



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO "ALTO MAYO"**

Creado mediante R.M. N° 87-86-ED, del 20-02-1986  
Revalidado mediante R.D. N° 127-2005-ED, del 31-03-2005

**Resolución Directoral N° 224-2022-IESTP"AM" /DG.**

Moyobamba, 25 agosto de 2022

**VISTO:**

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", en un total de 129 páginas; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1° de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, señala como Objeto de la Ley que regula, la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior (EES) públicos y privados, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología. Asimismo, regula el desarrollo de la carrera pública docente de los IES y EES públicos;

Que, con Resolución Directoral N° 0321-2010-ED, de fecha 23 de marzo de 2010, el Ministerio de Educación, aprueba los Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", cuenta con su Reglamento Institucional del año 2019, el mismo que requiere ser actualizado tomando en consideración la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y otros dispositivos vigentes;

Que, la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", ha planificado, organizado, elaborado, analizado y evaluado la propuesta de Reglamento Institucional en reuniones de trabajo los días 16 y 19 de agosto del año en curso, habiéndose consensado con la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa de este centro superior de estudios, por constituir un documento de gestión;

Que, de acuerdo a lo facultado por la Ley N° 28044; Ley General de Educación, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, la RVM. N° 178-2018-MINEDU y la R.D.R. N° 1899-2018-DRE-SM, de fecha 21 de noviembre de 201, con el visto bueno de la Jefatura de Unidad Académica, Jefatura del Área de Administración, Secretaría Académica, Jefatura de Área de Producción, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Calidad, Coordinaciones Académicas de los programas de estudios de Computación e Informática, Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria; y, estando a lo normado;

Que, de acuerdo a la Resolución Vice Ministerial N° 103-2022-MINEDU: Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológico, Anexo V, Disposiciones para la elaboración de los Documentos o Instrumentos de Gestión;





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO "ALTO MAYO"**

Creado mediante R.M. N° 87-86-ED, del 20-02-1986  
Revalidado mediante R.D. N° 127-2005-ED, del 31-03-2005

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, la actualización del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", provincia de Moyobamba, departamento de San Martín, el mismo que consta de once (11) Títulos, ciento setenta y seis (176) Artículos y cuatro (04) Disposiciones Complementarias y transitorias, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR**, a la Jefatura de Unidad Académica, Jefatura del Área de Administración, Secretaría Académica, Jefatura de Área de Producción, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Calidad, Coordinaciones Académicas de los programas de estudios de Computación e Informática, Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria; Personal Docente, Administrativo y alumnado en general, su total cumplimiento.

**ARTÍCULO 3°.- ELEVAR**, el presente acto resolutivo a la Dirección Regional de Educación de San Martín, para su conocimiento y fines.

**ARTÍCULO 4°.- PUBLICAR**, el indicado Reglamento Interno en la página web del Instituto.

**Regístrese, Comuníquese Cúmplase y Archívese**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALTO MAYO"

*Manuel Eduardo Quispe Chavesta*  
CPC. MANUEL EDUARDO QUISPE CHAVESTA  
DIRECTOR GENERAL (e)

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO**  
**PÚBLICO “ALTO MAYO”**



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

MOYOBAMBA – PERÚ

2022



## ÍNDICE

I.	DISPOSICIONES GENERALES .....	4
1.1.	Fines, Objetivos y alcance del régimen institucional .....	4
1.2.	Creación y licenciamiento de IES.....	5
1.3.	Autorización de funcionamiento de los programas de estudios de la institución .....	9
1.4.	Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica, cooperación nacional e internacional. ....	9
II.	DESARROLLO EDUCATIVO .....	10
2.1.	Proceso de admisión, matrícula, modalidades de ingreso por exoneración, proceso de evaluación, promoción, titulación, traslados internos y externos de matrícula, convalidaciones de estudios, subsanaciones, licencias y abandono de estudios. ....	10
III.	DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN. ....	28
IV.	DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO Y TÍTULOS .....	29
V.	ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO .....	46
5.1.	Planificación y gestión institucional .....	46
5.2.	Organización de la estructura orgánica.....	47
5.3.	Órgano de dirección .....	48
5.4.	Órganos de Línea.....	48
5.5.	Órganos de asesoramiento .....	49
5.6.	Órganos de apoyo .....	50
5.7.	Del personal docente .....	50
5.8.	Del personal administrativo .....	51
VI.	DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	80
6.1.	Contrato, derechos, deberes y estímulos del personal docente, personal directivo, personal jerárquico, personal administrativo y de apoyo .....	80
6.2.	Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes .....	97
6.3.	Infraacciones y sanciones a los estudiantes.....	103



6.4.	Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal jerárquico, personal administrativo y de apoyo .....	110
6.5.	Colocación y seguimiento de egresados .....	121
VII.	FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO .....	123
7.1.	La pensión de la enseñanza (privados) .....	123
7.2.	Aportes del Estado, otros ingresos y donaciones .....	123
7.3.	Patrimonio y el inventario de bienes de la institución.....	124
VIII.	RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA .....	125
8.1.	Del receso de la institución .....	125
8.2.	Del cierre de la institución.....	125
8.3.	Del cierre del filial.....	126
8.4.	Del cierre del programa de estudios .....	126
8.5.	De la reapertura .....	126
8.6.	De la transferencia (traslados) .....	126
IX.	Comisiones .....	127
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	127
XI.	Anexo.....	129



## **I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1. Fines, Objetivos y alcance del régimen institucional**

#### **Art. 1º. Fines del reglamento**

El presente reglamento tiene por fin establecer normativamente la organización y funcionamiento institucional, pedagógico, administrativo y disciplinario estudiantil del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo".

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

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de índole académica, administrativa o de prestación de servicios, disciplinario estudiantil, así como garantizar el correcto desarrollo en la labor que realizan todos los estamentos que conforman la comunidad educativa del IESTP "Alto Mayo".

#### **Art. 3º. Alcance del reglamento**

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a toda la comunidad educativa, así como para los egresados y trabajadores del instituto. Por tanto, todas las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para los antes mencionados, sin perjuicio de los demás textos normativos que para distintos fines aplique el IESTP "Alto Mayo".

#### **Art. 4º. La comunidad educativa**

La comunidad educativa del IESTP "Alto Mayo", la conforman, el personal directivo, jerárquico, trabajadores, docentes, estudiantes y egresados. Esta se organiza de conformidad al presente reglamento y la normativa nacional aplicable.

#### **Art. 5º. De la responsabilidad de su aplicación**

La dirección general es el órgano responsable de la aplicación del presente reglamento institucional.



## **Art. 6º. Bases legales**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria mediante D.L. N° 1272.
- D.L. N° 1272; Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27875, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; que aprueba el reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- RVM N° 176-2017-MINEDU
- RVM N° 178-2018-MINEDU
- RVM N° 020-2019-MINEDU
- RVM N° 049-2022-MINEDU: Lineamientos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM 103-2022-MINEDU: Condiciones Básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

### **1.2. Creación y licenciamiento de IES**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", fue creado mediante Resolución Ministerial N° 87- 86-ED, de fecha 20 de



febrero de 1986, inicia sus actividades académicas el 16 de junio del mismo año, con las carreras profesionales de Agropecuaria y Contabilidad. En el año 1992 y mediante R.D. N° 0016-92-ED del 08 de enero de 1992 se crean las carreras profesionales de Construcción Civil y Mecánica de Producción. En 1994, se autoriza el funcionamiento de la carrera profesional de Enfermería Técnica en mérito a la R.D. N° 0362-94-ED del 04 de octubre de 1994. En el año 2001, a través de la R.D. N° 0828-2001-ED, de fecha 03 de julio de 2001, se reconoce los estudios de los alumnos y ex – alumnos de la carrera profesional de Contabilidad desde el año 1987 hasta el año 2000; y, a partir del año 2001, en base a la R.D. N° 1063-2001-ED de fecha 10 de setiembre de 2001, es creada la carrera profesional de Contabilidad; de la misma manera, el 18 de marzo del 2002, con R.D. N° 39-2002-ED, se crea la carrera profesional de Computación e Informática. Es preciso señalar que a la fecha las carreras profesionales de Construcción Civil y Mecánica de Producción, no funcionan porque fueron cerradas por falta de postulantes.

Desde el año 2012, venimos ocupando nuestra nueva infraestructura que fue construida por el Gobierno Regional San Martín y que se encuentra ubicada a la altura del km. 492 de la carretera Fernando Belaunde Terry – sector Indañe – Moyobamba.

A partir del año 2013, gracias a un Convenio Interinstitucional entre el Instituto y La Municipalidad Distrital de Alonso de Alvarado, se ha descentralizado los programas de estudio de Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica y Contabilidad.

Buscando fortalecer las capacidades de nuestros egresados en función a la demanda del sector productivo se decidió a partir del año 2021 aprobar con RD N° 047-2020-DG el cambio de denominación y actualización del plan de estudios del programa de estudios de Computación e Informática por Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, proceso que se desarrolló bajo los lineamientos comprendidos en la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU., del 09 de noviembre del 2018.

El licenciamiento nuestra institución a un se encuentra en proceso.



### **Art. 7º. MISION**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Alto Mayo” Institución educativa de nivel superior, forma profesionales técnicos con educación integral, capaces de insertarse en el mercado laboral, respetando la identidad e interculturalidad, contribuyendo al desarrollo individual, social, inclusivo, regional y nacional.

### **Art. 8º. VISIÓN**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Alto Mayo” al 2027, ser una institución innovadora, tecnológica y humanista reconocidos a nivel local, regional y nacional, que forma profesionales técnicos idóneos, creativos y emprendedores comprometidos con el desarrollo de su región del país proponiendo soluciones que impacten significativamente en los sectores productivos públicos y privados para el desarrollo sustentable y sostenible del país.

### **Art. 9º. De los fines**

- Contribuir permanentemente a la formación integral de los estudiantes en los aspectos socio-educativo, cognitivo, espiritual, axiológico y físico.
- Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- Realizar la investigación científica e innovación educativa y tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenible en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.
- Garantizar la eficiencia y eficacia del servicio de la Educación Superior Tecnológica en términos de excelente calidad en



todos los programas de estudios que oferta el IESTP "Alto Mayo"

- Impulsar el desarrollo de la Educación Superior Tecnológica, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
- Promover e impulsar la práctica de valores e identidad dentro y fuera del IESTP "Alto Mayo".
- Fortalecer la identidad Local, Regional y Nacional fomentando el respeto hacia las distintas expresiones culturales.
- Consolidar al IESTP "AM", como un Centro de Formación Técnico Profesional líder en la Región San Martín.

## **Art. 10º. Objetivos**

### **10.1. Objetivo general**

Establecer Normas y Procedimientos de carácter interno del IESTP "Alto Mayo", a fin de facilitar su funcionamiento brindando un mejor servicio dentro del marco de la calidad educativa, hacia la excelencia total, en aplicación a los dispositivos vigentes.

### **10.2. Objetivos específicos**

- Promover la participación en el ejercicio de la gestión democrática, ética, eficaz y creativa, respetando el principio de autoridad.
- Contribuir en la formación integral de los estudiantes y desarrollar capacidades, actitudes y valores, capaces de ejercer sus deberes y derechos.
- Propiciar una participación de la calidad del Personal Directivo, Jerárquico, Docente y administrativo del IESTP "Alto Mayo" que coadyuve al crecimiento Institucional.



### 1.3. Autorización de funcionamiento de los programas de estudios de la institución

En la actualidad en la institución se desarrollan cuatro programas de estudio y están autorizadas para su normal funcionamiento mediante resoluciones:

Programas	Resolución de creación
Arquitectura de Plataformas de Servicios de Tecnologías de la Información	RD N° 047-2020-DG
Computación e Informática.	R.D. N°. 0339-2002-ED
Contabilidad.	R.M. N°. 87-86-ED
Enfermería Técnica	R.D. N°. 362-94-ED
Producción Agropecuaria.	R.M. N°. 87-86-ED

### 1.4. Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica, cooperación nacional e internacional.

#### Art. 11°. De la autonomía

El IESTP "Alto Mayo", goza de autonomía económica, administrativa y académica; conforme a lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

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

#### Art. 12°. De la articulación con instituciones de educación superior y educación básica

El IESTP "Alto Mayo", se articula con los diferentes actores del sistema educativo peruano, relevantes para la etapa formativa de sus discentes en la que se desarrolla a través de los mecanismos que la dirección general de la institución apruebe para estos fines.

Las carreras impartidas por el Instituto se encuentran articuladas con otras entidades no universitarias, universidades,



instituciones de educación básica y con el entorno social, económico y cultural del estudiante.

### **Art. 13º. De la cooperación nacional e internacional**

El IESTP "Alto Mayo", se encuentra facultado para constituir o pertenecer a redes educativas nacionales e internacionales, así como para adoptar las acciones necesarias para la realización de actividades de cooperación nacional e internacional, las cuales son aprobadas por la dirección general.

## **II. DESARROLLO EDUCATIVO**

### **2.1. Proceso de admisión, matrícula, modalidades de ingreso por exoneración, proceso de evaluación, promoción, titulación, traslados internos y externos de matrícula, convalidaciones de estudios, subsanaciones, licencias y abandono de estudios.**

#### **Art. 14º. Determinación de vacantes**

Las metas de atención o número de vacantes se darán teniendo en cuenta la capacidad operativa y garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, tales como: planes de estudio, disponibilidad de docentes, infraestructura, equipamiento y documentos de gestión institucional. Además, no requiere la autorización de la DRESM.

#### **Art. 15º. Proceso de Admisión**

1. Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada IES.
2. El proceso de admisión en el IESTP "Alto Mayo", se realiza por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y garantizando los principios de mérito, transparencia y equidad.



3. Para participar en el proceso de admisión al instituto, se requiere haber concluido o estar cursando estudios de educación básica. Para matricularse se requiere acreditar haber concluido los estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
4. El proceso de admisión se realizará por examen de admisión, establecido por la institución, en las fechas aprobadas por la entidad.
5. El proceso de admisión, se rige por las normas generales establecidas por el Ministerio de Educación en lo que corresponda y el reglamento general de admisión. Se convoca a examen de admisión, una vez por año.

**a) Ordinaria**

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito, cuya nota aprobatoria es de 11.

**b) Por exoneración**

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

**c) Por ingreso extraordinario**

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Para el caso del IESTP "Alto Mayo", el proceso de admisión, deberá cumplir con las disposiciones complementarias y conexas que emita el Minedu.

Durante el proceso de admisión el IESTP "Alto Mayo" garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley



Nº 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley Nº 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

El Reglamento establece las normas y procedimientos para regular las acciones académico administrativas del proceso de admisión en forma anual a los diferentes programas de Estudios del I.E.S.T.P. "Alto Mayo" de la provincia de Moyobamba, cuyas disposiciones son de estricto cumplimiento, la misma que será elaborado por la Comisión Institucional en el mes de diciembre de cada año.

#### **d) Por Examen de Admisión**

En caso de empate en el proceso de examen de admisión en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos:

- En los certificados de estudios del nivel secundario.

#### **Comisión de admisión y reglamento**

La comisión central de admisión es la instancia institucional de IESTP. "Alto Mayo", responsable de la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de todas las acciones concernientes al proceso de admisión. Es responsable de la elaboración del reglamento de admisión, el mismo que regula el proceso de admisión.

#### **Art. 16º. Matrícula**

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en programa de estudios, en el IESTP "Alto Mayo", le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Institucional.



Para matricularse en cualquiera de los programas de estudios que oferta el IESTP "Alto Mayo", con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento institucional y otros documentos de gestión que se deriven de esta.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

La matrícula se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

Los ingresantes al IESTP "Alto Mayo", podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

El ingresante al IESTP "Alto Mayo" que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

Los estudiantes del IESTP "Alto Mayo" pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de



término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establece el Instituto, para la cual se emitirá una Resolución de Reincorporación.

La matrícula se realizará preferentemente a través de medios no presenciales o remotos mediante el uso de una plataforma virtual o educativa.

La presentación de la documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos para la matrícula es flexible. Para ello, la institución amplía los plazos de entrega de manera razonable durante el año lectivo.

El estudiante que no realice su matrícula en los plazos establecidos, se le notificará para que regularice en un plazo máximo de 5 días hábiles, de no cumplir este proceso perderá el derecho de matrícula.

#### **Art. 17º. Modalidad de Ingreso por Exoneración**

El ingreso por exoneración será previa selección, sujeta a los requisitos y a las vacantes determinadas en el Reglamento de Admisión y que acrediten:

- a. Los primeros puestos egresados de Colegios Estatales en los dos últimos años dentro de la Provincia. Las vacantes concedidas son de uno del total de la meta de atención. En caso que exista más postulantes por esta modalidad, se realizarán una selección mediante un examen especial. Además de los documentos exigidos en el artículo que antecede, presentaran una constancia en original que acredite haber obtenido uno de los primeros puestos.
- b. Deportistas calificados, acreditados por el ente correspondiente. Para lo cual deben adjuntar el currículum



deportivo. La vigencia del certificado que lo acredite como tal es de solo dos años.

- c. 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. Deben adjuntar el currículo artístico documentado.
- d. Los postulantes exonerados por ítem "b" y "d" deberán realizar un compromiso Notarial de participar obligatoriamente durante el tiempo que dure sus estudios, representado al IESTP "Alto Mayo" en las competencias deportivas y artísticas programadas.
- e. Aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente, los mismos que están contemplados en el Reglamento de Admisión.
- f. Convenios con instituciones afines a la Carrera Profesional, en número especificado en el convenio, además de los documentos señalados como requisitos, adjuntarán.
  - Acreditación por la máxima Autoridad de la Institución del que proceden, la misma que debe señalar su condición de trabajador prioridad uno es el trabajador, y prioridad dos el hijo (a) del trabajador.
  - Si es mayor el número de postulantes por convenios, tendrán prioridad, las entidades que brindan apoyo al Instituto y se convocará a concurso de selección a cargo de la Comisión Institucional de Admisión.



- Por el Centro de Preparación Académica del IESTP"AM". Se realiza a través de una estricta selección, entre quienes hayan logrado los puntajes más altos, cuidando el mínimo aprobatorio de trece. Estas vacantes se distribuyen para cada programa académico, en un número de:

Producción Agropecuaria : 05 vacantes

Enfermería Técnica : 05 vacantes

Contabilidad : 05 vacantes

Arquitectura de Plataformas y Serv. TI : 05 vacantes

#### **Art. 18º. Evaluación**

1. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
2. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. Los IEST deben implementar mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.
4. Para IES se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
5. La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido



en el Reglamento Institucional del IES o EEST. En el caso de los IES o EEST públicos, la evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

6. El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
7. Los estudiantes que, habiendo realizado el programa de actividades de recuperación obtuvieron como resultado de evaluación en la unidad didáctica entre 10 y 12, serán evaluados por un jurado conformado por el coordinador del programa de estudios respectivo quien lo preside, y dos docentes del mismo programa de estudios que garantice idoneidad en el dominio del tema. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizado la evaluación firmada por el jurado evaluador, el cual será emitido a Secretaría Académica, la nota considerada en el acta reemplaza a la nota anterior.
8. El examen de recuperación la nota máxima debe ser de trece (13)
9. Los estudiantes que rinden evaluaciones de recuperación, no son considerados para ocupar los primeros puestos.
10. Posterior a la evaluación de recuperación y habiendo sido evaluados por el jurado y si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la unidad didáctica.
11. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. En el caso de los IES o EEST públicos, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.



12. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
13. El estudiante que haya sido desaprobado tres (3) veces en la misma unidad didáctica, serán separados del programa de estudios.
14. Los IES establece que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Esta disposición debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.
15. El estudiante que acumule inasistencias en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD., será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota de cero (00) y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por inasistencia)
16. El proceso de evaluación se establece en la guía del estudiante y el syllabus de las unidades didácticas, el cual es entregado a inicio del periodo académico a los estudiantes.
17. Cada docente debe informar permanentemente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de los indicadores en cada uno de las unidades didácticas.

#### **Art. 19º. Promoción**

El IESTP "Alto Mayo", fijará las normas de promoción teniendo en cuenta las emitidas por el MINEDU.

#### **Art. 20º. Homologación**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", aplicará las disposiciones que establece el Ministerio de Educación como normas de homologación de estudios, teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado Peruano.



### **Art. 21º. Titulación**

El Título es de nivel PROFESIONAL TÉCNICO que otorga el IESTP. "Alto Mayo" con valor oficial, con mención en el respectivo programa de estudio, se otorga al estudiante que haya concluido y aprobado la totalidad de los módulos formativos e incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente al programa de estudios, cursado en seis (6) periodos académicos.

El IESTP "Alto Mayo" otorga títulos en los Programas de Estudios de Computación e Informática, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, Contabilidad, enfermería Técnica y Producción Agropecuaria, con las denominaciones de:

- a) Título Profesional como Técnico en Computación e Informática.
- b) Título Profesional como Técnico en Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
- c) Título Profesional como Técnico en Contabilidad
- d) Título Profesional como Técnico en Enfermería Técnica.
- e) Título Profesional como Técnico en Producción Agropecuaria.

**Art. 22º.** Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el ES o EEST haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

### **Art. 23º. Obtención del Título**

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:



- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

## **Art. 24º. Modalidades para la obtención del título**

### **1. Trabajo de aplicación Profesional**

- a. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b. La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c. Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d. Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.



- f. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

## **2. Examen de suficiencia profesional**

- a. Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- b. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c. Para los IES o EEST públicos los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- d. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

### **Art. 25º. Expediente para la titulación**

El expediente para la titulación, deberá contener los siguientes documentos:

- a) Carpeta de titulación completo (todos los documentos requeridos para el expediente)
- b) Comprobante de pago por derecho de Certificado Modular.
- c) Comprobante de pago por derecho de Certificado de estudios.
- d) Declaratoria de expediente
- e) Comprobante de pago por derecho de examen de Ingres



f) Comprobante de pago por derecho de título, otros.

**Art. 26º.** El otorgamiento del título se realizará en una ceremonia oficial en las instalaciones del IESTP "AM".

**Art. 27º.** El Director General con la opinión favorable del Consejo Asesor, otorga el título, mediante Resolución Directoral Institucional.

**Art. 28º.** El registro de los títulos es responsabilidad de IESTP "Alto Mayo".

**Art. 29º.** Para el registro de los duplicados de títulos, el interesado deberá consignar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director general del IESTP "Alto Mayo".
- b) Declaración jurada por robo, pérdida y/o deterioro
- c) La denuncia policial por el robo o pérdida del título profesional
- d) En caso de deterioro, deberá adjuntar el título deteriorado.
- e) Pago por derechos correspondientes al duplicado de título, según título

**Art. 30º. Traslados internos y externos de matrícula**

- a. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un Instituto solicitan, siempre que hayan culminado exitosamente todas sus unidades didácticas, por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro.
- b. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el



primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro.

### **Traslados internos**

El IESTP "Alto Mayo" acepta traslados internos, teniendo en cuenta la existencia de vacante disponible para el programa de estudios solicitado y las normas vigentes sobre la materia. Por lo debe presentar:

- Solicitud dirigida al IESTP "Alto Mayo"
- Haber concluido como mínimo un ciclo o periodo académico de estudios, para lo cual el IES se encargará de verificar.

Los estudiantes del IESTP "Alto Mayo" tienen prioridad para los traslados en los programas de estudio que existan vacantes.

### **Traslados externos**

Se efectúan teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitado, debiendo cumplir los requisitos:

- Solicitud dirigida al IES a la cual solicita el traslado.
- Certificado de estudios del IES de procedencia.
- Haber concluido como mínimo un ciclo o periodo académico de estudios, para lo cual el IES se encargará de verificar.

Para el establecimiento de vacantes internas y externas corresponde al Director en coordinación con el Área de Secretaria Académica, determinar el número de vacantes por cada Programa de Estudios, antes del inicio del siguiente periodo académico.

La fecha de publicación de vacantes para traslado interno y externo se realizará al término del Periodo académico.

La fecha de presentación de solicitudes se realizará hasta la culminación del proceso de matrícula.



En las solicitudes de traslado interno o externo, si se presentara más postulantes a las vacantes ofertadas de un determinado programa de estudio, se considerará al postulante que tenga mayor promedio ponderado.

El proceso de traslado implica que el IESTP "Alto Mayo", realice procesos de convalidación entre planes de estudios.

### **Art. 31º. Convalidación de estudios**

La convalidación es el proceso mediante el cual el IESTP "Alto Mayo" reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director.

#### **Tipos de convalidaciones:**

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

#### **a) Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:**

- Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.



- Con la Educación Secundaria bajo convenio. Estudiantes que en el marco de convenio entre una institución de educación secundaria y el IESTP “Alto Mayo”, siempre y cuando desarrollen cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

**b) Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

**Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:**

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

**a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:**

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.



- El IESTP “Alto Mayo”, deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.

**b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:**

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el IESTP “Alto Mayo” deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el IESTP “Alto Mayo” deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES o EEST donde continuará los estudios.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y



la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

### **Art. 32º. Subsanciones**

El estudiante al término de la carrera, podrá subsanar máximo dos unidades didáctico, que fueron desaprobadas en semestres anteriores.

Los estudiantes podrán volver a estudiar los módulos o unidades didácticas desaprobadas en cualquiera de las tres modalidades:

- a. Hasta 04 créditos en forma paralela al ciclo que se encuentra matriculado.
- b. Hasta 08 créditos en los meses de enero y febrero, o en un ciclo adicional.

Los procedimientos de subsanación de estudios los establece el Ministerio de Educación. Los módulos o unidades didácticas que están sujetos a subsanación por los estudiantes, serán aprobados por Decreto Administrativo de la Dirección del Instituto.

Para la subsanación de Unidad Didáctica, módulo o unidades didácticas desaprobadas, el alumno deberá de presentar los documentos siguientes:

- Solicitud dirigida al director.
- Informe académico del módulo o unidades didácticas desaprobadas.

### **Art. 33º. Licencias y abandonos de estudios**

El IESTP. "Alto Mayo" brindará licencia a un estudiante hasta por un periodo máximo de cuatro (4) periodos académicos, debiendo el estudiante solicitar su reingreso dentro del cronograma



establecido para estos fines. De no hacerlo se tomará como abandono.

### III. DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.

**Art. 34º.** Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remite a la Dirección Regional de Educación en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a) Registro de matrícula
- b) Registro de Evaluación del Rendimiento Académico
- c) Registro de certificado de Estudios.
- d) Registro de certificados modulares
- e) Acta de Titulación.
- f) Registro de título profesional.
- g) Otros que determine el Ministerio de Educación.

**Art. 35º.** Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a) Registro de evaluación y asistencia
- b) Registro institucional de certificados
- c) Registro institucional de títulos
- d) Registro de actas de evaluación
- e) Registro de consolidados de notas
- f) Registro de certificados de estudios
- g) Registro de certificados modulares
- h) Registro de título profesional.
- i) Registro de egresados.
- j) Registro de constancias y/o certificados de inglés
- k) Registro de constancias y/o certificados de computación e informática

**Art. 36º.** El IESTP "Alto Mayo" debe remitir a la DRE San Martín:

- a) Registro de matrícula en un plazo no mayor de 30 días útiles, contados a partir del inicio del periodo académico.



- b) Registro de evaluación y notas, convalidación, evaluación extraordinaria en un plazo no mayor de 30 días útiles, contados a partir de la finalización del periodo académico.

#### IV. DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO Y TÍTULOS

##### 4.1. Diseño curricular

**Art. 37º.** El IESTP "Alto Mayo" desarrolla el Diseño Curricular Básico Nacional para la Educación Superior teniendo en cuenta las siguientes características:

- a) Enfatizando el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
- b) Teniendo en cuenta el enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- c) Siendo dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas, tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
- d) Siendo integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- e) Elaborando una estructura modular organizando sus contenidos en ciclos terminales, acumulativos que se adapten a las necesidades, tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.



## 4.2. Planes de estudio

**Art. 38º.** La estructura del plan de estudio está integrada por el perfil profesional y plan curricular. En el caso de los IEST tiene cuatro componentes: Formación transversal, formación específica, consejería y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Se desarrolla en no menos de tres mil sesenta (3060) horas con un mínimo de ciento treinta y dos (132) créditos por cada programa de estudio que oferta el IESTP "Alto Mayo", cuya duración es seis (6) periodos académicos.

**Art. 39º.** El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades, competencias, que permite convalidar y homologar estudios realizado con otras instituciones de Educación Superiores Nacional.

**Art. 40º.** En el nuevo DCB, que aplica el enfoque por competencias profesionales, para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis horas de teoría o el doble de horas de práctica; trabajo de 45 minutos a lo largo de un periodo académico de 18 semanas de desarrollo curricular que incluyen los procesos de evaluación.

**Art. 41º.** Los estudiantes del programa de estudio de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, Computación e Informática, Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria iniciaran 2022-1 la aplicación del nuevo plan de estudio acorde al marco de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, estipulado en la resolución viceministerial N° 277-2019 MINEDU.



### a) Módulos técnico profesionales

**Art. 42º.** Desarrollan capacidades para adquirir y procesar conocimientos científicos y tecnológicos, para la planificación, organización, ejecución y control de procesos de producción, así como actitudes requeridas para lograr las competencias en cada una de las carreras profesionales, que permitan el desempeño eficiente en los puestos de trabajo.

- a) El módulo técnico profesional, está asociado a una unidad de competencia del perfil profesional que representa un puesto de trabajo; tienen carácter terminal, constituye la unidad formativa mínima que se certifica y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.
- b) El módulo técnico profesional, está integrado por capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos básicos.
- c) En el módulo técnico profesional, las capacidades terminales se asocian a las realizaciones o desempeño y los criterios de evaluación a los criterios de realización o criterios de desempeño, establecidos en el perfil profesional.
- d) Los módulos técnico profesionales del programa de estudios, tienen la misma denominación en el ámbito nacional para facilitar la movilidad de los estudiantes y egresados.

### b) Módulos Transversales

**Art. 43º.** Desarrollan capacidades genéricas que contribuyen a proporcionar las bases científicas y humanísticas, así también proveen un conjunto de competencias individuales y sociales que sirven para potenciar la capacidad con eficiencia y sentido ético en el desarrollo profesional personal, el cual permitirá situarse en el contexto de las demandas de una sociedad



cambiante, a través de la realización de investigación e innovación tecnológica, a fin de comprender y adaptarse al incesante avance de la ciencia-tecnología y aportar significativamente al desarrollo sostenible del país.

**Art. 44º.** Los módulos transversales son los siguientes: Comunicación, Matemática, Informática, Sociedad y Economía, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, Actividades, Investigación Tecnológica, Idioma Extranjero, Relaciones en el entorno de Trabajo, Gestión Empresarial, Formación y Orientación. Está orientado a fortalecer los aprendizajes de la Educación Básica y desarrollar capacidades que optimicen el desempeño profesional.

**Art. 45º.** Los módulos transversales están integrados por capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos básicos que están asociados a las capacidades profesionales del perfil.

#### 4.3. Títulos

**Art. 46º.** El título de técnico y de profesional técnico en IES y EEST es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 5A o Anexo N° 58), teniendo en cuenta las siguientes características:

- a) Formato A4;
- b) Papel de 180 a 220 gr;
- c) Foto tamaño pasaporte;
- d) Firma, pos firma y sello del director; y los títulos de profesional y de segunda especialidad en las EEST son emitidos de acuerdo a lo señalado por la SUNEDU, los mismos que serán publicados en el portal institucional del Minedu.



#### 4.4. Programas de estudios autorizados y autorizaciones nuevas

##### Programas de estudios autorizados

**Art. 47º.** En la actualidad en la institución se desarrollan cuatro programas de estudio:

Programas	Resolución de creación
Computación e Informática.	R.D. N°. 0339-2002-ED
Contabilidad.	R.M. N°. 87-86-ED
Enfermería Técnica	R.D. N°. 362-94-ED
Producción Agropecuaria.	R.M. N°. 87-86-ED

**Art. 48º.** Autorizaciones nuevas programas de estudios autorizados

Programas	Resolución de creación
Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	RD N° 047-2020

#### 4.5. Programa de segunda especialidad

El IESTP "Alto Mayo" No cuenta con programas de estudio de segunda especialidad

#### 4.6. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, investigaciones aplicadas e innovaciones tecnológicas.

##### Duración y lugares de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

**Art. 49º.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, es el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación , en situaciones reales de trabajo , el cual tiene carácter formativo cuyo propósito es consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativo desarrollado en la Institución de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", el desarrollo de ésta práctica es un requisito indispensable para que el estudiante apruebe, acceda a la certificación modular y a la titulación como profesional técnico en: Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria. Se realiza paralelo al desarrollo de las



competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad, cuya finalidad es perfeccionar aplicar los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de cada módulo técnico profesional, cabe resaltar que se desarrollan en cada módulo profesional.

**Art. 50º.** En el diseño curricular basado en competencias, con estructura modular, la formación está organizada por módulos, siendo el número de horas de cada módulo técnico profesional el referente para determinar la duración de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo a realizar. El desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de los estudiantes del Instituto, tiene una duración mínima equivalente al 35% del total de horas de la formación recibida en cada módulo técnico profesional.

**Art. 51º.** El estudiante recibe formación proporcionada por los módulos transversales denominados relaciones con el entorno de trabajo, formación y orientación; permitiendo desarrollar eficientemente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**Art. 52º.** El IESTP "Alto Mayo", a través de la coordinación del área académica del programa de estudio y la jefatura de producción; suscribirán los convenios necesarios con las empresas o instituciones, para que el estudiante acceda a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo con los lineamientos que establece el Ministerio de Educación.

**Art. 53º.** La **realización** de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo puede tener lugar en los siguientes ámbitos:

**a. IES. A través de la participación del estudiante en:**



- Proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondientes, como por ejemplo: realización de labores en los proyectos productivos, plan de marketing, desarrollo de modelos de negocios, entre otros que el Instituto haya realizado en concordancia con las competencias del módulo formativo correspondiente.
  - Procesos o actividades propias del instituto, desempeñándose dentro de las áreas de la gestión, en actividades como: apoyo en la sala de cómputo, atención al cliente, asistencia en proyectos de investigación, labores de almacén y/o talleres, entre otros. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.
- b. Centros de producción: A través de la participación del estudiante en:**
- Visitas técnicas de estudiantes a centros de producción, donde puedan conocer de manera general el funcionamiento de sus procesos y las principales funciones que realiza el profesional en determinado puesto de trabajo. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.
  - Proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios, desarrolladas en empresas formalmente constituidas del entorno cuyas actividades productivas estén vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente. Estas experiencias formativas pueden



desarrollarse como campañas de salud o proyectos sociales, mediante prácticas pre profesionales, pasantías u otras establecidas en el marco de la Ley N° 28518.

### **Convalidaciones de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.**

**Art. 54°.** Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con las capacidades de uno o más módulos técnico profesionales de los programas, podrán convalidar toda o parte de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que corresponda a un módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará por mesa de partes, los requisitos y la documentación pertinente, la misma que será derivada al comité de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

### **Organización y ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.**

**Art. 55°.** El IESTP "Alto Mayo", conformará el comité de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y un registro que permita facilitar el récord de cada estudiante. El comité estará integrado por el jefe de unidad académica o quien haga sus veces, quien lo presidirá; y los coordinadores de las áreas académicas de los programas de estudio o quien haga sus veces. El comité efectuará:

- a. Elaborar el reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Los instrumentos de evaluación serán necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre la ejecución y cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el cual será aprobado por el programa de estudio.



- b. El coordinador académico de cada programa de estudios, jefe de unidad académica son los encargados de gestionar conjuntamente con la Dirección General del IESTP "Alto Mayo" convenios con empresas privadas y públicas del ámbito Local, Regional y Nacional con la finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c. Designar a los formadores responsables la coordinación y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Aprobar los planes de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo elaborados por los formadores responsables de la coordinación y monitoreo de la misma.
- e. Informar a los estudiantes, a través de los medios correspondientes sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en empresas o Instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- f. Registrar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de estudiantes, indicando las características y modalidades.

**Art. 56º.** La coordinación del área académica del programa de estudio o quien haga sus veces, es responsable de garantizar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de sus estudiantes. Éstas deberán ser programadas al inicio, en el proceso o al finalizar el módulo técnico profesional.



**Art. 57º.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo al estar asociadas a una unidad de competencia del perfil técnico profesional que representa un puesto de trabajo, tienen carácter terminal, está integrado por un bloque completo, autónomo y coherente; por tanto, no es secuencial ni prerrequisito para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en otros módulos.

**Art. 58º.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de cada módulo se efectuarán considerando los siguientes momentos:

- a. Momento de presentación u observación: Está orientada al momento inicial de contacto gradual con la actividad laboral por parte del estudiante, a fin de familiarizarlo con la misma. Momento importante de la presentación del estudiante en compañía del docente designado como responsable de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo correspondiente.
- b. Momento de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo-Intensiva: Está orientada al afianzamiento de habilidades y destrezas mediante la realización de actividades productivas y proyectos de producción; prestación de servicios; mantenimiento y/o reparación de equipos e Instrumentos; generación de módulos educativos instructivos; proyectos de innovación académica y productiva.
- c. Momento de Sistematización: Está orientado a las actividades de análisis, socialización y reflexión sobre los logros, dificultades y alternativas de solución en cuanto al desarrollo y ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Los cuales servirán de insumo para la formulación del informe.



## **Responsabilidades de los formadores responsables de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.**

**Art. 59º.** De los formadores, responsables de la coordinación y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- a. Coordinar periódicamente, con la coordinación del área académica del programa de estudio y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- b. Elaborar el plan de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de cada módulo, para su aprobación.
- c. Realizar las coordinaciones y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la experiencia formativa.
- e. Presentar el informe al comité de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, incluyendo toda la documentación

**Art. 60º.** De la empresa o institución donde se realiza las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- a. Firmar y/o actualizar los convenios celebrados con la Institución para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- b. Ejecutar el plan de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del IESTP "Alto Mayo"



- c. Designar a la persona responsable para la supervisión y ejecución de las estudiantes experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Recoger y registrar evidencia de las competencias mostradas por el practicante.
- e. Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes
- f. Emitir un informe valorativo (evaluación cualitativa) a través de las fichas de observación de cada practicante al finalizar el período de las experiencias, el mismo que deberá ser firmado y sellado por la Empresa o Institución.
- g. Otorgar la constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en la que deberá hacer constar el número total de horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en caso de ser modular, deberá consigna el nombre del módulo al cual pertenece a la EFSRT realizada.

**Art. 61º. De los estudiantes, deberán:**

- a. Cumplir con el reglamento y desarrollo del plan aprobado.
- b. Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- c. Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y medio ambientales en la empresa.
- d. Contribuir al rendimiento productivo de la organización



- e. Elaborar y presentar el informe de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Exponer el informe presentado a un jurado que será determinado por la dirección de la institución en coordinación con el docente encargado de dicha área.

### **Investigaciones aplicadas e innovaciones tecnológicas**

1. Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.
2. La investigación aplicada y la innovación se vinculan a los programas de estudios que oferta la institución.
3. Todos los docentes están en la obligación de realizar investigación básica o aplicada de acuerdo a líneas de investigación, estas investigaciones serán financiadas por la institución y con el reconocimiento al docente y al equipo que lo planifica y ejecuta los proyectos.
4. El jefe de unidad de investigación conformará un comité de investigación e innovación tecnológica, el cual estará integrado por un responsable de cada programa de estudios.
5. Por cada programa de estudios se nombrará un responsable el cual coordinará con los docentes y alumnos para realizar las actividades de investigación e innovación tecnológica.

## **4.7. Supervisión, monitoreo y evaluación institucional**

### **a. Supervisión y Monitoreo**



**Art. 62º.** Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional como al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades así también tomar decisiones oportunas que permiten corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones promueven la autoevaluación con fines de mejoramiento de la calidad educativa.

**Art. 63º. De la supervisión y monitoreo externo**

- a. La Dirección Regional de Educación San Martín, supervisa y monitorea al IESTP "Alto Mayo" según los lineamientos técnicos establecidos por la DIGESUTP. El Ministerio de Educación a través de la Dirección de Educación Superior Tecnológica Supervisa de manera directa al IESTP "Alto Mayo" en sus diversos procesos académicos y de gestión Institucional.
- b. La Supervisión y monitoreo se realiza a partir de indicadores, utilizando instrumentos que ayuden a recoger información relativa al desempeño docente. Cumplimiento de logros previstos, situaciones no previstas, en base a la sistematización y evaluación de las acciones.
- c. El IESTP "Alto Mayo" está obligado a presentar a la DEST y DRESM la información que solicite para el monitoreo y evaluación, asimismo debe contar con los siguientes documentos:
  - Resolución Directoral que autoriza su funcionamiento y carreras autorizadas que oferta.
  - Proyecto Educativo Institucional (PEI)
  - Reglamento Institucional (RI)
  - Manual de Organización y Funciones (MOF)



- Plan Anual de Trabajo Institucional (PAT)
- Planes de Trabajo de las Coordinaciones Académicas
- Reglamento de experiencia formativa en situaciones reales de trabajo
- Reglamento de Supervisión y Monitoreo
- Manual de procedimientos administrativos

### **DOCUMENTOS ACADÉMICOS**

- Cuadro de distribución de horas
- Plan de consejería institucional
- Plan de desarrollo informático institucional
- Plan de seguimiento de egresados
- Plan de Supervisión y Monitoreo
- Documentos Técnico Pedagógico (sílabos, horarios, sesión de aprendizaje u otros)
- Información Estadística Básica
- Reglamento de Titulación
- Libro de registro de Títulos
- Informe de Evaluación
- Reglamento de admisión

### **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

- Cuadro de asignación del personal
- Documentos Contables (Presupuesto, Libros Contables, Estados Financieros, Comprobantes de pago, u otros afines.
- Inventario de bienes y patrimonio de la Institución.
- Plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales
- Plan de mantenimiento de la infraestructura, equipo y mobiliario.
- Memoria anual de gestión
- Otros que exijan las normas legales vigentes.



## **Art. 64º. SUPERVISIÓN Y MONITOREO INTERNO**

La Supervisión y control interno tienen como finalidad mejorar la calidad y eficiencia del servicio educativo mediante el asesoramiento, orientación y evaluación del proceso educativo y de su administración, en el IESTP "Alto Mayo".

- a. El IESTP "Alto mayo", ejecuta acciones de Supervisión especializada interna; monitorea los aspectos académicos y administrativos, bajo responsabilidad del órgano de Dirección, jefatura de unidad académica y coordinadores de áreas académicas, de acuerdo a Plan de Supervisión General según las normas legales vigentes. Para el mismo efecto se elabora un Plan de supervisión y monitoreo, además del plan de evaluación, considerando sus correspondientes instrumentos.
  
- b. La Supervisión de las acciones educativas será aplicada en forma permanente e integral; se organiza sistemáticamente a nivel institucional y tiene por objetivo:
  - Conseguir la eficiencia profesional del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.
  - Contribuir a la formación integral de los estudiantes.
  - Asegurar la calidad del servicio educativo a fin de que responda a la eficiencia académica del nivel de Educación Superior.
  - Asesorar y estimular el trabajo del docente.
  - Prever la mejora continua
  
- c. Es responsabilidad de la jefatura de unidad académica conjuntamente con los coordinadores de las áreas académicas, planificar, programar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión y monitoreo en los aspectos técnicos pedagógicos.



- d. La supervisión educativa será aplicada en forma permanente e integral, es decir en todo momento de las acciones educativas; abarca todos los intervinientes de la acción educativa.
- e. La supervisión educativa será administrada de manera sistemática de acuerdo a niveles de ejecución y sus correspondientes funciones y responsabilidades. En su ejecución se tendrá en cuenta, en forma articulada el tiempo, método, estrategias, técnicas y procedimientos. El sistema de supervisión atenderá prioritariamente:
- Al personal directivo, jerárquico, docente y estudiante.
  - El asesoramiento, acompañamiento y estímulo al desarrollo pedagógico e institucional.
  - El cumplimiento de la programación académica.
  - La sistematización y evaluación de las acciones.
  - El desarrollo de las experiencias en situaciones reales de trabajo y la investigación.
  - El desempeño docente.
  - Infraestructura, equipamiento, mobiliario y servicios.
  - Los logros previstos y situaciones no previstas.
- f. La supervisión académica es responsabilidad de la dirección general y Jefatura de Unidad Académica. La supervisión del personal administrativo, la conservación, funcionalidad de las instalaciones, equipos y materiales, está a cargo del jefe del área Administrativa.
- g. La supervisión especializada es responsabilidad del jefe de unidad académica y coordinadores de las áreas académicas.



## **b. Evaluación Institucional**

Para la buena marcha del instituto, el órgano correspondiente realiza acciones de evaluación institucional con fines de mejoramiento.

- a. La evaluación con fines de licenciamiento se realizará según cronograma emitido por el MINEDU.
- b. La evaluación con fines de acreditación del IES "Alto Mayo" la realizara SINEACE – conforme los estándares establecidos por pro calidad.

## **V. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

### **5.1. Planificación y gestión institucional**

**Art. 65º.** La organización del IESTP Alto Mayo se rige a la Ley N° 30512; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, reglamentado con el D.S. N° 010-2017- MINEDU y los lineamientos y normas expedidos por el Ministerio de Educación, adecuándose a las necesidades regionales.

**Art. 66º.** Para la gestión institucional, se utilizarán los siguientes documentos:

- a. Proyectos Educativo Institucional
- b. Reglamento Institucional
- c. Plan Anual de Trabajo Institucional
- d. Manual de Organización y funciones (Perfil de Puestos)
- e. Proyecto curricular del IEST.
- f. Manual de Procedimientos Administrativos
- g. Plan de Supervisión y Monitoreo que comprenda acciones de gestión institucional y pedagógica
- h. Reglamento de Admisión.
- i. Plan de Desarrollo Informático Institucional
- j. Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- k. Plan de seguimiento de egresados



- I. Plan anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- m. Plan de Mantenimiento de infraestructura, equipo y mobiliario
- n. Memoria Anual de Gestión.

**Art. 67º.** Las actividades que se llevan a cabo en una serie de etapas, permitirán el cumplimiento de los objetivos institucionales, con el propósito de lograr el desarrollo del educando, mediante cambios significativos en su perfil de capacidades, responsabilidades y de competencias.

- a. Generar conciencia de calidad del personal en pleno para satisfacer a los usuarios del servicio educativo.
- b. Maximizar el aprendizaje usando métodos y materiales que contribuyan a su organización.
- c. Garantizar la formación integral del educando, respetando su identidad sustentada en una cultura de valores.
- d. Promover actividades extracurriculares que permitan acrecentar la imagen institucional y las buenas relaciones externas e internas.
- e. Fomentar la proyección social y extensión educativa hacia la comunidad.

## 5.2. Organización de la estructura orgánica

**Art. 68º.** El Instituto en base al cumplimiento de las Condiciones Básicas de calidad alcanzará el licenciamiento y solicitar al órgano superior sea considerado como un instituto de excelencia en ese sentido todos los actores involucrados están en la obligación de comprometerse y cumplir sus funciones y deberes en base a cuatro ejes fundamentales: Formación académica – Consejería y Tutoría, Proyectos, Investigación e innovación Tecnológica, Proyección Social y responsabilidad Social.

Estos cuatro ejes, así como los valores compartidos de: Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Honestidad, servicio y



compromiso bajo un enfoque sistémico nos deben conducir a una organización de excelencia.

### 5.3. Órgano de dirección

**Art. 69º. Director General**, es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

### 5.4. Órganos de Línea

**Art. 70º.** Son los responsables de la planificación, organización, ejecución, monitoreo pedagógico y evaluación de las actividades y servicios académicos de su nivel, así con de la investigación y la normatividad técnico pedagógica.

- **Unidad académica.** Depende la dirección general del IESTP “Alto Mayo” y está constituido por un conjunto de programas de estudio que se oferta y es dirigida por el jefe de unidad académica. Lo conforman las áreas académicas:
  - Coordinadores de programas de estudio. Depende la unidad académica, cada programa de estudios constituye un área académica. Es dirigida por un Coordinador de programa, designado por la dirección general.
  - Docentes. Desarrollar competencias en los estudiantes.
- **Unidad de investigación.** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- **Unidad de formación continua**  
Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua



institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.

– **Unidad de bienestar y empleabilidad.**

Brinda orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento, becas y exoneraciones, tópico de enfermería, cafetín institucional, seguimiento de egresados y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación superior al empleo. Es responsable de conformar un comité de defensa del estudiante, así como también de organizar el consejo de estudiantes.

- **Área de bienestar.** Identifica las necesidades estudiantiles, tanto de carácter socio-económico, psicosocial y de salud, garantizando su bienestar y derechos sin ningún tipo de discriminación. Lo brinda mediante los servicios de tutoría y psicopedagogía.
- **Área de empleabilidad.** Realiza seguimiento integral de los estudiantes procurando su desempeño social armónico particularmente dentro de las aulas y, en forma general fuera de ellas, con los estudiantes que salen a desarrollar actividades de vinculación con la sociedad. Estableciendo para ello, el respeto y obediencia a los deberes y derechos que le asisten a los estudiantes.

## 5.5. Órganos de asesoramiento

### Art. 71º. Concejo asesor

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. Está conformado por todas las jefaturas de unidades y de áreas.



## 5.6. Órganos de apoyo

**Art. 72º. Secretaría de dirección general.** Asiste a la dirección general en todo el proceso de la gestión administrativa.

**Art. 73º. Área de administración.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional; lo constituyen tesorería, auxiliares de laboratorio y soporte técnico de la sala de cómputo.

**Art. 74º. Tesorería.** Conoce, interpreta y aplica los procedimientos contables y financieros de la administración, conocimiento de las leyes y obligaciones fiscales.

**Art. 75º. Bibliotecario.** Orientar y atender con eficiencia en el servicio de biblioteca a los usuarios internos y externos.

**Art. 76º. Secretaría académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

**Art. 77º. Área de calidad.** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la dirección general.

## 5.7. Del personal docente

**Art. 78º.** El Docente del IESTPAM, es un agente del proceso educativo, tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes de los programas de estudios de Plataforma de Servicio y Tecnologías de la Información, Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria, en todas las dimensiones del desarrollo humano.

Para ejercer la docencia en el IESTP. AM, el docente debe contar con grado y título universitario en la que se va a desempeñar, de acuerdo con los programas de estudios que oferta la institución y además haber aprobado el concurso público y lograr vacante en estricto orden de mérito; luego del proceso de selección que convoca el Ministerio de Educación.



Los Docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio enmarcado en el perfil profesional.

## 5.8. Del personal administrativo

**Art. 79º.** Tiene a su cargo y responsabilidad el mantenimiento de áreas internas, externas y el control del personal que ingresa a la institución

### **Funciones:**

- a. Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo.
- b. Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.
- c. Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- d. Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución.
- e. Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.
- f. Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo.
- g. Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.
- h. Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.
- i. Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el la Unidad de Bienestar Estudiantil.



- j. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.

#### **Art. 80º. Funciones del Director General**

- a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
- c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
- e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
- f. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
- g. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
- i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes
- k. Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- l. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU.
- m. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- n. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.



- o. Dirimir en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Asesor.
- p. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- q. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Consejo Asesor.
- r. Firmar Convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Asesor, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- s. Garantizar y supervisar el cumplimiento de las normas legales y acuerdos del Consejo Asesor, Comunidad Educativa, los Órganos de Participación Institucional y el Órgano de Asesoramiento.
- t. Promover la formación en servicio de la comunidad educativa.
- u. Propiciar la unidad y participación democrática de la comunidad educativa en actividades académicas, culturales, deportivas, patrióticas, recreativas y de liderazgo comunal.
- v. Supervisar en forma permanente, directa y documentada los bienes, ingresos y gastos económicos en los registros contables correspondientes.
- w. Presidir, planificar, organizar y coordinar el proceso de contratación de personal.
- x. Prever, autorizar y controlar el uso racional de los equipos, materiales educativos, infraestructura y funcionamiento de los servicios que presta la institución.
- y. Autorizar y aprobar los procesos y proyectos de: Matrícula, traslado, recuperación de unidades didácticas, excursiones, actividades socioculturales, deportivas, económicas de solidaridad, recreativas, práctica pre-profesional, liderazgo comunal, becas, multas, sanciones.



- z. Dirigir y coordinar la reestructuración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Plan de Supervisión Pedagógica y Administrativa, Reglamento Institucional, Otras Directivas y proyectos Institucionales.
- aa. Presentar Informe de Gestión Anual institucional a la Comunidad Educativa y a la instancia superior correspondiente.
- bb. Evaluar y reconocer el esfuerzo, mérito individual y colectivo, y evalúa los actos de irresponsabilidad y negligencia de los miembros de la comunidad educativa, informando a la instancia superior correspondiente.
- cc. Garantizar la unidad e imagen institucional.
- dd. Coordinar, concertar y vigilar la jerarquía del orden y la responsabilidad, basado en la autodisciplina, autoestima y las normas legales vigentes.
- ee. Otros inherentes al cargo.

**Art. 81º. Funciones Secretaría de Dirección General**

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.
- b. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.
- c. Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto.
- d. Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- e. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.
- f. Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados, en ausencia de Secretaria Académica.
- g. Brinda información y orientación al público usuario.
- h. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.



- i. Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunica al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
- j. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.
- k. Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.
- l. Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- m. Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.
- n. Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.
- o. Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.
- p. Juntamente con el Jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo.
- q. Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros.
- r. Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.

#### **Art. 82º. Funciones del Consejo Asesor**

- a. Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.
- b. Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.



- c. Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

### **Art. 83º. Funciones del Consejo estudiantil**

El Consejo Estudiantil tiene las siguientes atribuciones:

- a. Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha institucional a través de delegados y/o comisiones de trabajo, según sea el caso.
- b. Apoyar a la Comisión Institucional de Admisión.
- c. Participar en la organización y recepción a los ingresantes de la Institución, así como a los egresados.
- d. Presentar al Consejo Asesor del IEST Público "Alto Mayo", las inquietudes académicas y del funcionamiento institucional, tendientes a mejorar la eficiencia del servicio educativo; como laboratorios, talleres, biblioteca, evaluación y sistema de pagos.
- e. Colaborar en la ubicación y seguimiento de las prácticas profesionales y trámite de titulación.
- f. Incentivar la participación de los estudiantes en las actividades y/o convenios que la Dirección General del IEST Público "Alto Mayo" haya establecido para el Desarrollo Comunal, relacionados con el programa de estudio del estudiante.
- g. Colaborar en la difusión entre los estudiantes de las disposiciones y comunicados de su interés, provenientes de la Dirección del Instituto, de la Dirección Regional de Educación o del Ministerio de Educación.
- h. Promover el respeto al principio de autoridad Institucional expresada en sus Directivos, Personal Jerárquico, Docentes



y Administrativos, así como el respeto y solidaridad personal y colectiva de todos sus miembros.

#### **Art. 84º. Funciones - Área de administración**

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e. Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP- "Alto Mayo".
- f. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- g. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- h. Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Asesor para su opinión.
- i. Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.
- j. Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- k. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- l. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos



- materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.
- m. Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
  - n. Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
  - o. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.
  - p. Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.
  - q. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
  - r. Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.
  - s. Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal.
  - t. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
  - u. Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso y salida de la institución tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
  - v. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
  - w. Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.
  - x. Otras que le asigne Dirección General



### **Art. 85º. Funciones Área de Calidad.**

- a. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- c. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- d. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- e. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- f. Monitorear el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad institucional.
- g. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.
- h. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- i. Elaborar en coordinación con el jefe de Unidad y los Coordinadores el plan de mejora de cada programa de estudios.
- j. Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional.
- k. Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.



- I. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.
- m. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.
- n. Coordina con la secretaria docente el procesamiento de la información recibida de los egresados en el sistema CONECTA (<https://conecta.minedu.gob.pe/>) con el que cuenta la institución.
- o. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **Art. 86º. Funciones Secretaría académica**

- a. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- b. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c. Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados en reuniones de consejo asesor y asambleas generales.
- d. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- e. Suscribir la certificación académica y titulación.
- f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- g. Opera el sistema notas del Instituto.
- h. Opera el sistema CONECTA (<https://conecta.minedu.gob.pe/>) con el que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad.



- i. Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos.
- j. Caligrafía los certificados de estudios de los egresados.
- k. Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.
- l. Maneja la documentación recibida de los Coordinadores Académicos de cada Programa de estudios sobre las practicas pre profesionales para el proceso de titulación.
- m. Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
- n. Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.
- o. En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.
- p. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
- q. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General.
- r. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.
- s. Entregar certificados de egresados
- t. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general.



### **Art. 87º. Funciones – Oficinista II**

- a. Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades.
- b. Mantener actualizado el archivo e inventario del área.
- c. Llevar el registro de los documentos recepcionados.
- d. Mantener al día el libro de registro de Expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido.
- e. Realizar el despacho diariamente a finde dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto.
- f. Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes las Resoluciones, Decretos, Edictos, y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional.
- g. Recepción de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por el usuario.
- h. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que se le solicite.
- i. Coordinar con los Jefes de Unidad y Área los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos.
- j. Otras actividades que se le asigne el Director General.

### **Art. 88º. Funciones de Tesorería.**

- a. Elaborar, revisar y firmar el parte diario de ingresos e informar al jefe de la Unidad Administrativa con la documentación firmada y hacer el depósito diario en el banco.
- b. Recibir y registrar los ingresos propios en las boletas de venta y velar por su seguridad.



- c. Orientar y atender con amabilidad y respeto al público usuario, de acuerdo a los costos normados en la Directiva de Captación y Administración de Ingresos y Gastos de la Institución.
- d. Efectuar compras de bienes y pago de servicios de menor cuantía con los recursos de Caja Chica, previa autorización y control del Jefe de Unidad Administrativa.
- e. Diseñar e implementar programas de administración contable computarizada.
- f. Controlar y asegurar el archivo de la documentación contable.
- g. Coordinar y controlar el buen funcionamiento de la oficina de Tesorería.
- h. Preparar la documentación contable para los balances correspondientes.
- i. Informar diariamente los saldos bancarios.
- j. Llevar el Libro de Caja de la Institución.
- k. Presentar en forma mensual el movimiento económico financiero.
- l. Realizar además otras funciones afines que sean asignados por la Dirección General.

#### **Art. 89º. Funciones del Bibliotecario (a)**

- a. Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y /o domicilio.
- b. Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca.
- c. Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca.
- d. Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución.
- e. Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca.
- f. Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos.
- g. Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca.



- h. Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IESTP "Alto Mayo", el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse.
- i. Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca.
- j. Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración.
- k. Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento.
- l. Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico.
- m. Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores.
- n. Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico.
- o. Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia.
- p. Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores.
- q. Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios.
- r. Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IES.
- s. Atender al público lector que accede a la biblioteca
- t. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.

#### **Art. 90º. Funciones de laboratorista**

- a. Hacer mantenimiento permanente de los equipos e instrumentos de laboratorio.
- b. Apoyar en tareas de laboratorio impartidas por los docentes, jefes de laboratorio, Administración y la Dirección.
- c. Procesar muestras para efectuar análisis, bacteriológico, patológico y químico según sea el caso.
- d. Procesar material para análisis entomológico, fitopatológico y nematológico, de las muestras de plantas que el docente proporciona para la enseñanza en sus clases prácticas.



- e. Controlar y elaborar los certificados de análisis efectuados en el laboratorio.
- f. Colaborar con el docente de curso en el procesamiento de cortes histológicos y colaboraciones de los mismos.
- g. Limpiar y esterilizar materiales, instrumentos y ambientes del Laboratorio.
- h. Actualizarse en tareas propias del gabinete.
- i. Otras funciones que lo asigne la dirección

#### **Art. 91º. Funciones del Soporte Técnico**

- a) Capacitar y actualizar al personal del instituto en el uso de herramientas informáticas.
- b) Brindar soporte diario en el uso del software y hardware a los usuarios, así como en aspectos tecnológicos para los eventos o reuniones oficiales del Instituto.
- c) Instalar y configurar equipos de computación, comunicación y aparatos telefónicos (IP y convencionales) para los usuarios finales.
- d) Realizar respaldos periódicos a los equipos de los usuarios finales de la red y de la información almacenada en los servidores, así como de sus archivos de configuración, los cuales deben depositarse en un lugar seguro.
- e) Dar soporte técnico preventivo, correctivo a la plataforma
- f) Atender y resolver las consultas que formulen los usuarios.
- g) A nivel de servidores, mantener el hardware y software de los servidores, esto incluye el mantenimiento y monitoreo de su engranaje con la red (Switches, Reuters, Firewall, etc.), así como la adecuada configuración de los servicios de red provistos por los servidores.
- h) Otras asignadas por el Jefe de la Unidad Administrativa.

#### **Art. 92º. Funciones de Encargado de Abastecimiento**

- a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento.



- b. Informar a la Jefatura de Unidad Administrativas sobre las acciones realizadas en el cumplimiento de su labor.
- c. Consolidar el Cuadro de Necesidades de las diferentes áreas y departamentos para su adquisición conforme a Leyes vigentes y actos procedimentales del sector.
- d. Ejecutar el proceso de abastecimiento (solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo, órdenes de compra y servicios, etc.)
- e. Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas y características mínimas para la adquisición de bienes y servicios.
- f. Realizar indagaciones en el mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas y conforme a la normatividad de contrataciones vigentes para obtener el precio estimado.
- g. Realizar las coordinaciones con el área de abastecimiento de la Dirección Regional de Educación de San Martín para la atención de los requerimientos solicitados.
- h. Proyectar Oficios solicitando la atención de requerimientos
- i. Seguimiento de las diferentes etapas de los procesos de contratación pública directa, en la Dirección Regional de Educación de San Martín.
- j. Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de expedientes de contratación a fin de atender las necesidades de bienes y servicio de la Entidad.
- k. Emisión de documentos de gestión para otorgar la conformidad de la entrega y/o de servicio de los requerimientos solicitado
- l. Coordinar fechas para la recepción de materiales, así como para la prestación de servicios dentro de la Institución.
- m. Coordinar con el Área Administrativa de la Institución para realizar el Presupuesto Institucional Modificado.
- n. Supervisa la recepción y almacenamiento adecuadamente de los bienes del almacén y su distribución a los usuarios.



- o. Realizar la documentación para la solicitud de modificación del representante legal y técnico responsable en el registro de bienes fiscalizados ante SUNAT.
- p. Elaboración de Programación de Pagos Anual.
- q. Ejecutar otras funciones que le asigne la administración.

#### **Art. 93º. Funciones del Personal de Servicio**

- a. Realizar labores de seguridad, vigilancia y portería del Instituto.
- b. Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido con la autorización correspondiente expedida por la Dirección General.
- c. Realizar diariamente el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes de IESTP "Alto Mayo". (Limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas y muebles en general de acuerdo a la racionalización y distribución de trabajo).
- d. Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general.
- e. Controlar que los muebles y enseres que salen del Instituto cuenten con la respectiva autorización de la Dirección General.
- f. Elaborar los informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo, presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.
- g. Realizar traslado de muebles, equipo y otros enseres.
- h. Apoyar en las tareas de distribución de documentos dentro y fuera del Instituto.
- i. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales, herramientas y/o implementos de trabajo a su cargo.
- j. No permitir el ingreso al Instituto en los días no laborables, de toda persona extraña, aun siendo personal del Instituto o alumnado salvo que sea autorizada por escrito por la Dirección General.
- k. Mantener cerradas las aulas en las horas y días no laborables.



- l. Permitir el ingreso y salida de vehículos autorizados por la Dirección General del Instituto y deberá hacerlo, de existir, por la puerta principal y/o auxiliar según sea el caso.
- m. Llevar el control del ingreso y salida de vehículos de la Institución.
- n. Acondicionar el estrado e instalar el equipo de amplificación en las fechas festivas autorizadas por la Dirección General del Instituto, así como recoger el mobiliario utilizado para devolverlo a sus propios ambientes.
- o. Cumplir por delegación y en forma rotativa las funciones de guardianía.
- p. Realizar sus funciones de acuerdo al Nexus.
- q. Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne previa coordinación con los responsables.

**Art. 94º. Funciones del Personal Administrativo y/o de Campo**

- a. Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo.
- b. Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.
- c. Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- d. Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución.
- e. Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.
- f. Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo.
- g. Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.
- h. Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.



- i. Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el la Unidad de Bienestar Estudiantil.
- j. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.

#### **Art. 95º. Funciones Personal de Guardianía**

- a. Es responsable del cuidado y guardianía del local.
- b. Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución.
- c. Vela por el cuidado de la institución de lunes a viernes y durante los días sábados, domingos y feriados.
- d. Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.
- e. Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.

#### **Art. 96º. Funciones de Unidad Académica**

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, en el caso de las EESP, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.
- b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- c. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- d. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.



- e. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- f. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- g. Reemplaza al director general en su ausencia, haciendo las funciones de sub – director.
- h. Planificar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de las áreas académicas.
- i. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- j. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- k. Proponer al director el cuadro de Distribución de horas, Plan de Estudios, Plan de supervisión, Horario de clases, Directivas e instrumentos técnicos pedagógicos, en coordinación directa con los jefes de Área Académica de los programas de estudios.
- l. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los proyectos de diversificación curricular, jornadas pedagógicas de capacitación, actualización e innovación educativa y sociocultural en coordinación con las áreas académicas respectivas.
- m. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar los proyectos de contenidos transversales, tutoría, círculos de auto educación docente y/o estudiantil, proyección comunal e investigación educativa.
- n. Coordinar y dirigir la elaboración, ejecución y aplicación del Plan de Monitoreo y Supervisión pedagógica.
- o. Adecuar, difundir, coordinar y evaluar la aplicación de normas técnico pedagógicas en los diferentes programas de estudios.



- p. Diseñar, adecuar, experimentar y dirigir la validación de materiales educativos, estrategias metodológicas y sistemas de evaluación.
- q. Programar y supervisar la ejecución de las evaluaciones de recuperación, de acuerdo a la normatividad vigente. y designar al profesional más adecuado para su desarrollo.
- r. Programar y supervisar la acreditación de idioma extranjero o lengua originaria, tal como indica el numeral 14.3.2 de la RVM. N°. 178-2018-MINEDU y su modificatoria la RVM N°. 277-2019-MINEDU, y designar al profesional que acredite el nivel mínimo exigido para su desarrollo.
- s. Recepcionar y tramitar los expedientes referidos a Trabajos de Aplicación Profesional de los estudiantes,
- t. Proyectar resoluciones de prácticas, perfiles e informes finales de Trabajos de Aplicación Profesional y elaborar conjuntamente con los Coordinadores Académicos la prueba de Suficiencia Profesional con fines de titulación, designando asesores y jurados en función a la normativa vigente.
- u. Promover la firma de convenios de cooperación técnico pedagógico con otras instituciones educativas, ONGs.
- v. Asesorar al director en acciones de gestión pedagógica.
- w. Elevar el informe académico a la Dirección General proponiendo ser declarados expeditos a los ex estudiantes para su examen de titulación.
- x. Asumir otras funciones inherentes y delegadas.

#### **Art. 97°. Funciones de los Coordinadores de los Programas de Estudios**

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios.
- b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al Programa de estudios.



- c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de todos los docentes del Programa de estudios.
- d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo.
- e. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.
- f. Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del Programa de estudios.
- g. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.
- h. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.
- i. Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular del Programa de estudios en coordinación con los docentes.
- j. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.
- k. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.
- l. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte del programa de estudios ofertado.
- m. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.



### **Art. 98º. Funciones del Personal Docente Regular**

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c. Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.
- d. Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- f. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos.
- g. Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- h. Participar en las actividades programadas por el IESTP "Alto Mayo".
- i. Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- j. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- k. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
- l. Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura,



- equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
- m. Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
  - n. Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
  - o. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los alumnos.
  - p. Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
  - q. Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
  - r. Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
  - s. Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará.
  - t. Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
  - u. Dar sesiones de clase de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.
  - v. Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes.
  - w. Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.
  - x. Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.



- y. Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- z. Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.
- aa. Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados.
- bb. Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica física o virtual de acuerdo a los enfoques de materiales.

#### **Art. 99º. Funciones Unidad de Investigación e Innovación**

- a. Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución.
- b. Elaborar el plan de trabajo de su Unidad.
- c. Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.
- d. Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.
- e. Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.
- f. Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica.



- g. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.
- h. Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales.
- i. Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución.
- j. Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.
- k. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación.
- l. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.
- m. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.
- n. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.
- o. Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.
- p. Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.

#### **Art. 100°. Funciones de Unidad de Formación Continua**

- a. Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo.



- b. Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad.
- c. Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución.
- d. Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.
- e. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.
- f. Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes.
- g. Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad priorice.
- h. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- i. Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.
- j. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- k. Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.



### **Art. 101º. Funciones del Área de Bienestar y Empleabilidad**

- a. Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.
- c. Conformar el 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.
- d. Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.
- e. Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la realización del servicio y de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.
- f. Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.
- g. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- h. Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes.
- i. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP "Alto Mayo" y en la web institucional.
- j. Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los "Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB" que se encuentra publicado en la web del MINEDU.



- k. Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.
- l. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- m. Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad.
- n. Realizar acciones psicopedagógicas y asistencia social a los alumnos del IESTP "Alto Mayo".
- o. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de empleabilidad en bien de los estudiantes, tanto como opción laboral y practicas pre profesionales o EFSRT.
- p. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de seguimiento de egresados de todos los programas de estudios.
- q. Coordinar con los docentes para que participen obligatoriamente en las acciones previamente planificadas.
- r. Contar con una base de datos de empresas ligadas a cada programa educativo, con los cuales se pueda realizar acciones de coordinación para promover la empleabilidad de los egresados.
- s. Tener actualizado el portal web institucional en lo referido a empleabilidad, así como las redes sociales del IESTP Alto Mayo en los que se tiene la bolsa de empleos.
- t. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como ferias laborales, etc.
- u. Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.



- v. Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- w. Otras que le asigne la Dirección

### **Art. 102º. Funciones del Consejo Asesor**

Son funciones del Consejo Asesor las siguientes:

- a. Aprobar sus objetivos y estrategias para el cumplimiento de sus fines en coordinación con el Ministerio de Educación.
- b. Cumplir los lineamientos técnicos del Ministerio de Educación.
- c. Aprobar cuando corresponda los documentos de gestión.
- d. Aprobar la creación de IES públicos.
- e. Dar opinión favorable para la creación de EEST públicas.
- f. Aprobar el plan de fusión, escisión o cierre de EEST públicas, sus filiales y programas de estudios, así como su reconversión o reorganización.
- g. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- h. Otras funciones afines que establezca el Reglamento de Organización y Funciones.

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

### **6.1. Contrato, derechos, deberes y estímulos del personal docente, personal directivo, personal jerárquico, personal administrativo y de apoyo**

#### **Art. 103º. Contratación de personal**

El IESTP "Alto Mayo", para el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal docente o administrativo, además del perfil o requisitos solicitados para el cargo a ocupar, tomará en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 29988, en lo que corresponde a no contar con sentencia consentida u ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas.



Para lo cual deberán presentar el certificado de antecedentes penales y judiciales.

#### a. Derechos

##### **Art. 104º. Derechos del personal directivo, jerárquico, administrativo y de apoyo**

- a. Percibir remuneración justa
- b. Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente.
- c. Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones
- d. No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región o idioma;
- e. Laborar en locales que ofrezcan condiciones de seguridad y salubridad.
- f. Tener acceso a la seguridad social y familiar.
- g. Demás derechos establecidos en las leyes laborales y en la Constitución Política del Perú.

##### **Art. 105º. Derechos de los docentes**

- a. 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.
- b. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley N° 30512.
- c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizadas por las entidades competentes.
- d. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.



- f. Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley y demás normas aplicables.
- g. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la Ley N° 30512 y demás normas aplicables.
- i. Acceder a la seguridad social, conforme a la normatividad vigente.
- j. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias.
- k. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l. Los demás derechos que reconoce la ley N° 30512 y su reglamento.
- m. Recibir buen trato por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- n. Recibir estímulos por acciones sobresalientes en bien de la institución y comunidad.
- o. Recibir racionalmente materiales educativos para el desarrollo efectivo de sus sesiones de aprendizaje y otros bienes de identificación institucional.
- p. Gozar de un (01) día de permiso cuando el trabajador por salud es transferido a la ciudad de Tarapoto, cuatro (04) días cuando el trabajador es derivado a las ciudades de Chiclayo, Trujillo o Piura, incluye el día de la cita; y, de cinco (05) días cuando es a la ciudad de Lima vía terrestre, esto incluye el día de cita del paciente, previa solicitud y sustentación documentada emitida por EsSalud.
- q. Gozar de permiso por salud cuando el docente tiene consulta médica en la localidad, lo que se sustentará con la papeleta de atención del médico tratante, indicando la hora que fue atendido.
- r. Gozar de 08 horas de permiso al mes por asuntos particulares, justificados con su papeleta de salida.



## **b. Deberes**

### **Art. 106º. Deberes Jefe de Unidad Académica**

- a. Planificar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de las áreas académicas.
- b. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- d. Proponer al Director el cuadro de Distribución de horas, Plan de Estudios, Plan de supervisión, Horario de clases, Directivas e instrumentos técnicos pedagógicos, en coordinación directa con los Jefes de Área Académica de los programas de estudios.
- e. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los proyectos de diversificación curricular, jornadas pedagógicas de capacitación, actualización e innovación educativa y sociocultural en coordinación con las áreas académicas respectivas.
- f. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar los proyectos de contenidos transversales, tutoría, círculos de auto educación docente y/o estudiantil, proyección comunal e investigación educativa.
- g. Coordinar y dirigir la elaboración, ejecución y aplicación del Plan de Monitoreo y Supervisión pedagógica.
- h. Adecuar, difundir, coordinar y evaluar la aplicación de normas técnico pedagógicas en los diferentes programas de estudios.
- i. Diseñar, adecuar, experimentar y dirigir la validación de materiales educativos, estrategias metodológicas y sistemas de evaluación.
- j. Programar y supervisar la ejecución de las evaluaciones de recuperación de acuerdo a la normatividad vigente y designar al profesional más adecuado para su desarrollo.



- k. Promover la firma de convenios de cooperación técnico pedagógico con otras instituciones educativas, ONGs, etc.
- l. Asesorar al Director en acciones de gestión pedagógica.
- m. Reemplazar al Director en casos de ausencia.
- n. Asumir otras funciones inherentes y delegadas encargadas por la dirección.

#### **Art. 107º. Deberes de Coordinadores de Áreas Académicas**

Los Jefes de Área Académica, de los programas de estudios de Computación e Informática, Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria, sus deberes son:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios del programa a su cargo.
- b. Velar por la correcta aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudios.
- c. Coordinar con la Dirección del Instituto, proponiendo la mejora del desarrollo de las actividades académicas.
- d. Realizar la distribución de horas de clases en cada semestre académico, de acuerdo a la especialidad de los docentes y lo remite a la Unidad Académica.
- e. Coordinar con el equipo de Profesores asesores y con los representantes de la organización estudiantil.

#### **Art. 108º. Deberes del secretario (a) Académico (a)**

- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b. Organizar la carpeta de titulación profesional y su tramitación.
- c. Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de los estudiantes.
- d. Planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar las acciones del proceso de matrícula regular, de rezagados,



- extraordinaria, registros y actas de evaluación, certificación, proceso de titulación, documentos educativos de cada estudiante y ex estudiantes, convalidación, traslados, vacantes, repitencia de unidades didácticas y de módulos.
- e. Elaborar las estadísticas de rendimiento académico, cuadro de méritos de aprovechamiento académico semestral y anual por secciones y promociones, sexo, edades, ocupación, etc.
  - f. Asesorar e informar al estudiante sobre el proceso de matrícula, rendimiento académico semestral o cuando lo solicite el estudiante en forma personal.
  - g. Organizar y controlar la entrega y recepción de registros y actas de evaluación académica.
  - h. Formar parte de la comisión de convalidación de unidades didácticas y de traslados.
  - i. Asesorar y ordenar la tramitación de constancias de vacante y de estudios.
  - j. Asesorar y orientar la elaboración de resoluciones del cronograma de matrícula, convalidación, méritos, traslados, licencias, repitencia de unidades didácticas, módulos y de semestre.
  - k. Tramitar los certificados modulares y académicos, titulación, diplomas de egresado y otros.
  - l. Actuar de fedatario y secretario de las reuniones del Consejo Directivo, Consejo Educativo y Comunidad Educativa.
  - m. Recepcionar y tramitar los expedientes referidos a proyectos productivos de los estudiantes.
  - n. Elevar el informe académico a la Dirección General proponiendo ser declarados expeditos a los exestudiantes para su examen de titulación.
  - o. Recepcionar, tramitar e informar aspectos relacionados a las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
  - p. Proyectar resoluciones de prácticas, perfiles y proyectos.
  - q. Otras funciones que se le asigne.



### **Art. 109º. Deberes de la unidad de investigación**

- a. Proponer y conformar el Comité de investigación IESTP "Alto Mayo"
- b. Formular en coordinación con el Comité de investigación las políticas y líneas de investigación consensuadas con los programas de estudio.
- c. Elaborar en coordinación con el Comité de investigación, las estrategias de promoción de investigación, Reglamento de Investigación, Plan de Trabajo de la Unidad, Planes de capacitación, estrategias que promuevan la titulación y planes de mejora, entre otros.
- d. Coordinar con la Dirección del IESTP "Alto Mayo" la suscripción y gestión de convenios de cooperación interinstitucional en materia de investigación con centros de investigación, universidades, gobiernos locales, gobiernos regionales y otras instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología.
- e. Formular en coordinación con el comité de investigación las actividades a programar, tales como capacitaciones, seminarios, talleres, relacionadas con la investigación y mejora de la calidad educativa.
- f. Organizar y mantener actualizado un registro de investigaciones y artículos científicos presentados por los docentes, estudiantes y equipos investigadores, previamente revisados.
- g. Informar a la Dirección sobre el cumplimiento de su plan anual de trabajo.
- h. Identificar y promover la formación de estudiantes investigadores 'semilleros' en torno a las líneas de investigación de los programas de estudios del IESTP "Alto Mayo".
- i. Coordinar con el comité de producción las propuestas de investigación para su ejecución.



- j. Propone proyectos de investigación básica o aplicada o de innovación tecnológica para su ejecución.
- k. Propone los esquemas o formatos de investigación y/o emprendimiento por cada Programa Académico para el proceso de titulación de los ex estudiantes.
- l. Planifica, coordina y ejecuta artículos científicos con la finalidad de difundir en revistas indexadas.
- m. Planifica, desarrolla y publica la revista del Instituto con artículos científicos y opiniones con temas inherentes al desarrolla institucional, Provincial y Regional.
- n. Planifica y coordina con el área de calidad la autoevaluación institucional con la finalidad de elaborar planes de mejora con miras al licenciamiento y la acreditación institucional.
- o. Citar a las sesiones al equipo de investigación.
- p. Ejecutar los acuerdos del comité de investigación.
- q. Proponer al Director, para su aprobación, las políticas y líneas de investigación consensuadas con los programas de estudio, para ser incluidas en el PEI.
- r. Proponer al Director, para su aprobación, las estrategias de promoción de investigación, Reglamento de Investigación, Plan de Trabajo de la Unidad, Planes de capacitación, seguimiento y resultados de la investigación, estrategias que promuevan la titulación y planes de mejora, entre otros.
- s. Coordinar con los miembros del Equipo de investigación, aspectos relacionados al desarrollo de actividades de investigación con enfoque multidisciplinario.
- t. Coordinar con las instituciones vinculadas a la investigación, desarrollo de la ciencia y la tecnología y otras afines.
- u. Proponer la suscripción y gestión de convenios de cooperación interinstitucional en materia de investigación con centros de investigación, universidades, gobiernos locales, gobiernos regionales y otras instituciones vinculadas al desarrollo de la ciencia y la tecnología.



- v. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de investigación registrados en la Unidad de Investigación por los programas de estudio, así como de los acuerdos del equipo técnico de Investigación, brindando el acompañamiento técnico respectivo.
- w. Velar por el cumplimiento de los lineamientos, planes, programas, directivas y otros documentos de Investigación.
- x. Representar a la Institución en eventos e instancias, materia de su competencia.
- y. Gestionar la aprobación ante la Dirección, a los docentes que conformarán el equipo de investigación mediante Resolución Directoral.
- z. Asignar responsabilidades a cada uno de los miembros del equipo.
- aa. Coordinar con la Dirección y Unidad Administrativa para el financiamiento de las actividades de investigación programadas (capacitaciones, seminarios, talleres, publicaciones, difusión, etc.).
- bb. Publicación de los resúmenes de los proyectos e informes de investigación para ser difundidos por la página web, las redes sociales, vitrinas institucionales y otros.
- cc. Organizar y mantener actualizado un registro de investigaciones y artículos científicos presentados por los docentes, estudiantes y equipos investigadores, previamente revisados.
- dd. Informar a la Dirección sobre el cumplimiento de su plan anual de trabajo.
- ee. Identificar y promover la formación de estudiantes investigadores 'semilleros' en torno a las líneas de investigación de los programas de estudios del IESTP "Alto Mayo".

**Art. 110º. Deberes Jefe de la Unidad Administrativa**

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.



- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e. Coordinar y ejecutar permanentemente los procesos y acciones de control del personal docente y administrativo y organiza el escalafón (méritos, deméritos, licencias, permisos y otros)
- f. Revisar las tarjetas de control de asistencia del personal Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio.
- g. Prever, adquirir y controlar el uso racional y efectivo de los bienes y útiles de escritorio.
- h. Dispone en forma efectiva el mantenimiento y conservación de los bienes, infraestructura y servicios.
- i. Contabilizar en forma técnica, ordenada, sustentada y transparente todos los ingresos y egresos institucionales (planillas de pago, facturas, boletas de venta, recibos de honorarios y vouchers).
- j. Revisar diariamente los reportes de ingresos diarios del tesorero y ordena su depósito diario.
- k. Verificar permanentemente las conciliaciones bancarias y extractos bancarios y tiene en orden y al día los registros contables.
- l. Participar en las diversas comisiones institucionales.
- m. Informar permanentemente de las acciones contables a la Dirección del instituto e informa técnicamente los ingresos, egresos y saldos a la DRE-SM.
- n. Tiene el inventario actualizado de todos los bienes donados y adquiridos por la institución y mediante informe técnico y acta da de baja los bienes en desuso, para donarlos o rematarlos.
- o. Elaborar, coordinar y ejecutar el plan de estímulos y bienestar social de los trabajadores.
- p. Elaborar los contratos, cobranzas, pago de planillas, comprobantes de pago y otros.



- q. Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la institución.
- r. Elaborar, proponer y ejecutar el plan de capacitación, actualización y especialización del personal administrativo.
- s. Elaborar y proponer normas, reglamentos y recomendaciones relativas a la administración de personal.
- t. Realizar otras funciones inherentes y delegadas.
- u. Planificar, organizar, coordinar, elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución, teniendo prioridad del personal, equipamiento, infraestructura y políticas de mejoramiento administrativo, a través de un Plan Anual de Trabajo.

#### **Art. 111º. Deberes de la Unidad de Formación Continua**

- a. Elaborar planes de capacitación para el personal directivo, jerárquico, docentes y administrativos del IESTP"AM"
- b. Proponer planes de evaluación de todo el personal de la Institución con fines de realizar planes de capacitación.
- c. Proponer planes de evaluación a los estudiantes con la finalidad de medir la calidad de la formación que están recibiendo los estudiantes por parte de los docentes. Estos planes de evaluación lo harán en coordinación con el jefe de unidad académica y los coordinadores académicos.
- d. Desarrollar encuestas semestrales a los estudiantes con la finalidad de conocer el proceso de enseñanza - aprendizaje que están recibiendo por parte de los docentes.
- e. Otras inherentes a su cargo.

#### **Art. 112º. Deberes de los Docentes**

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.



- b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes, en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f. Participar cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional.
- g. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.
- i. Organizar, planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- j. Ejercer la docencia con dignidad, responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado; y con lealtad a la Constitución, a las leyes, y a los fines de la institución.
- k. Promover y participar en proyectos productivos, actividades académicas, artísticas, culturales, cívicas y deportivas, que tengan carácter institucional.
- l. Participar en las actividades de consejería, orientación o tutoría de los estudiantes de acuerdo a lo programado.
- m. Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), los sílabos y otras actividades institucionales.



- n. Cumplir con las normas y acuerdos internos e informar oportunamente a los estudiantes de sus calificaciones.
- o. Abstenerse de tratar asuntos ajenos a su labor docente durante la jornada de trabajo.
- p. Llevar en orden y al día su carpeta pedagógica de manera física o virtual.
- q. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones, equipamiento, y el uso racional de los bienes y servicios de la institución y promover su mejora.
- r. Asistir puntualmente al desarrollo de sus sesiones de aprendizaje y asesoramiento, registrando y suscribiendo su entrada y salida a la institución, acto que es obligatorio y único medio para acreditar la asistencia.
- s. Permanente capacitación, actualización y especialización en nuevos enfoques pedagógicos, metodológicos y tecnológicos contemporáneos.
- t. Usar el uniforme y otros distintivos institucionales en las jornadas de trabajo académico regular, acciones cívicas y solemnes.
- u. Participar en las actividades cívicas programadas por la institución.
- v. Recuperar clases por actividades de capacitación.
- w. Utilizar todas las medidas de bioseguridad para realizar sus clases semipresencial o presencial, así como al utilizar los laboratorios de la institución.
- x. Utilizar la plataforma virtual como un medio complementario de sus actividades de aprendizaje.
- y. Participar en los comités organizados por dirección para el mejoramiento de la buena marcha de la institución.
- z. Permanecer en la institución de acuerdo al horario establecido.
- aa. Las salidas de la institución en horas de trabajo deben ser por intermedio de la papeleta de salida autorizada por el jefe inmediato.



### **Art. 113º. Deberes del Técnico Contable de Tesorería**

- a. Elaborar, revisar y firmar el parte diario de ingresos e informa al Jefe de Unidad Administrativa con la documentación firmada y realiza el depósito diario en el banco.
- b. Efectuar compras de bienes y pago de servicios de menor cuantía con los recursos de Caja Chica, previa autorización y control del Jefe de Unidad Administrativa.
- c. Controlar transparente y honestamente los gastos menores y registrar en el Libro Caja con los documentos visados y fundamentados del servicio usado o solucionado.
- d. Mantener actualizado el inventario, revisa y controla el uso racional de todos los bienes que ingresan a tesorería y al área de administración.
- e. Recibir y registrar los ingresos propios en las boletas de venta y velar por su seguridad.
- f. Orientar y atender con amabilidad y respeto al público usuario, basándose en los costos normados en la Directiva de Captación, Administración de Ingresos y Gastos de la Institución.
- g. Conocer y manejar programas de administración contable computarizada.
- h. Controlar y asegurar el archivo de la documentación contable.
- i. Coordinar y controlar el buen funcionamiento de la oficina de Tesorería.
- j. Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

### **Art. 114º. Deberes del encargado de Cómputo**

- a. Recibir, registrar, clasificar, ordenar y archivar la documentación que ingresa o se genera en el área.
- b. Brindar servicios de procesamiento de datos en apoyo de los procesos de gestión institucional y pedagógica de la institución.
- c. Administrar y supervisar los recursos informáticos, asimismo brinda el servicio de soporte técnico.



- d. Velar por una efectiva administración de las salas de cómputo, instalaciones de red y equipos de cómputo en general.
- e. Diseñar programas computarizados requeridos para la Dirección, Órganos de Línea, Apoyo, Asesoramiento y Participación Institucional.
- f. Contribuir con el desarrollo de proyectos de capacitación en informática educativa para los trabajadores y estudiantes de la institución.
- g. Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de impresión de los documentos.
- h. Informar oportunamente al órgano de Dirección y Apoyo sobre las dificultades de orden técnico, su función es de anticipación técnica.
- i. Prever e implementar políticas de seguridad de la información de la institución.
- j. Monitorear el portal institucional.
- k. Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

**Art. 115º. Deberes de Oficinista**

- a. Apoyar en la digitación y distribución de toda la documentación que se genera en el área de su trabajo.
- b. Recibir documentos, atender y orientar al público sobre los procesos de trámite de los expedientes.
- c. Participar activamente en todas las actividades de orden administrativo y laboral de su área.
- d. Revisar la documentación y ayudar en el control de material y bienes de su área y de la institución.
- e. Reemplazar a la Secretaría de Dirección en sus funciones en caso de ausencia y realizar otras funciones inherentes y delegadas.
- f. Recibir, archivar, encuadernar, cuidar y facilitar el uso de los documentos técnicos pedagógicos y administrativos.



#### **Art. 116º. Deberes del Auxiliar de Laboratorio**

- a. Seleccionar y preparar el material.
- b. Registrar y llevar el control de los materiales de laboratorio.
- c. Lavar y esterilizar el material e instrumental de trabajo luego de ser utilizado.
- d. Llevar el registro y control de las prácticas realizadas.
- e. Empacar y rotular productos de laboratorio.
- f. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Instituto.
- g. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- h. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- i. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada
- j. Es responsable de todos los equipos y materiales que tiene a su cargo.

#### **Art. 117º. Deberes del encargado de Abastecimiento y Patrimonio**

- a. Solicitar cotizaciones para la adquisición de los bienes que serán utilizados en las diferentes oficinas de la institución.
- b. Informar a la Jefatura de Unidad Administrativas sobre las acciones realizadas en el cumplimiento de su labor.
- c. Adquirir, verificar, controlar, almacenar y distribuir los bienes y servicios que requiera la institución oportunamente.
- d. Realizar inventario, registro, uso y control de los bienes muebles e inmuebles.
- e. Cautelar y mantener al día el margesí de bienes patrimoniales de la institución.
- f. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustente el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
- g. Coordinar con la Unidad Administrativa las acciones de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles e



infraestructura de la institución y la prestación de servicios para tal fin.

h. Otras funciones que se le asigne.

**Art. 118º. Deberes del trabajador de Servicio**

- a. Custodiar y vigilar durante su turno todas las instalaciones y bienes de la institución.
- b. Realizar tareas de limpieza de oficinas, aulas, servicios higiénicos, pasadizos, equipos, mobiliario y las partes internas y externas de la institución.
- c. Controlar y vigilar la entrada y salida de los estudiantes, trabajadores y público usuario.
- d. Recibir y distribuir interna y/o externamente documentos en general.
- e. Controlar que los bienes que salen de la institución tengan la autorización correspondiente.
- f. Prestar apoyo logístico a las distintas áreas de la institución.
- g. Se releva de su turno dando cuenta de todos los bienes a su cargo.
- h. Velar por la seguridad de los materiales de construcción, facilitar y controlar su uso racional y honesto.
- i. Controlar y prohibir el ingreso de las personas sin autorización.
- j. Proponer normas de seguridad y solicitar los instrumentos necesarios para una efectiva labor de seguridad y vigilancia del local institucional.
- k. Apuntar en su cuaderno de ocurrencias e informar permanentemente todos los aspectos relevantes sucedidos en su turno; caso contrario es de su exclusiva responsabilidad.
- l. Realizar otras funciones inherentes y delegadas.

**c. Estímulos al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo**

**Art. 119º.** Son por acciones excepcionales en materia educativa y sociocultural y por el cumplimiento altamente eficiente de tareas



o comisiones encargadas por las autoridades educativas de la institución, el sector y/o comunidad; los estímulos son:

- a. Felicitación y agradecimiento escrito.
- b. Diploma o Constancia de mérito.
- c. Resolución Directoral de felicitación.
- d. Viajes, becas parciales e integrales para su formación profesional, (capacitación y actualización).
- e. Incentivo económico a través de bonos por su identificación y compromiso con la institución
- f. Incentivo de bienes, cualquier sea esto por su identificación institucional y excelente desempeño en bien de la institución

## **6.2. Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes**

**Art. 120º.** Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", los que están legalmente matriculados en las Unidades Didácticas de cada una de los programas de estudios que ofrece el Instituto, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30512 y su reglamento.

**Art. 121º. Son derechos de los estudiantes** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo":

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- c. Recibir buen trato de todos los miembros de la comunidad educativa y una adecuada orientación.
- d. Organizarse libremente, de conformidad con la presente ley y las demás normas.
- e. Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a ley.



- f. Hacer uso racional y ordenado de los bienes y servicios que presta la institución.
- g. Plantear alternativas de solución a los problemas estudiantiles e institucionales.
- h. Elegir y ser elegido democráticamente para ser parte del Órgano de Participación Institucional.
- i. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas.
- j. Recibir estímulos por acciones excepcionales en favor de la institución y la comunidad.
- k. Tener licencia por enfermedad y otros aspectos personales; debidamente sustentados y solicitados.
- l. Tener asesoría académica, psicopedagógica y médica.

**Art. 122º. Son deberes de los estudiantes** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo":

- a. En forma presencial, El ingreso de los estudiantes del IESTP "Alto Mayo" es, a las 8:00 am, a partir de las 8:05 se considera tardanza.
- b. En estudiante deberá asistir a la plataforma virtual institucional para cumplir con sus actividades que les encargue los docentes según su horario establecido.
- c. Cumplir con las leyes y las normas internas del instituto y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- d. Los estudiantes tienen la obligación de recibir la información de documentos de gestión institucional.
- e. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliarios y demás instalaciones de la Institución.
- f. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.



- g. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- h. Participar en el taller de inglés y computación y cumplir con las normas establecidas.
- i. Participar en actividades, eventos deportivos, culturales y cívicos como desfile, izamientos del pabellón, etc.
- j. Asistir regular y puntualmente a sus clases, no menos del 70% y dedicarse a su formación académica, personal y vocacional.
- k. Los estudiantes tienen la obligación de asistir al instituto debidamente uniformados. El uniforme oficial consta de tres piezas para las damas y tres piezas para los varones.
- l. No fomentar el desorden, indisciplina, la agresión física, verbal y psicológica, en la institución.
- m. No asistir en estado etílico y/o haber consumido sustancias psicoactivas.
- n. Velar por el prestigio de la institución con orden, responsabilidad, justicia, honestidad y verdad.
- o. Cumplir oportunamente con sus obligaciones económicas y académicas.
- p. Respetar a los miembros de la comunidad educativa y hacer uso racional de los bienes.
- q. Participar activamente en actividades laborales, cívicas, culturales, sociales, deportivas, recreativas y comunales; dentro y fuera del horario de clases, previa coordinación oportuna.
- r. Mantener el rendimiento académico aprobatorio semestral; caso contrario perderá el principio de gratuidad de la educación.
- s. Ser matriculado en los plazos establecidos por la institución, caso contrario perderá automáticamente la vacante.



- t. Los estudiantes deberán solicitar autorización para salir fuera de la Institución.
- u. En salvaguarda de la imagen institucional no está permitido que los estudiantes consuman bebidas alcohólicas dentro de un radio de 100 metros a la redonda de la institución.
- v. Cumplir con las disposiciones reglamentarias de la Educación Superior y Reglamento Interno de la Institución.
- w. Cuidar los objetos propios y respetar los ajenos, ya que el Instituto no se hace responsable por el hurto, robo, pérdida, deterioro de bienes propios.

**Art. 123º.** Los estudiantes participarán en la buena marcha Institucional a través del consejo estudiantil, el cual deberá ser reconocido por la Dirección General.

**Art. 124º.** La participación del consejo estudiantil será para reuniones de coordinación que debe llevarse a cabo en el Instituto entre la Dirección, docentes y la representación estudiantil.

**Art. 125º. Los estímulos** a que se hacen acreedores los estudiantes por acciones destacadas en el rendimiento académico son:

- a. Resolución Directoral de felicitación y Diploma de honor al mérito al primer y segundo puesto por programa de estudio y semestre académico.
- b. Becas parcial o total de sus estudios. Los estudiantes que ocupen el primer y segundo puesto por programas de estudio y semestre académico, se harán acreedores a una beca total y parcial respectivamente de acuerdo al cuadro de méritos.
  - No tener procesos de investigación ni sanciones disciplinarias en la institución o fuera de ella.
- c. Exoneración del 100% de pago de matrícula al estudiante que ocupe el primer lugar en rendimiento académico de acuerdo al promedio ponderado en cada semestre de estudios, en caso de empate, serán admitidos todos.



- d. Exoneración del 50% de pago de matrícula al estudiante que ocupe el segundo lugar en rendimiento académico de acuerdo al promedio ponderado en cada semestre de estudios, en caso de empate, serán admitidos todos.

**Art. 126º. Los estímulos** a que se hacen acreedores los estudiantes por acciones destacadas en favor de la institución y comunidad son:

- a. Resolución Directoral de felicitación.

**Art. 127º. Las normas de protección** a los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", se resumen:

- a. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo" se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de regresión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o a la libre competencia.
- b. Todo documento que represente publicidad del Instituto consignará el número y fecha del dispositivo legal de creación o autorización y de revalidación, según los casos.
- c. La información falsa que consignase el Instituto en cualquier tipo de publicidad, constituye infracción muy grave, sujetándose a lo dispuesto en las normas pertinentes.
- d. Conocer y acatar las medidas de Bioseguridad.

### **Consejo estudiantil**

**Art. 128º.** La representación estudiantil está dada por el consejo estudiantil.

**Art. 129º.** El consejo estudiantil, estará representado por siete (7) estudiantes de cualquier programa de estudios que ofrece el



instituto y deben ser elegidos democráticamente, los integrantes serán:

- 01 Presidente
- 01 Vice - Presidente
- 01 Secretario (a) de organización
- 01 Secretario (a) de Actas y Archivos
- 01 Secretario (a) de Cultura y Asuntos Sociales
- 01 Secretario ((a) de Salud y Medio Ambiente
- 01 Secretario de Defensa.

**Art. 130º.** Los cargos asumidos tendrán una duración de un (1) año, la jefatura de bienestar y empleabilidad, orientara a los estudiantes a participar en las elecciones el cual estará encabezado por el Comité Electoral, el mismo que debe formarse en reunión de delegados promovido por el consejo estudiantil vigente, este comité electoral debe definirse dos meses antes del término del periodo elegido del consejo estudiantil vigente y llevar a cabo todo el proceso eleccionario.

**Art. 131º.** En caso de no llevarse a cabo dicha elección en el tiempo estipulado los estudiantes perderán la representatividad.

**Art. 132º.** Bajo cualquiera de las modalidades que fuera elegido el consejo estudiantil, la Dirección del Instituto deberá reconocer mediante Resolución Directoral Institucional.

**Art. 133º.** El consejo estudiantil estará regido por un Reglamento, para su elaboración se tendrá como base el Reglamento Interno.

**Art. 134º.** Son atribuciones del Consejo Estudiantil:

- a. Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha Institucional a través de los delegados y/o comisiones de trabajo según sea el caso.



- b. Participación en la organización y recepción a los integrantes de la Institución, así como a los egresados.
- c. Colaborar en la difusión entre los estudiantes de las disposiciones y comunicados provenientes de la Dirección General del Instituto y del Ministerio de Educación.
- d. Presenta al Consejo Académico del Instituto las inquietudes académicas y del funcionamiento Institucional.
- e. Intervenir obligatoriamente en todo evento que participe y organice el Instituto tanto sociales, cívico, deportivos y culturales.
- f. Incentivar la participación de los estudiantes en las actividades y/o convenios que se establezca, de acuerdo al programa de estudio del estudiante.
- g. Promover el respeto a las autoridades de la Institución, tal es así Personal Directivo, Jerárquico, Docentes y Administrativos; así como el respeto y solidaridad personal y colectiva de todos sus miembros.
- h. En los casos de hostigamiento sexual cometidos por estudiantes o personal de la institución se pondrá en conocimiento del Consejo de Defensa Estudiantil contra el hostigamiento sexual (CODE) para las acciones que considere según sus atribuciones.

### **6.3. Infracciones y sanciones a los estudiantes**

**Art. 135º.** Son faltas de los estudiantes:

- a. Inasistencias a las actividades de aprendizaje (más del 30%), laborales, cívicas y de asesoramiento.
- b. Tardanzas continuas de ingreso a la institución y al aula.
- c. No usar el uniforme y otros distintivos institucionales.
- d. Causar daño físico - moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o compañeros.
- e. Practicar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.



- f. Utilizar dádivas y recomendaciones para alcanzar ventajas, las mismas que revelan incapacidad, mediocridad, debilidad e injusticia.
- g. Insubordinación ante las autoridades, normas y acuerdos institucionales.
- h. Desarrollar acciones políticas partidarias o dedicarse a otras labores ajenas a su formación dentro de la institución.
- i. No elegir a sus autoridades estudiantiles.
- j. Sustraer sin la autorización respectiva libros de la biblioteca, insumos e instrumentos del laboratorio y/o pertenencias de la comunidad educativa.
- k. Mostrar actitudes morosas y dolosas de carácter económico y administrativo en contra de la institución, su comunidad, comités de aula, consejo de estudiantes o compañeros.
- l. Aprovechando su condición de miembro del Consejo Estudiantil y/o Directivo del periodo académico, que fomenten desorden y caos en la Institución.
- m. Cometer infidencia o divulgar noticias falsas que distorsionan la buena imagen de la Institución.
- n. Brindar información a los medios de comunicación y otros referentes al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", sin conocimiento y autorización de la Dirección siendo únicamente potestad de la Dirección del Instituto de acuerdo a las normas vigentes.
- o. Ingresar a las aulas en estado etílico.
- p. Ocasionar perjuicios a la Institución o daño a su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, equipos, herramientas e instrumentos.

**Art. 136º.** Los estudiantes que incumplan sus deberes, y según la gravedad de la infracción que cometan (leve, grave o muy grave); se someterán a las sanciones respectivas.



En los casos de hostigamiento sexual cometidos por estudiantes o personal de la institución se pondrá en conocimiento del Consejo de Defensa Estudiantil contra el hostigamiento sexual (CODE) para las acciones que considere según sus atribuciones.

#### **Art. 137º. Infracción leve.**

Constituye infracción leve:

- a. Usar sistema de comunicación, dispositivos electrónicos o cualquier otro tipo de objetos en los lugares de las instalaciones o circunstancias en las que su uso se encuentre prohibido, o que interrumpan el normal desarrollo de las actividades.
- b. Consumir alimentos o bebidas en los lugares de las instalaciones donde se encuentren prohibidos.
- c. Comercializar cualquier tipo de artículo o realizar actividades similares, en, o a través de las instalaciones.
- d. Participar en juegos de apuesta en las instalaciones.
- e. Fumar en las instalaciones de Instituto.
- f. Manipular sin autorización los equipos que se encuentren en las instalaciones de Instituto para fines distintos a estudio y/o investigación.
- g. Ingresar, sin autorización, a lugares del Instituto cuyo ingreso no le son permitidos.
- h. Ingresar dentro de las instalaciones del Instituto después de concluidas las actividades académicas sin la autorización respectiva.
- i. Recibir, dentro o fuera de las instalaciones, clases remuneradas, de profesores del Instituto.
- j. Cualquier otra conducta que califique como infracción leve no contemplada en el presente reglamento, debidamente



fundamentada y ajustada a las normas pertinentes por la autoridad competente del IESTP "Alto Mayo".

### **Art. 138º. Infracción grave.**

Constituye infracción grave:

- a. Promover o participar en situaciones de desorden, o en actividades ilegales dentro del IESTP "AM".
- b. Causar cualquier tipo de daño, deterioro o destrucción en las instalaciones o los bienes muebles que integran el Instituto, incluyendo como daño hacer pintas sobre los mobiliarios, paredes y, en general, cualquier infraestructura de Instituto, entre otros. Faltar el respeto a cualquier persona vinculada al Instituto.
- c. Faltar el respeto, amenazar, coaccionar, agredir física o verbalmente, producir daño, insultar, calumniar, difamar, injuriar o extorsionar a cualquier persona vinculada al Instituto.
- d. Amenazar la moral y las buenas costumbres, al pudor, a la salud, la libertad y los derechos de terceros.
- e. Hacer uso inadecuado de los bienes muebles o servicios dispuesto por el Instituto a favor del estudiante, incluyendo no restrictivamente intentar superar la seguridad de los sistemas informáticos, acceder a información de otros usuarios, introducir dolosamente cualquier software que pueda resultar lesivo para el funcionamiento de los sistemas informáticos, intentar manipular o bloquear las direcciones de red o cualquier otro uso que pudiera afectar la estructura lógica de la red, almacenar, anunciar o enviar a través de cualquiera de los sistemas informáticos que pone a su disposición el Instituto, contenido ilegal de cualquier tipo o contenidos que contradiga los objetivos del IESTP "AM"; usar credenciales de acceso de terceros para acceder a sistemas ajenos, otros que se establezcan en el reglamento correspondiente.



- f. Incitar, inducir u obligar a otro a cometer cualquier infracción.
- g. Incumplir las normas legales, así como los reglamentos u otras disposiciones del Instituto.
- h. Acceder sin autorización del Instituto a lugares en los que el acceso se encuentre restringido o prohibido, ya sea porque la restricción o prohibición ha sido informada expresamente o porque el sentido común se puede desprender tal circunstancia.
- i. El acceso indebido o el uso indebido de información académica o administrativa.
- j. Cualquier otra conducta que califique como infracción grave no contemplada en el presente reglamento, debidamente fundamentada y ajustada a las normas pertinentes por la autoridad competente del IESTP "AM".

#### **Art. 139º. Infracción muy grave.**

Constituye infracción muy grave:

- a. Cometer hurto, robo, apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio del Instituto y/o en agravio del patrimonio de personas vinculadas al Instituto.
- b. Participar en la obtención, comercialización, difusión o recepción de la totalidad o una parte del contenido de evaluaciones o de cualquier otro documento académico.
- c. Suplantar o ser suplantado en cualquier tipo de evaluaciones o actividad organizada por Instituto.
- d. Ejecutar actos contra la probidad académica, incluyendo no restrictivamente, plagiar, promover o permitir el plagio, hacer uso de cualquier elemento de ayuda no permitido para la evaluación o el trabajo, presentar como propios trabajos de terceras personas u otros actos reprobables, tales como el soborno o el intento de soborno, entre otros.



- e. Copiar o, promover o permitir la copia, en cualquier tipo de evaluación, lo cual conllevará que la misma no pueda ser calificada y se consignará la nota de cero, sin perjuicio de la sanción correspondiente.
- f. Realizar cualquier acto que constituya un ilícito penal.
- g. Introducir, portar o consumir dentro de los ambientes del Instituto bebidas alcohólicas, drogas o sustancias tóxicas o permanecer bajo los efectos de alguna o varias de dichas sustancias.
- h. Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del IESTP. "AM".
- i. Promover o participar en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo no restrictivamente, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.
- j. Promover, participar o intentar participar de alguna conducta de implicancia sexual dentro de las instalaciones de Instituto.
- k. Hacer declaraciones falsas.
- l. Ejecutar actos discriminatorios en contra de alguna persona vinculada a Instituto, así como contra cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones.
- m. Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por Instituto.
- n. Promover, incentivar o participar en actos, hechos y/o circunstancias que puedan o pongan en peligro su propia integridad física y/o psicológica o la de personas vinculadas con el Instituto.
- o. Reincidir en una falta grave.
- p. Cualquier otra conducta que califique como infracción grave no contemplada en el presente reglamento, debidamente fundamentada y ajustada a las normas pertinentes por la autoridad competente del Instituto.



## Art. 140º. Sanciones

La acción u omisión que califique como infracción, será sancionada por la autoridad competente del IESTP "AM", sobre la base del debido proceso.

Todas las sanciones impuestas a estudiantes deberán constar en el legajo personal del mismo.

### Clases de sanciones.

Según la clase de infracción, las sanciones pueden ser de tres (3) tipos:

**1. Amonestación:** Consiste en una severa llamada de atención escrita conminando a cambiar la conducta infractora y haciendo un recordatorio que en caso se reitere la conducta infractora, se aplicará una sanción más severa.

La amonestación es decretada por el Director Académico o Docente, pudiendo además ser impuesta por el Director General, cuando sea consecuencia de la aplicación de la facultad de graduación de sanción o por la recalificación de la infracción respecto a un proceso que haya llegado a dichas instancias.

**2. Suspensión:** Consiste en dejar sin efecto, por un tiempo determinado, la condición del Estudiante infractor, ese tiempo podrá ser como máximo un (1) Periodos Académicos. Tiene como principal consecuencia la pérdida de todos los derechos como Estudiante, del IESTP "AM", durante el plazo que dure la sanción.

La suspensión de menos de un periodo académico será decretada por el Director Académico previo informe del Docente y rige desde la notificación hasta la fecha que indique la resolución que la ordena.



**3. Separación:** Consiste en la pérdida definitiva de la condición de estudiante, consecuentemente la pérdida permanente de sus derechos como tal. Esta sanción imposibilita al Estudiante de volver a postular a IESTP "AM". Es impuesta por el Director General.

#### **6.4. Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal jerárquico, personal administrativo y de apoyo**

##### **Art. 141º. Infracciones del personal docente**

- a. Abandonar el aula y el plantel durante las horas establecidas en el contrato.
- b. Dedicarse a corregir pruebas o realizar algún quehacer de tipo personal estando en clase.
- c. Observar conducta inmoral o contraria a los principios y valores éticos cristianos.
- d. Utilizar las instalaciones y bienes para fines particulares, salvo autorización expresa de la dirección.
- e. Entorpecer el normal funcionamiento de la institución.
- f. Difamar e indisponer a cualquier servidor de la institución ante los estudiantes, padres de familia u otros.
- g. Realizar actividades de tipo político partidario dentro del local.
- h. Realizar reuniones sin autorización, que perturben el normal desarrollo de clases.
- i. Ofrecer en venta a sus estudiantes objetos, artículos, rifas, bingos, tarjeta y realizar juntas de dinero y otros que no tengan autorización expresa de la dirección.
- j. Incitar a los estudiantes para incumplir normas o disposiciones de las autoridades.
- k. Asistir al instituto indebidamente vestido, descuidando la estética personal, sin corbata, con zapatos sucios, sin peinarse, cabello largo (varones), las damas vistiendo pantalones, etc.
- l. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se



- realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- m. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
  - n. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se les soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
  - o. Otras que se establecen por ley.

**Art. 142º. Faltas:**

Los docentes de la carrera pública que trasgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanción según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las causales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la presente ley establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la presente ley.

**Art. 143º. Se consideran faltas leves:**

- a. Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada (papeleta de salida autorizada por el jefe inmediato).



- c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondiente en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de trabajos de titulación entre otros.
- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se les soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

**Art. 144º. Se considera faltas graves:**

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un período de veinticuatro meses



- anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
  - c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
  - d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a efectuar o alterar sus resultados o a obtener beneficios para sí o para terceros.
  - e. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
  - f. No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
  - g. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la ley con excepción de las licencias concedidas por motivos particulares.
  - h. No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención, en el cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido, en el artículo 97 del TUO.
  - i. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
  - j. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y



Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM.

- k. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- l. Otras que se establecen por ley.

**Art. 145º. Faltas muy graves:**

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un período de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley 27942, Ley de prevención y sanción de Hostigamiento Sexual, aprobado por D.S. N° 10-2003-



- MIMDES con participación del Comité de Defensa Estudiantil frente al hostigamiento sexual (CODE).
- h. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
  - i. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
  - j. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
  - k. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos del instituto.
  - l. Causar deliberadamente daños materiales en el local, instalaciones, obras maquinaria, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del instituto o en posesión.
  - m. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
  - n. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
  - o. Chantajear a los estudiantes para comprar rifas, asistir a cursos, talleres, etc. A cambio de mejorar sus calificaciones.
  - p. Utilizar el cargo de directivo, docente o administrativo para favorecerse económicamente a través de los estudiantes.
  - q. Otras que se establecen por ley.



### **Art. 146º. Sanciones al personal docente**

Las sanciones aplicadas a los docentes del IESTP "Alto Mayo", son las siguientes:

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

Las sanciones son aplicadas por el Director General con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la ley.

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

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

### **Art. 147º. Infracciones al personal directivo, jerárquico y administrativo**

- a. Propiciar clima desfavorable al desarrollo de las normales actividades
- b. Alterar las relaciones humanas entre los órganos directivos y sus estamentos
- c. Atentar contra el patrimonio institucional
- d. Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales
- e. Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres
- f. Realizar actividades o proselitismo político, dentro de la institución.



## **Art. 148º. Sanciones al personal directivo**

### **Las sanciones que se aplica son:**

- a. Llamada de atención por el jefe inmediato superior por primera vez.
- b. Primera reincidencia, llamada atención con registro en su ficha escalafonaria.
- c. Segunda residencia, informe por escrito al órgano de supervisión del concejo directivo de la Institución Educativa, a fin de que se le apertura proceso administrativo.
- d. Separación definitiva del instituto por Resolución Directoral previo proceso administrativo

### **Son causales de separación del cargo definitivo de personal directivo**

- a. Insubordinación que tienda a alterar el orden y la disciplina poniendo en peligro la estabilidad y el prestigio de la Institución.
- b. Cobrar a los estudiantes para aprobarles en las unidades didácticas estudiadas.
- c. Acoso sexual y/o abuso sexual a los estudiantes, con evidencias comprobadas.
- d. Realizar proselitismo político y partidario en la Institución que labora.
- e. Conspirar con la administración de la entidad, sus colegas o estudiantes, sin tener el sustento legal comprobado, con propósitos ajenos a los fines institucionales, poniendo en serio la estabilidad del instituto.

## **Art. 149º. Sanciones del personal jerárquico**

### **Las sanciones que se aplica son:**



- a. Llamada de atención por el jefe inmediato superior por primera vez.
- b. Primera reincidencia, llamada atención con registro en su ficha escalafonaria.
- c. Segunda residencia, informe por escrito al órgano de auditoría interna del consejo directivo, a fin de que se le apertura proceso administrativo.
- d. Separación definitiva del instituto por resolución directoral previo proceso administrativo

### **Son causales de separación definitiva del cargo**

- a. Insubordinación que tienda a alterar el orden y la disciplina poniendo en peligro la estabilidad y el prestigio de la Institución.
- b. Acoso sexual y/o abuso sexual a los estudiantes, con evidencias comprobadas.
- c. Realizar proselitismo político y partidario en la Institución que labora.
- d. Conspirar con la administración de la entidad, sus colegas o estudiantes, sin tener el sustento legal comprobado, con propósitos ajenos a los fines institucionales, poniendo en serio la estabilidad del instituto.

### **Art. 150°. Se considera faltas del personal administrativo:**

- a. Incumplimiento de sus funciones inherentes al cargo.
- b. Trasgredir las normas legales vigentes.
- c. Asistir a la institución en estado etílico, y bajo los efectos de productos alucinógenos.
- d. Fomentar hechos en contra de las buenas costumbres y la ética profesional.
- e. Desarrollar acciones políticas partidarias en la institución y otras ajenas a su labor.



- f. Improvisación y mediocridad profesional, al no tener organizada la documentación y los bienes del área a su cargo.
- g. El no uso del uniforme y otros distintivos institucionales.
- h. Apropiarse ilícitamente de los bienes de la institución y comunidad educativa.
- i. Por negligencia profesional en el control de los bienes institucionales.
- j. No brindar buena atención a los usuarios que solicitan el servicio correspondiente.
- k. Reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- l. Hacer uso de permisos o licencias hasta tres días, con la sola presentación de la solicitud, sin autorización de la autoridad competente.
- m. Ausentarse del centro de trabajo sin autorización.
- n. Retirar ocultamente y de mala fe el parte diario de asistencia.
- o. Alterar, retirar o sustraer la tarjeta de control propia o ajena.
- p. Realizar el marcado de la tarjeta de control de otro trabajador.
- q. Dedicarse a actividades de índole personal en horario de trabajo.

**Art. 151º.** El personal administrativo que incurra en faltas, según la gravedad de las mismas es objeto de las sanciones establecidas en el D.L. 276 y su reglamento:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Multa económica.
- d. Pérdida del beneficio de estímulos.
- e. Remoción del cargo que ocupa.
- f. Separación temporal del servicio sin goce de haberes, previo proceso administrativo en la institución.
- g. Proceso administrativo externo a cargo de la Dirección Regional de Educación.



## **Art. 152º. Sanciones del personal administrativo y de apoyo**

### **Las sanciones que se aplica son:**

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Pérdida del beneficio de estímulos.
- d. Remoción del cargo que ocupa.
- e. Separación temporal del servicio sin goce de haberes, previo proceso administrativo en la institución.
- f. Proceso administrativo externo a cargo de la Dirección Regional de Educación.
- g. Llamada de atención por el jefe inmediato superior por primera vez.
- h. Primera reincidencia, llamada atención con registro en su ficha escalafonaria.
- i. Segunda residencia, informe por escrito al órgano de auditoría interna del consejo directivo, a fin de que se le apertura proceso administrativo.
- j. Separación definitiva del instituto por resolución directoral previo proceso administrativo

### **Son causales de separación del cargo definitivo de personal administrativo.**

- a. Insubordinación que tienda a alterar el orden y la disciplina poniendo en peligro la estabilidad y el prestigio de la Institución.
- b. Acoso sexual y/o abuso sexual a los estudiantes, con evidencias comprobadas.
- c. Realizar proselitismo político y partidario en la Institución que labora.
- d. Conspirar con la administración de la entidad, sus colegas o estudiantes, sin tener el sustento legal comprobado, con



propósitos ajenos a los fines institucionales, poniendo en serio la estabilidad del instituto.

## 6.5. Colocación y seguimiento de egresados

**Art. 153º.** Tener un registro de datos de los egresados para mejorar la metodología y actualizar la curricular constantemente de acuerdo a la demanda laboral.

- a. Evaluar el sistema de seguimiento a egresados, titulados y no titulados, a fin de implementar las estadísticas pertinentes.
- b. Seleccionar información confiable sobre el desempeño profesional de los egresados y de su relación con los aciertos y posibles fallas en su formación, enriquecer con ello la toma de decisiones para implementar acciones que permitan la mejora continua el nivel académico en el período formativo.
- c. Valorar las nuevas exigencias que plantea el ejercicio profesional a los egresados como consecuencia de las transformaciones económicas, sociales y tecnológicas, para su incorporación oportuna en los planes y programas de estudio, así como para el diseño de programas de educación continua pertinentes para la actualización de profesionales en ejercicio.
- d. Medir el grado de satisfacción de los Egresados respecto a la calidad de la formación recibida en el programa académico en la cual cursaron sus estudios, para determinar la coherencia de las competencias técnicas y de empleabilidad.
- e. Seleccionar la opinión de los empleadores sobre el nivel de desempeño y la preparación de las competencias técnicas y de empleabilidad, para tener como base en la propuesta de nuevos convenios con las empresas.



- f. Valorar la opinión de los empleadores sobre la actitud de los egresados del IES frente a los retos cotidianos que enfrentan en el desempeño de sus actividades.
- g. Evaluar los programas de bienestar estudiantil ofrecidos a sus egresados.
- h. Seleccionar acciones que fortalezcan las habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes de los egresados en el medio.
- i. Escoger, en las unidades académicas, eventos periódicos para los estudiantes de último año en los cuales se convoque a egresados para dirigir conferencias sobre diversos temas de la profesión.

**Art. 154º.** El Seguimiento de Egresados en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", es responsabilidad del Director General quién designará el personal que se hará cargo de la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados, el mismo que deberá contar con el apoyo permanente de la Secretaría Académica, Jefes de Unidad y Áreas Académicas, coordinadores y docentes de cada uno de los programas de estudios, bajo responsabilidad.

**Art. 155º.** El sistema de seguimiento de egresados será aplicado en todos los programas de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo".

**Art. 156º.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", llevará a cabo acciones de vinculación con el sector productivo, orientadas a obtener el compromiso del uso del sistema de seguimiento de egresados, como medio de obtener información sobre los egresados que se encuentren laborando o realizando prácticas en sus instalaciones. Esta vinculación permitirá también el reconocimiento de nuestra



institución en el entorno y la difusión de los programas de estudios que ofertamos, con lo que se facilitará el acceso a prácticas pre-profesionales u oportunidades de empleo para los egresados.

## VII. FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

### 7.1. La pensión de la enseñanza (privados)

**Art. 157º.** El IESTP "Alto Mayo" no cobra pensión de enseñanza

### 7.2. Aportes del Estado, otros ingresos y donaciones

**Art. 158º.** El financiamiento del Presupuesto Institucional, es sobre la base del aporte del Estado con el pago de las remuneraciones del personal y recursos directamente recaudados, donaciones, auspicios, convenios y desarrollo de proyectos; los gastos son corrientes y de capital.

**Art. 159º.** La propuesta del presupuesto anual, es responsabilidad directa del jefe de la Unidad Administrativa y del Director General.

**Art. 160º.** El costo de los bienes y servicios que brinda la institución, es normado por el TUPA institucional.

**Art. 161º.** Todos los ingresos y egresos económicos serán registrados en los libros contables caja y bancos computarizados, sustentándose con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

**Art. 162º.** Por ningún motivo económico, deudas o apropiación de dinero o bienes, será afectado el presupuesto institucional si el deudor es docente o administrativo, se procederá a recuperar el perjuicio económico vía planilla pagadas por la DRESM, que no le exime el debido proceso administrativo y la denuncia fiscal correspondiente.



**Art. 163º.** Toda donación de bienes muebles a favor de la institución, deberá ser aceptada, mediante la resolución correspondiente, en la que figurará lo siguiente: Entidad donante, clase de bien, valor, lugar, destino y nombre de la Institución.

### **7.3. Patrimonio y el inventario de bienes de la institución**

**Art. 164º.** La adquisición de bienes y contratos de servicio, se hace basándose en el menor costo sin perjuicio de la calidad y garantía del producto o servicio; los bienes adquiridos serán registrados con la debida documentación antes de ingresar a almacén y abastecimiento.

**Art. 165º.** Todos los años se debe realizar el inventario general de bienes para constatar su existencia y ubicación correspondiente, con la finalidad de salvaguardar los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la Institución, así como los Estados Financieros correspondientes.

**Art. 166º.** Los bienes muebles de uso personal serán asignados al trabajador que los detenta, mediante un cargo, cuya tenencia, cuidado y buen uso es directamente responsable. Los bienes muebles de uso común son de cargo y responsabilidad del jefe de la oficina donde se encuentren asignados, debiendo tomar las medidas que estime conveniente para su adecuada custodia o conservación.

**Art. 167º.** En caso de pérdida o desaparición de un bien, la responsabilidad y sanción correspondiente serán aplicadas de acuerdo a lo prescrito en el presente Reglamento.

**Art. 168º.** La Unidad Administrativa de la Institución, está facultada para llevar a cabo acciones de verificación de los bienes en todas las oficinas de la Institución.



**Art. 169º.** La declaración de baja de los bienes, se hará previo informe de la Unidad Administrativa (área de abastecimiento) y del perito que corresponda, pasando a la comisión de altas y bajas para las acciones correspondientes de acuerdo a la base legal.

## VIII. RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

### 8.1. Del receso de la institución

**Art. 170º.** Se establece el proceso de receso de la institución a solicitud del promotor del Instituto o Escuela Privado y por el Ministerio de Educación en el caso de las instituciones públicas. Se da plazo máximo de un año calendario siempre y cuando se garantice la culminación del semestre en curso. Si vencido el plazo no se produce su reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente.

Lo dispuesto en el primer párrafo se da sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran los representantes o promotores de los institutos y escuelas frente a los educandos y la sanción que establezca el Ministerio de Educación.

### 8.2. Del cierre de la institución

**Art. 171º.** El cierre del instituto o Escuela, Pública o Privada, implica la terminación definitiva de sus actividades. Proceso cuando la institución no cumpla con lo establecido por esta Ley o su reglamento.

Adicionalmente, en los institutos y escuelas privadas, también procede, a solicitud del promotor siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso, o automáticamente si no se reinicia el servicio por un año, con



las mismas consecuencias establecidas en el último párrafo del artículo anterior.

La resolución de sierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

### **8.3. Del cierre del filial**

**Art. 172º.** Puede ser cerrado de oficio por el Ministerio de Educación, si venciendo el plazo de receso no se produzca su reapertura o no cumpla con las condiciones que se solicite.

### **8.4. Del cierre del programa de estudios**

**Art. 173º.** El IESTP "Alto Mayo", Puede ser cerrado un programa de estudio por el Ministerio de Educación, al no cumplir con las CBC exigidas en las LAG emitidas por el Minedu para cada programa de estudio, a fin de garantizar condiciones académicas, de infraestructura física, equipamiento, mobiliario para el que fueron autorizados.

### **8.5. De la reapertura**

**Art. 174º.** El IESTP "Alto Mayo", puede solicitar la reapertura de un Programa de estudios una vez cumplidas las CBC suficiente, similar o superior a lo estipulado.

### **8.6. De la transferencia (traslados)**

**Art. 175º.** El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un Instituto solicitan, siempre que hayan culminado exitosamente todas sus unidades didácticas, por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro instituto

Corresponde al Director del IESTP "Alto Mayo" verificar que el estudiante haya concluido un ciclo o periodo académico como mínimo rigiéndose a lo dispuesto por el MINEDU.



## IX. Comisiones

### Comisión de procedimientos administrativos

**Art. 176°.** El reglamento ley N° 30512, aprobado mediante decreto supremo N° 010-2017-MINEDU, precisa en su artículo 170° sobre la conformación de la comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el IES o en las EES, donde en el numeral 170.1. refiere que se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del IES y las EES. El 170.2. misiona que la indicada comisión está conformada por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes, donde los miembros titulares son: A) Jefe de Área de Administración del IES O la EES, quien preside la comisión, B) un Jefe de Unidad o Área designado por el Director General de la IST o las EES y C) un Docente del IST o la EES, elegidos por los docentes de la institución; Asimismo, se debe elegir quien harán las veces de suplente; finalmente el numeral 170.3 Refiere que los suplentes de los miembros señalados en los literales A y B son designados por el Director General de la IST o los EES y entre el personal que desempeñe puestos de Gestión Pedagógica.

Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados.

La comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, que se encarga de conducir, desarrollar y culminar la fase instructiva de los procedimientos Administrativos Disciplinarios instaurados a los docentes, para cuyo efecto, deberá observarlos plazos y procedimientos establecidos en la ley N° 30512 y su reglamento aprobado mediante DS N° 010-2017-MINEDU.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación que será refrendada mediante Resolución Directoral Institucional.



**SEGUNDA.** Todo personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", contará con un ejemplar del presente Reglamento en forma digital o intranet, para su pleno cumplimiento.

**TERCERA.** A través del presupuesto Institucional, seguirá implementándose el dominio y hosting de la página web institucional - plataforma virtual G suite

**CUARTA.** Las situaciones no contempladas dentro del presente Reglamento, serán resueltas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y/o en asamblea del Consejo Asesor del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo".



## XI. Anexo

### Organigrama del IESTP "Alto Mayo"

