL</b>		
15.1	FOLDER INSTITUCIONAL	10.00	Banco de la Nación
<b>16</b>	<b>MATRICULA</b>		
16.1	MATRICULA INGRESANTE	120.00	Banco de la Nación
16.2	RATIFICACION DE MATRICULA	120.00	Banco de la Nación
16.3	MATRICULA EXTEMPERONEA	120.00	Banco de la Nación
16.5	REINGRESO	52.00	Banco de la Nación
<b>17</b>	<b>OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION:</b>		
17.1	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (ALUMNOS Y EXALUMNOS)	40.00	Banco de la Nación
<b>18</b>	<b>REPITENCIA:</b>		
18.1	UNIDAD DIDACTICA	42.00	Banco de la Nación
18.2	MODULO PROFESIONAL	62.00	Banco de la Nación
18.3	EVALUACION EXTRAORDINARIA POR UNIDAD DIDACTICA	42.00	Banco de la Nación
<b>19</b>	<b>SILLABUS</b>		
19.1	SILLABUS POR SEMESTRE	25.00	Banco de la Nación
<b>20</b>	<b>TRASLADOS Y CONVALIDACIONES</b>		
20.1	TRASLADO INTERNO: CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	82.00	Banco de la Nación
20.2	TRASLADO EXTERNO: OTRO INSTITUTO	121.00	Banco de la Nación
20.3	CARPETA DE TRASLADO EXTERNO	50.00	Banco de la Nación