



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“OYON”

Paraje Urpay s/n - Oyón



01-2372014

iestpoyon@yahoo.com

<http://iestpoyon.edu.pe>

CREADO R.M. 594-91-ED. Del 22-05-91

REVALIDADO R.D. 508-2006-ED.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA PROVINCIAS**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**

**“OYON”**

Creación: R.M. 594-91-ED

Revalidado: 0508-2006-ED



# **REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2018**

OYON- PERÚ



## INDICE

### REGLAMENTO INSTITUCIONAL

#### INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “OYON”

#### TITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

- CAPÍTULO I VISION, MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN  
CAPITULO II AUTONOMIA, ORGANIZACIÓN Y TRANSPARENCIA  
CAPITULO III ARTICULACION CON INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR Y  
EDUCACION BASICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.  
CAPITULO IV SUPERVISION Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

#### TITULO II

##### REGLAMENTO INSTITUCIONAL

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

#### TITULO III

##### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANSIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- CAPITULO I DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO,  
JERARQUICO, DOCENTE, Y ADMINISTRATIVO.  
CAPITULO II FALTAS, PROHIBICIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO,  
JERARQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO  
CAPITULO III ASISTENCIA, LICENCIAS, PERMISOS, COMISIÓN DE SERVICIOS  
CAPITULO IV DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES  
CAPITULO V FALTAS, SANCIONES, JUSTIFICACIONES, INCUMPLIMIENTO DE PAGOS DE  
TASAS DE LOS ESTUDIANTES  
CAPITULO VI LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

#### TITULO IV



## **GESTIÓN ACADÉMICA**

CAPÍTULO I	DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN PEDAGÓGICA
CAPITULO II	DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
CAPITULO III	ADMISIÓN, MATRICULA, CONVALIDACIONES, REINGRESO, PROMOCIÓN, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS
CAPITULO IV	APLICACIÓN DE LA LEY 29973 – LEY GENERAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
CAPITULO V	TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS
CAPITULO VI	PROCESO DE EVALUACIÓN
CAPITULO VII	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO
CAPITULO VIII	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS
CAPITULO IX	TITULACIÓN

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**OYON - LIMA**



## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO I**

### **VISION, MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN**

#### **Art. 01 VISIÓN DEL I.E.S.T.P. “OYON”**

“Ser una institución emprendedora, competitiva y reconocida a nivel nacional e internacional, con sus carreras profesionales acreditadas al año 2021, con un claro horizonte predispuesto al cambio tecnológico y académico del momento”.

#### **Art. 02 MISIÓN DEL I.E.S.T.P. “OYON”**

“Somos una institución que forma profesionales técnicos con valores, competentes, basados en la tecnología integral del momento, para resolver problemas socio-económicos dentro de una comunidad y mejorar la calidad de vida de las familias”.

#### **Art. 03 OBJETIVO DEL I.E.S.T.P. “OYON”**

- Lograr el mejoramiento del proceso académico, empleando tecnología del momento para conseguir la calidad educativa mediante el trabajo y esfuerzo de todos los que estamos inmersos en este reto, consiguiendo de este modo el reconocimiento de nuestra institución.
- Brindar a los estudiantes una educación humanística, técnica y de calidad con valores, estimulando su desarrollo personal en los campos intelectuales, moral, físico, artístico y productivo, para comprender y transformar el medio natural, cultural y social respetando el medio ambiente.
- Construir una sólida estructura orgánica que gestione los convenios marco con aliados estratégicos con fines de apoyo mutuo y el desarrollo de sus actividades de formación profesional en situaciones reales de trabajo y otros.
- Sensibilizar a la comunidad educativa, en la identificación y compromiso con la institución en un clima institucional favorable, con miras a la obtención de una Marca Institucional que nos identifique ante la comunidad y el entorno.



- Gestionar la ampliación de la infraestructura, implementación de laboratorios, talleres, Centro de Cómputo y áreas de producción, con miras a la mejora del proceso enseñanza – aprendizaje encaminado al logro de la calidad educativa.
- Promover la creación de una nueva carrera profesional, de acuerdo a la demanda laboral.
- Ampliación de la mención en la carrera profesional de Producción Agropecuaria en **“Producción Agropecuaria y Medio Ambiente”** y el cambio en la mención de Concentración de Minerales en **“Metalurgia”**.

#### **Art. 4º. FUNCIONES GENERALES DEL I.E.S.T.P. “OYON”**

- a. Contribuir a la formación integral de los estudiantes en los aspectos socio-educativo, tecnológico, cognitivo y físico, fundamentado en valores humanos y universales.
- b. Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras de los estudiantes.
- c. Realizar investigación e innovación tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- d. Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades del avance tecnológico, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas, culturales, recreativas y deportivas.
- e. Aplicar la política educativa nacional en Educación Superior Tecnológica, en concordancia con las necesidades de la región y del país.
- f. Actualizar con pertinencia y oportunidad los planes de estudios de las carreras profesionales acorde con el avance de la ciencia, la tecnología e innovación, y la demanda de las empresas e instituciones.
- g. Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo.
- h. Promover el espíritu empresarial y humanístico en nuestros estudiantes.
- i. Realizar convenios con instituciones regionales, nacionales e internacionales, a fin de cumplir las acciones programadas.
- j. Realizar eventos orientados a la innovación, desarrollo de la especialización y la investigación tecnológica vinculadas a las carreras que brinda.
- k. Dictar normas y disposiciones complementarias para el buen funcionamiento académico-administrativo observando su cumplimiento.
- l. Fomentar actividades de proyección social hacia la comunidad que contribuyan al desarrollo del entorno.
- m. Otros inherentes a la naturaleza de sus actividades.

## **CAPITULO II**

### **AUTONOMÍA, ORGANIZACIÓN Y TRANSPARENCIA**



## **Art. 5°. AUTONOMIA**

En el IESTP Oyón, nos ceñimos a la ley 30512 que en su:

- Artículo 8° dice: “Los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías están enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento”
- Art. 10° El Ministerio de Educación establece los lineamientos académicos generales para todos los IES. La programación curricular, la planificación de clases y las unidades didácticas para el aprendizaje son responsabilidad de cada IES. Los estudios conducentes a grado o título de Educación Superior, denominados programas de estudios, garantizan las horas prácticas durante la formación y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que pueden ser realizadas en los IES, en centros laborales o en instituciones educativas públicas y privadas

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

En el reglamento de la ley 30512 en el Art. 80) 1. Establece que los IES y EES públicos deben contar con una estructura organizativa, dentro del marco de lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento y su Reglamento Institucional, la cual debe demostrar coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo correspondiente.

El IESTP Oyón en su organización cuenta con un director general. Jefe de Unidad Académica, además por funciones cuenta con un Jefe de Gestión Administrativa, Secretario Docentes y Jefes de Área Académica.

## **Art. 7° TRANSPARENCIA**

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

- a. Relación de primeros puestos y becados por programa de estudios.
- b. TUPA (Texto único de procedimientos administrativos) institucional
- c. Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y materia en que se desempeña.
- d. Programas de estudios – procesos de matrícula - horarios
- e. Número de ingresantes matriculados y egresados por año y programa de estudios
- f. Reglamento Institucional

## **CAPITULO III**

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

#### **Art. 8° ARTICULACIÓN CON INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



El IESTP, se integrará a la Red N° 01 Lima provincias – Lima Metropolitana, para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación entre institutos de educación superior de la región.

Los estudios realizados en el IESTP se articulan entre sí con las de otros institutos y escuelas, por medio de la convalidación académica y la homologación de planes de estudio, según las normas que emane el MINEDU.

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

En la ley 30512 – Art. 18 nos dice que:

Para el acceso a la Educación Superior impartida en los IES se requiere haber culminado la Educación Básica.

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

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

El instituto, por tener personería jurídica, está apto a firmar convenios de cooperación nacional e internacional que favorezcan a la formación tecnológica de los usuarios, así como del personal docente jerárquico y directivo de la institución.

## **CAPITULO IV**

### **SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

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

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

Estas acciones se establecen en el PEI, en el PCI, en el Manual de Organización y Funciones; y se programan en el Plan Anual de Trabajo, Plan de Prácticas, Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario, Plan de Seguridad de Defensa Civil, en el Plan de Calidad Educativa, Plan de Promoción y Reconocimiento al Docente, en el Plan de Bienestar Social y en el Plan de Investigación e Innovación.

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

El IESTP promueve la autoevaluación como parte del proceso de Supervisión y monitoreo según los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Educación y el SINEACE

## **TITULO II**



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El presente Reglamento trabajado de acuerdo a nuestro PEI, es un documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad regular el funcionamiento y establecer las normas y procedimientos de carácter interno al que deben sujetarse todos los actores del proceso, formativo Tecnológico del **INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO “OYON”** dentro del marco de la calidad para la excelencia total, en el nuevo orden social de un mundo globalizado de creciente competitividad. Es concordante con el reglamento de la ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

### CAPITULO I

#### FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE

##### **Art .13° FINALIDAD**

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

##### **Art. 14°. OBJETIVOS**

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

##### **Art. 15°. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- b. Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento RM 216-2017-MINEDU
- c. D.S. 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada
- d. R.VM N° 069-2015 – Aprueba diseño curricular básico de la educación superior tecnológica.
- e. R.VM N° 070-2015 – Modificatoria del ítem 4.2 DCB aprobado con RVM 069-2015-MINEDU



- f. R.VM N° 073- 2015 – Aprueba norma técnica para el registro y visación de los títulos de educación superior tecnológica.
- g. D.S N° 028-2007 – ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y actividades productivas, empresariales en las instituciones públicas.
- h. Ley N° 27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- i. Ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad.

### **Art. 16° ALCANCE**

Las normas contenidas en el presente reglamento, serán de aplicación a los directivos, administrativos, personal docente, estudiantes y egresados del I.E.S.T.P. “Oyón” de la Provincia de Oyón.

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 17°.** El IESTP mantiene su autonomía según la Ley 30512, por lo que establece su organización y Reglamento Institucional.

**Art. 18°** El I.E.S.T.P Oyón, está constituido por cuatro órganos que en forma integrada son responsables de organizar y ejecutar las acciones institucionales, técnico pedagógico y administrativas correspondientes. Las funciones se detallan en el Manual de Organización Funciones.

#### **1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

- a. Dirección
  - Dirección General

#### **2. CONSEJO ASESOR**

- a. Responsables de las unidades, de las áreas,
- b. Secretario académico
- c. Responsables de cada programa académico,
- d. Representante de los estudiantes
- e. Representantes del sector empresarial o profesional

#### **3. ORGANO DE LINEA**

- Jefatura de Unidad Académica

#### **4. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN**

- a. Jefes de las áreas académicas:
  - Área académica de Concentración de Minerales
    - Docentes
  - Área académica de Explotación Minera
    - Docentes
  - Área académica de Producción Agropecuaria
    - Docentes



- b. Área de Investigación Tecnológica
- c. Área de Calidad Educativa
- d. Unidad de Bienestar y empleabilidad

#### 5. ÓRGANOS DE APOYO

- a. Jefatura de Gestión Administrativa
- b. Información y comunicación
- c. Gestión Ambiental
- d. Secretaría académica
- e. Secretaría administrativa
- f. Seguridad, limpieza y mantenimiento
- g. Auxiliar administrativo y biblioteca

### CAPITULO III

## PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

#### Art. 19°

En concordancia a la Resolución Vice Ministerial N° 069–2015–MINEDU (ítem 7.1) los documentos de gestión y planificación institucional son:

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan Anual de Trabajo
- Reglamento Institucional
- Cuadro de Asignación de Personal
- Plan de supervisión (monitoreo, acompañamiento, capacitación y evaluación) docente
- Inventario de bienes y patrimonio
- Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario

#### Art. 20° AÑO LECTIVO

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

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

#### Art. 21° ATENCIÓN ADMINISTRATIVA

- La Dirección atiende de lunes a viernes.
- El jefe de Unidad Académica atiende de lunes a viernes en horario de 8:00 a 5:00 pm



- Los jefes de área académica atienden de lunes a viernes en horarios que no tengan clases.
- El Secretario Académico atiende de lunes a viernes, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de la persona encargada.
- El personal administrativo labora 48 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m
- El año académico tiene dos semestres: De marzo a julio y de agosto a diciembre
- El director y la plana jerárquica son los responsables de la ejecución del sistema de monitoreo del servicio educativo, así como de la programación curricular.
- Los horarios de asistencia de los estudiantes es el siguiente:

Turno mañana : 8:00 am. A 1:45 p.m.

#### **Art. 22° PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Los cobros que se realizan en el I.E.S.T.P Oyón, están establecidos en el TUPA previamente presentado a la Dirección Regional de Educación de Lima.

### **CAPITULO IV**

#### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

#### **Art. 23° INGRESOS Y DONACIONES**

- a. El presupuesto del IESTP “Oyón” es designado a través del Plan Operativo Institucional (POI), cada año se determina los presupuestos, que son distribuidas a las diferentes Áreas Académicas y Oficinas Administrativas.
- b. La Institución, para su presupuesto operativo dispone de los siguientes ingresos:
  - Recursos ordinarios asignados por el Gobierno Regional de Lima
  - Recursos Directamente Recaudados (R.D.R) por diversos conceptos según TUPA.
  - Donaciones altruistas.
- c. La distribución del presupuesto será en forma equitativa entre los programas de estudio que oferta el instituto. Se debe priorizar la implementación de talleres y laboratorios; financiamiento de proyecto para las ferias tecnológicas. Del presupuesto general el 60% será destinado al aspecto académico y el 40% al aspecto administrativo.

### **TITULO III**



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

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

#### **Art. 24° DEBERES**

- Dar a todos los usuarios de la institución una atención de calidad, calidez y eficiencia, propiciando una buena imagen institucional y satisfacción en ellos.
- Desempeñar sus funciones en el tiempo establecido, con eficiencia, dignidad e identificación institucional.
- Concurrir puntualmente a la institución de acuerdo al horario establecido.
- Participar en las acciones de capacitación, perfeccionamiento, especialización y otras programadas o no, por la institución.
- Asistir a sus labores en estado ecuánime y con equilibrio emocional.
- Respetar la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.
- Tener todos los documentos que le competen debidamente archivados
- Presentar y ejecutar sus planes de trabajo e informes correspondientes.
- Cumplir con lo establecido en la directiva entregada al inicio de cada semestre.
- Aplicar las normas vigentes de inclusión para la atención y dictado de clases en estudiantes con habilidades especiales.
- No hacer deporte durante el desarrollo de las actividades académicas lectivas.
- Dentro de la institución mantener el comportamiento cordial entre parejas y colegas.
- Participar obligatoriamente en las actividades institucionales y actos cívicos programados.

#### **Art. 25° DERECHOS**

- Ser contratados de acuerdo a las condiciones determinadas por MINEDU y de acuerdo a ley, aceptadas previamente por el trabajador.
- Percibir la remuneración convenida en forma total y oportuna.
- Realizar sus funciones establecidas en el MOF, en forma libre y creativa dentro del Marco Normativo Institucional y legal.
- Gozar de estímulos y compensaciones de acuerdo a las acciones realizadas.
- Recibir capacitaciones, pasantías y directivas inherentes al desempeño docente y administrativo.
- Ser atendido en sus reclamos por las autoridades en forma directa o a través de sus representantes dentro del marco legal.

#### **Art. 26° ESTÍMULOS**

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



- Capacitaciones especializadas
- Resoluciones de felicitación.

## CAPITULO II

### FALTAS, PROHIBICIONES, SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

#### Art. 26° FALTAS

- El incumplimiento a sus funciones y deberes sin justificación alguna y a las normas del presente Reglamento.
- El trato descortés al subalterno, estudiantes, u otros usuarios; así como la falta de respeto al superior.
- Presentar documentación fuera de los plazos señalados.
- Propiciar un clima desfavorable dentro o fuera de la institución dañando la imagen institucional.
- Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Atentar contra el patrimonio institucional.
- Asistir a la institución con signos de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- Realizar cualquier tipo de cobro pecuniario, especies o invitaciones a los estudiantes.
- Coaccionar a los estudiantes a realizar actividades fuera de las horas académicas, no programadas por la institución.
- Establecer vínculos sentimentales o íntimos con los estudiantes.
- Cometer actos de acoso o insinuación sexual dentro o fuera de la institución.
- Ocultar documentos institucionales que perjudique a la institución o comunidad educativa.
- Emitir juicios difamatorios sobre la Institución y/u ofender la dignidad de las personas que conforman el instituto.
- Desprestigiar con sus actos internos o externos a la Institución.
- Cometer actos fraudulentos en los documentos institucionales.

#### Art. 27° PROHIBICIONES

- Cometer actos fraudulentos en los documentos institucionales.
- Establecer vínculos sentimentales o íntimos con los estudiantes
- Cometer actos de acoso o insinuación sexual dentro o fuera de la institución.
- Cobros no autorizados.
- Malversación de fondos institucionales.
- Valerse del cargo para beneficio personal.

#### Art. 28° SANCIONES AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN



- a. Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento
- b. Las sanciones se darán de acuerdo a los niveles y magnitud de los hechos ocurridos.
  - 1er nivel: Llamada de atención verbal o escrita, por el jefe inmediato superior, con informe a la Dirección General.
  - 2do nivel: Llamada de atención verbal por el Director General.
  - 3er nivel: Amonestación escrita por el director.
  - 4to nivel: Apertura de procesos disciplinarios para el personal nombrado y/o rescisión de contrato de servicios para el personal eventual.

## CAPITULO III

### ASISTENCIA, LICENCIA, PERMISOS, COMISIÓN DE SERVICIOS

#### Art. 29° ASISTENCIA

- El trabajador asistirá regular y puntualmente a su jornada laboral de acuerdo a los horarios establecidos y con el uso obligatorio del fotocheck.
- El registro del control de la asistencia será de la siguiente manera:
  - ✓ Virtual: Sistema con lector de código de barras
  - ✓ Manual: Hojas de control de asistencia, en casos excepcionales.

#### Art. 30° LICENCIAS Y PERMISOS

- **El personal nombrado y contrato a tiempo fijo tiene derecho a licencia con goce de haberes en los siguientes casos:**
  - ✓ Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos (5 días hábiles) dentro de la provincia y (8 días hábiles) fuera de provincia.
  - ✓ Por capacitación oficializada por la institución,
  - ✓ Por cumpleaños
  - ✓ Por maternidad y paternidad.
  - ✓ Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IES o EES, según sus necesidades académicas, y autorizados por el Educatec sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o por el Educatec.
  - ✓ El servidor podrá gozar de tres (3) días de permiso al año con goce de remuneraciones por motivos personales, no serán consecutivos, deberá ser autorizado por su jefe inmediato superior y visado por el Director General.
  - ✓ Los docentes tienen derecho a un (01) día de permiso por el “Día del Maestro”.
  - ✓ El Personal Administrativo del Sector Público, tienen derecho a un (01) día de permiso por el “Día del Servidor Público”.



- **El personal nombrado y contratado a tiempo fijo tiene derecho a licencia sin goce de haberes en los siguientes casos:**
  - ✓ Por motivos particulares según necesidad y por tiempo limitado
  - ✓ Por capacitación no oficializada por la institución
  
- **El personal administrativo nombrado y contratado a tiempo fijo tiene derecho a licencia a cuenta de vacaciones:**
  - ✓ Por matrimonio
  - ✓ Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos
  
- **El personal nombrado y contratado a tiempo fijo solicitará su permiso previa coordinación de suplencia en el dictado de clases, teniendo en cuenta que debe hacerlo:**
  - ✓ Con 24 horas de anticipación y llenando su Hoja de permiso de personal.
  - ✓ El permiso solicitado será a cuenta de vacaciones y/o recuperación de clases.
  - ✓ En caso de enfermedad adjuntará la cita de Essalud u otro similar, que debe adjuntar a su Hoja de permiso.
  - ✓ Al retornar a su centro de labor adjuntar la constancia de atención médica.
  
- **El personal con contrato a tiempo parcial y con recibo por honorarios solicitará su permiso:**
  - ✓ Con 24 horas de anticipación comunicará al Jefe de Área Académica correspondiente
  - ✓ Buscará su reemplazo para el dictado de clases
  - ✓ En caso de fallecimiento de cónyuge, padres e hijos, coordinará con el jefe inmediato superior

#### **Art. 31° COMISION DE SERVICIOS**

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

## **CAPITULO IV**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Art. 32° DERECHOS**

El estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Oyón”, es la razón y el primer valor Institucional, por lo tanto, es nuestro compromiso hacer de él un profesional digno y eficiente, otorgándoles los siguientes derechos:



- a) Recibir de parte de todo el personal y de sus compañeros de estudios un trato adecuado y digno como ser humano, ser respetado como persona espiritual, con un soporte mental y físico; por lo tanto, puede practicar cualquier credo o religión, lo cual no es materia de discriminación de ninguna índole ni como su condición socio- económica, siempre y cuando no realice proselitismo religioso o político dentro de la Institución.
- b) Recibir una educación y servicios de calidad, orientado a la formación profesional de conformidad con el perfil y el Diseño Curricular Básica Nacional (DCBN), que le asegure una profesión digna y competente en un puesto de trabajo dentro de nuestra localidad, región o país.
- c) Ser reconocidos como estudiantes de la institución una vez que se hayan matriculado.
- d) Utilizar los medios informáticos (computadoras), maquinarias, equipos, herramientas, materiales de laboratorios y/o talleres, bibliografía, mobiliario e infraestructura existente, teniendo el cuidado y la responsabilidad de su uso y conservación.
- e) **Tener acceso a solicitar los porcentajes de becas institucionales siempre y cuando reúna los requisitos** establecidos en el Reglamento respectivo sobre el particular.
- f) Efectuar la queja que crea conveniente en los aspectos académicos y administrativos respetando los niveles jerárquicos del Instituto, utilizando el canal escrito y de ser posible evidenciar con documentos o hechos probatorios su disconformidad.
- g) Solicitar permiso por motivos debidamente fundamentados y evidenciados a través del formulario único de Trámite (cuando se genera la inasistencia) y papeleta de permiso (antes de que se genere la inasistencia)
- h) Recibir su boleta de notas al término del semestre lectivo, siempre que no adeude a la institución.
- i) Ser informado sobre sus logros y deficiencias por los docentes a cargo de las unidades didácticas, cuando lo requiera.
- j) Los estudiantes con habilidades especiales, tiene los mismos derechos que un estudiante regular, pero se considerará su nivel de aprendizaje.

#### **Art. 37° DEBERES**

El estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Oyón”, debe de cumplir con los siguientes deberes:

- Ser puntual y asistir regularmente a sus clases, guardando orden y respeto a sus docentes y compañeros de estudios.
- Conducirse con honestidad y buen trato poniendo en práctica los valores institucionales tanto con el personal, como con sus compañeros y la comunidad en general.
- Dedicarse al estudio permanente y a la investigación mientras dure su formación profesional.
- Permanecer en el local institucional durante las horas de clases: aulas, laboratorios, talleres, campos experimentales; empleando las normas de seguridad y buena conducta.
- Presentar su fotocheck de estudiante al ingresar a la institución.
- Registrar su asistencia diaria a la hora de ingreso y salida de la institución.
- Estar al día en el pago por diferentes conceptos y otras obligaciones económicas dentro de los plazos establecidos.
- Informar a la jefatura de unidad académica, jefaturas de área académica, y/o Dirección General de los actos de indisciplina, en los que se encuentre comprometido, haya presenciado y/o conozcan.



- Contribuir y conservar los equipos, mobiliario, infraestructura, materiales de trabajo, etc. de la institución. En caso de deterioro, el estudiante tendrá que responsabilizarse por el daño causado.
- Participar obligatoriamente en las actividades co-curriculares programadas por la institución.
- No realizar actos contra la moral y las buenas costumbres.
- Respetar el uso de los uniformes institucionales, dentro y fuera de la institución.
- Asistir a las horas de clase y laboratorio con el uniforme establecido y de acuerdo a las indicaciones vertidas.

#### **UNIFORME DE GALA Y PRESENTACIÓN PARA TODAS LAS CARRERAS**

##### **DAMAS**

- Pullover Chaleco/ falda – Azul (según modelo)
- Blusa blanca con manga larga, cuello V
- Zapatos de cuero negro – sin adornos – taco 5,7
- Panty color azul
- Solapera institucional
- Cabello recogido (cola - Colette azul)
- Aretes pequeños pegados

##### **VARONES**

- Pullover y pantalón – color azul
- Camisa blanca
- Zapatos negros
- Medias oscuras.
- Correas de vestir.

#### **UNIFORME DE DIARIO Y DE PRÁCTICAS**

##### **DAMAS Y VARONES**

- Casaca y pantalón – color azul o negro.
- Camisa y/o cafarena blanca.
- Zapatos negros.
- Medias oscuras.
- Correas de vestir (varones)
- Equipos de Protección Personal (EPP) de cada programa.

#### **Art. 38° ESTÍMULOS**

- El IESTP otorgará diplomas de estímulos al primero y segundo puesto al término del año académico de cada programa, considerando para ello desde su ingreso.
- El IESTP exonerará del pago matrícula al estudiante que obtenga el promedio de dieciséis (16) o más en el semestre anterior.
- Se le otorgará Resoluciones de felicitación por representar dignamente a la institución y/o realizar acciones excepcionales de diversa índole a favor del Instituto y de la comunidad.



- El IESTP exonerara el pago de admisión y matrícula a aquellos estudiantes que se encuentren cumpliendo servicio militar, y siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución.

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

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

## **CAPITULO V**

### **FALTAS, SANCIONES, JUSTIFICACIONES, DE LOS ESTUDIANTES**

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

Se considera como faltas de los estudiantes:

- La inasistencia injustificada a sus actividades académicas en la institución.
- La inasistencia a la práctica pre-profesional de manera injustificada.
- Ingresar después del horario de clases establecido.
- Abandonar los estudios sin consentimiento del docente o de la autoridad educativa pertinente.
- Salir o ingresar trepando el muro perimétrico institucional.
- Asistir a la Institución con intención de alterar el orden y la tranquilidad.
- Ingresar en estado etílico por ingesta de alcohol o estupefacientes y/o consumirlos dentro de la institución.
- Practicar juegos de azar y otros que alteren el orden y la tranquilidad académica dentro de la institución.
- Practicar deporte (vóley, fulbito, etc.) en horas de clases.
- Fumar en el local institucional.
- Practicar proselitismo político o religioso dentro del Instituto.
- Atentar contra las buenas costumbres, la moral y la ética.
- Faltar de palabra, obra y/o atentar contra la salud, física o mental de sus compañeros de estudios o docentes o personal que labora en el Instituto.
- Emitir juicios difamatorios sobre la Institución y/u ofender la dignidad de las personas que conforman el instituto.
- Desprestigiar con sus actos internos o externos a la Institución.
- Cometer actos fraudulentos en los documentos institucionales.



- Utilizar el nombre o prestigio del Instituto para sacar ventajas lucrativas o de otra índole de carácter personal, grupal o familiar.
- Realizar pintas u otros en las paredes de los baños, aulas, mobiliarios, laboratorios, pasadizos etc.
- Malograr o dar mal uso a las computadoras, equipos, mobiliario y/o infraestructura de la institución.
- Arrojar envoltorios, envases, desechos orgánicos dentro de la institución.
- Los estudiantes que incurran al 30% de inasistencia injustificada serán desaprobados en la UD.

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

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

- Amonestación verbal en primera instancia, escrita en caso de reincidencia por el Director General o quien haga sus veces, situación que se anota en su ficha personal.
- Separación temporal de la Institución, luego del informe y opinión de una Comisión Ad-hoc.
- Separación definitiva de la institución después de haber agotado las dos instancias anteriores.
- Se informará a la DRELP de los hechos ocurridos para salvaguardar los derechos institucionales.

#### **Art. 42° JUSTIFICACIÓN DE FALTAS O PERMISOS Y FACILIDADES DE ESTUDIO**

Los permisos tienen el siguiente procedimiento:

- Cuando el estudiante solicita permiso en la institución:
  1. Debe solicitar su papeleta en Secretaría Institucional, rellenarla y entrevistarse con el Jefe de Área Académica o Director General.
  2. Con el visto bueno en la papeleta, el estudiante debe presentar a los docentes de las UD el permiso correspondiente, para su conocimiento.
  3. Entregará a la secretaria institucional para el archivo correspondiente, después de justificado el permiso.
- Cuando el estudiante cometió la inasistencia:
  1. Presentará un FUT, justificando su falta y adjuntado las evidencias.
  2. Se entrevistará con el Jefe de Área Académica quien dará el visto bueno.
  3. El proveído será entregado al estudiante para que se justifique ante los docentes.
- Cuando el estudiante solicite facilidades de estudio por trabajo y otros:
  1. Presentara un FUT solicitando facilidades de estudio por semestre académico, adjuntando las evidencias, en caso de trabajadores de empresa minera presentara su cronograma de trabajo por sistema.
  2. Se entrevistará con el Jefe de Unidad Académica quien dará el visto bueno.
  3. El Jefe Unidad Académica comunicará a los docentes, mediante un memorando.



## CAPITULO VI

### LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

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

La asociación es un organismo cooperante del IESTPO, conformado por todos los egresados en la Institución, cuya finalidad es contribuir con su desarrollo y buena marcha.

#### Art. 45° FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

- Las funciones que cumple la Asociación están determinadas en el Reglamento.
- El IESTPO se preocupa por conocer las condiciones de sus egresados, así como brindar actividades académicas y de superación profesional y personal para los mismos, para lo cual mantiene un Registro de Egresados, y mantiene comunicación vía página web y redes sociales.

## TITULO IV

### GESTIÓN ACADÉMICA

#### Marco Normativo

Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior  
Reglamento de la ley aprobado con R.M 216-2017-MINEDU  
Resolución Viceministerial N° 070-2016-MINEDU (26 mayo. 2016)  
Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU (6 Nov. 2015)  
Resolución Secretaria General N° 311-2017-MINEDU (Nov. 2017)

## CAPÍTULO I

### DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN PEDAGÓGICA

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

En el IESTPO, se utilizará los siguientes documentos de gestión:

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



- Plan de Supervisión (Monitoreo, acompañamiento y evaluación) docente

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

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

El IESTPO, maneja documentos oficiales de información para el registro y archivo de los resultados de la evaluación, que se remiten a la Dirección Regional de Educación y al MINEDU según corresponda, en versión digital. Estos documentos son:

- a. Registro de matrícula (anexo 3A)  
Se remitirá a la DREL a los 30 días hábiles de iniciado el período académico
- b. Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico semestral.
- c. Registro de evaluación y notas (anexo 3B) a partir de noviembre 2016  
Documento interno que manejará el docente será entregado al Jefe de Unidad Académica y Secretaría Académica.
- d. Registro Institucional de Certificados Modulares (anexo 3C1)
- e. Registro Institucional de títulos (**anexo 3C2**)  
Se remitirá tres veces al año al MINEDU sólo para el caso de Registro de títulos, solicitando la codificación del título.
- f. Registro de Actas de Evaluación (anexo 3D)  
Se remitirá a la DREL a los 30 días hábiles de haber culminado el período académico
- g. Consolidado de Notas (anexo 3E)  
Se remitirá a la DREL a los 30 días hábiles de haber culminado el Plan de Estudios de la Carrera.
- h. Ficha ESSBASS (Estadística pedida por el Ministerio de Educación)
- i. Otros que determine el ministerio de educación oportunamente.

#### **Art. 48°**

El IESTPO emite, registra y maneja otros documentos tales como:

- a. Certificado de Egresado  
Previo trámite y pago correspondiente cuando ha terminado el plan de estudios (**los tres complementos**) y a solicitud del interesado.
- b. Certificado de Estudios (anexo 3F)  
Previo trámite y pago correspondiente a solicitud del estudiante
- c. Constancia de prácticas  
Previo trámite y pago correspondiente culminada la práctica y a solicitud del interesado
- d. Certificado Modular (anexo 3G)  
Previo trámite y pago correspondiente se le entregará al estudiante al haber concluido y aprobado la totalidad de las UD y experiencias formativas del módulo formativo.
- e. Título (anexo 3H)  
Previo trámite y pago correspondiente se otorga al estudiante al haber culminado y aprobado la totalidad de los módulos y otros requisitos según norma



f. Ficha de Registro de Egresados (anexo 3I)

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

## DOCUMENTOS DE USO INTERNO

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

- a. Registro de evaluación y asistencia
- b. Boleta de notas
- c. Fichas personales de seguimiento académico y práctico
- d. Registro de seguimiento a nuestros egresados.  
Seguimiento a egresados – Pág. Web
- e. Otros que la institución considere necesarios.

## CAPITULO II

### DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

#### Marco Normativo

Ley 30512 y su reglamento

R.VM N° 069-2015-MINEDU

R.VM N° 070-2016-MINEDU

R.VM N° 073-2015-MINEDU

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

Ley N° 27178 – Ley del Servicio Militar (beneficios al personal que presta el servicio militar).

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

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

#### **Art. 51° DISEÑOS CURRICULARES**

El instituto para aplicar los nuevos diseños curriculares básicos nacionales, contextualizará los planes de estudios específicos de cada programa que ofrezca, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los mismos.

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

#### **Art. 52°**



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

Las evaluaciones de recuperación se harán en la última semana (semana 18); para los estudiantes que hayan obtenido la nota de 10 a 12.

#### **Art. 53º**

La carga horaria mínima del estudiante según el programa es:

R.D. 0896-2006-ED      R.V. 069-2015-MINEDU

• Carga horaria semanal	30 hr.	25 hr.
• Carga horaria por semestre	540 hr.	450 hr.
• Carga horaria del programa	3240 hr.	2700 hr.

#### **Art. 54º**

La duración de las sesiones académicas, es de 45 minutos en el turno diurno.

#### **Art. 55º PLANES DE ESTUDIOS**

Los planes de estudios, según los programas profesionales se distribuyen de la siguiente manera:

##### **SISTEMA MODULAR**

Módulos Transversales

Módulos de Formación Profesional

Prácticas por módulo

##### **SISTEMA POR ADECUACIÓN**

Competencias específicas (técnicas)

Competencias para la empleabilidad

Experiencias formativas en situación real de trabajo

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

El IESTPO propicia en los estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación tecnológica, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos, científicos y las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada y mejorar la práctica docente.

Asimismo, enfocarnos a los tiempos actuales, considerando que el estudio y desenvolvimiento dentro del programa que eligieron es importante, de la misma manera tener proyectos de vida donde desarrollen habilidades o costumbres innatas que puedan ser fuente de ingresos o recursos propios.

La ejecución e informe de una investigación con aportes innovadores o un proyecto de producción o innovación, es requisito para una de las modalidades de la titulación.

### **CAPITULO III**



## LA ADMISIÓN, MATRICULA, CONVALIDACIONES, REINGRESO, PROMOCIÓN, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

### PROCESO DE ADMISIÓN

(DS 010-2017-MINEDU – CAP.IV)

#### Art. 57°

Tienen acceso al IESTP "Oyón", los educandos que han concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, previo proceso de admisión.

#### Art. 58°

De acuerdo al art.25.2 del D.S. en mención, el procedimiento de admisión será regulado en el Reglamento Institucional de acuerdo a las normas emitidas por el MINEDU.

#### Art. 59°

Modalidades de admisión al IESTP "Oyón":

- a. Ingreso ordinario: Se realizará aplicando una prueba con los siguientes aspectos:
  - Examen conocimientos
  - Razonamiento verbal
  - Razonamiento matemático
  - Cultura general
- b. Ingreso por exoneración a cada programa de estudios:
  - Los primeros puestos de la educación básica en cualquiera de sus modalidades (1 vacante).
  - Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte (1 vacante).
  - Los que se encuentren prestando Servicio Militar previamente acreditados (1 vacante).
  - Personas con discapacidad según lo establecido en la Ley N° 27050, previa evaluación (1 vacante).
  - Traslado Interno (1 vacante, estudiantes que hayan aprobado satisfactoriamente el primer semestre, considerando el promedio ponderado)
  - Segunda Carrera (1 vacante).
  - Convenios (1 vacante).

#### Art. 60°

El ingreso al IESTP "Oyón" está en relación a la Ley N° 30512 (Capítulo III, artículos 21.4 del Reglamento de la Ley) y de la capacidad de infraestructura de la institución.

- Para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado. La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados.



### **Art. 61°**

El IESTP "Oyon" oferta un ingreso anual: Marzo

Las convocatorias para la admisión a los programas de estudios es responsabilidad del IESTPO.

La metodología de admisión lo define la institución, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

### **Art. 62°**

El perfil del postulante a los programas que ofertamos:

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

Además, el ingreso al IESTP "Oyón" está en relación a la Ley N° 30512 (Capítulo III, **Artículo 25** del Reglamento de la Ley), **Admisión a los programas de estudios:**

25.3. El IES y la EES garantizan lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley 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 normas según corresponda.

## **PROCESO DE MATRÍCULA**

### **Art. 63° MATRICULA Y RESERVA**

- La matrícula se realizará al ingresar el estudiante al IESTP "Oyón", en la que se registrará las unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o período académico.
  - La ratificación de la misma será antes del inicio de los estudios de cada semestre académico sujetándose al cronograma establecido por la Institución y que se haya aprobado.
  - Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el Plan de Estudios.
  - El estudiante podrá solicitar la reserva de su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) semestres académicos.

### **Art. 64°**

Es competencia de la dirección del IESTP. "Oyon", aprobar el registro de matrícula mediante Resolución Directoral.

### **Art. 65° REINGRESOS**

Los estudiantes que retomen sus estudios hasta por un período de dos (2) años como máximo podrán continuar sus estudios con el plan de estudios inicial siempre que esté vigente.

Si al reingresar al IESTP hay variación en los planes de estudio se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan señalados en las normas vigentes.



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

La convalidación de estudios se registrará por el artículo 29 del reglamento (D.S. 010-2017-MINEDU) de la Ley 30512.

- a) El estudiante deberá presentar el FUT dirigido al Director General, adjuntando: El certificado de estudios original del programa cursado con anterioridad y los sílabos correspondientes. Cuando el estudiante procede de otra institución. De pertenecer al instituto, presentará récord académico.
- b) Identificación de un mínimo de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda.
- c) Comprobación de equivalencia de créditos.
- d) El IESTP. tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia.
- e) No procede la convalidación de prácticas pre-profesional o de especialidad cuando el estudiante realiza traslado de un programa de estudio a otro.
- f) La convalidación se dará, cuando los estudios realizados cubran el 80% de los aprendizajes y contenidos de cada una de las unidades didácticas correspondientes a los planes de estudios vigentes.
- g) La convalidación será registrada en una resolución directoral, consignando los datos del estudiante y las unidades didácticas correspondientes.
- h) Los estudiantes podrán convalidar los certificados de competencias laborales emitidos por centros de certificación de competencias laborales, debidamente autorizados. Se podrán convalidar las unidades didácticas asociadas a los desempeños indicados en las unidades de competencia de la certificación, debiendo formular una ruta formativa que permita cursar las unidades didácticas faltantes.

## **DE LA PROMOCIÓN**

### **Art. 67º**

La promoción del estudiante es semestral.

### **Art. 68º**

Al término del semestre académico la situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

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

### **Art. 69º**



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

#### **Art. 70°**

Después de la evaluación de recuperación, la situación de los estudiantes es la siguiente:

- Si el estudiante al repetir las U.D. de un módulo volviera a desaprobadas por tercera vez, será retirado del programa de estudio.
- Los estudiantes que desapruében más de tres unidades didácticas, deberán recuperar en el periodo determinado para poder continuar el siguiente semestre.
- Las U.D. correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período de estudios (con nota menor a 10), deben volverse a llevar.
- Las U.D. correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobados en el proceso de recuperación del período de estudios (con nota menor a 13), deben volverse a llevar.

#### **Art. 71°**

En cuanto a la asistencia los estudiantes deberán cumplir con:

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

#### **Art. 72° LICENCIAS**

Los estudiantes del IESTP podrán solicitar licencia por:

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

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

Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar permiso durante (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella; en ambos casos pierden su condición de estudiantes. Para ser aceptados nuevamente en nuestra institución deberán hacer la solicitud correspondiente y ser sometido a juicio de una comisión ad-hoc para ver su reincorporación o



para postular y aprobar el proceso de admisión. Luego solicitar convalidación de estudios para ser ubicados en el semestre correspondiente.

## CAPITULO IV

### APLICACIÓN DE LA LEY 29973 LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

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

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

## CAPITULO V

### TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

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

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

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitado, los requisitos establecidos en el presente Reglamento Institucional y las normas emitidas al respecto por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

## CAPITULO VI

### PROCESO DE EVALUACIÓN



**Art. 76°** El sistema de evaluación del estudiante tendrá presente las características señaladas por la R.VM. 069-2015-MINEDU, Ley 30512 y su reglamento D.S. 010-2017-MENEDU, y las normas específicas para su aplicación, serán establecidas por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional, detallados como sigue:

- a) La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como de conocimientos teóricos,
- b) Orienta la labor docente y del estudiante; permitiendo tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- d) Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas, las prácticas pre-profesionales y/o la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.
- e) En la formación basada por competencias que aplica el sistema modular, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los indicadores de logros.
- f) A partir de los criterios de evaluación se definen los indicadores que constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.
- g) En la UD que desarrolla una (1) capacidad terminal; cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Jefe del Área Académica respectiva, a fin de garantizar el logro de la capacidad terminal.
- h) Si al finalizar la UD, el estudiante obtuviera calificativo entre 10 (diez) y doce (12), el Jefe de Unidad Académica con los Jefes de Área organizarán, ejecutarán y controlarán el proceso de recuperación, en la semana siguiente, luego del cual el estudiante será evaluado. Esta evaluación estará a cargo del docente que estuvo a cargo la unidad didáctica respectiva.
- i) El proceso de recuperación será determinado por cada Jefe de Área de acuerdo a las características de la Unidad didáctica, dentro del mismo período de estudios las cuales serán registradas en un acta de evaluación de recuperación.
- j) Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el docente, si el estudiante obtuviera nota menor a trece (13), repite la UD.
- k) Sí, el estudiante obtuviera nota menor a 10, en todos los casos, repite la UD.
- l) Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de las UD, matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.
- m) El estudiante que desapruebe una o más UD, de un mismo módulo educativo lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar UD de otros módulos educativos del programa.
- n) Si al repetir por 3ra vez las UD de los módulos técnicos profesionales, el estudiante



- volviera a desaprobadas, será retirado del programa.
- o) El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia). Y se le comunicará al momento de la matrícula.
  - p) En casos excepcionales con las opiniones favorables del jefe del Área Académica respectiva y del docente a cargo de la UD, el Director General, mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
  - q) Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la UD, a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
  - r) La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se incorpore a sus estudios y tenga pendiente de una (01) a tres (03) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios hasta por un período de 2 años y ésta será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria e informado a la DREL.
  - s) Los estudiantes que estudiaron con el plan de estudios de asignaturas y deban 01 asignatura, que no sea por inasistencia podrán solicitar rendir la evaluación extraordinaria; y así puedan culminar satisfactoriamente sus estudios.

## CAPITULO VII

### PRACTICAS PRE-PROFESIONALES O EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

#### **Art. 77°**

Las prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situación real de trabajo, constituyen uno de los componentes fundamentales del currículo en la formación integral del estudiante de un programa tecnológico. Se ejecutarán en cada módulo formativo y dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr en el mismo, siendo la finalidad el de consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo. Su ejecución es requisito indispensable para la titulación y se cumplen por acuerdos y/o convenios en otras instituciones y/o empresas, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular establezca en coordinación previa, del mismo modo se pueden realizar con los proyectos productivos que se ejecutan en la institución.

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

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

#### **Art. 78° OBJETIVO**



La práctica pre profesional o experiencia formativa tiene como objetivos:

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

#### **Art. 79°**

El desarrollo de la práctica pre-profesional en el sistema modular de los estudiantes, tiene una duración como mínimo equivalente al 35% del total de horas de formación recibida en cada módulo técnico profesional. Para que el estudiante acceda a este espacio de labor en la empresa, el IESTP puede suscribir los convenios que considere necesarios.

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

#### **Art. 80°**

La realización de la práctica profesional o experiencia formativa puede tener lugar en los siguientes ámbitos:

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

#### **Art. 81°**

Los estudiantes que participen en el desarrollo de las Actividades Productivas y Empresariales podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con la práctica pre-profesional. La participación de los estudiantes en estas actividades productivas y empresariales, requieren la necesaria aprobación previa, por parte del IESTP, del respectivo proyecto productivo.

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

#### **Art. 82°**

Cada jefe de área Académica, elaborará el Reglamento Interno y el plan de práctica y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el cual será aprobado por Dirección General.

## **CAPITULO VIII**



## CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS (D.S. 010-2017-MINEDU)

### LA CERTIFICACIÓN MODULAR

#### Art. 83°

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

#### Art. 84°

Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

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

#### Art. 85°

La expedición del certificado de un módulo técnico profesional se otorgará previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral anterior. Se expedirá previa solicitud del estudiante de acuerdo al trámite administrativo.

#### Art.86°

Los requisitos para solicitar el certificado modular son:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Dos (2) fotos tamaños pasaporte a colores en fondo blanco.
- c) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales o experiencias formativas con el porcentaje establecido.
- d) Constancia de notas
- e) Pago de derecho de trámite de certificación.

### CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS:

#### Art. 87°

El certificado de estudios es el documento que contiene las notas de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud. Será llenado por el IESTP “Oyón”, adecuando la información necesaria en los formatos establecidos.

#### Art. 88°

Requisitos de los certificados



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

## CONSTANCIA DE EGRESADO

### Art. 89

La constancia de egresado se emitirá de acuerdo al modelo definido por la institución, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo de los tres módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios del programa.

## CAPITULO IX

## TITULACIÓN

### Art. 90° TITULO

- En el IESTP OYON se otorga los títulos de nivel profesional técnico con valor oficial a nombre de la nación, de acuerdo a un modelo único nacional, adecuado al instituto.
- Todos los estudiantes egresados de nuestra institución se adecuarán al sistema de titulación vigente.
- Todo estudiante de otra institución que quiera titularse en nuestra institución lo podrá realizar, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos necesarios.

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

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

### Art. 92°



### Requisitos y procedimientos que cumplirá el estudiante para iniciar su proceso de titulación:

- Debe haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos.
- Debe haber concluido el total de horas y/o créditos de las prácticas ó experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a su programa de estudios.
- El estudiante tiene dos alternativas que debe sustentar ante un jurado de dos personas como mínimo:
  - a. Un proyecto vinculado con la formación recibida. Contará con un Acta de Titulación. Estará orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, ó
  - b. Un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado. Contará con un Acta de Titulación. El examen busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita y demostrativa. El examen presentará situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa a partir de los egresados del 2013 (Examen de suficiencia de inglés hasta el 2019).
- Acreditar conocimiento del idioma de Inglés a partir de noviembre de 2017. Nivel básico.
- Presentar su hoja de expedito debidamente firmado y sin observaciones. (no adeudo notas, de prácticas, de tasas educativas, de libros, de laboratorio, de participaciones)
- Copia de DNI.
- Certificado de Estudios.
- Partida de nacimiento con vigencia de 3 meses.
- Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco con terno institucional actual.
- Recibo de pago de acuerdo al TUPA institucional vigente.
- Resumen de prácticas y acta de sustentación del informe de prácticas.
- Copia autenticada del certificado que acredite el conocimiento de un segundo idioma básico (Idioma extranjero o lengua nativa)

### Art. 93°

Procedimiento para solicitar autorización del examen de suficiencia y titulación:

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

- a) Solicitud dirigida al Director General, solicitando inicio de proceso de titulación
- b) Partida de nacimiento original.
- c) 1 copia fotostática legalizada del DNI.
- d) Certificado de estudios superiores originales otorgado por el Instituto.
- e) Acta del examen de suficiencia profesional que demuestre el logro de los aprendizajes del programa de estudios.
- f) Un CD con el proyecto (productivo, innovación o investigación).
- g) Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
- h) Recibo por el concepto de derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada



oficialmente en el TUPA.

- i) Cuatro (2) fotografías tamaño carnet, de frente y en fondo blanco actual.
- j) Cuatro (2) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco actual.
- k) Constancia de expedito debidamente firmado y sellado por áreas correspondientes.
- l) Informe de prácticas de manera virtual (CD)
- m) Resumen de prácticas y acta de sustentación del informe de prácticas
- n) Copia autenticada del certificado que acredite el conocimiento de un segundo idioma básico (Idioma extranjero o lengua nativa).
- o) Si el estudiante solicita Examen de Suficiencia Profesional se le entregará un balotario de preguntas.

Concentración de Minerales	100 preguntas
Explotación Minera	100 preguntas
Producción Agropecuaria	100 preguntas

#### **Art. 94°**

La designación del Jurado Evaluador, es responsabilidad del Director General de la Institución, en coordinación con el jefe de Unidad Académica y Jefe del Área, asegurando la idoneidad del mismo. La conformidad del mencionado jurado se dará conocer siete (7) días hábiles antes del proceso del examen. El jurado Evaluador está integrado por:

- Presidente: Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces.
- Secretario: Jefe de Área Académica correspondiente o quien haga sus veces y/o Secretaría Académica.
- Vocal 1: Un docente del programa de estudios.

#### **Art. 95°**

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

#### **Art.96°**

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

#### **Art. 97°**

Las Actas de titulación se llenan por triplicado de acuerdo al formato de la Institución y se distribuyen del modo siguiente:

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



### **Art. 98°**

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

### **Art. 99°**

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

### **Art. 100°**

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

### **Art. 101°**

El procedimiento para el otorgamiento del Título es el siguiente:

- a) Declarar expedito al interesado que haya cumplido con los requisitos generales y específicos.
- b) Emitir el oficio enviando las fichas de registro de títulos y el formato de título al MINEDU.
- c) Enviar el consolidado de notas al finalizar el plan de estudios del programa de estudios al MINEDU.
- d) Soporte digital (CD) con las copias digitales de los títulos.
- e) Enviar una RD de reconocimiento del director de la institución.

### **Art. 102°**

#### **Procedimientos que el IESTP debe cumplir para el proceso de titulación**

- Elaborar el consolidado de notas (anexo 3E1 ó 3E2)
- Presenta al MINEDU:
  - Solicitud (Anexo 1 de la RVM 073-2015)
  - Ficha de Registro (Anexo 3C2 de la RVM 069-2015)
  - Soporte Digital (CD) del título (por cada estudiante)
  - Resolución de reconocimiento del Director General del IESTP
- En caso de existir observaciones de los expedientes, se subsanarán éstas en un plazo de 10 días hábiles.
- En caso de no levantar las observaciones, se procederá a preparar un expediente nuevo
- Se emitirá el título debidamente relleno
- Se procederá al registro de títulos otorgados
- Se tramitará el código emitido por el MINEDU
- Entrega del título

### **Art. 103°**



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

#### **Art. 104°**

El IESTP, está en capacidad de ofertar programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de óptima calidad en aspectos pedagógicos y científicos, otorgando la certificación correspondiente. Se entiende que esta certificación no es un diplomado.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **PRIMERA.**

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

#### **SEGUNDA.**

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

**OYON - PERÚ**