



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°. 0302 -2024-IESTP"AM" /DG.

Moyobamba, 25 de octubre del 2024

VISTO:

El Proyecto de Reglamento Institucional 2024 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo" con proyección al año 2025, en un total de 134 páginas; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, referido a la autonomía de los IES y EES privados y públicos, precisa que los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica: dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar;

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", cuenta con un Reglamento Institucional 2022, el mismo que se estuvo aplicando hasta la fecha de publicación de la presente Resolución y, 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, en reuniones de trabajadores y estudiantes desarrolladas durante el año 2024 en los meses de marzo hasta setiembre respectivamente, se ha logrado actualizar y consensuar el Reglamento Institucional 2024 con visión proyectada al 2025;

Que el Reglamento Institucional, constituye un documento de gestión de la institución, sobre el cual se vislumbra todas las disposiciones que son de cumplimiento obligatorio que garantizan y regulan el desarrollo de la institución con visión del año 2024 y 2025;

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 y la R.D.R. N° 2009-2024-DRE-SM, de fecha 17 de setiembre de 2024 y con el visto bueno de la Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Área de Administración, Secretaría Académica, Jefatura de Unidad de Investigación, Jefatura de Bienestar y Empleabilidad, Área de Calidad, Jefatura de Formación Continua y Coordinaciones Académicas de los Programas de Estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria; y estando a lo normado;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la actualización del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", distrito y provincia de Moyobamba, departamento San Martín, la misma que entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación de la presente Resolución y tendrá vigencia en lo que queda del año 2024 hasta el año 2025:





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°. 0302 -2024-IESTP"AM" /DG.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR, a la Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Área de Administración, Secretaría Académica, Jefatura de Unidad de Investigación, Jefatura de Bienestar y Empleabilidad, Área de Calidad, Jefatura de Formación Continua y Coordinaciones Académicas de los Programas de Estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria, personal docente, personal administrativo, y alumnado en general, el total cumplimiento.

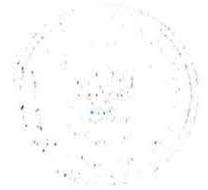
la página web del Instituto.

ARTÍCULO 3°.- PUBLICAR, el presente Reglamento Institucional en

Regístrese, Comuníquese Cúmplase y Archívese



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"ALTO MAYO"
.....
MSc. CPC. EDUARDO ROJAS YGLESIAS
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
“ALTO MAYO”

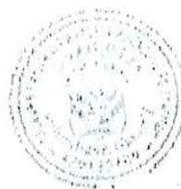


REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2024 - 2025

MOYOBAMBA – PERÚ

2024





TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES 4

CAPITULO I: ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO,
 ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN 4

CAPITULO II: PRINCIPIOS, FINES, FUNCIONES Y AUTONOMÍA 8

TÍTULO II: RÉGIMEN ACADÉMICO 11

CAPÍTULO I: PROCESO DE ADMISIÓN 11

CAPÍTULO II: PROCESO DE MATRÍCULA (RESERVA, LICENCIA Y
 REINCORPORACIÓN) 24

CAPITULO III: CONVALIDACIÓN 33

CAPITULO IV: TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS 37

CAPITULO V: CERTIFICACIONES 40

CAPÍTULO VI: TITULACIÓN 43

CAPITULO VII: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA 54

CAPÍTULO VIII: INVESTIGACIÓN APLICA E INNOVACIÓN 58

CAPÍTULO IX: REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN 60

CAPÍTULO X: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE (LOGRO DE
 CAPACIDADES) 64

CAPÍTULO XI: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES
 DE TRABAJO O PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES 74

TITULO III: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL 84

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
 INSTITUCIONAL 84

TÍTULO IV: DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DE LA
 COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS DOCENTES 92

CAPÍTULO I: DEBERES DE LOS DOCENTES 94

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS DOCENTES 96

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES 99



Handwritten signature

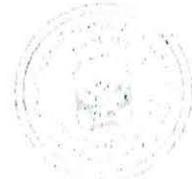


Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature





[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CAPÍTULO IV: RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA CARRERA PÚBLICA DEL
 DOCENTE.....99

TÍTULO V: DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DE LA
 COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS ADMINISTRATIVOS105

CAPÍTULO I: DEBERES DE LOS ADMINISTRATIVOS105

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS106

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS107

CAPÍTULO IV: MEDIOS DISCIPLINARIOS DE LOS ADMINISTRATIVOS 108

TITULO VI: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES A
 LOS ESTUDIANTES.....111

CAPÍTULO I: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....111

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....114

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES116

CAPÍTULO IV: MEDIOS DISCIPLINARIOS DE LOS ESTUDIANTES.....117

CAPITULO I: ACCIONES PARA ATENCION DE CASOS DE VIOLENCIA Y
 HOSTIGAMIENTO SEXUAL DENTRO DE LA COMUNIDAD
 EDUCATIVA.....121

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES



CAPITULO I: ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN



El Reglamento Interno del Instituto Superior Público "Alto Mayo", es un documento de gestión que tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento en lo referente al régimen académico, de acuerdo a los dispuestos por la Ley General de Educación N° 28044; la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes en adelante Ley y su Reglamento D.S N° 010-2017-MINEDU, y modificado por D.S N° 011-2019-MINEDU en adelante el Reglamento y RV. N° 103-2022-MINEDU que deroga la RV N° 276-2019-MINEDU, que apruebas la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Técnica".




Art. 1°. ALCANCE DEL REGLAMENTO

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a toda la comunidad educativa. 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 IES Público "Alto Mayo".



Art. 2°. FINES DEL REGLAMENTO

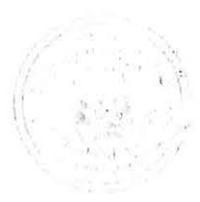


El presente Reglamento tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley y normas vigentes, para garantizar un servicio educativo.

Art. 3°. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO



a) General





[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Fortalecer la capacidad de gestión académica y administrativa de la Institución acorde con la Ley 30512 y su Reglamento, los Lineamientos.

Académicos Generales (LAG), con la normativa del Licenciamiento y el Modelo de Servicio Educativo Superior de calidad.

b) Específico

- Lograr que el IES preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad.
- Contar con un documento de gestión adecuado para el Licenciamiento de todos sus programas de estudios.
- Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.
- Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor de la comunidad educativa.
- Cumplir con las estrategias de la política administrativa y educativa de la Institución

Art. 4º. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL INSTITUTO 2025 – 2030

- Fortalecer la gestión institucional mediante la ejecución de procesos de mejora continua que garantice el logro de la calidad del servicio educativo.
- Mejorar la calidad educativa a través de una formación integral, mediante la mejora continua y pertinente del servicio educativo de los programas de estudios, en coherencia con las CBC.
- Fortalecer los mecanismos de seguimiento al egresado de los programas de estudios, a fin de garantizar su inserción oportuna al sector productivo.

- Realizar la mejora continua y mantenimiento de infraestructura: equipos materiales, aulas, talleres, biblioteca, laboratorios, y tecnologías con el fin de brindar condiciones de calidad al personal y a los estudiantes.

Art. 5°. MARCO NORMATIVO

- 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. dejar sin efecto el diseño curricular básico nacional de la educación superior tecnológica, aprobado por el Artículo



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





1 de la Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU, modificada por la Resolución Viceministerial N° 070-2016-MINEDU

- RVM N° 178-2018-MINEDU. Derogar el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica" aprobada por la Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU, modificado por la Resolución Viceministerial N° 176-2017-MINEDU
- RM N° 428-2018-MINEDU. Aprobar I norma técnica denominada "disposiciones para la prevención atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Instituciones y Escuelas de Educación Superior",
- RVM N° 020-2019-MINEDU. Derogar la Resolución de Secretaría General N° 322-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad", para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior".
- 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.

Art. 6°. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

El IES Público "Alto Mayo" se articula entre sí, con universidades, con las instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación N° 28044. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizarán de acuerdo con el grado o nivel de los programas de estudios, contemplado en los Lineamientos Académico Generales.





Las Unidades Didácticas desarrolladas en la Institución se articulan entre sí, con las universidades o de estas con el Instituto por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productivo – CETPRO, que imparte ciclo medio y conduce al Título profesional Técnico, podrán ser convalidados, siempre y cuando el titulado haya concluido la educación Básica, e ingresado al Instituto en concordancia con la Directiva de convalidaciones de esta Institución.

El IES Público "Alto Mayo", promueve la gestión y el fortalecimiento de las diversas formas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio, para realización conjunta de proyecto, apoyo económico, implementación y programas de formación, difusión del conocimiento y de vinculación socio - cultural. Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación según normativa fijada por el Ministerio de Educación.

CAPITULO II: PRINCIPIOS, FINES, FUNCIONES Y AUTONOMÍA

Art. 7°. PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (LEY 30512)

La Educación Superior se sustenta en los siguientes principios:

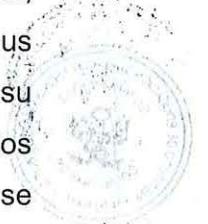
- a) **Calidad educativa.** Capacidad para adaptarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.
- b) **Pertinencia.** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional,





y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.

- c) **Flexibilidad.** Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- d) **Inclusión social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- e) **Transparencia.** La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizadas que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- f) **Equidad.** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
- g) **Mérito.** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- h) **Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de



aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

Art. 8°. FINES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia y la tecnología para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos.
- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Art. 9°. FUNCIONES INSTITUCIONALES

- a) Brindar formación de carácter técnico, debidamente fundamentada en la naturaleza de un saber que garantiza la integración del conocimiento teórico e instrumental a fin de lograr las competencias requeridas por los sectores productivos para la inserción laboral.
- b) Brindar estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y otros programas de formación continua, y otorgan los respectivos certificados.
- c) Otorgar título de profesional técnico a nombre de la Nación y brindar a nombre de la Nación certificados de estudios profesionales técnicos.

Art. 10°. AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

El IES Público "Alto Mayo", cuenta con 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.

TÍTULO II: RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I: PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 11°. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Público "Alto Mayo". Para lo cual se realiza la respectiva convocatoria y los procedimientos de admisión estipuladas en las normas respectivas.

A este proceso el IES Público "Alto Mayo", convoca una vez al año. El número de vacantes del IES público es aprobado por la DRE o EDUCATEC, según corresponda, determinando las vacantes bajo los criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal. Las vacantes son publicadas a través de medios virtuales o material impreso.

Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido por la DRE o el EDUCATEC, el IES público puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal. Para el efecto, el IES solicita la ampliación de número de vacantes, ante









la Dirección Regional de Educación, la cual evalúa la solicitud y brinda la aprobación correspondiente a través de la resolución respectiva.

La admisión al IES se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Los estudiantes que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades pueden participar en el proceso de admisión de un IES.

Durante el proceso de admisión el IES 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 Reparación, Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, Ley 30490, Ley de la persona adulta mayor, Ley N° 2943 Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y la PNP en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

Ante situaciones excepcionales (emergencias sanitarias o ambientales, desastres naturales u otros), el (la) director(a) general de la institución realiza el proceso de admisión de manera no presencial para los programas de estudios en cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad; asimismo, implementa el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso y evitando la suplantación de identidad de los postulantes. Para ello deberá contar con:

- a) Plataformas virtuales o educativas que incluyan mecanismos de seguridad apropiados y/o software de seguridad, y capacidad para admitir un alto flujo de usuarios durante el desarrollo del examen de admisión.
- b) Implementar medios seguros para el registro y verificación de la identidad del postulante, incluyendo el reconocimiento facial mediante el uso de cámaras web.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- c) Realizar el examen de admisión en un horario único y tiempo determinado, de acuerdo con la capacidad de la plataforma virtual, la evaluación a través de entrevistas de selección se realizará por turnos y la evaluación técnica con el uso de simuladores puede realizarse de manera grupal.
- d) Disponer de extensiones de seguridad u otro mecanismo para evitar la navegación de los postulantes en buscadores durante el examen de admisión.
- e) Monitorear y supervisar el normal desarrollo del examen de admisión en todos sus extremos.
- f) Generar registros/reportes del examen de admisión para fines de supervisión o auditoría.
- g) Realizar el monitoreo correspondiente durante el examen de admisión.
- h) Facilitar videos tutoriales sobre el examen de admisión en línea con el fin de orientar al estudiante en su acceso y desarrollo.
- i) Realizar un examen de prueba con la finalidad de que el estudiante se familiarice con el proceso.
- j) Publicar los resultados en forma oportuna a través de la plataforma virtual, página web y/o mecanismos de información de la institución.
- k) Establecer las medidas necesarias para brindar soporte técnico a los postulantes.

Art. 12°. DETERMINACIÓN DE VACANTES

El IES Público Alto Mayo define las vacantes para cada uno de sus programas de estudios de acuerdo a su capacidad operativa en cada uno de los programas, garantizando la provisión del servicio en condiciones de calidad (plan de estudios, disponibilidad de docentes,



infraestructura, equipamiento, presupuesto y documentos de gestión institucional) en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación. Se solicita la aprobación del número de vacantes a la DRE San Martín y posteriormente el IES Público Alto Mayo publica el número de vacantes de forma virtual y física.

La Comisión Institucional de Admisión por unanimidad autoriza a que los postulantes puedan inscribirse, con derecho a elegir como segunda opción de ingreso, a los programas de estudio con menos cantidad de postulantes hasta cubrir la meta autorizada, de acuerdo a puntaje aprobatorio obtenido.

Art. 13°. MODALIDAD DE ADMISIÓN

- a) **Ordinarias.** Se realiza una vez al año a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito. La nota mínima para alcanzar una vacante es de 11.
- b) **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes destacados y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario de conformidad con la normativa vigente.

N°	Programa de Estudio	Modalidad de Admisión					
		1	2	3	4	5	7
1	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de información	2	1	1	1	1	6
2	Contabilidad	2	1	1	1	1	6
3	Enfermería Técnica	2	1	1	1	1	6
4	Producción Agropecuaria	2	1	1	1	1	6
Total		8	4	4	4	4	24

LEYENDA:

1. El primer y segundo puesto de educación básica en cualquier modalidad. (Estudiantes talentosos)
2. Deportistas calificados por el Instituto Peruano del Deporte.





3. Licenciados del servicio militar y de las fuerzas armadas (Ley N° 29248), EP.
4. Las personas víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada.
5. Las personas con habilidades diferentes, registradas en la OMAPED.
6. Los seis (6) puestos que obtengan mayor puntaje por programa de estudios, de los estudiantes del CEPRE del IES Público – AM.

En caso que la cantidad de postulantes por exoneración sean mayor a las vacantes ofertadas, se irá cubriendo por orden de mérito según certificado de estudio, Y los postulantes que no logren ingresar por esta modalidad, pasarán automáticamente al examen de admisión por la modalidad ordinaria.

c) Por el Centro de Preparación Académica del IESP"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 : 06 vacantes
- Enfermería Técnica : 06 vacantes
- Contabilidad : 06 vacantes
- Arquitectura de Plataformas y Serv. TI: 06 vacantes

d) Por ingreso extraordinario: El MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.





El proceso de admisión por modalidad "Exoneración" y "Extraordinario" se realizará antes del examen de admisión "Ordinario", el cual se llevará a cabo hasta fines del mes de marzo de cada año.

Art. 14°. DE LA COBERTURA DE VACANTES

Las vacantes serán cubiertas según el orden de ejecución de las modalidades; exoneración, extraordinario y ordinario. En caso se disponga de vacantes, éstas serán cubiertas por "segunda opción" en estricto orden de mérito.

El número de vacantes del IES y la EEST públicos es aprobado por la DRE o Educatec, según corresponda, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal, de acuerdo con lo establecido por la Ley y las normas que emite el MINEDU.

El número de postulantes admitidos pueden ser menores a la meta de atención autorizada. Las metas de ingreso incluyen a los exonerados; los de examen ordinario y los ingresantes por modalidad extraordinaria. A falta de exonerados se completará con los de examen ordinario. Durante el proceso de admisión el IESTP Bellavista 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° 29699, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras según corresponda.

Art. 15°. AMPLIACIÓN DE VACANTES

Al finalizar el proceso de admisión se puede ampliar vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y se cuente con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto se solicita la aprobación de ampliación ante



la DRESM la cual luego de evaluar puede emitir una resolución respectiva.

Art. 16°. COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

El IES Alto Mayo tiene como responsabilidad:

- a) Designar mediante resolución a la Comisión Institucional de Admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos y verificados en el perfil de ingreso.
- d) Emitir las resoluciones de exoneración, a los estudiantes que así lo acrediten.
- e) Publicar la resolución de resultados obtenidos por los postulantes del examen de admisión ordinario.
- f) Remitir a la Dirección Regional de Educación de San Martín, el informe final de ejecución del examen de admisión con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, pos firma y sello de la comisión, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

El IES Alto Mayo conforma una comisión institucional integrados por:

- a) Director General
- b) El jefe de la Unidad Académica
- c) Jefatura de administración

Un responsable de la Dirección Regional de Educación.

Art. 17°. FUNCIONES DE LA COMISIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN





[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- a. Elaborar el reglamento de admisión institucional.
- b. Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- c. Ejecutar y evaluar el proceso de admisión.
- d. Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
- e. Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- f. Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignado a los postulantes que hayan obtenido el calificativo único de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- g. Elaborar y remitir a la DRESM el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los cursos obtenidos por dicho proceso.
- h. Resolver los aspectos no contemplados en el Reglamento de admisión.

Art. 18°. SUB COMISIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN

80.1. Sub comisión de elaboración

Estará conformada por los docentes de los diferentes programas de estudios, designados por la comisión central de admisión, 12 horas antes de la aplicación del examen, tienen las siguientes funciones:

- a. Formular, seleccionar, imprimir y organizar las preguntas de tipo objetivo con su respectiva hoja de respuestas.





- b. Elaborar la clave de respuesta y entregar a la comisión central en sobre cerrado y lacrado.
- c. Los integrantes de la comisión no deben portar teléfonos celulares y otros objetos electrónicos durante la elaboración del examen de admisión.

80.2. Aplicación del examen

El día del examen la sub comisión de aplicación se encargará de recepcionar los exámenes de acuerdo a la cantidad de postulantes, corroborando la identidad del postulante con su DNI y controlando el ingreso respectivo, quienes portarán los siguientes materiales: lápiz, borrador y tajador.

También se encargarán de:

- a. Distribuir los exámenes e impartir instrucciones a los postulantes, indicar la hora de inicio y término del examen.
- b. Absolver preguntas que formulen los postulantes relacionados con el examen.
- c. Recoger los exámenes y entregar con acta al coordinador de la Sub Comisión de Calificación.
- d. Garantizar el orden y transparencia durante el desarrollo del examen.
- e. Calificación de los exámenes de los postulantes
- f. Los integrantes de la comisión no deben portar teléfonos celulares y otros objetos electrónicos durante la aplicación del examen de admisión.

80.3. Sub comisión de calificación del examen

Estará conformado por docentes y personal administrativo.



Funciones:

- a. Calificar cada ítem con el valor de un punto (1) por cada respuesta correcta.
- b. Clasificar los exámenes por programa de estudio.
- c. Hacer entrega a la Comisión Central de Admisión las hojas de respuesta calificadas.
- d. Los integrantes de la sub comisión no deben portar teléfonos celulares y otros objetos electrónicos durante revisión de los exámenes de admisión.

80.4. Apoyo informático

Se encargará de:

- a. Digitalización del examen de admisión.
- b. Registra los puntajes de la hoja de respuestas calificadas.
- c. Elaborar e imprimir el orden de mérito de los postulantes.
- d. Entregar a la comisión central los resultados en orden de mérito para su publicación.

80.5. Sub comisión de vigilancia y seguridad

- a. Vigilar el normal desarrollo del Examen de Admisión.
- b. Verificar el ingreso adecuado de postulantes, sin portar teléfonos celulares, calculadoras y otros objetos electrónicos.
- c. Constatar el ingreso de los postulantes según el documento de identidad y así evitar la suplantación.

80.6. Sub comisión de logística

- a. Brindar soporte a las diferentes comisiones.
- b. Habilitar los ambientes utilizados para el examen de admisión
- c. Orientar a los postulantes para la correcta ubicación de su aula.

Art. 19°. SANCIONES DE LOS POSTULANTES

- a. En caso de ser encontrados con celulares u otros objetos electrónicos los postulantes será anulado su examen, retirados del aula y puesto a disposición de la autoridad pertinente.
- b. En caso sea encontrado con plagio o sustitución de postulante será anulado su examen, retirados del aula y puesto a disposición de la autoridad pertinente.
- c. Los postulantes que sean descubierto indicado en el literales "a y b" no podrán volver a postular de por vida en la institución.
- d. A los estudiantes que se detecte que este sacando plagios se quita el examen y queda desaprobado de forma inmediata y es retirado de las instalaciones de la Institución Educativa.
- e. Al estudiante que se detecte que haya logrado obtener el examen de forma ilícita se quitará el examen y será retirado de las instalaciones de la institución, quedando registrado para que no pueda postular a ningún programa de estudio por vida.
- f. Los estudiantes que se detecten que hayan ingerido alcohol y otras sustancias serán retirados del aula y puestos a disposición de las autoridades correspondientes.

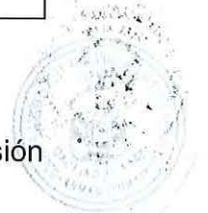
Art. 20°. DE LA INSCRIPCIÓN Y REQUISITOS

La inscripción está a cargo del área de secretaría académica.









	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "ALTO MAYO" Creado con R.M. N° 87- 86 - ED del 20-12-1986 Revalidado con R.D N° 127-2005-ED del 31-03-2025	Código: RI
		Versión: N° 01 - 2024

Para la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes documentos.

- a. Formulario Único de Tramite (FUT) dirigido al Director General de la institución, precisando programa de estudio al que postula.
- b. Acta de Nacimiento (Original)
- c. Certificado de estudios de Educación Básica (original)
- d. Copia simple de DNI
- e. 02 fotografías tomadas de frente tamaño carnet
- f. Recibo de pago por derecho de inscripción

Realizada la inscripción, el postulante recibirá su carnet de postulante que le facultará el ingreso a rendir el examen de admisión. En caso de pérdida, obtendrá el duplicado respectivo previo pago según TUPA vigente.

En caso que el postulante solicite exoneración al examen de admisión deberá presentar el documento que acredite la condición de exonerado según el reglamento de Admisión vigente.

Antes de realizar cualquier pago, el postulante debe informarse correctamente ya que no habrá devolución de dinero, salvo casos fortuitos debidamente acreditados se devolverá el 80% y 20% se retendrá por trámite administrativo.

El postulante podrá seleccionar el ingreso por segunda opción, al momento de inscribirse. Esta oportunidad se activa, cuando el postulante tenga una nota aprobatoria en el examen admisión, y exista vacante disponible al programa de estudios, considerado de acuerdo al orden de mérito.

Art. 21°. DEL EXAMEN DE ADMISIÓN





[Handwritten signature]

El examen de admisión será de tipo objetivo y prevé la calificación anónima, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- a. Tipo de examen: objetiva y de alternativas múltiples (a, b, c y d).
- b. El examen consta de 80 preguntas.
- c. Duración del examen: 180 minutos.
- d. Los estudiantes que culminen el desarrollo de su examen antes de la hora establecida podrán retirarse del aula.

El examen será de manera presencial.

Art. 22°. DE LA EJECUCIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

- a. El examen de admisión está a cargo de la comisión Institucional de Admisión del Instituto y como veedor del examen el responsable de la DRESM, Fiscalía y Defensoría del Pueblo.
- b. Rendirán su examen de admisión los postulantes debidamente registrados.
- c. Para que puedan rendir su examen se identificaran con su DNI físico.
- d. Los postulantes que no se presenten al proceso de admisión o que lleguen con retraso serán desaprobados automáticamente.

Art. 23°. CULMINADO EL EXAMEN DE ADMISIÓN SE TENDRÁ EN CONSIDERACIÓN:

- a) Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido la nota once (11) o superior como resultado de su examen.
- b) En caso de empate en el último puesto, se otorgará la vacante al postulante con mayor promedio ponderado según su certificado de estudios de Educación Secundaria.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



c) Publicación en todos los medios de comunicación oficiales de la institución, los resultados de los postulantes ingresantes y no Ingresantes por programas de estudios.

d) Una vez finalizado el proceso de admisión y previa aprobación de la DRE San Martín el IES Público Alto Mayo puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas no implique una sección adicional y se cuente con capacidad operativa y presupuestal. En este caso se aplicará las directivas emitidas para tal fin.

e) Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

- Hasta 50% para cubrir gastos operativos de propagandización, elaboración e impresión de material del examen y otros gastos generados por el proceso.
- Hasta 50% Para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.

CAPÍTULO II: PROCESO DE MATRÍCULA (RESERVA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN)

Art. 24°. MATRICULA

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Pueden matricularse los que ingresan por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula y reincorporación.



[Handwritten signature]

Se consideran aptos para matricularse en el IESTP los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos por la institución en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

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.



[Handwritten signature]

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.

[Handwritten signature]

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.

[Handwritten signature]



1. 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.
2. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisito, según el plan de estudios.
3. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. Esta matrícula se realiza por Unidad Didáctica.
4. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
5. Los ingresantes pueden reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro periodos académicos; en caso de existir alguna variación de los planes de estudios se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. En caso que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

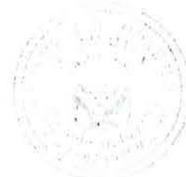
La Secretaría académica es responsable de:

- a) Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas de acuerdo al Calendario Académico aprobado.
- b) Asegurar la difusión de los procedimientos y cronogramas correspondientes a través de la página web, redes sociales, Facebook y otros medios que la institución considere oportuno.











c) Realizar la matrícula a través del sistema REGISTRA, como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.

d) Custodiar los expedientes de ingresantes de acuerdo a las disposiciones sobre Retención de Documento dado por la DRE - San Martín.

e) No admitir matrícula de nuevos alumnos una vez aprobada la Nómina de matrícula.

f) Culminado el proceso de matrícula, se gestionará ante Dirección General la aprobación del registro de matrícula con resolución directoral para la remisión a la DRE San Martín en el plazo establecido de 30 días hábiles, según corresponda.

g) Emitir las fichas de matrícula y gestionar la firma ante Dirección General para la posterior entrega al estudiante.



Art. 25°. MATRICULA DE INGRESANTES

Los documentos que presenta el ingresante para el acto de la matrícula no deben tener borrones ni enmendaduras, siendo los siguientes:

- a. Acta (Partida) de nacimiento (original)
- b. Certificado de estudios de Educación Básica (original)
- c. Copia simple del DNI
- d. Recibo cancelado en tesorería (caja) o BN por el derecho de Matrícula.
- e. Llenar la ficha de Matrícula.

Art. 26°. CONSIDERACIONES PARA LA MATRÍCULA DE INGRESANTES:





[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- a. Se considera ingresante al postulante que ha ocupado una de las vacantes ofertadas en las modalidades de admisión.
- b. Para matricularse en un programa de estudios del IES Público Alto Mayo, el ingresante debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la Educación Básica mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos
- c. Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares las personas ingresantes por concursos de admisión o traslado y los que reservaron matrícula (Licencia).
- d. La matrícula se realiza por primera vez cuando ingresa el estudiante a la institución, así como la ratificación de la misma se hace al inicio de los estudios en los semestres académicos subsiguiente.
- e. La matrícula de ingresantes se efectúa en los 20 días hábiles siguientes al final del proceso de admisión, luego del cual se considera matrícula extemporánea. Pasada la matrícula extemporánea, que no debe superar los tres (3) días después de la matrícula regular, el ingresante pierde su derecho de admisión, y dicha vacante será asignado al accesitario en estricto orden de mérito.
- f. El ingresante que por casos justificados no pueda hacer uso de su vacante puede recurrir a la reserva de matrícula por un máximo de 2 semestres, previo pago de derecho conforme al TUPA.
- g. La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas.
- h. El código de matrícula del estudiante debe ser el número de documento de identidad y para los estudiantes extranjeros, se considera el número de su carnet de extranjería. Este código es único durante la duración de todo el programa de estudios

Art. 27°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA





La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico del programa de estudios correspondiente hasta el sexto periodo.

El procedimiento que se seguirá es el siguiente:

- a) El estudiante obtiene su boleta de notas al término de cada semestre.
- b) El estudiante paga el derecho de matrícula según TUPA vigente y esto se reporta a la Unidad de Administración y Secretaría Académica.
- c) La ratificación de matrícula se realiza al inicio de cada periodo académico y por unidades didácticas, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- d) Para registrar su matrícula, el estudiante acude a Secretaría Académica la cual se encargará de registrar en el Sistema REGISTRA y generar la ficha de matrícula.
- e) La matrícula tiene un cronograma: regular y extemporáneo. Al vencimiento de la última fecha se cierra la matrícula y se procede a elaborar el Registro de matrícula.

La matrícula tiene un cronograma: regular y extemporáneo. Al vencimiento de la última fecha se cierra la matrícula y se procede a elaborar el Registro de matrícula.

La RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA también se da en los siguientes casos:

a. Por Repitencia de Unidad Didáctica

El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo módulo educativo. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa, en horarios que no interfiera al



estudiante su normal asistencia, no debe exceder los créditos admitidos por semestre académico. Debiendo cancelar el derecho por la repitencia de cada unidad didáctica según el TUPA.

b. Por Repitencia de Módulo

El estudiante que haya desaprobado el 50% o más de las unidades didácticas del mismo módulo podrá efectuar su ratificación de matrícula en condición de repitencia del módulo, cuando se programe el mismo. Debiendo pagar por repitencia de módulo y ratificación de matrícula.

Art. 28°. DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula dentro de los plazos establecidos, podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 05 días siguientes de cumplida la fecha programada, previo pago adicional del 15% al derecho de la ratificación de matrícula establecido con autorización de la Dirección General y Secretaria Académica.

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

Art. 29°. MATRÍCULA EXTRAORDINARIA

La matrícula extraordinaria se realiza en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante, luego de culminar los estudios tenga pendientes unidades didácticas por subsanar.
- Cuando el estudiante, por razones de traslado interno debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.



- c) Cuando el estudiante, por razones de traslado externo debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.

Los requisitos para la matrícula extraordinaria son:

- a) Solicitud de reingreso.
- b) Copia de la resolución que otorga la reserva o la licencia.
- c) Recibo por pago de reingreso.

Art. 30°. RESERVA Y LICENCIA DE MATRÍCULA

- a. La matrícula del ingresante puede ser reservada por un máximo de cuatro (4) periodos académicos (semestres) el mismo que equivale a dos años, el cual lo solicita mediante FUT, esto se aprueba con Resolución Directoral.
- b. El estudiante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado, pierde su derecho de matrícula en dicho proceso.
- c. Los estudiantes regulares que hayan cursado por lo menos un semestre, pueden solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos (semestres) continuos o discontinuos sumatorios. En caso de existir algunas variaciones en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan o apertura de un ciclo excepcional; esto se aprueba con Resolución Directoral.
- d. Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo establecido con Resolución Directoral.

Tramite de reserva de matrícula

- a. Realizarán los estudiantes regulares que deseen dejar de estudiar uno o dos periodos académicos.



	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "ALTO MAYO" Creado con R.M. N° 87- 86 - ED del 20-12-1986 Revalidado con R.D N° 127-2005-ED del 31-03-2025	Código: RI
		Versión: N° 01 - 2024

- b. Antes de iniciar el trámite verificar en la Oficina de Coordinación, si corresponde su tramitación.
- c. Los estudiantes no matriculados, pueden solicitar el trámite hasta un plazo máximo de 30 días calendario luego de iniciadas las labores académicas.
- d. El trámite se realiza en el área de Coordinación Académica previo pago en tesorería según el TUPA y llenado correcto del FUT

Art. 31°. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

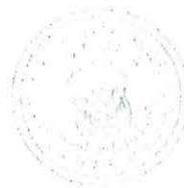
El estudiante pierde su condición de tal en los siguientes casos:

- a) Si un estudiante dejara de asistir a clases, durante veinte (20) días hábiles consecutivos, sin haber solicitado la licencia respectiva o si estando con licencia, este no se reincorpora al término de la misma, se considerará abandono de estudios profesionales, perdiendo en ambos casos su condición de estudiante.
- b) En caso de no matricularse en los plazos establecidos perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante en estricto orden de méritos.
- c) Cuando estando de licencia no se reincorpora al termino de ella.
- d) Abandono de estudios dejando de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo del 30% del total de horas de las Unidades Didácticas declarándosele como RETIRADO POR INASISTENCIA
- e) Cuando desaprueba por tercera vez las unidades didácticas de un módulo
- f) Cuando desaprueba por segunda vez el mismo módulo

Art. 32°. REINCORPORACIÓN







[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- a. La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- b. Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente, o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios presentando un FUT y aprobado con Resolución Directoral, afín de salvaguardar el cumplimiento de los plazos para la presentación de los registros de matrícula.
- c. Este tipo de matrícula aplica a los estudiantes que dejaron de estudiar como máximo cuatro (4) periodos académicos continuos o discontinuos sumatorios y desean continuar sus estudios. Una vez que el estudiante se reincorpore, de existir alguna variación en los planes de estudios, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- d. Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo, previa solicitud de licencia podrá reingresar y acogerse al proceso de convalidación si el caso lo amerita.
- e. Si al momento de su reincorporación, el programa de estudios ya no está vigente, podrá reincorporarse a otro programa de estudios, pudiendo acogerse a la convalidación de unidades de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

CAPITULO III: CONVALIDACIÓN

Art. 33°. CONVALIDACIÓN

Es el proceso mediante el cual el IES Público Alto Mayo reconoce las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente



certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

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.

Para la ejecución de la convalidación la secretaría académica convoca al Jefe de Unidad, Coordinador de área académica y un docente de ser necesario. Se evalúa el expediente y emite un informe a Dirección General indicando los resultados de la convalidación, el cual proyecta la resolución que lo oficializa.

Los requisitos para la convalidación de estudios son:

- Solicitud dirigida al Director General del IES Público Alto Mayo antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas a convalidar, según corresponda.
- Sílabos de las unidades didácticas a convalidar, según corresponda.
- Recibo de Pago por derecho de convalidación (TUPA)

Art. 34°. MODALIDADES DE CONVALIDACIÓN

a) **Convalidación entre planes de estudio.** Se realiza cuando se presenta la siguiente condición:

- **Cambio de planes de estudio.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que han perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra IES formalmente autorizada o licenciada.



- **Cambio de programa de estudios.** Estudiante que se traslada a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

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

Condiciones mínimas.

- Para realizar las convalidaciones se debe tener en cuenta que las Unidades Didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El IES realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La Unidad Didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La Unidad Didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios que viene aplicando el IES.

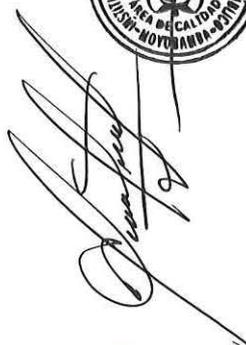
b) Convalidación por unidades de competencia

- **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.

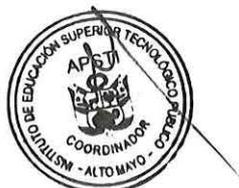
- **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidad de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de convalidar el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Consideraciones mínimas:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución 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, la institución debe 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 competencias 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 donde continuará sus estudios.
- En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en la IES que emitirá una Resolución consignando como mínimo, los datos del estudiante, las Unidades Didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, debe consignar la ruta formativa complementaria.











Requisitos

- Solicitud (FUT) dirigido al Director General
- Sílabos de unidades didácticas a convalidar
- Resolución que autoriza la convalidación
- Certificado de Estudios
- Recibo de pago por derecho de convalidación



Art. 35°. CONVALIDACIÓN DE EFSRT

Los estudiantes con experiencia en puestos de trabajo de empresas formales o instituciones públicas, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales del programa de estudios, podrán convalidar todo o parte de las EFSRT que corresponda al módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución.



Requisitos

- Solicitud dirigida al IES
- Contrato de trabajo de 3 meses como mínimo en una empresa formal o de instituciones públicas.
- Declaración jurada de las actividades realizadas en la empresa o institución



CAPITULO IV: TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

Art. 36°. TRASLADOS





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 periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el instituto o en otro.

El traslado a otro programa de estudio debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente además de la previa convalidación entre planes de estudio.

Art. 37°. TRASLADO INTERNO

El traslado interno se puede realizar concluido un semestre académico habiendo aprobado todas las unidades didácticas, siempre y cuando haya disponibilidad de vacante para dicho programa de estudios, debiendo presentar los siguientes documentos:

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General solicitando traslado interno
- Haber culminado el primer periodo académico
- Boleta de notas
- Tener el promedio ponderado más alto de los postulantes que se presentan a dicho proceso.
- Constancia de vacante en el programa de estudio de destino, expedida por Secretaría Académica.
- Recibo de pago por derecho de traslado

Art. 38°. TRASLADO EXTERNO

Previamente el IES debe asegurar la disponibilidad de vacante para el programa de estudio requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director del IES a la cual solicita su traslado.



Estudiante proviene de otra institución

El estudiante que se traslada a otra institución debe cumplir con los siguientes requisitos:

- FUT dirigida a Director General.
- Recibo de pago por derecho de traslado.
- Certificado de estudios de los semestres cursados, emitido por la Institución de procedencia y visados por la UGEL correspondiente.
- Certificado de estudios secundarios visados por la DRESM o UGEL correspondiente.
- Copia de DNI del estudiante
- Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de Procedencia.
- Acta de nacimiento original.
- 03 fotos tamaño carnet
- Recibo de pago por derecho de traslado de acuerdo al TUPA de la institución.

Estudiante va a otra institución

El estudiante se traslada a otro instituto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General solicitando autorización de traslado, adjuntando la constancia de vacante emitida por el Instituto de destino.
- Recibo de pago por derecho de traslados según TUPA vigente de la institución.



CAPITULO V: CERTIFICACIONES

Art. 39°. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de la solicitud.

Los requisitos para el otorgamiento del certificado de estudios son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b. Dos (2) fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco
- c. Recibo de pago de derecho de trámite de acuerdo al TUPA vigente.
- d. No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.
- e. Adjuntar (3) fotografías, tamaño pasaporte, a color, con ropa de sastre (sin anteojos),
- f. Copia del DNI
- g. Copia de Partida de Nacimiento.

Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios:

- a. Solicitud dirigida al Director General del instituto.
- b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- c. Pago por derecho de trámite, no aplica si el instituto incurre en el error.





Expedición del certificado de estudios de un IESTP cerrado.

- El certificado de estudios se obtiene presentando una solicitud a la DRE. La DRE designa a la institución educativa ante la que puede tramitarse la obtención de grados o títulos correspondientes.
- La expedición de certificado de estudios de carreras o programas de estudios cerrados se solicita ante la misma institución educativa. La DRE designa a la institución educativa ante la que puede tramitarse la obtención de grados o títulos correspondientes.

Art. 40°. CERTIFICADO MODULAR

Documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experticias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes de acuerdo con el programa de estudios.

La expedición del certificado de un módulo formativo no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes. Los certificados modulares emitidos son registrados en el IES, según sea el caso.

Las certificaciones modulares solo se obtienen en el IES en las que se haya concluido los estudios, salvo que dichas instituciones educativas hayan dejado de funcionar, en cuyo caso pueden ser obtenidas en otro IES según corresponda, de acuerdo con las disposiciones que establece el MINEDU.

Se expide conforme al modelo único nacional (Anexo N° 2A del LAG), teniendo en cuenta las siguientes características: formato A4, papel de 180 a 220 gramos, foto tamaño pasaporte, firma, pos firma y sello del Director General.

Los requisitos para solicitar el certificado modular son:





- Solicitud dirigida al Director General.
- Dos (2) fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco
- Boleta de notas correspondiente al módulo que se certifica.
- Informe de prácticas modulares, revisada, sustentada por el estudiante y aprobada por el Comité del programa de estudios.
- Constancia de Prácticas Pre profesionales/Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondientes al Módulo que se certifica.
- Pago por derecho de trámite de certificación.
- Copia simple de DNI.

Art. 41°. CONSTANCIA DE EGRESADO

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emitirá conforme al modelo definido para el Instituto de educación superior.

Requisitos para solicitar constancia de egreso:

- Solicitud dirigida al Director General de la Institución
- Recibo de pago de derecho de trámite
- Dos (2) fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco, papel mate.

Art. 42°. CONSTANCIA DE NOTAS

Una constancia de notas es un documento oficial emitido por una institución educativa que certifica y detalla las calificaciones obtenidas por un estudiante en un período académico específico. Esta constancia



es un registro formal del rendimiento académico del estudiante y suele incluir información detallada sobre cada materia o curso cursado durante el período cubierto.

Requisitos:

- FUT (Solicitud) dirigida a Dirección del IST "ALTO MAYO".
- Recibo de pago en tesorería (caja) por derecho de la Constancia de Notas.

Art. 43°. CERTIFICADO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua, el certificado del programa de formación continua se emite de acuerdo al modelo único nacional, teniendo en cuenta las siguientes características:

- Formato A4
- Foto tamaño pasaporte
- Firma pos firma y sello del director

Requisitos:

- FUT (Solicitud) dirigida a Dirección del IST "ALTO MAYO".
- Recibo de pago en tesorería (caja) por derecho de la Constancia de Notas.

CAPÍTULO VI: TITULACIÓN

Art. 44°. PROCESO DE TITULACIÓN

Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios para



todos los niveles formativos. El IES otorga el título de profesional técnico el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

Los títulos se obtienen en el mismo IES donde el estudiante obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que haya dejado de funcionar.

El título 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:

- i. formato A4
- ii. papel de 180 a 220 gr
- iii. foto tamaño pasaporte
- iv. firma, pos firma y sello del Director.

La obtención del grado en un IES distinto a aquel donde el estudiante concluyó el programa de estudios, se sujeta al procedimiento de convalidación y a los lineamientos académicos generales.

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

- a) Haber aprobado la totalidad de UD de los módulos correspondientes a las competencias para la empleabilidad y las competencias específicas de la carrera profesional.
- b) Haber aprobado las experiencias formativas correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
- c) Sustentar ante un jurado como mínimo de dos personas un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado de forma presencial, según lo establecido en el Reglamento de Titulación.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





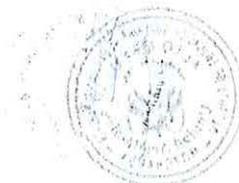
- d) Acreditar conocimiento de un idioma extranjero nivel A2 o lengua nativa u originaria.
- e) Se haya declarado expedito para el proceso de titulación.
- f) aprobado el examen de suficiencia profesional, o haya aprobado la sustentación de un proyecto de aplicación profesional.

Art. 45°. MODALIDAD PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

a. Trabajo de aplicación profesional

El trabajo de aplicación profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios ya proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

- 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.
- 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 pueden ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) profesionales y un máximo de cinco (05) profesionales de especialidades vinculantes al programa de estudios.





- Los miembros de los equipos para trabajo de aplicación profesional en casos de emergencia pueden renunciar con la debida justificación; este proceso es viable antes de la aprobación del proyecto. La reorganización del equipo que implique la incorporación de un nuevo integrante se realiza con el apoyo del asesor y bajo responsabilidad de los estudiantes.
- Después de la fecha de aprobación del trabajo de aplicación profesional, el estudiante dispone hasta de 2 años para la sustentación, en caso de incumplimiento del plazo deberá desarrollar un nuevo Proyecto.
- El instituto debe garantizar que todos los integrantes del jurado tengan las competencias necesarias para evaluar trabajos de aplicación profesional a fin de asegurar la calidad y pertinencia del proceso.
- El jurado calificador deberá de levantar un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación profesional no implica financiamiento de equipos o de infraestructura institucional.

b. Examen de suficiencia profesional

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-práctico 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 del setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) profesionales y con un máximo de cuatro (04) profesionales, de especialidades vinculantes al programa de estudios.



- Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación, cada oportunidad tendrá como máximo un plazo de 30 días hábiles, la extensión de este plazo quedará bajo el análisis del Director General, la Secretaría Académica y la Unidad Académica. Si no supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación. El jurado calificador debe levantar un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación, así como firmar el acta impreso en tres ejemplares.



- La nota mínima de aprobación del examen de suficiencia profesional es de trece (13) y la máxima nota es de veinte (20)

- Solo podrán rendir el examen de suficiencia profesional los estudiantes que durante su formación profesional (Primer Ciclo al Sexto Ciclo) no hayan superado más de dos (2) unidades didácticas desaprobadas.

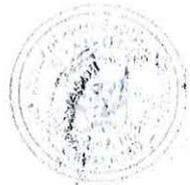


- El egresado participante que no se presente en las oportunidades programadas, deberá iniciar otro proceso de titulación bajo otra modalidad y costos indicados en el TUPA, solicitando este nuevo proceso mediante la presentación de un FUT.

Art. 46°. DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA LA TITULACIÓN

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

- Solicitud al Director General
- Folder manilo A4 – colores según el Programa de Estudios
- Constancia de egresado
- 02 copias de DNI actual fedateada – Medidas 150% a color





- e) Constancias de prácticas
- f) Constancia de ejecución de trabajo de aplicación
- g) Certificado de estudio original Visado
- h) Examen de ingles

Cumplidas las condiciones mencionadas anteriormente, Secretaría Académica, en el plazo máximo de cinco días hábiles, organiza el expediente y proyecta la Resolución Directoral que declara expedito al egresado. El Director General mediante Resolución Directoral declarará expedito al egresado.

Art. 47°. PRECISIONES SOBRE EL PROCESO DE TITULACIÓN

- a. El interesado presenta una solicitud de obtención de título de profesional técnico. Para acceder a la titulación se requiere haber todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad señalado en el plan de estudios del programa.
- b. Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a cada uno de los módulos formativos.
- c. La institución evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del Instituto y planifica el proceso, si estos están conformes la Dirección General emite la Resolución Directoral de declaración de expedito, luego el jurado evaluador designado realiza el sorteo correspondiente del temario en caso de examen de suficiencia profesional y fija hora y fecha para dicho proceso el cual es oficializada mediante otra Resolución Directoral, este sorteo se realiza 72 horas antes de la actividad académica.











- d. El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- e. La conformación del jurado evaluador, fecha, hora y lugar, tanto de la sustentación de trabajo de aplicación profesional y examen de suficiencia profesional, es responsabilidad de la Secretaría Académica y Jefe de Unidad Académica, con el conocimiento de la Dirección General.
- f. El jurado evaluador en todos los casos tiene autonomía respecto de la forma y naturaleza de afrontar la sustentación de trabajo de aplicación profesional, así como de la formulación de los exámenes de suficiencia profesional; así mismo debe respetar los criterios normativos del instituto que regulan el proceso. En todos los casos, el resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la evaluación de jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13) y el resultado emitido por el jurado evaluador, es inapelable.
- g. Si algún egresado que solicitó examen suficiencia no se presentara al mismo en la fecha señalada, se anota en las actas la expresión "No se presentó". El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaria Académica.
- h. Los estudiantes, solo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar la postergación del examen de suficiencia profesional o la sustentación de Trabajo de aplicación profesional con 24 horas de anticipación; para el efecto deben presentar una solicitud adjuntando los documentos probatorios, no requiere de ningún pago. En casos de emergencia debidamente justificada que impidan el cumplimiento del plazo para postergación, el egresado deberá presentar su solicitud hasta 24 horas después; la extensión de este plazo será evaluada según la magnitud de la emergencia. Quedará bajo decisión del Director General, la



Secretaría Académica y la Unidad Académica el acceso a la reprogramación.

- i. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerado demérito en su hoja personal y sancionada con la suspensión como miembro de jurado por un periodo de 6 meses.

Art. 48°. REQUISITOS PARA OPTAR DE PROFESIONAL TÉCNICO EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

- a. Haber aprobado la totalidad de las Unidades didácticas del itinerario o de los módulos correspondientes y las prácticas pre profesionales o las competencias para la empleabilidad y las competencias específicas del Programa de Estudios.
- b. Además del Certificado de estudios también son requisitos los documentos expedidos por Secretaria Académica tales como: constancia de suficiencia académica (ingles u otra lengua nativa) a esto se añade la constancia de no adeudar a la institución, copia de los certificados de módulos técnico profesionales y pago de derechos comprendidos en el TUPA vigentes.
- c. En caso de aplicar el Nuevo Plan de Estudios inherentes a los Lineamientos Académicos Generales (LAG) el estudiante debe haber aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
- d. Sustentar ante un Jurado como mínimo de dos personas un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
- e. La institución registra el título y lo entrega al estudiante.

Art. 49°. REQUISITOS PARA REGISTRAR EL TÍTULO













La Institución solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica y a través de la plataforma electrónica, para lo cual debe registrar los siguientes documentos que forman parte del expediente del egresado:

- Solicitud firmada por el Director General donde se consigne entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del documento nacional de identidad.
- Ficha de registro de títulos, según formato aprobado por el MINEDU.
- Informe que precise DNI, modalidad de titulación, nombres y apellidos, idioma extranjero o lengua originaria, programa de estudios, otros que requiere el formato.
- Documentos que acrediten procesos de convalidación, traslado, reingreso de ser el caso.
- Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del documento nacional de identidad del estudiante.
- Después de registrar el título en la plataforma electrónica, este puede ser entregado al egresado.

Art. 50°. **DUPLICADO, RECTIFICACIÓN O ANULACIÓN DE TÍTULOS**

Se realizan bajo responsabilidad del IES Público "Alto Mayo" que lo solicita, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.





La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.

Los criterios aplicables a este registro son los señalados en el presente Reglamento, las disposiciones del TUO, así como los contenidos de las normas que emite el MINEDU.

Los IES están obligados a informar al MINEDU la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.

Para la anulación del registro se requiere que el IES presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

- a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
- b) Copia de la resolución correspondiente expedida por el IES, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del registro.

Los requisitos para duplicado de título:

- a) Solicitud dirigida al Director General del IST Alto Mayo
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- c) Recibo de pago por duplicado de título.
- d) Copia del DNI.



[Handwritten signature]

e) Foto actualizada tamaño pasaporte.

El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos.

Los requisitos para la rectificación del título:

- a) Solicitud (FUT) dirigida al Director General solicitando rectificación del título.
- b) Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial para el cambio.
- c) Recibo de pago por corrección de título, de acuerdo al TUPA vigente.
- d) Copia del DNI
- e) Foto actualizada tamaño pasaporte



[Handwritten signature]

Para la anulación del título:

El IES Público Alto Mayo podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente.

El IES Público Alto Mayo informa al MINEDU la emisión de los títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.



[Handwritten signature]

Art. 51°. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN EL TÍTULO

Los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en el título son:

- a. Solicitud Dirigida al Director General
- b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- c. Pago por derecho de rectificación, de acuerdo a TUPA vigente

[Handwritten signature]



El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el INSTITUTO incurra en error al momento de emitir los documentos.

CAPITULO VII: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 52°. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tiene como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los de los egresados. Es oportuno mencionar que no conllevan a la obtención de grado académico o título.

a) Los Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia de acuerdo con las disposiciones establecidas para cada uno de estas modalidades en el numeral 11 de la RM. N° 049-2022-MINEDU. El desarrollo de dicho programa no debe interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

b) Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos. El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica. En cuanto a la denominación del programa de formación continua, esta no debe ser igual a los de algún programa de estudios licenciados, ni los publicados en el CNOF.

c) El Instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG. Debiendo tener condiciones de



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

- d) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- e) El instituto formulará un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Este plan tiene la finalidad de organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.
- f) El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua.
- g) El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.
- h) Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en los LAG.
- i) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados a la DRE y al MINEDU, hasta los 30 días hábiles antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.
- j) El MINEDU y la DRE supervisan el desarrollo de los programas de formación continua.

Art. 53°. SOBRE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.

El IES Público Alto Mayo implementa programas de formación continua en respuesta a las necesidades de actualización de los diferentes





programas de estudios y la demanda laboral. Los costos varían de acuerdo a la naturaleza del programa, el número de participantes y los facilitadores.

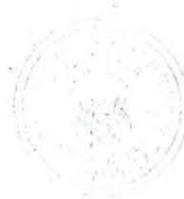
El desarrollo y ejecución del programa de formación continua está a cargo del Área de Formación Continua, quien debe coordinar con la Unidad Administrativa y Unidad Académica para las garantías de la calidad de formación propuesta.

Tipos de programas de formación continua

- 1. Programas de capacitación:** está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudios o áreas del conocimiento.
- 2. Programas de actualización:** Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.

Los programas de capacitación, se organizan a través de un sílabo con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje específicos.

- 3. Programas de especialización:** dirigida a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e





[Handwritten signature]

involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada. Se desarrolla bajo la forma de cursos de especialización.

Los programas de actualización y especialización, de formación continua, se organizan a través de un plan de estudios y sílabos con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con el nivel de complejidad de los contenidos y las actividades de aprendizaje establecidas, así como las capacidades a desarrollar.



[Handwritten signature]

El IES Público Alto Mayo implementa programas de formación continua en respuesta a las necesidades de actualización de los diferentes programas de estudios y la demanda laboral. Los costos varían de acuerdo a la naturaleza del programa, el número de participantes y los facilitadores.

El desarrollo y ejecución del programa de formación continua está a cargo del Área de Formación Continua, quien debe coordinar con la Dirección General, Unidad Administrativa y Unidad Académica para las garantías de la calidad de formación propuesta.



Art. 54°. DURACIÓN

[Handwritten signature]

- a. La duración de los programas de formación continua depende de los contenidos de aprendizaje, su nivel de complejidad, así como la naturaleza predominantemente teórica o práctica de los mismos.
- b. El instituto tomará en cuenta para la elaboración de los programas de formación continua, el número mínimo de créditos y horas establecidos en los presentes lineamientos:

Programa de Formación Continua	Créditos académicos mínimos	Horas mínimas
Capacitación	1	16
Actualización	4	48
Especialización	10	160

*El valor de un crédito es de (16) horas y el valor del crédito práctico es de (32) horas

[Handwritten signature]



académicas. El instituto establecerá los créditos y horas, asegurando que las horas previstas aseguren el logro de las capacidades propuestas para cada programa.

- c. Los contenidos del programa de formación continua, actividades de aprendizaje, objetivos, metodología y resultados esperados, así como el número de horas y créditos, entre otros aspectos básicos, se informará a los estudiantes oportunamente y detallados en el sílabo del curso.
- d. Para el desarrollo de los programas de formación continua en la modalidad a distancia, el instituto tomará en cuenta los aspectos descritos en el numeral 11.3 de las LAG para la implementación del servicio a distancia, de tal manera que aseguren las condiciones adecuadas para brindar los programas de formación continua en esta modalidad.

CAPÍTULO VIII: INVESTIGACIÓN APLICA E INNOVACIÓN

Art. 55°. INVESTIGACIÓN APLICACIÓN E INNOVACIÓN

El instituto puede desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer su gestión.

56.1. La investigación aplicada es la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos, uso de metodologías que toman como insumo el conocimiento previamente generado en la investigación básica con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o sector productivo.

En primera instancia, la investigación aplicada, permite poner a prueba la teoría o conocimiento generado y, en segunda instancia, determina sus posibles aplicaciones para atender o resolver necesidades, problemas en diferentes contextos, con la



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





finalidad de buscar el bienestar social mediante la resolución de problemas existentes en la comunidad.

56.2. La Innovación

La innovación consiste en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, la institución educativa y la sociedad, con el fin de mejorar resultados. Para ello, toma como insumos los conocimientos generados tanto de la investigación básica como la aplicada y el uso de tecnologías sean nuevas o ya existentes.

En el instituto las actividades de investigación se pueden dar:

- a. Al interior de las unidades didácticas, cuando desarrolla actividades y/o proyectos de innovación como parte de la gestión pedagógica e institucional desarrollando actividades y/o proyectos de investigación aplicada con la finalidad de fortalecer su modelo educativo de acuerdo a su disponibilidad de recursos.
- b. Para cumplir con la agenda programada por el MINEDU en las competencias de proyectos investigativos durante el año.

Art. 56°. PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

La Unidad de investigación e innovación y producción, promoverá la creación y fortalecimiento de semilleros de investigación, grupos de investigación u otros mecanismos de organización de docentes, estudiantes y administrativos para la sostenibilidad de una cultura investigativa dentro de la institución.

Art. 57°. SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN





Los proyectos de investigación aplicada o innovación son actividades y acciones organizadas, delimitadas en un tiempo y lugar, con responsables y recursos.

- a. Es responsabilidad del jefe de la Unidad de investigación y Producción quien coordina con los Coordinadores de los programas de estudios.
- b. Los docentes con carga horaria completa realizan obligatoriamente proyectos de investigación o innovación en las cuales involucran a alumnos según el tema a desarrollar.
- c. La institución financia estos proyectos desde su inicio hasta la conclusión según las líneas e investigación priorizadas en cada Programa de estudios.



Art. 58°. RECONOCIMIENTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

Todas las acciones resaltantes en cualquiera de los tres espacios de investigación e innovación son reconocidas con resoluciones y certificaciones de felicitación, por la Dirección General.



CAPÍTULO IX: REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Art. 59°. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Información académica oficial, el instituto debe contar con la siguiente información académica oficial:

- a. Admisión
- b. Matrícula
- c. Evaluación académica





- d. Planes de estudios
- e. Sílabos de programas de estudios
- f. Certificados de estudios emitidos
- g. Relación y constancias de egresados emitidas
- h. Certificados, grados y títulos emitidos
- i. Otra información de procesos académicos

Todas estas informaciones se encuentran en un sistema de información auditable por el MINEDU a través de la Dirección Regional de San Martín y en forma física en la institución.

El IES Público Alto Mayo debe reportar al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a. Registro de matrícula, 30 días hábiles después de haber iniciado el periodo académico.
- b. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, en los formatos especificados en los LAG para dichos fines.
- c. Registro de certificados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión, se sujeta a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras normas de la materia.
- d. Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e. Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días de hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.



f. Otras que determine el Ministerio de Educación.

Art. 60°. SOBRE LA GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A REGISTRAR Y REPORTAR

a. Registro de Evaluación y Asistencia:

Es un documento oficial diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, que garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo académico, de acuerdo al formato establecido por el MINEDU. Se elabora en formato digital e impreso.

- El Registro Docente es el formato digital de cada unidad didáctica que es administrado únicamente por el docente a cargo de dicha unidad y es el responsable de reportar los resultados de la evaluación de acuerdo al avance del desarrollo de los indicadores de logro programados y el registro de la asistencia de manera simultánea.
- El Coordinador del Área Académica del programa de estudio tiene la responsabilidad de supervisar el registro docente y registrar las observaciones correspondientes, la fecha y la firma que evidencie el cumplimiento de la acción. Así mismo, es función del jefe de la Unidad Académica verificar el cumplimiento de la supervisión manteniendo su propio registro de observaciones. En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el presente reglamento (Faltas y Sanciones)
- El Registro en formato impreso es producto del registro docente, que será presentado por el docente ante el Coordinador del Área del programa de estudios para la revisión y visación correspondiente, este a su vez elevará a la Unidad Académica



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





respectiva para la revisión, visación y derivación a Secretaría Académica para el procesamiento y custodia de la información.

b. Supervisión del Registro de Docentes

- Consiste en el seguimiento y monitoreo del registro de notas y asistencia de acuerdo a lo programado por el docente, en primera instancia es responsabilidad de los coordinadores de los programas de estudio debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y firma digital.
- El Jefe de Unidad Académica es responsable de verificar el cumplimiento de la función de los coordinadores y docentes debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y la firma digital.
- En caso de incumplimiento se procederá de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento (faltas y sanciones)

c. Nómina de matrícula

- Es el documento oficial que tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en uno de los programas de estudio del IES Público Alto Mayo en cada periodo académico, de acuerdo al formato establecido por el MINEDU. El Director General aprueba la Nómina de Matrícula mediante acto resolutivo a la DRE San Martín en un plazo no mayor de 30 días a partir del inicio del periodo académico.

d. Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico

Las actas de evaluación es el consolidado de las evaluaciones efectuadas en las unidades didácticas que se generan por duplicado. Estos datos provienen del registro de evaluación y asistencia. Secretaría Académica es responsable de verificar el correcto llenado y con las firmas respectivas para remitir a la DRE San Martín.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





e. Actas por unidad didáctica

Las actas de evaluación por unidad didáctica, tienen como finalidad registrar las evaluaciones de repitencia, convalidación y extraordinaria. Estas actas se generan por duplicado y se remiten a la DRE San Martín.

f. Firma de las actas

Está a cargo del docente responsable del dictado de la unidad didáctica. En caso que el docente se encontrara imposibilitado de firmar, las actas pueden ser firmadas por el secretario académico, previo acto resolutivo.

CAPÍTULO X: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE (LOGRO DE CAPACIDADES)

Art. 61°. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios. Este proceso se desarrolla de manera presencial y de manera no presencial sólo en situaciones extraordinarias (emergencias sanitarias o ambientales, desastres naturales u otros).

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. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje. Tiene una finalidad formativa y es cuantificable en un sistema vigesimal.



[Handwritten signature]

El proceso de evaluación debe ser comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases, sobre 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 UD.

Art. 62°. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- a. Continua, se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b. Flexible, permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- c. Integral, valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d. Sistemática, es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e. Criterial, toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.



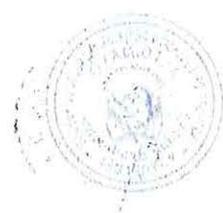
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 63°. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA





a) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los factores determinantes y concurrentes que influyen en el proceso de enseñanza –aprendizaje, a fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos del trabajo educativo.

b) Proporcionar información oportuna sobre el avance, logros, dificultades del aprendizaje.

Art. 64°. CLASES DE EVALUACIÓN



a. **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. Esta evaluación será registrada en el registro de evaluación de recuperación.

b. **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años desde su egreso y a petición del estudiante; caso contrario deberá matricularse en dicha (s) unidad (es) didáctica (s) en los siguientes periodos académicos.

La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria. No incluye las unidades didácticas desaprobados por límite de inasistencias.

Así mismo considera los siguientes criterios:

- El estudiante debe solicitar la evaluación extraordinaria inmediatamente después de terminado el semestre académico, siguiendo el procedimiento correspondiente.





- Los docentes responsables de la evaluación extraordinaria desarrollan un programa de reforzamiento para afianzar las competencias de los estudiantes de la unidad didáctica desaprobada, por un periodo de una semana. Este programa podrá considerar estrategias presenciales y no presenciales.
- Los instrumentos de evaluación serán considerados de acuerdo a la naturaleza de la unidad didáctica y deberán comprender los aspectos teóricos, prácticos y actitudinal.

Art. 65°. EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES

- La evaluación que aplica en el nuevo DCB, se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.
- El IES Público Alto Mayo implementará 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 UD.
- Las UD correspondientes a un módulo que no haya sido aprobado al final del periodo académico deberán volverse a llevar, siempre y cuando que no exceda el creditaje respectivo y no exista cruce de horario.
- Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.





- El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante y una evaluación cualitativa de Muy buena, Buena o Regular para las EFSRT y/o prácticas modulares.
- El máximo de inasistencias no debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las UD, esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases. En caso de tener 30% o más de inasistencias, desapueba la unidad didáctica.
- Casos excepcionales para la evaluación: los alumnos que al término de su carrera profesional hayan desaprobado unidades correspondientes al anterior plan de estudios y requieren nivelar las unidades desaprobadas, se tomarán en cuenta las siguientes alternativas:
 - Unidades consideradas transversales como: lógica y funciones, cultura y deporte, técnicas de comunicación, producción de textos, investigación que no se encuentran en el nuevo Plan de estudios, serán evaluados mediante un examen extraordinario, previa solicitud del estudiante, pagos respectivos, para el cual ya fueron informados.
 - De las unidades específicas o técnicas desaprobadas, estas serán convalidadas con las unidades del nuevo plan de estudios, siempre y cuando tengan un 80% de contenidos que pueden ser convalidados, caso contrario deberán volver a llevar la unidad.
 - Las unidades desaprobadas en diferentes semestres, que requieren ser aprobados para efectos de nivelación de la ruta formativa, el estudiante que retorna después de dos años, volverá a matricularse en las unidades desaprobadas, indistintamente al semestre académico que corresponda, siempre y cuando no exista



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





interferencia en los horarios y teniendo en cuenta el plan de estudios que se esté desarrollando en ese momento para efectos de convalidación, siempre y cuando no exceda los créditos permitidos.

Art. 66°. ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DEL LOGRO DE LA CAPACIDAD

Las UD pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas de dos a cuatro horas semanales una capacidad de cinco a más horas semanales dos o más capacidades.

El logro de la capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Art. 67°. OBTENCIÓN DEL LOGRO DE LA CAPACIDAD

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se aplica el reglamento de prácticas correspondiente.

Art. 68°. APROBACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad y de ser el caso las competencias de investigación e innovación y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios vigente.

Art. 69°. DESAPROBACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta





formativa del estudiante. Se procederá a la separación del estudiante del programa de estudio cuando haya sido desaprobado tres (03) veces en una misma unidad didáctica.

Los estudiantes que soliciten su reincorporación después de 2 años, sean estas de manera consecutivo o acumuladas, y tenga desaprobada más de dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios no podrá acogerse a la evaluación extraordinaria, teniendo que repetir las Unidades Didácticas desaprobadas.

Art. 70°. INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

- El estudiante que acumule inasistencia injustificada igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica será desaprobado en forma automática. Anotándose en el registro y acta la nota CERO (00), y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- Los estudiantes que incurran en inasistencias por motivos de salud deberán justificar presentando un certificado médico en formato oficial / informe médico, por fallecimiento de familiares justificará presentado copia del acta de defunción, por enfermedad grave de familiares presentarán copia de constancia de atención, por servicio militar presentarán constancia expedida por la autoridad militar respectiva, por desastres naturales presentarán certificación de la autoridad municipal correspondiente, por atender citaciones judiciales presentarán la constancia expedida por la autoridad judicial que corresponda. Toda justificación deberá presentarse en un plazo no mayor de tres días después de ocurridas las inasistencias.
- El estudiante debe cumplir con las diferentes actividades académicas realizadas en su ausencia en cada unidad didáctica.

Art. 71°. SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA





- a. 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 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- b. En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el Consejo Directivo podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatorios correspondiente hasta la semana 15 y previa evaluación de la misma con informe favorable del personal del Área de Bienestar y Empleabilidad (psicólogo o asistente social) y el docente. Dicha justificación será mediante acto administrativo.
- c. Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes con deficiencias en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.
- d. Los alumnos con calificación menor a 13, con nota entre 07 y 12, hasta la penúltima semana del semestre recibirán retroalimentación por los docentes para rendir la evaluación de recuperación. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación por el docente de la unidad didáctica, en caso de persistir la desaprobación se considerará la nota más alta.
- e. Los estudiantes con nota menor a diez repiten la unidad didáctica.

Técnicas e Instrumentos de Evaluación. La selección de los medios e instrumentos, su elaboración e implementación, debe considerar la interacción que se crea con los estudiantes, el estado de desarrollo de todo y cada uno de ellos y lo efectivamente enseñado:

- La ficha integral





- El anecdotario
- La lista de cotejo
- La prueba escrita
- La autoevaluación
- La rúbrica
- Los trabajos colaborativos o actividades realizados.
- Mapas conceptuales y mentales
- Foros, etc.

Los docentes evaluarán los aprendizajes de acuerdo al Nuevo DCB, de la educación superior tecnológica, esto nos va a permitir detectar los problemas y proponer las acciones correctivas pertinentes.

Planteamiento de la metodología

El alumno es protagonista de:

- Su aprendizaje
- Buscar alternativas para mejorar su calidad de vida.
- Construir su proyecto de vida (enfrentar retos, auto disciplinarse, su integración personal y social, su jerarquía de valores, etc.)
- Trabajar por una sociedad con economía solidaria, organizada en torno al bien común.

En el IES Pública Alto Mayo, los contenidos actuales de las unidades didácticas se han adecuado a la realidad, es decir lo que le va ser útil al momento que egresa el estudiante, se utilizan métodos y técnicas que desarrollen la capacidad de razonamiento, análisis y síntesis, métodos activos que desarrollen su proceso de socialización, sin perder de vista





la dimensión individualizada de la enseñanza, cada programa de estudios implementará métodos y técnicas que permitan llegar al logro de objetivos, con menos contenidos teóricos, más experiencias de tal manera que propicien hábitos y destrezas.

En el IES Pública Alto Mayo, el docente es un mediador del proceso de aprendizaje, para ello debe crear situaciones que pongan al estudiante en posición crítica, reflexiva, colaborativa, participativa, creativa, productiva, además que demuestra un comportamiento ético donde tenga un papel protagónico y que reflexione sobre su aprendizaje, que le falta, y que es capaz de hacer bien como persona.

El estudiante debe asumir el desafío de ser protagonista de su proceso formativo, haciendo uso de medios y formas organizativas que se apliquen en función del aprendizaje.

Art. 72°. PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE.

Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado, una vez finalizado el indicador de logro correspondiente, sobre los avances y dificultades a fin de ejecutar actividades de reforzamiento y recuperación paralelo al avance académico.

Art. 73°. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES

- El IES Pública Alto Mayo a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad gestiona las estrategias pertinentes para el seguimiento al desempeño de los estudiantes, así como su nivelación en caso lo requiera atendiendo los riesgos de deserción estudiantil y favoreciendo su permanencia para el logro de las competencias en el tiempo previsto, en coordinación con los programas de estudio.
- Es un deber institucional el permanente monitoreo de la asistencia y desempeño académico de los estudiantes a fin de brindar el soporte a las debilidades de aprendizaje identificados.



CAPÍTULO XI: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO O PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Art. 74°. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS EFSRT

El Instituto para lograr la formación integral de nuestros estudiantes contempla en sus itinerarios formativos experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

El coordinador de área académica de cada programa de estudios debe asegurar la planificación y organización de las necesidades de las EFSRT; así como para su ejecución, seguimiento y evaluación. Se deberá presentar el Plan de EFSRT del módulo a la Dirección General con la debida anticipación.

Las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas técnicas) y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios que se ofertan, buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

El IES Público Alto Mayo planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el instituto, los centros laborales a través de convenios, además de los proyectos de emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.





Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT se pueden realizar a través de actividades presenciales, semipresenciales y no presenciales, en coherencia con la naturaleza del programa de estudios o módulo formativo, según corresponda, a partir de lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales.

Los créditos académicos y horas que corresponden a las EFSRT y/o prácticas pre profesionales se pueden desarrollar en cualquiera de los ámbitos descritos a continuación. Asimismo, la IE implementa las siguientes acciones para facilitar su desarrollo por los estudiantes:

a. Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

El IES Público Alto Mayo lo ejecutará a través de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran Interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido. Dichos proyectos permitirán el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Asimismo, el instituto promoverá convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

Para llevarlo a cabo bajo esta modalidad, el IES Público Alto Mayo deberá considerar que responda a las siguientes características:

- Tener relación directa con las competencias que se desarrollan en el programa de estudios.
- Debe responder a las necesidades y/o problemática de un contexto específico.
- Debe ser logrado en el tiempo definido de acuerdo a los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.



- Contar con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, deberá describir el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- Estar sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- Contar con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Deberá contar con la infraestructura y equipamiento adecuado, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- Tener en cuenta que el valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

b. Mediante actividades conexas a los procesos institucionales

Son las actividades que el IESTP-Bellavista realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.



[Handwritten signature]

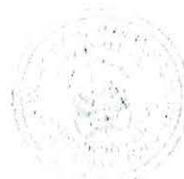


[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Para llevarlo a cabo bajo esta modalidad, el IESTP-Bellavista, debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- Contar con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo formativo del programa de estudios
- Contará con un docente responsable que en coordinación con el jefe del área realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- El responsable de las EFSRT acompañará, supervisará y evaluará al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Deberá contar con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

c. Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa





Son las actividades que el IESP AM desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin.

Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.

Para llevarlo a cabo, el IES Público Alto Mayo, deberá considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- Los convenios que celebre la institución educativa para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
- Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.





- Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

d. Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

Para llevarlo a cabo, el IESTP-Bellavista deberá considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT responda a las siguientes características:

- a. Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- b. Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo
- c. Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.
- d. Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- e. Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.



[Handwritten signature]

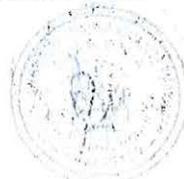


[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





f. Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.

g. El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.

h. Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el IES puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Startup e incubadoras de negocio, etc.).

e. En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)

Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades o competencias en formación.

El IEST AM promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

a. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.

b. Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus





capacidades y competencias, de acuerdo al módulo formativo del programa de estudios

- c. El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.
- d. El IESTP-Bellavista emitirá una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las EFSRT.

En todos los casos el desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por e IESTP-Bellavista y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo contará con un docente de la especialidad responsable de acompañar este proceso.

La planificación de las EFSRT debe contener la forma en que se desarrolla, cómo complementan la formación del estudiante, considerando los ámbitos descritos en los LAG. Por ello, el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT debe considerar la siguiente estructura y contenidos mínimos:

- a. Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el IES como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.
- b. Objetivos.
- c. Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
- d. Población objetivo (según el tipo de proyecto).





- e. Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- f. Cronograma de ejecución.
- g. Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- h. Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- i. Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

Art. 75°. CERTIFICADO DE EFSRT EN EL INSTITUTO

El certificado de haber ejecutado las EFSRT en el instituto es el documento que avala la ejecución de las EFSRT y permite al estudiante cumplir con un requisito para obtener su Certificación Modular o ser declarado expedito para el proceso de titulación.

Este documento es expedido por Director General, previa presentación del informe del coordinador de área académica.

Art. 76°. CONVALIDACIONES DE EFSRT

Los estudiantes con experiencia en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales del programa de estudios, podrán convalidar todo o parte de las EFSRT que corresponda al módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución.

Los estudiantes solicitarán su convalidación de EFSRT con los siguientes requisitos:



- Solicitud de convalidación de EFSRT
- Contrato de trabajo de tres (03) meses de una empresa formalmente constituida.
- Certificado de trabajo, obtenido con un periodo de antigüedad no mayor a 1 año.
- Declaración jurada de las actividades realizadas en la institución

El comité de EFSRT del programa, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar; para ello se deberá disponer de mecanismos eficientes que evalúen el logro de las competencias requeridas en el plan de estudio.

El coordinador de área académica gestionará ante la Unidad Académica la revisión del cumplimiento de los requisitos; quién evalúa y proyecta la resolución con los resultados de la convalidación. Dicha resolución deberá ser tramitada ante la dirección general para su respectiva aprobación.
















TITULO III: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 77°. DE LA CREACIÓN

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.

Art. 78°. DE LA ACREDITACIÓN

La Acreditación es el reconocimiento formal de la calidad demostrada por una institución educativa, otorgado por el Estado, a través del



Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).

El proceso de acreditación de la calidad educativa del IESTP Bellavista es voluntario y es parte de la visión institucional; el instituto está comprometido con la implementación de mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa. Excepcionalmente, la acreditación de la calidad de algunos programas de estudio será obligatorio por disposición legal expresa.

La evaluación de la calidad educativa, seguimiento y monitoreo de los procesos institucionales estará a cargo de los comités de calidad de cada programa de estudio

Art. 79°. DEL LICENCIAMIENTO

El licenciamiento es un proceso por el cual la institución debe garantizar las condiciones básicas de calidad (CBC). El MINEDU y los órganos competentes otorgarán la resolución de licenciamiento al término del proceso de verificación en los distintos aspectos institucionales.

El licenciamiento del instituto se solicita ante el MINEDU, adjuntando en físico y formato digital, los requisitos que corresponde.

El instituto tiene en cuenta que la acreditación de los programas de estudios será considerada como un indicador importante para el acceso a fondos concursables para becas de estudios de posgrado, investigación e innovación, entre otros.

El otorgamiento de la licencia, no exime al instituto de garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada. Las condiciones básicas de calidad pueden actualizarse de acuerdo a las normas que emita el MINEDU, según corresponda. Las condiciones básicas de calidad pueden actualizarse de acuerdo a las normas que emita el MINEDU, según corresponda.



Dicha licencia no exime de la obtención de las licencias y/o autorizaciones regionales y municipales de compatibilidad de uso y condiciones apropiadas de higiene, salubridad y seguridad en los locales, entre otras.

80.1. Procedimiento para el licenciamiento del instituto

Solicitud suscrita por el GORE en coordinación con su DRE.

La solicitud de licenciamiento que se presente al MINEDU debe cumplir con las condiciones básicas de calidad señaladas en el artículo 25 de la Ley, a través de la presentación de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

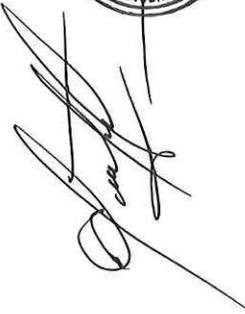
El MINEDU, a través del órgano competente, emite un informe técnico que sustenta si se cumplen o no las condiciones básicas de calidad a través de la evaluación de los requisitos, el cual es remitido al superior jerárquico correspondiente para la expedición de la resolución que otorga o desestima lo solicitado.

Para el caso de observaciones y su respectiva subsanación se procede conforme establece el artículo 134 del TUO.

La resolución que otorga el licenciamiento se expide cuando el IES cumpla con los requisitos establecidos para este fin y con un programa de estudios como mínimo. Dicha resolución contiene la denominación autorizada en el licenciamiento de IES con la cual deben ofertar y/o brindar el servicio educativo.

80.2. Requisitos generales para el licenciamiento del IES

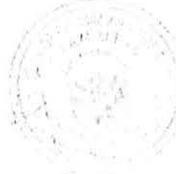
- a. Solicitud firmada por el representante legal del instituto donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos; domicilio; el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda del representante legal del instituto; la denominación del instituto, que no debe









ser igual o semejante a otra institución licenciada por el MINEDU

- b. Documento que contenga el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfiles de Puestos o los que hagan sus veces, manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la institución de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos, el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario y Planes de Gestión Institucional.
- c. Documentos que acrediten el perfil del puesto de director general, del personal docente y del personal de gestión administrativa, indicando número de docentes a tiempo completo, entre otros, coherentes con los programas de estudios que dicte, así como el plan de actualización docente y capacitación docente de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa que emite el MINEDU.
- d. Documento por cada programa, que contenga el análisis de pertinencia acorde a la región, respecto a las prioridades productivas, sociales, de investigación y/o de innovación del país, de oferta y demanda educativa, de demanda laboral y productiva de cada programa de estudios sustentados con información primaria y secundaria, de acuerdo a lo establecido en la norma que apruebe el MINEDU.
- e. Manual de uso del sistema de registro de información académica, de conformidad con el artículo 39 de la Ley.
- f. Declaración jurada de contar con servicios básicos; internet y telefonía; disponibilidad de aulas; laboratorios; talleres; ambientes y material bibliográfico; acorde a cada programa de estudios ofrecido y conforme con el número de estudiantes; así como de contar con servicio de bienestar estudiantil y



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



servicio de atención básica de emergencias dentro de la institución.

g. Además de los requisitos generales, se requiere:

- La propuesta pedagógica, la misma que, debe reflejarse en el plan de estudios del programa, el cual contiene la modalidad (presencial o semipresencial), créditos académicos, enfoques de formación y otros vinculados al régimen académico.
- Acreditar con documentos la disponibilidad de plataformas virtuales o entornos educativos tecnológicos, convenios y/o alianzas estratégicas para la inserción laboral y otros, para su desarrollo, según corresponda. De acuerdo a los lineamientos académicos generales que emite el MINEDU.
- Documento que describa la infraestructura, ambientes, aulas y recursos para el aprendizaje para el desarrollo de la formación práctica y teórica acorde a los programas de estudios, así como la previsión económica para su mantenimiento.

80.3. Condiciones básicas de calidad

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo en las instituciones de Educación Superior. Su cumplimiento es necesario para el licenciamiento del instituto, y de sus programas de estudios. Contemplan los aspectos detallados en el artículo 25 de la Ley y se desarrollan en la norma que emite el MINEDU, la que establece cada programa de estudios ofrecido y conforme con el número de estudiantes; así como de contar con servicio de bienestar estudiantil y servicio de atención básica de emergencias dentro de la institución.





Las seis (06) condiciones básicas de calidad que deben considerar como mínimo, los siguientes aspectos:

Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con la propuesta

Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas que, para dicho efecto, el MINEDU establezca.

Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje de acuerdo a su propuesta pedagógica, garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad.

Disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente idóneo y suficiente, con no menos del 20% de docentes a tiempo completo.

Previsión económica y financiera compatible con los fines de los IES; así como con su crecimiento institucional, que garantice su sostenibilidad.

Existencia de servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros) y mecanismos de intermediación laboral.

El IES Público Alto Mayo seguirá el procedimiento indicado por la normatividad del MINEDU para la obtención de su licenciamiento. Al obtener la autorización de funcionamiento de sus programas de estudios deberá continuar con el trabajo inicial y sobre todo el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) establecidas por el Ministerio de Educación.

Art. 80°. PLANIFICACIÓN DE LA GESTION INSTITUCIONAL

El IES Público Alto Mayo planifica su trabajo teniendo como base al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Plan de Trabajo Anual (PAT) y





los Planes actualizados de los Programas de Estudios. Los documentos de Gestión Institucional son:

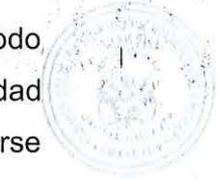
- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Reglamento Institucional (RI)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Manual de Perfil de Puestos (MPP)
- Manual de Procesos Académico (MPA)
- Plan de Capacitación
- Plan de Mantenimiento
- Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- Plan de Tutoría y Consejería
- Plan de Seguimiento de Egresados
- Inventario de Bienes y Patrimonio
- Reglamento de Admisión
- Reglamento de Titulación
- CAP, Cuadro de Horas
- Memoria Anual Institucional
- Plan de seguimiento de egresado

Al inicio del año, la Unidad Académica en coordinación con la secretaría académica, áreas académicas y administrativas elabora el calendario





académico que considera el proceso de admisión (enero a marzo), matrículas (marzo a julio), desarrollo de clases (abril a agosto; agosto a diciembre), entre otras actividades relevantes para el periodo académico. En este calendario, se detalle la planificación y temporalidad de las diferentes actividades, la misma que deberá publicarse oportunamente para el conocimiento de toda la comunidad educativa y demás interesados, previa aprobación del Director General.





TÍTULO IV: DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS DOCENTES

Art. 81°. DOCENTES DE LOS IES PÚBLICOS.

Los docentes de los IES públicos son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias, la tecnología y la docencia.

Art. 82°. CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE DE LOS IES PÚBLICOS.

La carrera pública del docente de los IES público comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de estos docentes dependientes del sector Educación.

Tiene por objetivo la conformación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno. Es considerada como carrera especial para los efectos de la primera disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 83°. ÁREAS DE DESEMPEÑO

La carrera pública reconoce las dos siguientes áreas de desempeño laboral:

- a) Docencia.
- b) Gestión pedagógica.

La docencia comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación e innovación tecnológica.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





La gestión pedagógica comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas de los IES, mencionados en el Artículo 29 de la Ley 30512.



Art. 84°. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

Los docentes de la carrera pública pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

a) **Docentes a tiempo completo.** Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.

b) **Docentes a tiempo parcial.** Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

Art. 85°. ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE

Se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del Instituto. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicio de apoyo al estudiante y egresado, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo, u otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

Art. 86°. JORNADA LABORAL Y HORAS PEDAGÓGICAS

Los docentes de la carrera pública pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial establecida en el artículo 68° de la Ley 30512, su modificatoria Ley N° 31654 y reglamento en el Artículo 111, que comprende los siguiente:

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- a. **Docentes a tiempo completo.** Tienen una jornada de cuarenta (40) horas pedagógicas por semana en modalidad presencial, semipresencial o a distancia, las horas pedagógicas equivalen a cuarenta y cinco (45) minutos y se distribuyen en horas lectivas y no lectivas. El docente desarrolla un máximo de 20 horas lectivas. Las horas no lectivas son dedicadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación e innovación pedagógica o tecnológica.
- b. **Docentes a tiempo parcial.** Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.
- c. **En el área de Gestión Pedagógica:** La hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos.

CAPÍTULO I: DEBERES DE LOS DOCENTES

Art. 87°. DEBERES DE LOS DOCENTES DE LA CARRERA PÚBLICA

Los deberes de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

- 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 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 correspondiente.
- 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 a los institutos y escuelas de Educación Superior.
- 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), Manual de Perfil de Puestos (MPP), los sílabos y otras actividades institucionales.
- n) Cumplir con las normas y acuerdos internos e informar oportunamente a los estudiantes de sus calificaciones.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- o) Abstenerse de tratar asuntos ajenos a su labor docente durante la jornada de trabajo.
- p) Llevar en orden y actualizada 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) Usar el uniforme y otros distintivos institucionales (Fotocheck) en las jornadas de trabajo académico regular, acciones cívicas y solemnes.
- t) Participar en las actividades cívicas programadas por la institución.
- u) Participar en los comités organizados por dirección para el mejoramiento del buen camino de la institución.
- v) Permanecer en la institución de acuerdo al horario establecido.
- w) Las salidas de la institución en horas de trabajo deben ser por intermedio de la papeleta de salida autorizada por el jefe inmediato.

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS DOCENTES

Art. 88°. DERECHOS DE LOS DOCENTES DE LA CARRERA PÚBLICA

Los derechos de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen,







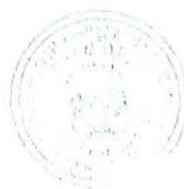






raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.

- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados 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 presente 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 presente ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Los demás derechos que reconoce la presente ley 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 04 horas de permiso al mes por asuntos particulares, justificados con su papeleta de salida.
- s) Participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, fuera de su Jornada laboral, como resultado de esta participación recibirá un estipendio pecuniario de la institución.
- t) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- u) No ser trasladado a entidad distinta sin su conocimiento, salvo mediante medida disciplinaria.
- v) Percibir un incentivo económico por derecho de sustentación de trabajos de aplicación de estudiantes, que se realicen fuera de la jornada laboral institucional.





CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

Será estimulados los docentes, previo informe del jefe inmediato, que en cumplimiento de sus funciones realice acciones que contribuyan tanto académica y administrativamente. Se podrán brindar estímulos personales y en equipo o grupos en los siguientes casos:

- a) Iniciativa (s) de acciones favorables para el programa de estudios y/o instituto.
- b) Desarrollar trabajos de relevancia de orden académico o administrativo a nombre del programa de estudios e instituto.
- c) Los que demuestren alto desempeño en sus actividades lectivas y no lectivas.

Los estímulos serán:

- a) Resoluciones Directorales de felicitación institucional o regional con propuesta ante la DRE-San Martín para la emisión de Resolución de mérito.
- b) Reconocimiento público y Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la institución por actitud destacada.
- c) Participar de eventos académicos o congresos de su especialidad, según el presupuesto institucional.
- d) Beca de capacitación, parciales o completas según disponibilidad presupuestal de la institución.

CAPÍTULO IV: RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE

Art. 90°. ÁMBITO DE APLICACIÓN.



Las disposiciones rigen para los docentes del IES públicos que se desempeñan en el área de la docencia y área de gestión pedagógica.

El docente es sometido a proceso administrativo disciplinario por las faltas que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando su carrera haya terminado, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 91°. PRINCIPIOS DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 246 del TUO, sin perjuicio de los demás principios que rigen la facultad sancionadora del Estado.

Art. 92°. DE LAS FALTAS

Las faltas administrativas se clasifican en leves, graves y muy graves.

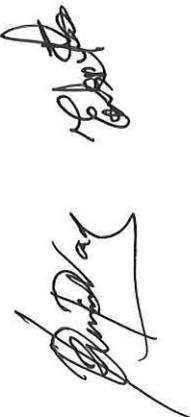
Falta leve

De conformidad con el artículo 79 de la Ley, también constituyen faltas leves, además de las señaladas en el artículo 81 de la Ley, las siguientes:

- a) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Falta grave

De conformidad con el artículo 79 de la Ley, también constituyen faltas graves, además de las señaladas en el artículo 82 de la Ley, las siguientes:





- a) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- b) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- c) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- d) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO.
- e) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- f) 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.
- g) 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 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- h) 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.
- i) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.





- j) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- k) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- l) 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 presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- m) Otras que se establecen por ley.

Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves, además de las señaladas en el artículo 83 de la Ley, las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.





- d) 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 N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- 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 de la entidad pública.
- l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES y la EES o en posesión de ésta.





- 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) Otras que se establecen por ley.





TÍTULO V: DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS ADMINISTRATIVOS

El personal administrativo del Instituto está conformado por profesionales, técnicos y auxiliares nombrados y contratados en los cargos según la estructura orgánica institucional. Participan conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley.

El personal administrativo, cumplirá su jornada laboral estándar. Excepcionalmente, por necesidad de servicio, las jefaturas pueden disponer un horario estratégico, diferente al estándar, siempre y cuando los trabajadores cumplan la jornada diaria debida. Estas medidas deben estar debidamente autorizadas por dirección, administración y puesto en conocimiento de la DRE San Martín.

Los administrativos serán evaluados en su desempeño para establecer acciones de mejora en bien de un servicio educativo de calidad.

Por necesidad de servicio, el Director General tiene la potestad de implementar rotación del personal administrativo, según sugerencias del jefe del Área Administrativa; respaldado por el consejo asesor.

CAPÍTULO I: DEBERES DE LOS ADMINISTRATIVOS

Art. 93°. DEBERES

- a) Cumplir con absoluta responsabilidad las labores administrativas y las normas del Instituto, así como en las comisiones que para tal fin participe.
- b) Actuar con honestidad, respeto al público, discreción, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.





- c) Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- d) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución.
- e) Asumir la responsabilidad, empleando medidas adecuadas para lograr mejores resultados de eficiencia.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter. Aún después de haber cesado en el cargo.
- g) Informar a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan.
- h) Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.
- i) Usar el uniforme y otros distintivos institucionales en las jornadas de trabajo, acciones cívicas y solemnes.

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Art. 94°. DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

- a) Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes.
- b) Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- c) Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios, incluyendo los días de libre disponibilidad, regulados en el reglamento. Mediante decreto supremo el Poder Ejecutivo puede establecer que hasta quince (15) días de dicho período se ejecute de forma general. El no goce del





beneficio en el año siguiente en que se genera el derecho no genera compensación monetaria alguna y el descanso se acumula.

- d) El horario de refrigerio es de 30 minutos que no interfiera con la atención al público
- e) Permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias.
- f) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Participar en las actividades productivas y de servicios que se programe y en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
- h) Sindicalizarse libremente.
- i) Recibir estímulos que fija la Ley.
- j) Gozar de bienestar y seguridad social.
- k) Otros que determinen las normas vigentes.

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Art. 95°. ESTÍMULOS.

El personal administrativo del Instituto, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento
- b) Felicitación
- c) Becas



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Los estímulos se consideran por Resolución de la Dirección General, con una copia al escalafón en caso de ser necesario.



CAPÍTULO IV: MEDIOS DISCIPLINARIOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Art. 96°. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo. Contemplan las faltas indicadas en el artículo 85 de la Ley 30057, ley del Servicio Civil; así mismo, a mérito del literal a del artículo 85 de la Ley, son faltas disciplinarias las señaladas en el numeral 98.2 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con





fines de lucro.

Art. 97°. SANCIONES

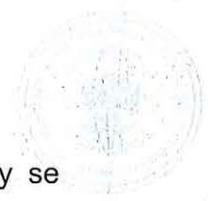
- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses
- d) Destitución

Previo proceso administrativo disciplinario para los casos de los literales a, c y d.

Art. 98°. AGRAVANTES DE LA SANCIÓN

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.



	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "ALTO MAYO" Creado con R.M. N° 87- 86 - ED del 20-12-1986 Revalidado con R.D N° 127-2005-ED del 31-03-2025	Código: RI
		Versión: N° 01 - 2024

h) La continuidad en la comisión de la falta.

i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Art. 99°. PROHIBICIONES

- a) Practicar actividades políticas durante el desarrollo de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acredite como miembro de un partido.
- b) Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.
- c) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- d) Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización.

Art. 100°. FALTAS

Contribuyen faltas de carácter disciplinario lo siguiente:

- a) Incumplir las funciones de cargo.
- b) Faltar o ausentarse reiteradamente del Instituto sin causa justificada.
- c) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- d) Realizar actividades políticas partidista en el ejercicio de su función.
- e) Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- f) Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.





- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior", para la cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución



TITULO VI: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 101°. ESTUDIANTES

Son estudiantes del instituto las personas matriculadas en los módulos y unidades didácticas correspondientes, cumpliendo los requisitos establecidos.



CAPÍTULO I: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 102°. DEBERES

- Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- Asistir correctamente uniformado usando los distintivos a las actividades académicas diarias (según modelo establecido), usando el mismo, en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales, ser puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
- El estudiante debe usar el uniforme y sus distintivos institucionales en el desarrollo de sus EFSRT.
- Asistir con ropa adecuada para realizar los trámites administrativos.





- e) Participar en actividades educativas, deportivas, proyección a la comunidad y eventos culturales que sean programados por la institución.
- f) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- g) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- h) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- i) Participar en la elección de sus representantes al Consejo de Estudiantes.
- j) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- k) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa del IESP "Alto Mayo".
- l) Cumplir con la ejecución de las EFSRT según el módulo correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y/o actividades programadas dentro de las mismas.
- n) Cumplir con la sustentación del Proyecto Aplicativo o examen de suficiencia profesional, para optar el título profesional correspondiente.
- o) Matricularse en las fechas que programe el Instituto, respetando las disposiciones que se emitan.





- p) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- q) Se considerará tardanza cuando el estudiante llegue después de 05 minutos de iniciada las clases.
- r) Se considerará una (01) inasistencia cuando el estudiante muestre tres (03) tardanzas.
- s) Asistir en forma permanente a sus clases, el 30% de inasistencia en el semestre académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repotencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- t) Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico - patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades políticas partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- u) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio.
- v) El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la Dirección y Unidad Académica. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- w) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- x) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la institución).
- y) Participar en las actividades de Promoción o Proyección Social que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores,





Dirección, Unidad Académica, Unidad de Bienestar Estudiantil, dentro del semestre académico.

- z) Las fechas para las actividades extracurriculares tales como fiesta de bienvenida y fiesta de promoción deberán ser conocidas y autorizadas por la dirección, para ser considerados dentro del calendario del año académico.
- aa) El estudiante tiene el deber de denunciar los casos relacionados con el hostigamiento sexual.

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 103°. DERECHOS

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir una formación integral de calidad acorde al perfil establecido para el programa de estudio que está cursando.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de forma oportuna y adecuada de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- d) Organizarse libremente, para actividades culturales, deportivas, sociales-comunitarias y de orden cívico.
- e) Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTP "Alto Mayo" el estudiante debe reunir las siguientes condiciones.
- Tener rendimiento académico sobresaliente,
 - Ser alumno regular (matriculados en todas las asignaturas no Convalidaciones).





- Tener buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
- No tener antecedentes de sanción judicial ni penal ni estar en procesos en curso.
- Ser ético, democrático y moral.

- f) Recibir estímulo y/o reconocimiento en mérito a su destacado rendimiento académico y por acciones extraordinarias.
- g) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de los mecanismos de seguimiento al estudiante y/o de bienestar por los Docentes.
- h) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- i) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución en las EFSRT, innovación tecnológica y otros.
- j) Informar de manera escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- k) Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula con un descuento del 50% en el caso de ocupar el segundo puesto en el semestre académico anterior y un 100% por el primer puesto en su promedio ponderado, siempre y cuando se mantenga invicto.
- l) En caso de tener un hermano matriculado en la Institución se exonera del pago del 50% a uno de ellos.
- m) Los estudiantes en situación socio-económica precaria (pobreza extrema); comprobados según el SISFOH, podrán ser beneficiados





hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula, previa solicitud del interesado, siempre y cuando no hayan perdido la calidad de invicto y previo informe del Jefe de Bienestar y empleabilidad.

- n) Los estudiantes con habilidades diferentes acreditados por CONADIS y que mantengan una nota promedio 14 al final del ciclo se hará un descuento del 50% de su matrícula.
- o) Cuando el IES realiza el proceso de sustentación para la obtención de título/grado deberá disponer de medios informáticos, plataformas virtuales, o análogas que permitan su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, deberá contar con un soporte técnico que garantice el proceso.
- p) En caso que el estudiante se retirara, por motivos económicos o de salud y al no haberse matriculado ni solicitado la licencia y reserva de matrícula en su momento, la institución actuará de oficio, considerando el principio de buena fe, tomará en cuenta para el proceso de reserva de matrícula, el último pago realizado.

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 104°. ESTÍMULOS:

El Instituto otorga estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por:

- a) Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- b) Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
 - Menciones honorosas, Resoluciones u oficios de felicitación.

	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "ALTO MAYO" Creado con R.M. N° 87- 86 - ED del 20-12-1986 Revalidado con R.D N° 127-2005-ED del 31-03-2025	Código: RI
		Versión: N° 01 - 2024

- Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.

c) Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores a una bonificación en sus calificativos previo informe del responsable de la actividad.

CAPÍTULO IV: MEDIOS DISCIPLINARIOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 105°. FALTAS

Está prohibido a los estudiantes y constituyen faltas:

- a) Fumar en la institución
- b) Portar grandes sumas de dinero, joyas y otros objetos de valor; la institución no se responsabiliza de su pérdida.
- c) Uso de equipos de audio, celulares (excepto para uso pedagógico), juegos de azar en horas de clase y prácticas.
- d) Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos o patios de la institución, previo permiso y autorización de la dirección. Debiéndose respetar los contratos de servicio de cafetín de la institución.
- e) Intervenir en actividades proselitistas, políticas partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

Art. 106°. SANCIONES.

Son aplicables a los estudiantes las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.

- b) Practicar juegos que induzcan a la histeria colectiva, se sancionara con separación temporal de la institución.
- c) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad.
- d) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- e) La falsificación o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la expulsión definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- f) Declaraciones por medios radiales, escritas o televisivas, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IESP Alto Mayo, de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- g) Proferir palabras soeces dentro de la institución se sancionará con llamada de atención en caso de reincidencia con separación temporal o expulsión definitiva.
- h) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clase, sin causa justificada se sancionará con llamada de atención en caso de reincidencia con separación temporal.
- i) No usar correctamente el uniforme (establecido por la institución) se sancionará con llamada de atención y prohibición del ingreso a la institución.





- j) Dirigirse de forma prepotente a las autoridades educativas, docentes y personal administrativo de la institución se sancionará con llamada de atención, separación temporal, dependiendo de la gravedad.
- k) No asistir a los actos cívicos y oficiales programados. (actividades y eventos) se sancionará con llamada de atención, separación temporal, dependiendo de la gravedad.

Art. 107°. FALTAS QUE MERECE SEPARACIÓN DEFINITIVA

- a) Inmoralidad comprobada (dentro y fuera de la institución).
- b) Insubordinación.
- c) Suplantación de exámenes.
- d) Promover desordenes dentro y fuera de la Institución
- e) Introducir y consumir en el Instituto bebidas alcohólicas, drogas, juegos de apuesta, etc.
- f) Dedicarse a actividades políticas partidarias dentro del Instituto.
- g) El hurto o robo de los bienes institucionales o de sus compañeros.
- h) Recibir condena judicial por delito doloso
- i) Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros de estudio, y personal que laboren en el Instituto.
- j) Las reiteradas infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras, dispuestas por las autoridades de la Institución.
- k) Dañar, deteriorar, destruir, alterar o usar indebidamente las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, los equipos, las instalaciones, los sistemas de información, el correo





electrónico y en general los activos, bienes y/o servicios del instituto y de sus miembros; así como de terceros que se encuentren en los recintos o ambientes del instituto.

- l) Ofrecer o entregar dadas, favores, estipendios, o similares, para la obtención de beneficios académicos o administrativos.
- m) Usar los ambientes o recintos del instituto para mantener o intentar mantener relaciones sexuales o actos similares.
- n) Acceder a información de los sistemas o bases de datos del instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso; así como alterar, destruir, sustraer o usar indebidamente la información del instituto o de terceros, a través de cualquier medio, sea de manera directa o a través de terceros.
- o) Alterar, destruir, falsificar o sustraer, de manera directa o a través de terceros, cualquier tipo de documento administrativo, emitido o entregado por el Instituto.
- p) Portar armas de cualquier tipo dentro del Instituto o en cualquiera de sus recintos o ambientes o en aquellas actividades sobre las que ésta tenga competencia.
- q) La suplantación de identidad o intento de plagio al momento de rendir cualquier evaluación o actividad académica.
- r) El bullying, hostigamiento u acoso mediante maltrato físico, lenguaje ofensivo u otra conducta agresiva, con el fin de producir daño premeditado o sensación de temor.
- s) Alterar, destruir o sustraer listas, registros de notas, calificaciones, certificados, constancias y/o documentos académicos.
- t) La reincidencia en la comisión de una falta grave; o incumplimiento de reglas de conducta o medidas correctivas.





108°. SOBRE CONDUCTAS NO PREVISTAS

En caso se presenten conductas no descritas en los artículos anteriores, éstas se podrán calificar como leves, graves o muy graves dependiendo del nivel de afectación o del daño, de los antecedentes del presunto infractor, sea dentro o fuera del Instituto, de la repercusión del daño, del historial académico del presunto infractor, u otro criterio objetivo. El Comité de Defensa del Estudiante del Instituto califica la conducta debidamente sustentada.



CAPITULO I: ACCIONES PARA ATENCION DE CASOS DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

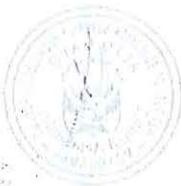
Art. 109°. Teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial 067 – 2024 – MINEDU / Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Publico y Privados” aprobado con RM. N° 067 – 2024 – MINEDU., o las que hagan sus veces, así como otras disposiciones que deben ser observadas en el desarrollo de las actividades de la institución.

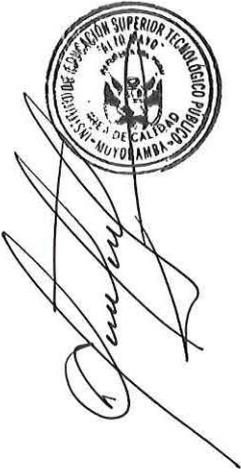


Art. 110°. COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Cada IES, constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IES y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Art. 111°. Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:





- a. Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b. Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c. Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Se encuentren con una medida de separación temporal de la IES.
- f. Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g. Sean menores de edad.
- h. Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i. Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo.36 del Código Penal.
- j. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k. Se encuentren con inhabilitación vigente.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Art. 112°. EL CIFHS TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:





- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f. Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.





- i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 113°. EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO

- a. La institución realiza evaluaciones permanentes para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención.
- b. Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben incluir preguntas o mecanismos destinados para levantar información que permita identificar acciones de mejora de prevención del hostigamiento sexual.
- c. Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben garantizar el respeto y el derecho a la intimidad de los/las encuestados/as o entrevistados/as.

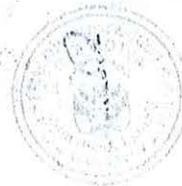
Art. 114°. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El IES, a través de su autoridad máxima, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:





- a. Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b. Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c. Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la IE, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d. Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e. Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f. Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos

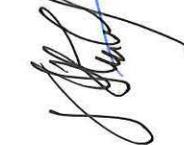


de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley Nº 27942 y su Reglamento.

Art. 115º. SOBRE LA DENUNCIA Y ATENCIÓN.

- a. La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b. La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c. El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d. Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes. Si la denuncia es realizada directamente en la UGEL o DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la IE a la que pertenece el denunciante.











- e. Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la IE. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- f. El CIFHS debe comunicar a la UGEL o la DRE, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- g. La UGEL o la DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- h. Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima de la IE a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.

Art. 116°. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

1. Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
 - Suspensión temporal del presunto hostigador/a.

- c. Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
- d. Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable. En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

2. La Oficina de Recursos Humanos de la DRE o UGEL o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.
3. Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
4. En relación a ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
5. La UGEL o DRE, según corresponda, comunica al MINEDU las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente,













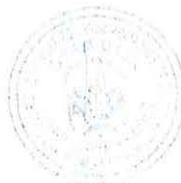
mediante los canales establecidos por la DISERTPA1 y la DIFOID2 en el portal Web del MINEDU.

6. Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Art. 117°. SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes y auxiliares de los IES, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa citada en el numeral 3 de la presente norma técnica, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

1. En el caso de las IIEE públicas, el PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.
2. El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celer y eficaz.





3. La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
4. Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
5. Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
6. La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
7. El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
8. La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia





o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.

9. Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

10. Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.

11. De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.

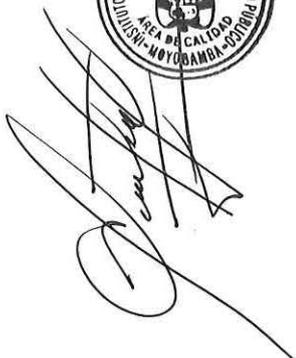
12. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Art. 118°. SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL REALIZADAS POR UN ESTUDIANTE



Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de las IIEE, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

1. Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
2. Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IES o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
3. Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la presente Norma Técnica.
4. El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
5. El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IES. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
6. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

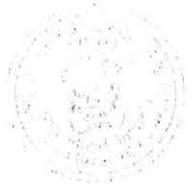














Art. 119°. MECANISMOS DE DIFUSIÓN QUE INCLUYE LA INCORPORACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL



El IES público Alto Mayo tiene la obligación de publicar en su portal institucional, en forma permanente y actualizada, sin perjuicio de la exigida por las normas de la materia, la información correspondiente como mínimo a:

- a. Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
- b. Relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda.
- c. Proyectos de investigación y los gastos que genere.
- d. Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
- e. El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
- f. Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- g. Periodo de vigencia de su licenciamiento.
- h. Documentos de Gestión (Proyecto Educativo Institucional, Plan anual de trabajo, Reglamento Interno, Manual de Perfil de Puestos y Manual Procesos Académicos).
- i. Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros, para el IES.
- j. El texto único de procedimientos administrativos para el IES.
- k. Publicación de la bolsa laboral para egresados.



I. Plataforma virtual para el servicio de la comunidad educativa.

m. Biblioteca virtual institucional para el servicio de la comunidad educativa.

n. Plana docente (hoja de vida y Unidades Didácticas)

Las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes en cada categoría, por todo concepto, son publicadas de acuerdo a la normativa aplicable.

Toda información o publicidad que induzca a error respecto a la naturaleza o calidad del servicio de educación superior ofrecido, se sanciona de acuerdo a la normativa vigente.

