



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“LUIS NEGREIROS VEGA”  
2025-2027**



ADECUADO A LA R.V.M. N°049-2022-MINEDU

**MIEMBROS DE LA COMISIÓN**

**Ing. Julián de Zárate, Teresa de Jesús**  
**Jefa de Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

**Lic. Arango Guardia, José**  
**Secretario académico**

**Lic. Chuica Acaro, Maricruz**  
**Docente de M.P**

**Lic. Chumbirayco Salvatierra, Jaime**  
**Docente de M.A.**

**Lic. Rubio Martel, Pavel**  
**Docente M.A.**

**Ing. Salazar Albornoz, Helmut**  
**Docente C.I**

**Lic. Villavicencio Riveros, Edwin Richard**  
**Coordinador de E.I.**



**ESQUEMA DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“LUIS NEGREIROS VEGA”**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I:**

FINES, OBJETIVOS, ALCANCES, Y BASES LEGALES DEL REGLAMENTO  
INSTITUCIONAL

**CAPÍTULO II:**

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN. FINES, OBJETIVOS Y  
FUNCIONES INSTITUCIONALES

**CAPÍTULO III:**

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y  
EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

**TÍTULO II**

**DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS**

**CAPÍTULO I:**

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, RESERVA DE MATRÍCULA Y/O LICENCIAS  
DE ESTUDIOS, REINCORPORACIÓN, TRASLADOS, EVALUACIÓN, TITULACIÓN,  
SUBSANACIONES, CONVALIDACIONES.

**CAPÍTULO II:**

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

**CAPÍTULO III:**

DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO. TÍTULOS

**CAPÍTULO IV:**

ESTUDIOS DE FORMACIÓN CONTINUA



## CAPÍTULO V:

CARRERAS AUTORIZADAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADAS.

## CAPÍTULO VI:

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO Y/O PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL. LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES-

## CAPÍTULO VII:

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

# TÍTULO III

## ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

### ORGANIZACIÓN:

#### 2.1. De los órganos de Dirección

2.1.1. La Dirección General

#### 2.2. De los órganos de asesoramiento

2.2.1. Consejo asesor

2.2.2. Área de calidad

#### 2.3. De los Órganos de Línea

2.3.1. De la Unidad Académica

a) De las Áreas Académicas

- Docentes

- Asistentes

2.3.2. De la Unidad de investigación, innovación y producción

2.3.3. De la Unidad de Formación continua

2.3.4. De la Unidad de bienestar y empleabilidad

- Responsable de tópico

- Responsable de psicopedagogía

- Responsable del Seguimiento al egresado

#### 2.4. De los Órganos de Apoyo

2.4.1. Área Administrativa

- Responsable de Tesorería y Caja chica

- Responsable de personal

- Responsable de Patrimonio

- Responsable de abastecimiento



- Responsable de almacén
- Responsable de biblioteca

2.4.2. Secretaría Académica

- Responsable de inscripción, matrículas y certificación
- Responsable de la gestión de títulos
- Mesa de partes
- Responsable de sistema y soporte informático

**2.5. ANEXO: Organigrama**

## **TÍTULO IV**

### **DEBERES, DERECHOS, Y ESTÍMULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES)**

**CAPÍTULO I:**

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

**CAPÍTULO II:**

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

**CAPÍTULO III:**

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

**CAPÍTULO IV:**

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

**CAPÍTULO V:**

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS

## **TÍTULO V**

### **ACCIONES PARA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

## **TÍTULO VI**

### **MECANISMOS DE DIFUSIÓN QUE INCLUYE LA INCORPORACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL**



## TÍTULO VII

### **DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA PROGRAMAS DE ESTUDIOS**

## TÍTULO VIII

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

#### **CAPÍTULO I:**

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

#### **CAPÍTULO II:**

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

## TITULO IX

### **CIERRE**

#### **CAPÍTULO I:**

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

#### **CAPÍTULO II:**

#### **DOCUMENTOS FINALES**

Disposiciones complementarias Proceso de adecuación

Página WEB de las Instituciones



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### **FINES, OBJETIVOS, ALCANCES, Y BASES LEGALES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 1.- DE LA FINALIDAD.**

El presente Reglamento Institucional es un instrumento que norma las disposiciones internas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa del IEST Público “Luis Negreiros Vega”, establece su naturaleza, fines y objetivos, estructura orgánica, funciones generales, régimen académico y administrativo.

#### **ARTÍCULO 2.- DE LOS OBJETIVOS**

Garantizar el desarrollo armónico y coherente en la labor que desarrollan los estamentos que conforman la comunidad educativa del IEST Público “Luis Negreiros Vega”. Proporcionar información y orientación al personal acerca de sus deberes, derechos y obligaciones. Establecer normas internas para el mejor funcionamiento del IEST Público “LNV” posibilitando un eficiente servicio a la comunidad. Incentivar la responsabilidad del trabajador para mejorar la imagen institucional. Garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de labor de cada servidor, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

#### **ARTÍCULO 3.- ALCANCE DEL REGLAMENTO.**

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a toda la Comunidad Educativa, así como para los egresados y trabajadores del I.E.S.T.P “Luís Negreiros Vega” Por tanto, todas las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio, sin perjuicio de los demás textos normativos que para distintos fines aplique I.E.S.T.P “Luís Negreiros Vega”.

#### **ARTÍCULO 4.- BASE LEGAL.** El presente reglamento se sustenta legalmente en:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Declaración y Programa de Acción de Viena - La Declaración Mundial de los Derechos Humanos



- c) Convención Internacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer - Convención de Belém Do Pará, ratificada por el Perú con fecha 6 de abril de 1996. Artículos 1, 2, 7, 8 entre otros.
- d) Convención sobre Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer – CEDAW, ratificada por el Perú con fecha 13 de setiembre de 1982 por R.L. N° 23432- 1982- Recomendación N° 19 del Comité para la Eliminación de Discriminación contra la Mujer.
- e) Convenio N° 111 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre la discriminación (empleo y ocupación), ratificado por el Perú con fecha 10 de agosto de 1970. - Recomendación N° 111 de la Organización Internacional del Trabajo.
- f) Convenio N° 155 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre seguridad y salud de los trabajadores.
- g) Convenio N° 161 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre los servicios de salud en el trabajo de la Organización Internacional del Trabajo.
- h) Ley General de Educación N° 28044.
- i) Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la carrera pública de los docentes.
- j) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias
- k) Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- l) Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres (Art. 6, inciso f)
- m) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatorias.
- n) Ley N° 29430, Ley que modifica la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- o) Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y modificatorias.
- p) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- q) Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo, y modificatoria.
- r) Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y modificatorias.
- s) Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres
- t) Ley N° 29733. Ley de protección de datos personales
- u) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público, y modificatorias.
- v) Decreto Legislativo N° 1057, Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias.
- w) Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- x) Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- y) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Aprueba Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera



Pública de sus Docentes

- z) Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y modificatoria.
- aa) Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016 – 2021.
- cc) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, y modificatorias
- dd) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733. Ley de protección de datos personales
- ee) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- ff) Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- gg) Decreto Supremo N° 019-2006-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y modificatorias.
- hh) Decreto Supremo 009-2005/MIMDES, Aprueba el Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Varones 2006-2010 y modificatoria.
- ii) Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES. Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- jj) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y modificatorias.
- kk) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, y modificatorias.
- ll) Resolución Viceministerial N°103- 2022- MINEDU. documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad.
- mm) Resolución Viceministerial N°067-2024-MINEDU. Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e instituto.
- nn) Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU. Actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”. Y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”.
- oo) Resolución Viceministerial N° O37-2022- MINEDU. Aprueba las “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- pp) Resolución Viceministerial N° 176-2021- MINEDU “Disposiciones que



## REGLAMENTO INTERNO



CBC<sup>1</sup>  
MV<sup>3</sup>



regulan la transitabilidad”.

- qq) Resolución Viceministerial N° O277-2019- MINEDU. Modifica numerales, anexos e incorpora anexos en los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de educación Superior Tecnológica”.
- rr) Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU. Aprueba el “Catálogo Nacional de la oferta formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva” y los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- ss) Convenio N° 187 Sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo
- tt) Resolución Directoral N°030-2023-IESTP-LNV del 03 de abril de 2023. Aprueba el Reglamento Institucional 2023- IESTP “LNV”.

## CAPÍTULO II

### CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES, OBJETIVOS, Y FUNCIONES INSTITUCIONALES.

#### ARTÍCULO 5.-CREACIÓN DEL INSTITUTO:

Fue creado el 13 de agosto de 1986, mediante RM N° 505-86-ED, para brindar formación profesional en las especialidades de Electrónica, Mecánica Automotriz y Mecánica de Producción. Posteriormente el funcionamiento de las carreras profesionales de Computación e Informática y de Contabilidad autorizado por RD N° 0171-97-ED y RD N° 398-99-ED respectivamente.

#### REVALIDACIÓN:

Fue revalidado según RD N° 343-2005-ED.

#### ARTÍCULO 6.- LOS FINES:

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global. En las modalidades presencial, semipresencial y no presencial.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través de la mejora 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 y educativos.



- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación básica, tecnológica y aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

**ARTÍCULO 7.- SON OBJETIVOS** del IESTP “Luis Negreiros Vega”:

- a) Formar profesionales con una excelente calificación técnica y sólida base científica y humanista, que tengan las competencias que el mercado laboral requiere, con valores éticos, morales y cívicos; comprometidos con el desarrollo económico, tecnológico y social de nuestro país.
- b) Formar personas conscientes de su realidad personal y social; crítica y creativa; con sentido comunitario y solidario.
- c) Promover e impulsar la investigación en ciencia y tecnología para contribuir al desarrollo social, económico, científico y tecnológico del Perú.
- d) Contribuir a la permanente actualización profesional y a la capacitación de los profesionales y trabajadores de su área de influencia.
- e) Mejorar permanentemente los servicios educativos, académicos y profesionales que brinda, actualizando a su personal y renovando su equipamiento de acuerdo con los avances científicos y tecnológicos recientes.

**ARTÍCULO 8.- SON PRINCIPIOS** institucionales los siguientes:

- a) **Calidad Educativa.** Capacidad de la Educación Superior para adecuarse 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.
- f) **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.
- g) **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.

- h) **Mérito.** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- i) **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.
- j) **Biodiversidad.** Respeto por la naturaleza y el entorno que los rodea, con estrecho contacto y conocimiento.

## ARTÍCULO 9. FUNCIONES INSTITUCIONAL

- 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 de empleabilidad 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 técnicos.

## CAPÍTULO III

### AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

**ARTÍCULO 10.- AUTONOMÍA,** La autonomía en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio ni de las responsabilidades que se generen, se rige en los aspectos académicos, curriculares, administrativos y económicos por las leyes y normas que emanen del Ministerio de Educación. Se rige por lo dispuesto en el Reglamento Institucional.

### ARTÍCULO 11.- ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA.

La transitabilidad es un atributo del sistema educativo y de formación que hace posible desplazarse entre distintas ofertas y niveles formativos en ese contexto permite la articulación la implementación de procesos que posibiliten articulación entre instituciones educativas Los estudios realizados, teniendo en cuenta las características de cada institución además de la básica regular, el Instituto de Educación Superior Tecnológico



Público “Luis Negreiros Vega” se articulan entre sí con las Universidades o de éstas con los institutos y escuelas por medio de la convalidación académica o la elaboración de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados. El instituto realizará acciones de promoción y desarrollo comunal consideradas en el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual. Dichas acciones deberán referirse a los siguientes aspectos:

- a) Prestación de servicios
- b) Participación en acciones cívicas
- c) Capacitación técnica de la Comunidad
- d) Asesoramiento en la elaboración y ejecución de proyectos

## **ARTÍCULO 12.- DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

El instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega” establece, mantiene y amplía permanentemente sus relaciones con organismos públicos y privados de su ámbito de influencia, para lograr los objetivos y metas en función de su misión y visión y realizará convenios de cooperación técnica con instituciones nacionales y de otros países con la finalidad de actualizar a sus docentes y su equipamiento y mejorar la calidad de los servicios educativos que brinda.

## **TÍTULO II**

### **DESARROLLO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **PROCESOS DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS**

##### **PROCESOS DE ADMISIÓN**

##### **ARTÍCULO 13.- DEL CONCURSO PÚBLICO DE ADMISIÓN.**

Para participar en el proceso de admisión al IEST Público “LNV”, se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

##### **ARTÍCULO 14.- DEL PROCESO DE ADMISIÓN.**

14.1. El Proceso de admisión al IEST Público “LNV”, se realizará por concurso



público en la modalidad presencial; y no presencial o semipresencial en casos excepcionales teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional, así como atendiendo a las particularidades regionales. Será realizado conforme a las disposiciones definidas por la propia institución garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

14.2. Las modalidades de admisión en el Instituto “LNV” son las siguientes:

- a) Ingreso Ordinario.
- b) Ingreso por exoneración.
- c) Extraordinario.

**Ingreso ordinario:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

- a) Estudiantes egresados de la educación básica regular o especial (EBR, CEBA, EBA)
- b) Personas con discapacidad acreditados por el CONADIS según Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973, se deben reservar el 5% de las vacantes para personas con necesidades educativas especiales.
- c) **Por convenio de transitabilidad con las I.E.** 2 vacantes por turno. (el 5 % del total de vacantes).

**Ingreso por exoneración:** se acogen los alumnos egresados de Educación Secundaria, o aquellos que hayan convalidado los estudios equivalentes y se destinarán un 5% de las vacantes para los ítems a), b) y c).

- a) **Para los cinco primeros** (talentos) de educación básica en cualquiera de sus modalidades, hasta cubrir el 5% del total de las vacantes.
- b) **Los deportistas calificados**, acreditados por el Instituto Peruano de Deporte – IPD; o ser Artista Calificado que haya representado al país o a la región, acreditado por el Instituto Nacional de Cultura o la Escuela Superior de Arte; hasta cubrir el 2.5 % del total de vacantes.
- c) **Para Profesionales titulados**, hasta cubrir el 2.5% del total de vacantes.
- d) Para aquellos que se encuentran cumpliendo el **servicio militar**. el 2.5% del total de vacantes.
- e) **Reservas de matrícula:** 5% del total de vacantes.
- f) **Repitencia de semestre:** 5% del total de vacante. La repitencia de semestre se determina si el estudiante tiene más del 50% de unidades didácticas del ciclo académico desaprobadas.
- g) **Ingreso por la modalidad de traslados (interno y externo):** 5% del total de vacantes.
- h) **Estudiantes que truncaron sus estudios** por más de 2 años, y que no han tenido continuidad de estudios en la institución, en dicho periodo.

#### **Por ingreso extraordinario.**

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

- a) Víctimas del terrorismo o Beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley 28592, deben reservar el 2.5% de vacantes y



acreditar la documentación respectiva.

**ARTÍCULO 15.- DE LA INSCRIPCIÓN** Los requisitos para postulantes al Concurso de Admisión, MODALIDAD ORDINARIA, son los siguientes:

- a) Realizar el Pago al Banco de la Nación a la Cta. Cte. Nº 00000-289086. El pago realizado en agencia del Banco de La Nación a nombre del IESTP “Luis Negreiros Vega” o por agente multired a nombre de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, según las tasas administrativas vigente, consignando el Nº del D.N.I del postulante, canjear el Boucher del banco por el recibo del Instituto en Tesorería, recibiendo la carpeta del postulante con los formularios de inscripción vía correo electrónico a partir del periodo 2021.
- b) Llenar los formularios de inscripción.
- c) Adjuntar Certificados de Estudios del 1º al 5to de secundaria, ó hasta el 4to. de secundaria – CEBAS o el 1º de Bachillerato.
- d) Partida de Nacimiento original y copia del DNI.
- e) Dos fotos de frente a color tamaño carnet, tomadas en un estudio fotográfico o en la institución.
- f) En caso de no contar con los requisitos c y d del presente artículo, deberá llenar la declaración jurada que es parte de los documentos que contiene la carpeta.

**ARTÍCULO 16.- MODALIDAD DE EXONERADOS:** Los postulantes exonerados del Examen de Admisión por ocupar **los cinco Primeros Puestos** de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deberán presentar los requisitos según cronograma establecido en el proceso de admisión siguientes:

- a) Realizar el Pago al Banco de la Nación a la Cta. Cte. Nº 00000-289086. El pago realizado en agencia del Banco de La Nación a nombre del IESTP “Luis Negreiros Vega” o por agente multired a nombre de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, según las tasas administrativas vigente, consignando el Nº del D.N.I del postulante, canjear el Boucher del banco por el recibo del Instituto en Tesorería, recibiendo la carpeta del postulante con los formularios de inscripción.
- b) Llenar los formularios de inscripción.
- c) Adjuntar Certificados de Estudios del 1º al 5to de secundaria, o hasta el 4to. de secundaria – CEBAS o el 1º de Bachillerato
- d) Acta original que acredite el Orden de Mérito refrendada por el Director de la UGEL, que detalle haber ocupado del 1º al 5º puesto de educación secundaria.
- e) Partida de Nacimiento original y copia del DNI.
- f) Dos fotos de frente a color tamaño carnet, tomadas en un estudio fotográfico o en la institución.

Los postulantes que no obtuvieron vacante por esta modalidad, podrán presentarse al Examen de Admisión por la modalidad ordinaria, sin pago adicional.



**ARTÍCULO 17.-** Los postulantes exonerados del Examen de Admisión por ser **Deportistas o Artistas Calificados**, deberán presentar los requisitos siguientes.

- a) Realizar el Pago al Banco de la Nación a la Cta. Cte. N° 00000-289086. El pago realizado en agencia del Banco de La Nación a nombre del IESTP “Luis Negreiros Vega” o por agente multired a nombre de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, según las tasas administrativas vigente, consignando el N° del D.N.I del postulante, canjear el Boucher del banco por el recibo del Instituto en Tesorería, recibiendo la carpeta del postulante con los formularios de inscripción:
- b) Llenar los formularios de inscripción.
- c) Adjuntar Certificados de Estudios del 1º al 5to de secundaria, ó hasta el 4to. de secundaria – CEBAS o el 1º de Bachillerato
- d) Documento original que acredite el mérito obtenido, refrendado por el Instituto Peruano de Deporte – IPD, Instituto Nacional de Cultura o Escuela Nacional Superior de Arte.
- e) Partida de Nacimiento original y copia del DNI.
- f) Dos fotos de frente a color tamaño carnet.

Los postulantes que no obtuvieron vacante por esta modalidad, podrán presentarse al Examen de Admisión por la modalidad ordinaria, sin pago adicional.

**ARTÍCULO 18.-**

Los postulantes contemplados por Convenio de transitabilidad de la Educación Básica, solo puede postular a los programas de estudios con meta de vacantes que indica en el convenio, debiendo ser considerado en las metas del reglamento de admisión en cualquiera de sus modalidades, deberán presentar los requisitos según cronograma establecido en el proceso de admisión siguientes:

- a) Realizar el Pago al Banco de la Nación a la Cta. Cte. N° 00000-289086. El pago realizado en agencia del Banco de La Nación a nombre del IESTP “Luis Negreiros Vega” o por agente multired a nombre de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, según las tasas administrativas vigente, consignando el N° del D.N.I del postulante, canjear el Boucher del banco por el recibo del Instituto en Tesorería, recibiendo la carpeta del postulante con los formularios de inscripción.
- b) Llenar los formularios de inscripción.
- c) Adjuntar Certificados de Estudios del 1º al 5to de secundaria, o hasta el 4to. de secundaria – CEBAS o el 1º de Bachillerato
- e) Partida de Nacimiento original y copia del DNI.
- f) Dos fotos de frente a color tamaño carnet, tomadas en un estudio fotográfico o en la institución.
- g) Acreditación del convenio de transitabilidad otorgado por el centro de estudios de origen refrendado por el director y/o representantes debidamente autorizados por la institución educativa.



Los postulantes que no obtuvieron vacante por esta modalidad, podrán presentarse al Examen de Admisión por la modalidad ordinaria, sin pago adicional.

**ARTÍCULO 19.-** Los postulantes modalidad Extraordinaria del Examen de Admisión por ser beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparación – PIR creado por la Ley N° 28592, o ser acreditados por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC, deberán presentar los requisitos siguientes:

- a) Llenar los formularios de inscripción.
- b) Adjuntar Certificados de Estudios del 1º al 5to de secundaria, o hasta el 4to de secundaria – CEBAS o el 1º de Bachillerato
- c) Ley N° 27050.y su modificación ley 29973., o documento original expedido por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
- d) Partida de Nacimiento original y copia del DNI.
- e) Dos fotos de frente a color tamaño carnet, tomadas en un estudio fotográfico o en la institución.

Los postulantes que no obtuvieran vacante por esta modalidad, podrán presentarse al Examen de Admisión por la modalidad ordinaria, sin pago adicional

**ARTÍCULO 20.- Exoneración de pago, para:**

- a) Los postulantes que cumplan con lo establecido en el Artículo 54 de la Ley N° 29248 (Ley del Servicio Militar) tienen el descuento del 50% en el pago de los derechos de inscripción, examen de ingreso, matrícula, pensiones, siempre que se encuentren cumpliendo el servicio militar acuartelado y según corresponda.
- b) Los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparación – PIR creado por la Ley N° 28592, o ser acreditados por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC.
- c) Los servidores administrativos del IESTP LNV que desean postular a uno de los programas de estudio, tendrán el descuento del 50% desde su inscripción hasta todo su proceso formativo, siempre que los horarios de estudios NO interfiera o coincida con su jornada laboral.

**ARTÍCULO 21.-** Los postulantes por ser persona con *discapacidad*, **NO** están exonerados del examen de admisión y rendirán el examen ordinario, deberán presentar los requisitos siguientes:

- a) Llenar los formularios de inscripción.
- b) Adjuntar Certificados de Estudios del 1º al 5to de secundaria, o hasta el 4to de secundaria – CEBAS o el 1º de Bachillerato.
- c) Documento original expedido por la autoridad competente (CONADIS), que acredite tener discapacidad – Ley N° 27050.y su modificación ley 29973.



- d) Certificado de salud mental expedido por el Ministerio de Salud o ESSALUD, Si el postulante es medicado, Deberá sustentar el seguimiento médico correspondiente.
- e) Los postulantes con discapacidad auditiva, deberán presentar una evaluación médica que determine el nivel de sordera y una evaluación de la capacidad o conocimiento del lenguaje de señas.
- f) Los postulantes con discapacidad física, sensoriales, intelectuales, mentales o del desarrollo, deberá presentar una evaluación médica que lo declare apto para la carrera a la que postula.
- g) Partida de Nacimiento original y copia del DNI.
- h) Dos fotos de frente a color tamaño carnet, tomado en estudio fotográfico o en la institución.

## MODALIDAD EXTRAORDINARIA

**ARTÍCULO 22.-** Los postulantes de los diferentes programas y Becas, rendirán una prueba de aptitud y de conocimientos básicos consistente en una prueba de veinte (20) preguntas. Los que no logren vacantes en el examen extraordinario podrán presentarse al examen de admisión ordinario con los demás postulantes.

**ARTÍCULO 23-** Las vacantes ofrecidas de conformidad con las metas de atención se cubren en estricto orden de mérito, según las notas obtenidas por los postulantes. El Cuadro de Mérito que incluye a todos los postulantes se publica dentro de las 24 horas siguientes a la finalización del Examen de Admisión. Igualmente, la relación de ingresantes se dará a conocer en la página web del instituto.

**ARTÍCULO 23.1.-** El número de vacantes para el programa de estudios de Contabilidad y la carrera profesional de Computación e informática, Electrónica industrial, Mecánica de producción y mecánica automotriz, estará establecido de acuerdo al prospecto de admisión del proceso de admisión correspondiente.

**ARTÍCULO 23.2.-** Para alcanzar una vacante deberá tener una nota aprobatoria y se adjudica en estricto orden de mérito hasta cubrir las vacantes asignadas.

**ARTÍCULO 24.-** Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 24.1.** 50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a Las comisiones de publicidad, elaboración del examen, supervisión de postulantes el día del examen, corrección de la prueba y otros gastos generados por el proceso y 50 % para el mejoramiento de infraestructura, equipamientos y mobiliario de la institución.



**ARTÍCULO 24.2.** Si quedan vacantes por cubrir en algunas carreras profesionales y turno, dichas vacantes serán cubiertas por postulantes de misma carrera del otro turno según el cuadro de mérito con puntaje aprobatorio. En caso no se cubrieran las vacantes para algunas carreras profesionales dichas vacantes podrán ser cubiertas como segunda opción, por los postulantes inscritos de otra carrera profesional por orden de méritos, previa presentación de una solicitud en Secretaría Académica, dentro de las 48 horas posteriores a la publicación del cuadro de méritos.

### PROCESO DE MATRÍCULA

**ARTÍCULO 25.-** Los estudiantes históricos o estudiantes regulares, son aquellos que ya han estudiado por lo menos un periodo académico en el instituto. Esta matrícula se efectúa después de haber cursado un semestre académico y es requisito para mantener la condición de estudiantes.

La secretaría académica es responsable:

- 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 u otros medios que la institución considere oportuno.
- c) Realizar la matrícula en Secretaría Académica y subir la información a través del sistema Registra y/o en el sistema JAGUAR, como máximo a los veinte (20) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- d) Custodiar los expedientes de ingresantes de acuerdo a las disposiciones
- f) Culminado el proceso de matrícula, se gestionará ante la Dirección General la aprobación del registro de matrícula con resolución directoral para la remisión a la DRELM.
- g) Emitir las fichas de matrícula con el visto bueno de Secretaría Académica para la posterior entrega al estudiante.

**ARTÍCULO 26.- LA MATRÍCULA DEL INGRESANTE**, es el proceso por el cual el ingresante por Proceso de admisión, es registrado en un programa de estudios, con el cual adquiere la condición de estudiante previa presentación de los requisitos establecidos

a) El estudiante ingresante se matricula por única vez al inicio de su formación académica; posterior a ello, al inicio de cada periodo académico sucesivo, lo que hará el estudiante es la Ratificación de Matrícula en cada periodo académico; siendo un requisito para mantener la condición de estudiante, sólo en casos debidamente justificados y documentados se aceptará la matrícula y/o ratificación extemporánea. Para este proceso, el estudiante debe adjuntar la constancia de notas.

**ARTÍCULO 27.- MATRICULA DE ESTUDIANTES RATIFICADOS O HISTÓRICOS**, esta matrícula se realiza cuando los estudiantes hayan cursado por lo menos un semestre académico y es requisito para mantener la condición de estudiantes también es llamada



ratificación de matrícula que se realiza por unidades didácticas verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son pre-requisitos.

- a) Las U.D. correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico (por repetencia o traslado interno), deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.
- b) En caso los estudiante que adeudan unidades didácticas de los módulos formativos que no retornaron dentro de los dos años de licencia o no tramitaron la licencia por desconocimiento, por condiciones de la pandemia donde el usuario tenía limitaciones en el manejo de las tecnologías de la información, se debe considerar excepcionalmente por única vez la continuidad del itinerario formativo.
- c) Los estudiantes Desaprobados por Inasistencias (mayor al 30% del total de las horas programadas de los cursos de especialidad), en todas las unidades didácticas del periodo académico, no podrán matricularse en el siguiente periodo académico, sin embargo, le asiste el derecho a solicitar su reincorporación en el siguiente año académico, siempre y cuando haya solicitado la reserva de matrícula o licencia de estudios dentro del periodo académico cursado.
- d) Los estudiantes que desaprueben en el 50% del numero total de unidades didácticas que corresponden a un mismo modulo técnico-profesional o formativo no podrán matricularse en el siguiente modulo. Deberá Repetir el ciclo y/o semestre académico desaprobado.

**ARTÍCULO 28.-** Tiene derecho de matrícula por reincorporación todos los ingresantes o estudiantes que retornan luego que haya reservado o solicitado la licencia correspondiente.

Para el cual deberá realizarlo de acuerdo al cronograma y plazos establecidos con el asesoramiento de la Jefatura de Secretaría Académica.

**ARTÍCULO 29.-** 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 carnet de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

### **ARTÍCULO 30.-Reserva de Matrícula y/o Licencia de estudios**

- a) Los estudiantes podrán solicitar la **RESERVA DE MATRÍCULA** hasta por un máximo de dos años académicos y/o (04) ciclos o periodos académicos (según la norma RVM-049-2022-MINEDU), a solicitud del interesado previa matrícula y en plazo máximo de veinte (20) días de iniciado el semestre, cuya autorización deberá ser por, Resolución Directoral; en caso contrario perderá su derecho.
- b) En el caso que no se reincorporen en el plazo máximo establecido, pierden el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso de admisión.
- c) Los estudiantes ingresantes para tener derecho a realizar la reserva de matrícula,



deben estar matriculados.

- d) Los estudiantes ingresantes por ser beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparación – PIR creado por la Ley N° 28592, serán exonerados del pago de matrícula y de todo concepto académico.
- e) Los estudiantes ingresantes personas discapacitadas reconocidas y acreditadas por CONADIS, Ley N° 27050.y su modificación ley 29973. considerado en su ficha socioeconómica, persona con dificultades económicas serán exonerados del pago de matrícula por única vez.
- f) De acuerdo a la ley 29973 del artículo 38 de educación superior, acápite 38.2, los estudiantes que se vean forzados a interrumpir sus estudios superiores por la adquisición de una discapacidad mantienen su matrícula vigente por un período de hasta cinco años para su reincorporación, siempre que acredite estar inscrito en CONADIS.

**ARTÍCULO 31.-** Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de dos años [cuatro (04) periodos académicos]. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación y subsanación que correspondan.

El Instituto otorgará Licencia de Estudios a los estudiantes a partir del segundo semestre académico a su solicitud, hasta por un periodo de dos (2) años dentro de los cuales podrán reincorporarse, para el efecto deberá contar con la Ratificación de Matrícula.

**ARTÍCULO 32.- RESERVA Y LICENCIA DE ESTUDIOS EXTEMPORÁNEA:** los estudiantes que dejaron de estudiar por un máximo de dos años -cuatro (04) periodos académicos- y que no presentaron licencia de estudios, y requieren reincorporarse para la continuación de sus estudios, podrán REGULARIZAR su licencia de estudios extemporáneo hasta dos oportunidades mediante la presentación de una solicitud y previo informe de la Jefatura de Unidad Académica y de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y la del pago actualizado de las tasas económicas.

### **ARTÍCULO 33.- Matrícula extemporánea.**

Los estudiantes que no logran matricularse dentro del cronograma ordinario, programada por el IESTP “Luis Negreiros Vega”, podrán hacerlo de manera extemporánea con la condición del 20% más del costo del proceso de matrícula ordinaria, respetando el cronograma del semestre académico correspondiente.

#### **ARTÍCULO 33.1.- Matrícula extemporánea excepcional**

Los estudiantes que por motivos diversos no lograron matricularse dentro de los plazos establecidos y publicados por la oficina de Secretaría Académica en los diferentes ambientes de la institución, así como información publicada en la página web del instituto; pueden solicitar mediante FUT y por única vez Matrícula Extemporánea excepcional, adjuntando documentación (evidencias) que ayuden en la sustentación de su solicitud.

La jefatura de JUBE recibe la solicitud del estudiante e informará a la Dirección General quien ordenará a Secretaría Académica realizar por única vez la matrícula extemporánea



excepcional del estudiante.

## ARTÍCULO 34.- Proceso de Reincorporación

- a) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de **reserva de matrícula** o **licencia de estudios**.
- b) El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia.
- c) Los estudiantes que truncaron sus estudios o que realizaron abandono y/o cambio de planes, está sujeta a la existencia de vacante en el programa de estudios mediante exoneración del examen de admisión, previo pago de las tasas económicas.
- d) La reincorporación por interrupción de estudios, para los estudiantes que realizaron abandono de estudios por un máximo de dos años (cuatro periodos académicos), se encuentra condicionada a la solicitud de Regularización de la Licencia de Estudios mediante FUT.  
Se requiere el pago de las tasas administrativas vigentes al momento de la solicitud como requisito para concluir el proceso de la reincorporación.
- e) De existir variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación y subsanación que correspondan.
- f) Para los estudiantes que solicitan reincorporación por las condiciones estrictamente necesarias y sanitarias ocasionadas por la pandemia mundial (2020, 2021, 2022), el servicio educativo debe considerar excepcionalidades para su reincorporación.

**ARTÍCULO 35.- Respecto a los estudiantes que han dejado de estudiar por más de cuatro semestres.** Si un estudiante ha dejado de estudiar más de cuatro periodos académicos y no ha solicitado licencia ni reserva, no puede matricularse en el siguiente semestre, pierde su condición de estudiante y si desea continuar estudiando, puede postular nuevamente al mismo programa de estudios. Una vez ingresado puede convalidar, subsanar o repetir las unidades didácticas.

## CONVALIDACIÓN

### ARTÍCULO 36.- DE LA CONVALIDACIÓN

La convalidación es el proceso por el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante en el ámbito educativo o laboral; y procede luego de haber obtenido una vacante por traslado interno o externo, o dentro del proceso de admisión.

#### ARTÍCULO 36.1. Modalidades de convalidación



## Las modalidades de convalidación se pueden dar por los siguientes procesos:

El proceso de convalidación entre planes de estudio cuando se presenta las siguientes condiciones:

- a) **Convalidación por cambio de planes de estudio (adecuación y/o migración de planes).**
  1. Para estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de estudios.
  2. Los estudiantes podrán realizar reincorporación cuando hay cambios de planes de estudios. Si un estudiante ha dejado de estudiar dos años o menos y en su reincorporación se ha encontrado con un nuevo plan de estudios, debe solicitar convalidación de planes de estudios para su ubicación correspondiente, siempre y cuando exista vacante en el programa de estudios que lo solicita.
  3. Para estudiantes de traslado externo que iniciaron sus estudios con un plan de estudios modular y desean continuar sus estudios con plan de estudios transversal, se debe realizar las convalidaciones correspondientes.
  4. Las convalidaciones de traslado externo, corresponde únicamente a las carreras que oferta el instituto.
- b) **Cambio de Programas de estudio.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudio en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.  
Se convalida las unidades didácticas de los módulos transversales o de empleabilidad.
- c) **Por recuperar vacante:** Para los estudiantes que hicieron abandono de estudios y obtuvieron una vacante en el proceso de admisión.
- d) **Con la Educación Secundaria bajo convenio** con el instituto. Estudiantes que, en el marco de convenio entre una Institución Educativa secundaria y el instituto, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- e) **Convalidación entre planes de estudios.** Cuando los estudiantes del IESTP LNV tienen estudios concluidos y aprobados realizados en el IESTP LNV, y en otras instituciones del mismo nivel de estudios o de un nivel superior (sólo estudios de pregrado en universidad nacional).

## ARTÍCULO 36.2. De la Comisión de Convalidación

- La comisión de convalidación se conforma por cada programa de estudios, siendo presidido por la Jefatura de Unidad Académica, y como miembros Coordinador del Área Académica o del Programa de Estudios y un Docente de acuerdo a la Unidad Didáctica de su perfil. El Coordinador del Área Académica o del Programa de Estudios propondrá al docente de la especialidad, La



Dirección General emite el acto resolutivo aprobando la conformación de las comisiones de convalidación, las cuales deben instalarse en el mes de marzo de cada año académico.

- Corresponde a la Comisión de Convalidación emitir el informe y acta de convalidación, debiendo precisar las unidades didácticas convalidadas, ratificar el semestre académico al que fue ubicado el recurrente, así como, determinar la relación de unidades didácticas a subsanar o pendientes de aprobación para completar el plan de estudios respectivo.

### **ARTÍCULO 36.3. Del proceso de convalidación**

- Las acciones a seguir para el proceso de convalidación son las siguientes:
- Solicitud dirigida al director general, adjuntando los siguientes documentos:
  - Certificado de estudios originales de los semestres académicos a convalidar.
  - Sílabos de las unidades didácticas a convalidar, visados por el coordinador del área académica del programa de estudios de origen para traslado interno; y en caso de traslado externo visado por el Institución Superior de origen.
  - Váucher de pago por derecho de convalidación por semestre académico de acuerdo al monto establecido en el TUPA Institucional
- Corresponde a la Comisión de Convalidación de cada programa de estudios determinar las unidades didácticas a convalidar, elaborando el respectivo Informe y acta de Convalidación, con la siguiente información mínima:
  - Datos del estudiante
  - Las unidades didácticas convalidadas
  - La justificación correspondiente
  - Unidades didácticas pendientes de aprobación de los semestres académicos convalidados.
  - La ruta formativa complementaria del estudiante.
- Corresponde al coordinador y al docente de la carrera profesional o del programa de estudios de destino, determinar si es factible la convalidación de unidades didácticas de un módulo específico, teniendo en cuenta el porcentaje mínimo de contenidos similares y apoyados con los sílabos.
- El presidente de la Comisión de Convalidación remite el Informe de Convalidación a la Oficina de Secretaría Académica para que proyecte la Resolución Directoral de Convalidación en cuatro ejemplares, adjuntando como antecedentes el expediente presentado por el solicitante y el informe de convalidación.
- Se hará entrega de un ejemplar de la Resolución Directoral de Convalidación al interesado, un ejemplar a la Oficina de Secretaría General para su ejecución, un ejemplar para jefatura de unidad académica, coordinador del área académica del programa de estudios, y un ejemplar para el archivo de la Dirección General.
- Convalidación para reconocimiento de competencias laborales
- Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:
  - Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares de la unidad



didáctica, según corresponda y según calificación del IESTP “LNV”.

- Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de la unidad didáctica, según corresponda de la Institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al del IESTP “LNV”.
- Para realizar la convalidación en la modalidad se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades didácticas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El Instituto debe realizar un análisis comparativo de unidades didácticas de ambos planes, apoyándose en los sílabos del programa de estudio.
- La convalidación se debe atender a los estudiantes de acuerdo al avance curricular de los módulos formativos matriculados según el programa de estudios.
- La convalidación entre planes de estudio se realizará solo a nivel de pre grado, por cuanto los estudios desarrollados en el instituto son de formación profesional y la enseñanza es teórico práctico. La enseñanza en posgrado guarda relación con temas de investigación
- La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el IESTP “LNV”. La resolución directoral consigna la ruta formativa complementaria del estudiante.
- Los estudiantes en los semestres posteriores a la emisión de su resolución directorial de convalidación, solicitan mediante FUT Convalidación según la resolución directoral, efectuando los pagos de las tasas administrativas vigentes. El expediente se envía desde mesa de partes a Secretaría Académica para continuar con el proceso.
- La interrupción de estudios afecta el proceso de la convalidación
- Toda la documentación presentada y la información incluida en los escritos y FUT que presentan los estudiantes para efectos de convalidación, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines de convalidación, salvo prueba en contrario.

#### **ARTÍCULO 36.4. Requisitos para convalidar estudios.**

- Solicitud dirigida al instituto antes de iniciado el proceso de matrícula
- Certificado de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas.
  - Los estudiantes que realizaron estudios en alguna de las carreras profesionales o programa de estudios del IESTP LNV pueden presentar una constancia de notas para el proceso de convalidación.
  - Para los trabajadores del IESTP LNV se les brinda las facilidades para el proceso de convalidación.
- Sílabos de las unidades didácticas
  - Los estudiantes que realizaron estudios en alguna de las carreras profesionales o programa de estudios del IESTP LNV no requieren



adjuntar los sílabos para el proceso de convalidación. El IESTP LNV recupera los sílabos del acervo documentario de JUA.

- Si alguno de los sílabos no existiera en los archivos de JUA, el IESTP LNV está obligado a reconstruir el documento independientemente de la solicitud del estudiante.

### **ARTÍCULO 37.- SUBSANACIONES:**

Los estudiantes que por razones de cambio de planes de estudios o actualización de planes de estudios y de traslados tengan pendientes unidades didácticas de matrícula y nivelar el itinerario formativo, debe realizar la matrícula o ratificación de matrícula por subsanación de unidades didácticas. Este trámite deberá realizar antes de la matrícula o ratificación de matrícula.

El hecho de convalidar al menos una unidad didáctica en un ciclo, procede el pago por derecho de subsanación, si el número de unidades didácticas supera el 50 % de U.D. del semestre de estudios correspondiente, el pago será por el concepto de subsanación por semestre, caso contrario será por subsanación de unidad didáctica.

No se considera pago por derecho de subsanación:

Para aquellos estudiantes que no hayan estado matriculados en los semestres posteriores a su traslado.

Para aquellos estudiantes que no hayan estado matriculados en los semestres posteriores a su reincorporación.

**ARTÍCULO 38.-** Los Estudiantes que registran alguna unidad didáctica desaprobada del módulo formativo, obligatoriamente tienen que realizar su matrícula de repitencia en el semestre que corresponda y en un turno distinto al que asista regularmente; ingresando su expediente (solicitud, pago de derechos y constancia de notas), en el acto por Mesa de Partes presencial, por ser requisito para la matrícula en el semestre inmediato.

**ARTÍCULO 39.- LOS TRASLADOS EXTERNOS** están sujetos a la disponibilidad de vacantes, sólo se realizarán entre IEST públicos y privados.

Los estudiantes podrán solicitar el traslado externo aquellos que hayan dejado de estudiar como máximo cuatro semestres continuos, pasado este periodo pierde el derecho de estudiante con posibilidad de postular nuevamente al mismo programa de estudios a través del examen de admisión.

**ARTÍCULO 40.- LOS TRASLADOS INTERNOS** (cambios de programa de estudios o Carrera Profesional), sólo procede en cada inicio del año académico y que el estudiante haya cursado hasta el segundo semestre y aprobado en todas las unidades didácticas por lo menos de un periodo académico, siempre que existan vacantes.

En caso, los estudiantes por alguna razón realizaron el traslado interno y tiene alguna



limitación para continuar en dicho programa de estudios, por única vez, tiene la posibilidad de reingresar a su programa de estudios de origen al cual postuló, siempre que no pase de los dos semestres de estudios, con el trámite correspondiente.

**ARTÍCULO 41.-** A los estudiantes que ocupen el primer puesto en el rendimiento académico del semestre lectivo por cada PROGRAMA DE ESTUDIO, se les exonera el 50% del pago por derecho de ratificación de matrícula. Para tal efecto deberá presentar la resolución directoral de orden de mérito, que lo acredite.

- a) Los servidores docentes, asistentes, administrativos, tienen derecho a ingresar y estudiar en uno de los programas de estudios que ofrece el IESTP "LNV", debiendo cumplir su horario de jornada laboral en el turno distinto a lo asignado por la institución y anteponiendo el interés institucional sobre el interés personal.

## DE LA EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 42.-** 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 de los estudiantes. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizajes, así como en los elementos contenidos en el plan de estudios.

**ARTÍCULO 43.-** En la formación basada en competencias del DCB, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de 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.

- a) 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 de los estudiantes. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizajes, así como en los elementos contenidos en el plan de estudios.
- b) La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia indicadores de logro de las capacidades y criterios de evaluación.
- c) La evaluación de las actividades de aprendizaje debe considerar pautas de retroalimentación efectiva.
- d) Para el recojo o registro de información de los aprendizajes de los estudiantes, la institución educativa puede utilizar los siguientes instrumentos:



Lista de cotejo. Elaborada en base a criterios e indicadores establecidos previamente. Permite mayor control de la evaluación y es útil para evaluar saberes procedimentales, como saberes conceptuales y actitudinales.

Cuadros de progresión. Permiten registrar información sobre el avance o progreso del desarrollo de las habilidades y destrezas de los estudiantes en la ejecución de las operaciones, debe ser elaborado en base a las capacidades e indicadores establecidos previamente

Rúbricas. Facilita la evaluación del desempeño de los estudiantes, en temas complejos, contienen criterios específicos que permiten asignar y otorgar un valor, teniendo en cuenta una escala de niveles de desempeño. La calidad de la rúbrica va a depender de la idoneidad de los criterios seleccionados, así como de la calidad y claridad de las descripciones de los diversos niveles de logro o desempeño.

Cuestionario. Se construye en base a preguntas previamente estructuradas sobre una temática específica. Se distinguen dos tipos de cuestionario: cuestionarios de preguntas abiertas y cuestionarios de preguntas cerradas.

- e) En los REGISTROS OFICIALES de cada U.D., sólo deberán figurar los estudiantes matriculados según nóminas oficiales (REGISTRA), bajo responsabilidad del docente, el registro y acta de unidad didáctica será entregado a la Coordinación del área correspondiente en las fechas programadas, debe llevar la fecha, firma y sello de la persona responsable del monitoreo.
- f) El docente es el responsable de subir las notas de los estudiantes de acuerdo a las nóminas de matriculados del registro oficial al sistema REGISTRA, luego hace entrega del registro y acta de REGISTRA al Coordinador de Área Académica y Programa de Estudios, quienes contrastarán ambas.

**ARTÍCULO 44.-** El sistema de calificación a emplearse es vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio para las Unidades Didácticas es 13 (trece). En todo caso la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

**ARTÍCULO 45.-** La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante, mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos.

**ARTÍCULO 46.-** El docente obligatoriamente debe mantener informado al estudiante de sus evaluaciones, en caso de ser necesario el docente debe organizar procesos de retroalimentación para mejorar el nivel de logro del aprendizaje.

Al finalizar el periodo académico el estudiante podrá verificar sus notas finales a través del sistema REGISTRA.

**ARTÍCULO 47.- 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.

**ARTÍCULO 48.-** Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de evaluación ordinaria, deberán repetir la unidad didáctica.

**ARTÍCULO 49.-** El estudiante podrá presentarse a la evaluación de recuperación de evaluación ordinaria durante todo el semestre, siempre y cuando en las evaluaciones ordinarias obtuvieron calificativo entre 10, 11 y 12, tiene la oportunidad el estudiante de rendir un examen ordinario. En caso no logren aprobar en esta etapa los estudiantes con nota menor a trece repiten la unidad didáctica. El docente deberá programar la recuperación de notas en el Registro de Evaluación dentro del periodo académico.

**ARTÍCULO 50.-** El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica, será desaprobado en forma automática anotándose en el registro la nota 00, y en observaciones colocar DPI (DESAPROBADO POR INASISTENCIA).

**ARTÍCULO 51.-** Los docentes, bajo responsabilidad, deben comunicar de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.

**ARTÍCULO 52.- Evaluaciones Extraordinarias:** se aplicará cuando el estudiante tenga pendiente entre 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. El cual será registrado en un acta de evaluación extraordinaria.

52.1 Podrán someterse a la evaluación extraordinaria los estudiantes que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a) Estudiantes con Unidades Didácticas que por cambio de planes de estudios no se programan más, previa convalidación de unidades didácticas.
- b) Estudiantes que, habiendo culminado sus estudios, adeuden una o dos Unidades Didácticas por haber sido desaprobados con nota.
- c) Los estudiantes desaprobados por inasistencia no tienen derecho a evaluación extraordinaria.

52.2 Para el proceso de evaluación extraordinaria el estudiante presentará en mesa de partes un FUT dirigido a la dirección siguiendo el trámite consignado en el Manual de Procesos Académicos.

52.3 En el proceso de evaluación extraordinaria se debe considerar diferentes actividades académicas (dictado de clases, exposiciones, trabajos encargados, prácticas de taller y



laboratorio, entre otros) para el logro de la capacidad terminal con una duración mínima de 30% en relación al número de horas de la U.D.

### **ARTÍCULO 53.- SOBRE EQUIVALENCIA DE CALIFICACIONES**

**ARTÍCULO 53.1** Los estudiantes que culminaron sus estudios satisfactoriamente con la estructura curricular (por asignaturas), aprobada por Resolución Directoral 819-86-ED y solicitan equivalencia de notas literales, pueden solicitar a la Dirección General mediante FUT, adjuntando copia del certificado de estudios y el recibo por derecho de trámite.

La equivalencia de notas, sólo la pueden solicitar los titulados, egresados y estudiantes que concluyeron y aprobaron sus estudios satisfactoriamente en el IESTP Luis Negreiros Vega.

El solicitante deberá pagar las tasas vigentes correspondientes.

Para una mejor comprensión de las calificaciones de la institución y de una correcta valoración del rendimiento de los estudiantes, el IESTP Luis Negreiros Vega, adecúa la equivalencia de notas literales de los estudiantes que desarrollaron currículo por asignaturas aprobado por Resolución Directoral 819-86-ED, con la nota mínima establecida en el NDCB y/o DCBN de las unidades didácticas, tomando como referencias el tercer y cuarto párrafo, acápite 7.4, numeral VII, referido a la Supervisión y Evaluación de la Resolución Directoral 0401-2010-ED (Lineamientos para la práctica pre-profesional), además se ha considerado el acápite 2.5 de la ficha de evaluación de la Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (prácticas pre-profesionales) en la empresa correspondiente a la conversión del puntaje vigesimal a evaluación cualitativa:

Rango de calificación*	Valoración alfabética	Denominación
18, 19, 20	A	Muy Bueno
15, 16, 17	B	Bueno
13, 14	C	Aceptable
12 a menos	D	Deficiente

Tabla de equivalencias de calificaciones del IESTP Luis Negreiros Vega

\*El Sistema de calificaciones vigente en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos en Perú y por lo tanto en el IESTP Luis Negreiros Vega es de carácter vigesimal, de Cero a Veinte (0-20), siendo la nota mínima aprobatoria trece (13).

**ARTÍCULO 53.1** Los estudiantes que obtuvieron promedios aprobados bajo la RM N° 291-83, reajustada por RD N° 819-86 (por asignaturas), son equivalentes a la nota mínima aprobatoria del sistema modular.



EQUIVALENCIAS		
Nº	Promedios aprobatorios según RM N° 291-83, reajustada por RD N° 819-86	Promedio mínimo aprobatorio según el DCB/NDCB
1	11	13
2	12	13
3	13	13

**ARTÍCULO 54.-** Se considera abandono de estudios profesionales, cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (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 deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

**ARTÍCULO 55.-** La evaluación deberá realizarse en base a indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes.

Se aplicará en cuanto los planes de estudios se terminen de adecuar a excepción del programa de estudios de Contabilidad.

En la formación basada en competencias del DCB, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de 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.

**ARTÍCULO 56.-** Culminado un plan de estudios, el proceso de evaluación con fines de titulación se desarrollará considerando el plan de estudios actual, para ello deberán desarrollar de acuerdo a las modalidades de titulación sea sustentación de un trabajo de aplicación profesional vinculado al programa de estudios, así como también puede darse el examen de suficiencia profesional.

#### Instrumentos de evaluación

- Cuestionario: Instrumento que permite evaluar conceptos, hechos, procedimientos matemáticos, entre otros.
- Listas de control o de cotejo digital (check list): Este instrumento contempla



criterios relevantes de evaluación que señalan con precisión, detalle y pertinencia lo que se quiere valorar en la ejecución y aplicación de un proceso, actividad, tarea, procedimiento o calidad de un producto elaborado.

- Escala de apreciación o estimación: Se aplica para la observación del desempeño, habilidades, destrezas y actitudes de los estudiantes, a través del diseño de situaciones de aprendizaje que evidencian las competencias o capacidades esperadas.
- Escala de valoración o rúbrica: Es un instrumento que se utiliza cuando se evalúa diferentes procedimientos, fases, elementos de un proceso o producto. Elementos principales de la rúbrica con los criterios de evaluación, niveles de progresión y la descripción por nivel en base al criterio a evaluar.

## DE LA HOMOLOGACIÓN

**ARTÍCULO 57.** - El ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado.

## CERTIFICACIÓN MODULAR

**ARTÍCULO 58.-** De la Certificación modular.

**ARTÍCULO 58.1.-** El certificado modular es el documento que acredita al estudiante el logro de las competencias correspondientes a un módulo formativo de un programa de estudios determinado, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional de las normas vigentes, 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.

**ARTÍCULO 58.2.-** Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director general.
- b) Dos (2) fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco, papel mate.
- c) Constancias de notas correspondiente al módulo que se certifica.
- d) Pago por derecho de trámite de certificación.
- e) Copia de DNI.
- f) Haber aprobado todas de las unidades didácticas de los módulos formativos con la nota mínima de 13 (trece).
- g) Constancia consolidada de haber aprobado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre-profesionales, vinculadas a los módulos formativos.
- h) Los certificados modulares emitidos serán registrados en el IESTP "LNV".
- i) Los certificados modulares sólo se otorgan a los estudiantes que haya concluido



los estudios satisfactoriamente.

**ARTÍCULO 58.3.-** La expedición del certificado de un módulo técnico profesional no debe exceder los 30 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores.

## TITULACIÓN

**ARTÍCULO 59.- DE LOS REQUISITOS** para ser declarado expedito.

El egresado deberá presentar:

- a) Certificado de estudios original (I al VI semestre), que demuestre la aprobación de todos los módulos formativos, señalados en el plan de estudios de la carrera profesional o programa de estudios y expedido por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”.
- b) Presentar la constancia de egresado otorgada por Secretaría académica y Dirección.
- c) Constancia consolidada de aprobación de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, las cuales deben ser evaluadas y calificadas por el centro de prácticas, con el VºBº del Coordinador y validadas por la jefatura de Unidad Académica y siendo trece (13) la nota mínima aprobatoria.
- d) Constancia de Aprobación del Trabajo de Aplicación Profesional, emitida por la jefatura de Unidad Académica con el VºBº y revisión de la coordinación y comisión, esta constancia se obtiene luego de presentar un proyecto vinculado con la carrera o programa de estudios.
- e) En el caso del examen de suficiencia profesional, no es necesario la presentación de la constancia de Aprobación del Trabajo De Aplicación Profesional; sin embargo, debe presentar el acta del sorteo del módulo formativo.
- f) Constancia que acredite el conocimiento del idioma extranjero, de nivel básico (el egresado podrá acreditar presentando una certificación de una entidad reconocida no mayor a 5 años y con autorización vigente del MINEDU.)
- g) La constancia de suficiencia del idioma extranjero (ingles) emitida por el IESTP “LNV” es válido por 3 años y solo para un programa de estudios o carrera profesional.

En caso de controversia sobre la equivalencia, la institución deberá evaluar mediante el examen de suficiencia de idioma extranjero (ingles), a través de una evaluación individual.

El IESTP LNV, constituye una comisión integrada por docentes con el perfil acreditado para validar las constancias procedentes de entidades diferentes a la institución.



El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, emitirá una constancia al egresado de esta casa de estudios a través del desarrollo del PROYECTO DE CAPACITACIÓN “ACTUALIZACIÓN DE SUFICIENCIA INGLÉS – SEGUNDA LENGUA”, de nivel básico, mediante una prueba de suficiencia aplicada por la Institución, con los parámetros del marco común europeo de referencias para las lenguas.

- h) Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa.
- i) Presentar el recibo de pago de derecho de titulación de acuerdo a las tasas económicas vigentes
- j) Cumplido con los requisitos, Dirección general expedirá la resolución directoral de Expedito.

## **ARTÍCULO 60.-**

La titulación se realiza bajo las modalidades de:

### **ARTÍCULO 60.1. PRIMERA MODALIDAD:**

El estudiante debe sustentar el trabajo de aplicación profesional mediante un informe vinculado al programa de estudios, orientado a dar soluciones técnicas a una problemática del quehacer profesional promoviendo alternativas de mejora (proyecto de innovación, proyecto de investigación, emprendimiento empresarial y productivo).

### **ARTÍCULO 60.2. SEGUNDA MODALIDAD**

Examen de suficiencia profesional, busca que el estudiante evidencie conocimientos teóricos prácticos mediante una evaluación escrita con peso 30% y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de 70%.

## **ARTÍCULO 61.-**

Los trabajos de aplicación profesional que sean multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios o carrera profesional, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Para optar el título de profesional técnico, los estudiantes durante el QUINTO ciclo académico podrán elegir a un docente de su especialidad como asesor para el proceso de titulación.

Los estudiantes en el quinto semestre académico y con la orientación del docente de la Unidad Didáctica de Organización y constitución de empresas y con su asesor, se organizan en forma individual y/o máximo dos (02) estudiantes para iniciar la elaboración del documento trabajo de aplicación profesional.

Los estudiantes al finalizar el sexto semestre deberán presentar a la Jefatura de Unidad Académica por mesa de partes, el trabajo de aplicación profesional (proyecto)



acompañado con un informe favorable del asesor para su revisión, el mismo que deberá ser reenviado al coordinador para su revisión y aprobación mediante un informe y la ficha de evaluación.

La ejecución del trabajo de aplicación profesional (proyecto) no debe coincidir con el desarrollo de las horas teórico prácticas ni con las horas prácticas de las unidades didácticas.

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para el examen del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional, previo pago por cada oportunidad.

La segunda oportunidad podrá solicitarla al mes y la tercera oportunidad a los 06 meses. Si supera dichas oportunidades, al año deberá optar por otra modalidad (sea trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional).

La sustentación del trabajo de aplicación profesional es al que se somete el estudiante o el grupo de estudiantes, que han sido declarados expedidos mediante resolución directoral, para optar el título en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, en la respectiva carrera profesional o programa de estudios, de acuerdo con los requisitos, normas y procedimientos establecidos por el instituto.

## **ARTÍCULO 62.-**

La sustentación del EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL es el examen teórico demostrativo práctico a la que se somete el estudiante, que ha sido declarado expedido mediante resolución directoral, para optar el título en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, en la respectiva carrera profesional o programa de estudios, de acuerdo con los requisitos, normas y procedimientos establecidos por el instituto.

Para el examen de suficiencia profesional:

- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega” deberá desarrollar procesos de supervisión para identificar malas prácticas o conductas inadecuadas durante el desarrollo de la prueba.
- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega” deberá contar con medios para la autenticación a fin de validar la identidad del egresado.
- Las evidencias del logro de competencias específicas requerido para el examen de suficiencia profesional son:
  - a) Evaluación escrita con un peso de (30%) y
  - b) Evaluación práctica o demostrativa con un peso de (70%), de cuyo promedio se obtiene la nota final de titulación.
- Si el egresado optó por rendir el Examen de Suficiencia Profesional, ya no se exige docente asesor. Para dar inicio a ese examen, de manera individual solicitará con FUT una fecha para la titulación por Suficiencia Profesional.



- Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para el examen teórico–demostrativo-práctico, previo pago por cada oportunidad.
- La segunda oportunidad podrá solicitarla al mes y la tercera oportunidad a los 06 meses.
- Si supera dichas oportunidades, al año deberá optar por otra modalidad (sea trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional).
- Los estudiantes que hayan logrado la aprobación de todas las unidades didácticas de los módulos formativos, al finalizar el VI Semestre, y antes de culminar el año académico, el coordinador procederá a efectuar el sorteo de uno de los módulos específico de la carrera o programa de estudios, lo que significa que el egresado solo se preparará en estudiar las unidades didácticas que corresponden a dicho módulo sorteado, para el sorteo de los módulos deberá estar presente el Jefe de Unidad Académica, coordinador, docente (s) y el alumno, y dicho acto debe considerarse en un acta

**ARTÍCULO 63.- EL EGRESADO** para obtener el título de Profesional Técnico, además, deberá presentar los siguientes documentos para tramitar el título:

- a) Solicitud dirigida al director general de la Institución, solicitando se le otorgue el título de Profesional Técnico.
- b) Constancia de no adeudo
- c) Certificado de estudios originales (I al VI Semestre)
- d) Acta de aprobación de las EFSRT por módulo formativo del programa de estudios
- e) Constancia consolidada de las EFSRT
- f) Acta de aprobación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional (examen teórico, demostrativo práctico)
- g) Partida de nacimiento (original)
- h) Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco (de vestir).
- i) Una (01) Copia del DNI (actualizado)
- j) Resolución directoral de expedito
- k) Recibo por concepto de derecho de expedición de Título
- l) Recibo por registro institucional.
- m) Constancia de ejecución del trabajo de aplicación profesional o acta del sorteo del módulo para el examen de suficiencia profesional
- n) Constancia de egresado/a
- o) Acta de examen de suficiencia de inglés aprobado en los últimos tres o cinco años.
- p) Resumen del informe de ejecución del trabajo de aplicación profesional visado por el asesor (Para la modalidad del trabajo de aplicación profesional).

Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación.

Cumplidos los documentos señalados en el presente artículo, Secretaría Académica procederá a dar continuidad a los trámites para elevar dichos documentos al sistema TITULA del Minedu.

**ARTÍCULO 64.- DE LA EMISIÓN DE LOS DUPLICADOS, RECTIFICACIÓN O**



## ANULACIÓN DE TÍTULOS

El IESTP “LNV” es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones de títulos en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria.

### ARTÍCULO 64.1. Los requisitos para duplicado de título:

- a) Solicitud dirigida al director general.
- b) Denuncia policial en original, sólo en caso de pérdida. Y para deterioro, se presenta el original.
- c) Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso.
- d) Recibo de pago por duplicado de título, de acuerdo al TUPA vigente.
- e) Copia del DNI.
- f) Foto actualizada, tamaño pasaporte.

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

### ARTÍCULO 64.2.- Los requisitos para la rectificación del título:

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

Para la anulación del título el IESTP “LNV” podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente.

### ARTÍCULO 64.3.- El IESTP “LNV” informa al MINEDU la emisión del títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

## ARTÍCULO 65.- RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y/O TÍTULO:

Los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en certificados y títulos 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

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 certificados de estudios y título.

### ARTÍCULO 66.- La titulación no implica la compra de un bien o construcción de infraestructura, para reemplazar o justificar el proyecto productivo y/o empresarial.



## **ARTÍCULO 67.- DE LA TITULACIÓN** para estudiantes procedentes de otro instituto.

Sólo por disposiciones excepcionales emanadas de la superioridad enmarcadas en la ley y las normas vigentes, los egresados de otras instituciones públicas o privadas, pueden rendir el examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, que oferta la carrera profesional o programa de estudios.

La excepcionalidad se considera en el caso que el instituto de origen haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado; en este caso los egresados podrán obtener el título en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Luis Negreiros Vega previa convalidación y requisitos exigidos por Secretaría Académica.

## **DE LOS TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA:**

**ARTÍCULO 68.-** El traslado interno es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudio del instituto, solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y tener en cuenta que todas las unidades didácticas (UD) estén aprobadas.

**ARTÍCULO 69.-** Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán sólo si existe vacante en el Programa de Estudio, **previa convalidación** de UD y subsanaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 70.-** Los traslados externos pueden ser de otros Institutos o Escuelas de Educación Superior, así como de Universidades, en ambos casos deben efectuarse las convalidaciones y subsanaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 71.-** Para los traslados de las Carreras Profesionales que desarrollaron currículo aprobado al NDCB y/o DCBN la nota mínima del currículo por ASIGNATURAS, será equivalente a la nota mínima establecida en el NDCB y/o DCBN de las unidades didácticas

**ARTÍCULO 72.-** La Jefatura de Unidad Académica coordinará con Secretaría Académica para la implementación del proceso de traslados.

- a) La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- b) Requisitos:
  - Solicitud dirigida al instituto al cual solicita el traslado
  - Certificado de estudios del instituto u otro instituto de procedencia
  - Adjuntar constancia de vacancia.
  - Pago por derecho
  - Haber culminado por lo menos el ciclo o periodo académico respectivo



- Programa de estudios o modalidad de servicio educativo que corresponda previo al traslado interno o externo correspondientes.

## TUTORÍA Y CONSEJERÍA

**Artículo 73.-** Es parte de la función del Docente brindar servicio de apoyo al estudiante mediante acciones de tutoría y Consejería durante su proceso formativo, estas pueden ser dirigidas a todos los estudiantes de la sección y/o identificar de manera individual a aquellos con dificultades académicas o personales y contribuir a la superación de estas o derivar el caso mediante el Sistema de Tutoría Virtual y/o con la Ficha del Alumno/a Orientación y Tutoría a la Oficina de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

**ARTÍCULO 74.- Tutoría.** Promueve el desarrollo de todas las competencias curriculares, especialmente aquellas vinculadas a la construcción de la identidad, la convivencia y la participación democrática, así como a la gestión autónoma de los aprendizajes. También, las que se relacionan con el cuidado de la salud física y mental y la expresión corporal

**ARTÍCULO 75.-Consejería** son las acciones que los docentes realizan para acompañar y complementar el desarrollo académico, profesional y personal de todos los estudiantes, así mismo brindar el apoyo en aquellas situaciones que afecten su rendimiento y contribuir a la superación de las dificultades a fin de que logre las competencias del perfil de la carrera profesional o programa de estudios que corresponda.

**ARTÍCULO 76.-** Para el licenciamiento el servicio social debe contemplar acciones de bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado, defensa de los derechos del estudiante cuyo perfil y funciones deben estar detallados en el MPP.

**ARTÍCULO 77.-** Para el licenciamiento el instituto debe tener un documento sobre el servicio psicopedagógico donde comprenda el servicio de orientación vocacional, acompañamiento académico, entre otros como tutoría y consejería.

**ARTÍCULO 78.-** La institución debe contar con servicios educacionales complementarios básicos, para el desarrollo integral (individual, social y profesional) del estudiante, así como el servicio de -Servicio médico (tópico)

- Servicio psicopedagógico.
- Servicio social

## CAPÍTULO II

### DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

#### **ARTÍCULO 79.- DE LOS REGISTROS OFICIALES Y LOS DOCUMENTOS DE**



## REPORTE OBLIGATORIO DE USO EXTERNO:

En tanto el MINEDU aprueba el Sistema informático de registros, el instituto deberá remitir a través de la plataforma REGISTRA del MINEDU; los siguientes documentos:

- a) Registro de Matrícula, dentro de los treinta (20) días hábiles, de haber iniciado el período académico, de conformidad a la DIRECTIVA del periodo académico emitido por Jefatura de Unidad Académica.
- b) Registro de acta de evaluación, se remitirá a los 20 días hábiles de haber culminado el periodo académico, de conformidad a la DIRECTIVA del periodo académico emitido por Jefatura de Unidad Académica.
- c) La Constancia de Notas de cada estudiante en la plataforma REGISTRA, se visualiza a los 20 días hábiles de haber culminado el periodo académico, de conformidad a la DIRECTIVA del periodo académico emitido por Jefatura de Unidad Académica.
- d) El registro de Títulos, se remitirá al MINEDU las veces que sea necesario gestionar para solicitar la codificación del título (plataforma TITULA), así mismo una vez asignada la codificación por el MINEDU, el Instituto remitirá una resolución directoral de otorgamiento e inscripción del título.
- e) Certificado de Estudios Oficiales.
- f) Certificados Modulares
- g) Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación; concluido el acto de Titulación, Secretaría Académica remitirá las Actas dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.
- h) constancia de estudios.
- i) constancia de egresado.
- j) duplicado de título.
- k) Otros que determine el MED.

## Artículo 80.- DOCUMENTOS DE USO INTERNO: EL INSTITUTO DEBERÁN TENER COMO REGISTROS CON FORMATO OFICIAL LOS SIGUIENTES:

- a) Registro de matrícula de acuerdo a la plataforma REGISTRA
- b) Registros de Evaluación y Asistencia.
- c) Registro institucional de certificados
- d) Registro de títulos de acuerdo a la plataforma TITULA.
- e) La Constancia de Notas
- f) Otros que la Institución considere necesarios

## ARTÍCULO 81.- DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.

Las constancias y certificaciones que se otorgan son los siguientes:



- a) **Constancia de egresado**, se emitirá siempre que el estudiante haya aprobado todas las U.D. y experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos.
- b) **El certificado de estudios** a solicitud del estudiante.
- c) **El certificado Modular** es progresivo de manera que acredita al estudiante la adquisición del logro de competencias correspondiente al del módulo Formativo y haber concluido satisfactoriamente la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo (EFSRT). Se emitirá en el formato de modelo establecido único nacional de acuerdo al formato (Anexo 2A), los mismos que serán registrados en el IESTP "LNV".

**ARTÍCULO 82.-** El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico–profesional debe cumplir con haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las Unidades Didácticas de los módulos técnico–profesionales, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) y haber concluido satisfactoriamente las EFSRT.

**ARTÍCULO 83.-** Se utilizarán los siguientes documentos de gestión:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b) Reglamento Institucional (RI)
- c) Reglamento de Titulación (RT)
- d) Plan Anual de Trabajo (PAT)
- e) Manual de Perfiles de Puestos
- f) Manual de Procesos Académicos
- g) Planes de Estudios de los Programas de Estudios (PEPE)
- h) Plan de Previsión Económica y Financiera
- i) Plan de Proyectos Educativos Ambientales
- j) Plan de gestión de salud Integral
- k) Plan de Prevención de Riesgos y Desastres
- l) Plan de Actualización y Capacitación
- m) Plan de Seguridad y Vigilancia
- n) Plan de Mantenimiento
- o) Plan de Gestión de Riesgo Socioemocional
- p) Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- q) Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- r) Plan de Tutoría y Consejería
- s) Plan de Seguimiento de Egresados
- t) Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física
- u) Plan de Actividades Productivas y Empresariales
- v) Inventario de Bienes y Patrimonio
- w) Reglamento de Admisión
- x) CAP, Cuadro de Horas
- y) Memoria Anual Institucional
- z) Directivas Académicas
- aa) Plan de intermediación e inserción laboral
- bb) Manual de uso del sistema de registro de información académica



- cc) Sistema de registro de información académica
- dd) Manual portal institucional que brinde información relativa a los servicios que ofrece la institución
- ee) Reglamento de investigación e innovación, otros.

**ARTÍCULO 84.-** Dichos documentos deben ser elaborados participativamente y aprobados por la Dirección General de la institución y difundidos para su conocimiento en la comunidad educativa.

### CAPÍTULO III

#### DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO. TÍTULOS

**ARTÍCULO 85.-** El IESTP “LNV” debe implementar el programa de estudios mediante la actualización o migración del plan de estudios.

La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación formula, aprueba, los CNOF catálogo Nacional de la Oferta Formativa en función a las competencias del requerimiento del mercado laboral.

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes el IESTP LNV, organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos; asimismo consignan los créditos, número de horas para su ejecución en los Planes de Estudio de sus Programas de estudios.

La organización del plan de estudios es transversal y modular, y su elaboración y desarrollo es responsabilidad del IESTP LNV, cumpliendo los estándares de competencia mínimos contenidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, así como de los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y otras normas establecidas por el MINEDU.

**ARTÍCULO 86.-** Características del Componente Curricular:

**Los planes de estudios contienen los siguientes componentes curriculares:**

- a) Competencias específicas
  - b) Competencias de empleabilidad
  - c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- b) Competencias técnicas o específicas**

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes



se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica. Cada programa de estudios determina sus propias competencias específicas en función al entorno laboral.

**c) Competencias para la empleabilidad**

Está dado por los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se relaciona con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajo en equipo, en situaciones cambiantes y retadoras, bajo presión, comprender e interactuar con el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, dirigir la actitud del logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de tecnologías de la información y comunicación, entre otros.

Durante el proceso de adecuación se irán incorporando competencias básicas según necesidad y previa evaluación del equipo de calidad a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas, por lo que el grado de complejidad de las competencias se asociará al nivel de exigencia del contexto laboral, es decir debe ser complementario a las competencias específicas (técnicas) del plan de estudios.

El IESTP LNV puede incorporar competencia de investigación e innovación como parte de sus competencias para la empleabilidad.

**d) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo**

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del instituto 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. Estas experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

**ARTÍCULO 87.- El perfil del egreso**, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en los ámbitos pedagógico, tecnológico, artístico, empresarial e industrial.

Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, sociocultural y profesional.



- a) Diversificación curricular teniendo en cuenta el PEI: Diagnóstico de estudio de oferta y demanda, incorporación de contenidos regionales y de criterios de desempeño.
- b) Sílabos y programación de sesiones de aprendizaje.
- c) Instrumentos de evaluación.
- d) Planes de: Fortalecimiento Profesional y de Supervisión y Monitoreo a nivel institucional.
- e) Suscripción de convenios con diferentes instituciones a fin de ejecutar la práctica preprofesional o EFSRT.
- f) Orientar los Seminarios de Actualización al desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo a partir de temas de actualidad referenciales a la carrera y profesión

## ARTÍCULO 88.- El Plan de estudios

- a) El Plan de Estudios es la organización del conjunto de módulos formativos correspondientes a un programa de estudios que ordenados y secuenciados permiten alcanzar las capacidades previstas
- b) La organización curricular, la formación basada en unidades de competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.
- c) Los componentes curriculares, atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los institutos deben contemplar en sus planes de estudio módulos que integren, competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- d) Los componentes curriculares para los planes de estudios se organizan de la siguiente manera, con respecto al nivel formativo profesional técnico los programas de estudios deben:
  - Tener una duración de 120 créditos, mínimos
  - Tener una duración de 2550 horas, total de horas mínimas
- e) El IESTP “LNV” contextualiza el Plan de Estudios específico de cada una de los 05 programas de estudio que ofrezca, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Nuevos Diseños Curriculares Básicos.
- f) El IESTP “LNV” realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral y las peculiaridades culturales o artísticas, promoviendo la unidad nacional.
- g) El Plan de Estudios, según la formación profesional que desarrolle, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo con la naturaleza de la carrera.



- h) El Plan Curricular está constituido por un conjunto de módulos educativos. Un módulo es un bloque coherente de formación asociado a una unidad de competencia correspondiente a una carrera profesional. Se recomienda que el plan de estudios tenga una organización modular ya que ello posibilita certificaciones progresivas, facilitando así el tránsito del mundo formativo al laboral y viceversa.
- i) En base al análisis de la unidad de competencia y la función productiva que ésta describe, se denomina el módulo y los módulos educativos se organizan en unidades didácticas, estas a su vez en actividades de aprendizaje.
- j) El IESTP “LNV” publicará en su página web o en otro medio de acceso público los planes de estudios de las carreras que ofrece por razones de transparencia institucional.

## CAPÍTULO IV

### ESTUDIOS DE FORMACIÓN CONTINUA

**ARTÍCULO 89.-**La institución promoverá los estudios de formación continua con el fin de lograr una mayor especialización.

Los estudios de formación continua promueven un proceso educativo integral y permanente a lo largo de la formación profesional, y tiene como fines adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral.

Los estudios de formación continua se brindarán a docentes, administrativos, estudiantes, egresados y la comunidad en general.

**ARTÍCULO 90.-** Los estudios de Formación Continua se brindan en las modalidades presencial, y a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de las clases de los programas de estudios actualizados y migrados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

**ARTÍCULO 90.1.-**Los estudios de formación continua de 160 horas equivalen a 5 créditos prácticos y/o 10 créditos cuando se llevan en forma teórica

**ARTÍCULO 90.2.-** Los estudios de formación continua de 128 horas equivalen a 4 créditos prácticos y/o 8 créditos cuando se llevan en forma teórica

**ARTÍCULO 90.3.-**Los estudios de formación continua de 80 horas equivalen a 2.5 créditos prácticos y/o 5 créditos cuando se llevan en forma teórica

**ARTÍCULO 91.-** 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 infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.



**ARTÍCULO 92.-** La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.

**ARTÍCULO 92.1.-** El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua.

**ARTÍCULO 92.2.-** El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.

**ARTÍCULO 92.3.-** 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.

**ARTÍCULO 92.4.-** Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados al MINEDU, antes de iniciar el programa y requieren ser autorizados.

#### **ARTÍCULO 92.5.- SOBRE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA**

El IESTP LNV 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.

## **CAPÍTULO V**

### **CARRERAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADAS**

**ARTÍCULO 93.-** MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO El IESTP “Luis Negreiros Vega” desarrolla la “**Modalidad Presencial**”, donde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes, forma integralmente profesionales capaces de lograr su propio desarrollo y de contribuir al desarrollo de la sociedad en la que viven. Las carreras profesionales y/o programas de estudios, que se imparten son las siguientes:

- 1) Computación en Informática
- 2) Contabilidad
- 3) Electrónica Industrial
- 4) Mecánica Automotriz
- 5) Mecánica de Producción



**ARTÍCULO 94.-** En situaciones de emergencia o contingencia las actividades académicas y/o administrativas se desarrollarán de manera excepcional, en modalidad a distancia (remota).

**ARTÍCULO 95.-** A propuesta del Instituto, se puede plantear el funcionamiento de nuevos Programas de estudios que respondan a la demanda laboral y tengan la debida fundamentación técnica y académica. La autorización del funcionamiento del nuevo programa de estudio que emana el CNOF del Ministerio de Educación mediante la resolución correspondiente.

**ARTÍCULO 96.-** De acuerdo con las posibilidades de infraestructura y equipamiento, el Instituto puede desarrollar programas experimentales de corta duración que complementen la formación de los egresados en actividades específicas.

## CAPÍTULO VI

### EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO Y/O PRACTICAS PRE- PROFESIONALES, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

**ARTÍCULO 97.- LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (prácticas pre-profesionales)**

**PLANIFICACIÓN DE LA EFSRT Y/O PRACTICAS PREPROFESIONALES:** 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 a JUA y Dirección General con la debida anticipación.

Los créditos académicos y horas que corresponden a las EFSRT y/o prácticas preprofesionales se podrán desarrollar en cualquiera de los ámbitos descritos a continuación:

**a) EN LOS CENTROS LABORALES.** - Las EFSRT y/o prácticas preprofesionales podrán desarrollarse en empresas, organizaciones y otras instituciones formalmente constituidas; cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades en la formación del estudiante de un programa de estudios o de una carrera profesional,



según corresponda. Las EFSRT en los centros laborales se verá implementada mediante la suscripción de convenios y/o vínculos de alianzas donde deberá existir la supervisión y el monitoreo por parte de la empresa y la institución.

**b) EN EL IESTP LNV (en la institución educativa).** - Las EFSRT y/o prácticas preprofesionales se realizarán en los programas de estudios o carreras profesionales que cuenten con las condiciones para el desarrollo de proyectos productivos, de innovación, emprendimiento e iniciativas de negocios, proyección social y/o mediante el desarrollo de actividades ligadas a los procesos institucionales. El IESTP LNV implementa las EFSRT y/o prácticas preprofesionales teniendo en cuenta las siguientes opciones:

**b.1. PROYECTOS PRODUCTIVOS:**

Se realiza a través de un proyecto productivo desde el IESTP LNV, para efectuar una serie de actividades y la entrega de un producto o servicio en un tiempo determinado. Dicho proyecto debe estar vinculado a uno o más programas de estudios como parte de un proceso integral.

**b.2. PROCESOS INSTITUCIONALES EN EL IESTP LNV:**

Los estudiantes realizan las EFSRT y/o prácticas preprofesionales mediante el desarrollo de las actividades ligadas o relacionadas a los procesos operativos de las diferentes oficinas o talleres siempre que las capacidades a desarrollar tengan relación con el módulo, como por ejemplo actividades administrativas, logísticas, de apoyo al asistente de taller y/o laboratorio y de soporte a la gestión del instituto. Para ello se debe considerar lo siguiente:

El docente supervisor de la carrera profesional o programa de estudios elabora el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.

**b.3. PROYECTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA:** Además de las anteriores mencionadas, si el IESTP LNV cuenta con los recursos suficientes comprobados, para el desarrollo de actividades de innovación tecnológica. Los estudiantes pueden efectuar las EFSRT y/o prácticas preprofesionales mediante el desarrollo de este tipo de proyectos.

**b.4. PROYECCIÓN SOCIAL DESDE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

El IESTP LNV desarrolla en coordinación con autoridades u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad, que guarden relación con la naturaleza del módulo formativo, vinculadas con el desarrollo económico de la comunidad.

**b.5. EMPRENDIMIENTOS E INICIATIVAS DE NEGOCIO DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes de V y VI ciclo pueden desarrollar un emprendimiento que 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.

Para llevar a cabo un emprendimiento es necesario que los estudiantes reúnan entre sí una serie de características centradas más en la persona y relacionadas con las 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.

## CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICAS DE EFSRT Y/O PRE PROFESIONALES

**ARTÍCULO 98.-** No procede la convalidación de la práctica pre profesional cuando el estudiante realiza traslado de una carrera a otra carrera o programa diferente.

**ARTÍCULO 99.-** De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 028- 2007-ED, los estudiantes que participen en el desarrollo de las Actividades Productivas y de gestión del IESTP “LUIS NEGREIROS VEGA”, podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con las EFSRT, previa coordinación con el jefe de la Unidad Académica y aprobación mediante RD por la Dirección, considerando:

- a.- Autorización del coordinador del área académica
- b.- Designación de un docente supervisor y/o personal encargado.
- c.- Registro de asistencia diaria.
- d.- Presentación del informe final de la EFSRT.
- e.- Exoneración del pago de la carpeta de la EFSRT o pago de matrícula al 50 %.

## ARTÍCULO 99.- CONVALIDACIONES PARA ALUMNOS EMPRESARIOS

- a) Los estudiantes que realicen las EFSRT y/o prácticas preprofesionales con una duración mayor al máximo de horas de EFSRT y/o prácticas preprofesionales (851 horas) podrán convalidarlo como experiencias formativas para todos los demás módulos de formación, siempre que esta se vincule como mínimo a un módulo de formación.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general del IESTP LNV. 18
- Constancia de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales como mínimo seis (06) meses.
- Informe del estudiante de las actividades realizadas relacionadas a cada módulo de formación.

- b) Los estudiantes que presten servicios laborales con una duración mayor al



máximo de horas de EFSRT y/o prácticas preprofesionales (851 horas) podrán convalidarlas como experiencias formativas para todos los demás módulos de formación, siempre que esta se vincule como mínimo a un módulo de formación.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general del IESTP LNV.
- Constancia de trabajo y/o ficha de evaluación de EFSRT o práctica preprofesional como mínimo 851 horas.
- Informe del estudiante de las actividades realizadas relacionadas a cada módulo de formación.

**ARTÍCULO 100.-** Todo practicante debe respetar los horarios de la empresa o del IESTP LNV, en caso de su omisión deberá justificar con requisitos sustentatorios lo que indique de acuerdo al reglamento establecido.

En caso de abandono del practicante, de la empresa o de la institución sin ningún permiso del jefe inmediato superior, se suspenderán las EFSRT y/o prácticas preprofesionales.

Si el practicante presenta documentos falsos o adulterados, serán anuladas las EFSRT o prácticas preprofesionales y se aplicará el procedimiento administrativo correspondiente de acuerdo al reglamento institucional.

**ARTÍCULO 101.- SUPERVISIÓN DE EFSRT Y/O PRACTICA PRE-PROFESIONAL**

El coordinador del área académica del programa de estudios o carrera profesional, a través del docente supervisor, realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales durante su desarrollo en los diferentes ámbitos.

El docente supervisor brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable en el centro laboral, la supervisión y evaluación de las actividades formativas. EL IESTP “LNV”, establece un sistema de seguimiento a los estudiantes e instrumentos de medición de su desempeño en el instituto o centro de producción.

La evaluación de la Ficha de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales es realizada por la empresa, por el responsable de la supervisión y el informe es elaborado por el docente supervisor del programa de estudios o carrera profesional del IESTP LNV asignado a su carga horaria.

**ARTÍCULO 102.-** La realización de la experiencia formativa en situación real de trabajo (EFSRT) es requisito indispensable para la certificación y titulación. Para el efecto, el Instituto establecerá mecanismos de vinculación con las empresas u otras Instituciones públicas o privadas para garantizar su ejecución.

**ARTÍCULO 103.-** La supervisión de EFSRT y/o prácticas pre-profesional, estará a cargo de los docentes de especialidad de cada programa de estudios, las cuales se contabilizan dentro de las horas no lectivas.



**ARTÍCULO 104.- LA INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACION.** - En nivel Profesional Técnico se debe desarrollar la investigación aplicada e innovación con el objetivo de aplicar conocimiento para la mejora de servicios productos y procesos. en el Instituto, se promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así, como la aplicación de tecnologías.

Es el responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Además, es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa. Está a cargo del jefe de la Unidad de Investigación e Innovación y Producción, y depende jerárquicamente del director general.

**ARTÍCULO 105.- EL jefe de unidad de investigación:**

Es el responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Además, es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa. Está a cargo del jefe de la Unidad de Investigación e Innovación y Producción, y depende jerárquicamente del director general.

**ARTÍCULO 106.- Los docentes de las unidades didácticas de investigación e innovación, promoverán y desarrollarán actividades de investigación e innovación tecnológica como parte sus horas lectivas.**

**ARTÍCULO 107.-** El Instituto a través de la Unidad de Investigación, organizará un Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica, los que serán difundidos en la página web institucional.

**ARTÍCULO 108.-** El director general del Instituto designará al docente jefe de Unidad de Investigación e Innovación Tecnológica, quien debe tener el perfil adecuado, para promover, y ejecutar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.

**ARTÍCULO 109.-** El jefe de la Unidad de investigación e innovación tecnológica, establecerá acciones con los docentes encargados del desarrollo del módulo Investigación Tecnológica, Gestión Empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la implementación de los proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollarán para su titulación.

## CAPÍTULO VII

### SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



**ARTÍCULO 110.-** La supervisión educativa es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficacia de los servicios educativos que brinda el instituto, mediante el asesoramiento, la evaluación y la promoción del proceso educativo y de su administración. Se ofrece en forma permanente y sistemática. La realiza el personal directivo y jerárquico.

**ARTÍCULO 111.-** Los objetivos de la supervisión educativa son:

- a) Asesorar metodológicamente y pedagógicamente la labor del docente
- b) Estimular el desempeño del docente en su labor pedagógica y profesional facilitándole herramientas para un mejor trabajo
- c) Garantizar a través de un conjunto de acciones técnico- pedagógicas la formación integral del educando
- d) Asegurar que los servicios educativos que brinda el instituto respondan en calidad y eficacia a las exigencias del mercado
- e) Potenciar las relaciones del instituto con otras instituciones educativas y con la comunidad, promoviendo la mutua colaboración

**ARTÍCULO 112.-** La Supervisión Educativa atiende, en orden de prioridades:

- a) Al alumno, al docente, en su interrelación de educando y educador.
- b) La tecnología educativa, considerando:
  - b.1. Normatividad técnico- pedagógica
  - b.2. Desarrollo de las acciones educativas y avances de la ejecución curricular
  - b.3. Métodos y procedimientos de dirección del aprendizaje
  - b.4. Materiales educativos
  - b.5. Formas de evaluación del educando
- c) Las acciones de Proyección Comunal
- d) La infraestructura educativa
- e) Las prácticas profesionales.
- f) El Proceso de Titulación

**ARTÍCULO 113.-** La supervisión educativa se realiza de conformidad con el el Plan Anual de Supervisión de la institución.

**ARTÍCULO 114.-**El monitoreo se realiza como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e Irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación en el Instituto.

Los resultados del monitoreo deben ser los siguientes:



- a) Señalar cuál es la realidad de trabajo técnico pedagógico de los docentes que participan en este proceso
- b) Proporcionar Información sobre la gestión institucional del IEST Mostrar qué se hace y cómo se aborda la labor de Consejería en el Instituto
- c) Señalar cómo perciben los estudiantes a su propia Institución, así como el trabajo de sus docentes y directivos.
- d) Proporcionar información sobre cómo se organiza y actúa el Consejo Consultivo
- e) Proporcionar información sobre la organización, desarrollo y evaluación de las prácticas pre-profesionales.
- f) Proporcionar información sobre la realidad del desarrollo de las actividades productivas y empresariales, en aplicación del D.S. N° 028-2007-ED.
- g) Proporcionar información sobre el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.
- h) Proporcionar información sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Informático Institucional.

**ARTÍCULO 115.-** El monitoreo se efectuará en dos etapas; monitoreo Interno o Institucional, y monitoreo externo ejecutado por la DRE y DESTP

**ARTÍCULO 116.-** El monitoreo interno será realizado por el jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces y el Coordinador del Área Académica de la carrera profesional utilizando instrumentos que se encuentran publicados.

**ARTÍCULO 117.-** El Instituto, al igual que otras instituciones, participará en el monitoreo que la DRELM (OGESUP) implementará.

**ARTÍCULO 118.-** Los directivos del Instituto tienen la responsabilidad de presentar los documentos al especialista de la DRELM o DESTP e informar sobre las acciones de gestión desarrolladas que les compete.

**ARTÍCULO 119.-** Los docentes que desarrollan módulos técnico profesionales y módulos transversales, tienen la responsabilidad de presentar su Portafolio del Docente con información actualizada.

**ARTÍCULO 120.-** El jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces, debe planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente y promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución, en coordinación con los Coordinadores.

**ARTÍCULO 121.-** Al finalizar la UD, el Coordinador o quien haga las veces, recogerá la opinión de los estudiantes acerca del desempeño docente y del desarrollo de la UD, a través de una encuesta.

**ARTÍCULO 122.-** El Coordinador, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica o



quién haga sus veces, por su parte deberá realizar la evaluación del desempeño docente tomando como evidencia el portafolio del docente.

**ARTÍCULO 123.-** La evaluación realizada por el Coordinador, conjuntamente con los resultados de las encuestas será presentada al Consejo Directivo donde serán analizados y servirá para realizar los ajustes en la programación y ejecución de las UD, los recursos didácticos, los servicios administrativos, la infraestructura, materiales educativos y el desempeño del docente, a fin de subsanar las deficiencias encontradas y estimular el eficiente desempeño.

**ARTÍCULO 124.-** Los docentes que obtuvieran un alto índice en la evaluación, se harán merecedores a un reconocimiento mediante Resolución Directoral, la que será entregada en acto público.

**ARTÍCULO 125.-** El director general, promoverá y ejecutará la evaluación del desempeño el equipo directivo, mediante la aplicación de encuestas a la comunidad educativa y personal administrativo, antes de finalizar el año académico para implementar las acciones correctivas e incluirlas en el plan de trabajo del año siguiente.

## TÍTULO III

### ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

#### CAPÍTULO I

##### PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 126.-** El IESTP “LNV”, al inicio de las actividades académicas anuales, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional actualizados y aprobados por el Consejo Asesor. Así como el Informe Anual de Gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

**ARTÍCULO 127.-** El Consejo Asesor evaluará el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión, en concordancia con las políticas sectoriales de la Región y del Proyecto Educativo Nacional.

**ARTÍCULO 128.-** El Reglamento Interno es el documento normativo de la Institución y es



aprobado previa conformidad de la DRELM. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión Institucional. Tendrá una duración de tres (3) años.

**ARTÍCULO 129.-** La planificación estratégica del trabajo educativo es permanente y durante el mes de marzo se formulan los documentos Técnico Pedagógicos y de Gestión. Para el efecto se debe realizar un planeamiento estratégico, teniendo como producto un Proyecto Educativo Institucional de cinco (5) años, el mismo que se actualizará anualmente

**ARTÍCULO 130.-** El año académico se inicia el primer día laborable del mes de marzo y termina el último día laborable de diciembre, de acuerdo a la calendarización normada por el Minedu e institucionalizado y está comprendido por dos períodos académicos, cada uno con una duración de 18 semanas incluyendo las evaluaciones ordinarias por unidades didácticas. Teniendo en cuenta la adecuación o migración de los planes de estudios.

**ARTÍCULO 131.-** La programación curricular modular se realiza en los meses de marzo y agosto regularmente todos en el turno diurno, a través de equipos multidisciplinarios de docentes, prestando adecuada atención, a la elaboración de programaciones y sílabos en equipo de docentes, y a todos los aspectos requeridos para la formación integral de los estudiantes y el logro de los perfiles profesionales.

**ARTÍCULO 132.-** Los docentes en equipos de trabajo programarán sus unidades didácticas del Sistema Modular, de acuerdo a la adecuación o migración de los planes de estudios en el marco de los Lineamientos Académicos Generales emitidos por el MINEDU/DISERTPA/DIGESUTPA, considerando la implementación de la institución, exigencias del mercado laboral y requerimientos locales, regionales y avances científicos y tecnológicos.

**ARTÍCULO 133.-** Todos los docentes deben organizar, presentar y utilizar permanentemente su "Portafolio Docente". Este contiene: Plan de Estudios o Diseño Curricular Básico de la Carrera Profesional, Itinerario Formativo, Programación Curricular, sílabos de la Unidad Didáctica a su cargo, Sesión de actividad, Instrumentos y Registros de Evaluación, Material educativo elaborado por el docente, documentación de las actividades normadas de las Horas No Lectivas, normas directivas, organización y funciones.

**ARTÍCULO 134.-** La distribución de las horas lectivas o carga horaria y horario de clases es responsabilidad del Coordinador del Área Académica del Programa de estudio al que pertenece, Jefatura de Unidad Académica, el mismo que será aprobado por el director general.



## DE LA CARGA ACADÉMICA

**ARTÍCULO 135.- CARGA LECTIVA.** Es la que asume el docente para el desarrollo de actividades de enseñanza y aprendizaje de las unidades didácticas (UD) de los módulos formativos. La hora pedagógica es de cuarenta y cinco (45) minutos para ambos turnos.

**ARTÍCULO 136.-** Para la distribución de la carga horaria, los docentes nombrados elevan una propuesta de acuerdo a su dominio de su perfil profesional y para la condición de docente contratado de acuerdo a las horas asignadas en la plaza Nexus a la que postula ya sea de plaza orgánica o de horas disponibles (horas de bolsa)

**ARTÍCULO 137.- CARGA NO LECTIVA.** Es la que se asigna al docente para desarrollar las siguientes actividades: rubros: Diseño y desarrollo institucional, desarrollo institucional, supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, investigación e innovación, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y al egresado, preparación de clases, estrategias de articulación con el sector productivo, otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

**ARTÍCULO 138.-** El trabajo educativo semestral comprende:

- a) Período de programación: 01 semanas
- b) Período de ejecución y evaluación: 18 semanas

**ARTÍCULO 139.-** En el proceso de programación los docentes deben tener en cuenta el Itinerario formativo en el DCB N, que viene a ser la organización de los módulos transversales y módulos técnico-profesionales correspondientes a cada Programa de estudios los que, ordenados y secuenciados pedagógicamente, posibilitan alcanzar las competencias previstas en los módulos, Siendo entonces el Itinerario Formativo el siguiente:

- a) Competencias específicas (técnicas).
- b) Competencias para la empleabilidad.
- c) Experiencia formativa en situación real de trabajo (Práctica preprofesional).

**ARTÍCULO 140.-** las estrategias mediante: métodos, técnicas, instrumentos, materiales y tiempos necesarios para el aprendizaje de procedimientos, conceptos y actitudes; así como los criterios, indicadores, técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán para verificar el logro en los estudiantes de las capacidades terminales en el proceso de aprendizaje.

**ARTÍCULO 141.-** Los docentes al inicio de cada unidad didáctica, deben organizar y presentar al Coordinador respectivo **silabo** de la UD a su cargo. Este documento es importante para los estudiantes, porque permite hacer las convalidaciones correspondientes, contiene información sobre: datos generales, competencia general,



capacidades terminales, criterios de evaluación, contenidos, créditos, duración, metodología, requisitos de aprobación y recursos bibliográficos, ¡Este documento debe ser entregado a los estudiantes por el Coordinador; así mismo publicado en la página web del IESTP “Luis Negreiros Vega”

**ARTÍCULO 142.-** Todos los docentes deben organizar, presentar y utilizar permanentemente el “**Portafolio del Docente**”. Este contiene: El Plan de Estudios de la Carrera Profesional, itinerario formativo, Programación Curricular de la UD a su cargo, Fichas de Actividades de Aprendizaje, Instrumentos y Registro de Evaluación, material educativo elaborado por el docente y el silabo correspondiente.

**ARTÍCULO 143.-** El portafolio debe contener también, el plan de trabajo del docente, visado por el Coordinación de Área Académica, el Informe de ejecución de la UD en el cual se indiquen dificultades, logros, intereses de los estudiantes en relación con la programación y la demanda laboral, así como información acerca de acciones de consejería a los estudiantes.

**ARTÍCULO 144.-** La distribución de horas lectivas, horas académicas y horarios de clases es responsabilidad de la comisión conformada por el Jefe de la Unidad Académica, Coordinadores Académicos de Programa de estudios y un representante de los docentes por Programa de estudios, elegida en asamblea de docentes, mismo que será aprobado por el Director General.

**ARTÍCULO 145.-** La asignación de las horas de clase para el personal directivo, jerárquico y Docentes del IESTP “Luis Negreiros Vega” es el siguiente:

- a) Director General: sin horas de clase.
- b) Jefe de la Unidad Académica: desarrollará mínimo entre 4 y 12 horas de carga lectivas. En caso el IES tenga más de 180 estudiantes, solo se les podrá asignar 04 horas de carga lectiva.
- c) Coordinadores Académicos: desarrollará entre 4 y 12 horas de carga lectivas. En caso el IES tenga más de 180 estudiantes, solo se les podrá asignar 04 horas de carga lectiva.
- d) Secretario Académico: podrá desarrollar entre 4 y 12 horas de carga lectivas. En caso el IES tenga más de 180 estudiantes, solo se les podrá asignar 04 horas de carga lectiva.
- e) Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad: entre 4 y 12 horas de carga lectivas. En caso el IES tenga más de 180 estudiantes, solo se les podrá asignar 04 horas de carga lectiva.
- f) Jefe de la Unidad Administrativa: sin horas de clases
- g) Docentes: desarrollarán de 18 a 20 horas de clases.

El cuadro de horas será sustentado técnicamente por el jefe de la Unidad Académica y los Coordinadores Académicos en Asamblea de Docentes, así como a la Superioridad para



la aprobación correspondiente.

**ARTÍCULO 146.-** Distribuidas las horas y elaborados los horarios de clases, la Jefatura de la Unidad Académica mediante memorando dirigido a cada docente formalizará su carga horaria.

**ARTÍCULO 147.-** Los horarios de clases, elaborados coordinadamente entre docentes y coordinadores, deberán darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada semestre.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN

**ARTICULO 148.- De la Estructura organizativa.**

1. **De los órganos de Dirección**
  - 1.1. La Dirección General
2. **De los órganos de asesoramiento**
  - 2.1. Consejo asesor
  - 2.2. Área de calidad
3. **De los Órganos de Línea**
  - 3.1. De la Unidad Académica
    - e) De las Áreas Académicas
      - Docentes
      - Asistentes
  - 3.2. De la Unidad de investigación, innovación y producción
  - 3.3. De la Unidad de Formación continua
  - 3.4. De la Unidad de bienestar y empleabilidad
    - Responsable de tópico
    - Responsable de psicopedagogía
    - Responsable del Seguimiento al egresado
4. **De los Órganos de Apoyo**
  - 4.1. Área Administrativa
    - Responsable de Tesorería y Caja chica



- Responsable de personal
- Responsable de Patrimonio
- Responsable de abastecimiento
- Responsable de almacén
- Responsable de biblioteca

4.2. Secretaría Académica

- Responsable de inscripción, matrículas y certificación
- Responsable de la gestión de títulos
- Mesa de partes
- Responsable de sistema y soporte informático

## DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 149.-** De los requisitos para desempeñar el cargo de director general.

Para ser nombrado(a) en el cargo de director general en el Instituto el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Título profesional o grado académico en carreras afines a las que oferta la institución
- 2) grado de maestro, registrado en la Sunedu
- 3) Experiencia en gestión no menor de (5) años.
- 4) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos 5 años administrativamente.
- 5) Otros establecidos en la norma vigente.

**ARTÍCULO 150.-** El director es el responsable y encargado de dirigir y supervisar las acciones del proceso educativo, así como conducir la institución hacia el logro de sus fines y objetivos.

**ARTÍCULO 151.-** Son funciones del director general:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Elaborar, en coordinación con el consejo asesor el proyecto presupuesto anual
- c) Firmar Convenios, con la previa opinión favorable del Consejo asesor, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto o Escuela.
- d) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.



- e) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- f) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- g) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- i) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
- j) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- k) Otras que le asigne la autoridad competente

## DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

**ARTÍCULO 152.-** Los Órganos de Línea constituyen el segundo nivel organizacional de la institución. Son responsables de la formación profesional e integral de los estudiantes; realizan acciones de:

- a) Programación, implementación, ejecución supervisión y evaluación de la acción educativa.
- b) Promover los proyectos de investigación, los programas de desarrollo educativo, proyectos de actividades productivas y la práctica profesional de los alumnos y egresados del instituto.

**ARTÍCULO 153.-** El Órgano de Línea depende del Órgano de Dirección

### De la Unidad Académica

**ARTÍCULO 154.-** La Unidad Académica está constituida por el jefe, los coordinadores académicos, los coordinadores de especialidad, los docentes, los asistentes de taller y el personal administrativo asignado.

**ARTÍCULO 155.-** El jefe de la Unidad Académica es el responsable de la gestión pedagógica y administrativa del departamento a su cargo. Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los coordinadores académicos.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución..
- d) Realizar la distribución de la carga lectiva y no lectiva del personal docente en coordinación con los coordinadores de las Áreas Académicas de los diferentes



programas de estudio, en función de las necesidades de la Unidad Didáctica.

- e) Emitir opinión técnica sobre reserva de matrícula, licencia de estudios, reingresos, evaluaciones extraordinarias, y traslados, a secretaría académica.
- f) Dirigir y monitorear la adecuación del Plan de Estudios en función de los Lineamientos Académicos Generales.
- g) Elaborar el Plan de Supervisión Académica y realizar supervisiones internas sobre el avance del aspecto Técnico Pedagógico, en coordinación con las Áreas Académicas.
- h) Propiciar, incentivar actividades de proyección en el marco de la semana técnica, aniversario institucional mediante la organización y participación en ferias y exposiciones locales y/o regionales que se organice, en coordinaciones con las áreas y unidades que lo requieran.
- i) Otorgar actas de observación y aprobación de trabajos de aplicación e informes técnicos.
- j) Coordinar con las áreas académicas la revisión de los trabajos de aplicación con fines de titulación.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

**ARTICULO 156.-** De los Requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador Académico.

Son requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador académico, los siguientes:

- a) Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- b) Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

**ARTÍCULO 157.-** Son funciones del coordinador del Área Académica o programa de estudios:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear EFSRT y servicios académicos propios del programa de estudio a su cargo en coordinación con docentes responsables.
- b) Revisar y aprobar las programaciones curriculares, sílabos, sesión de aprendizaje, instrumentos de evaluación, registros y actas de evaluación de las Unidades Didácticas correspondientes.
- c) Evaluar, supervisar y visar el “portafolio docente” del personal docente a su cargo y al finalizar cada semestre académico evaluar el cumplimiento de la carga horaria no lectiva en coordinación con el jefe de Unidad Académica.
- d) Supervisar el uso y manejo del avance académico.
- e) Promover, coordinar, apoyar y evaluar la elaboración de materiales educativos para el proceso de enseñanza aprendizaje.



- f) Proponer la implementación de directivas internas necesarias en el programa de estudio, las acciones técnicas pedagógicas y administrativas para la aplicación de los planes de estudio.
- g) Participar en la elaboración el cuadro de distribución de horas de clases y distribuir la carga académica a los docentes de acuerdo a las normas legales específicas, elaborar el horario de clases y garantizar su estricto cumplimiento por parte de estudiantes y docentes del programa de estudio.
- h) Aplicar la norma técnico – pedagógica correspondiente a la carrera.
  - a) Coordinar con la Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad sobre la organización de tutores y delegados de aula.

## DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS O PROGRAMA DE ESTUDIOS

**ARTÍCULO 158.-** El Coordinador académico, es el responsable de coordinar la ejecución del desarrollo académico de la especialidad.

**ARTÍCULO 159.-** El Asistente de Taller es el responsable del buen funcionamiento de los talleres y/o laboratorios del departamento, así como de la custodia del equipamiento del taller o laboratorio que está a su cargo. Brinda apoyo para la realización de las prácticas de los alumnos de la respectiva especialidad. Depende del jefe de la Unidad Académica.

## DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**ARTÍCULO 160.-** El Consejo Asesor, es un órgano de asesoramiento ad honorem, está presido por el director general, quién lo convoca por lo menos dos veces al año.

El Consejo Asesor; es el responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. Brindando asesoría y proponiendo, monitoreando y supervisando, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.

**ARTÍCULO 161.-** El Consejo Asesor, realiza sesiones ordinarias obligatorias mensuales; y extraordinarias cuando existan situaciones de trascendencia institucional; a convocatoria del director o en su defecto, a instancias del 50 % más uno del total de sus miembros. Los acuerdos son tomados por mayoría de votos de sus miembros.

Todas las sesiones del Consejo Asesor, son registradas en el Libro de Actas, a cargo de la secretaría académica.

**ARTÍCULO 162.-** El Consejo Asesor está conformado por los siguientes miembros:



- a) Director General
- b) Jefe de Unidad Académica
- c) Jefe de administración
- d) Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
- e) Jefe de Unidad de calidad.
- f) Jefe de Unidad de Investigación
- g) Jefe de Unidad de formación continua
- h) Coordinadores de las Áreas Académicas o programa de estudios
- i) Secretaría académica
- j) Un representante de los docentes por Áreas Académicas o programa de estudios
- k) Un representante de los estudiantes matriculado en los dos últimos ciclos.

#### **ARTÍCULO 163.- Son funciones y atribuciones del Consejo Asesor, las siguientes:**

- a) Aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del proyecto educativo institucional, documentos de gestión y Presupuesto Anual Institucional
- b) Aprobar o modificar el Reglamento institucional y demás normas internas del Instituto
- c) Conocer el Balance General Anual para emitir opinión

#### **ARTÍCULO 163.1. DEL REPRESENTANTE DE DOCENTES Y ESTUDIANTES PARA EL CONSEJO ASESOR**

La estructura organizativa debe demostrar coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo. Son criterios para la selección de los representantes de los Miembros del Consejo Asesor lo siguiente:

- a) **Representante de los docentes:** elegido entre los docentes del CPD por voto universal.
- b) **Representantes de los estudiantes:** debe encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o períodos académicos, elegido entre los alumnos por voto universal.
- c) **Representante empresarial** profesional: A propuesta del director general.
- d) Por norma el Instituto implementará, en forma obligatoria, el Consejo Asesor con participación del sector empresarial, a fin de proponer nuevos perfiles profesionales, apoyar la actualización de los perfiles profesionales existentes y orientar la formación tecnológica a la real demanda de la región, apoyar y fortalecer alianzas para realizar las prácticas pre - profesionales y el desarrollo institucional, ya que el Instituto debe ser parte importante del eje dinamizador del desarrollo regional y nacional.
- e) El Consejo Asesor debe promover la participación activa de los docentes, estudiantes y egresados, así como de los empresarios e instituciones públicas, en



eventos que permitan el intercambio de experiencias exitosas y fa actualización en los últimos avances da la ciencia y tecnología, así como, de las tendencias del mercado ocupacional y las necesidades del desarrollo local, regional y nacional.

## DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

### ARTÍCULO 164.-

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo, está a cargo del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, depende jerárquicamente del director general. Además, cuenta con el apoyo del: Responsable de Tópico, responsable de Psicopedagogía y Responsable de Seguimiento al Egresado.

#### ARTÍCULO 164.1. Requisitos para ser jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP LNV.
- b. Título profesional, profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el IESTP LNV.
- c. Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
- d. Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 100 horas.
- e. Otros, que señale la norma específica.

#### ARTÍCULO 164.2. Son funciones del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

- f) Brindar orientación a los estudiantes para elevar su rendimiento académico y su profesionalización.
- g) Promover la práctica permanente de la afirmación de los valores éticos sociales para el desarrollo integral de los estudiantes;
- h) Desarrollar un conjunto de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su formación en el IESTP LNV”, mediante Tutoría y Consejería que involucre a todos los docentes, mediante grupos de estudiantes a cargo de un docente.
- i) Promover las Bolsas de trabajo relacionadas a las carreras que se ofertan, para que los egresados puedan postular a ocupar puestos de trabajo.
- j) Tener buena comunicación con las empresas del lugar, para saber sus necesidades de prácticas profesionales, las mismas que deben publicarse en las



respectivas Bolsas de prácticas pre profesional y profesional, emprendimiento u otros.

- k) Promover el funcionamiento de un comité de defensa de los estudiantes encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, y consejo estudiantil

### **JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD:**

**ARTÍCULO 165.-** El área de Calidad está a cargo de un jefe que depende del director general.

Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad. Está a cargo del Jefe del Área de Calidad, depende jerárquicamente de la Dirección General.

#### **ARTÍCULO 165.1. Requisitos para ser jefe del Área de Calidad**

- a. Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.
- b. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
- c. No registrar antecedentes penales, policiales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años
- d. Otros, que señale la norma específica.

#### **ARTÍCULO 165.2. Funciones del Jefe del Área de Calidad**

- a. Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes y Coordinadores de Área.
- b. Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.
- c. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- d. Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios
- e. Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional
- f. Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
- g. Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.
- h. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.
- i. Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas
- j. Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados



en la implementación del modelo de calidad

- k. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.
- l. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques trasversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.
- m. Monitorear y proponer acciones que contribuyan a mejorar el servicio académico y administrativo.
- n. Elaborar la matriz de las CBC para el IESTP LNV de acuerdo a los componentes, indicadores y medios de verificación.
- o. Otros que le asigne la superioridad.

### **JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA:**

#### **ARTÍCULO 166.-**

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales según corresponda. La Unidad de Formación Continua depende jerárquicamente de la Dirección General y está a cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua

#### **ARTÍCULO 166.1. Requisitos para ser Jefe del Área de Formación Continua**

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP LNV
- b. Título profesional, profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el IESTP LNV
- c. Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Otras que indique la norma específica.

#### **ARTÍCULO 166.2. Funciones del jefe de la Unidad de Formación Continua**

- a. Identificar las necesidades de formación continua en el IESTP LNV
- b. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los
- c. programas de formación continua institucional, según corresponda.
- d. Proponer políticas sobre educación continua.
- e. Gestionar la calidad de la educación continua.
- f. Informar de la ejecución de los programas de formación continua a la DRELM y MINEDU.
- g. Mantener el registro y control actualizado de las actividades de formación continua.
- h. Elaborar y presentar la memoria anual de ejecución del programa de formación continua.



## UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN

**ARTICULO N°167.-**El Jefe de unidad de investigación, innovación y producción, Es el responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Además, es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa.

**ARTICULO N°168.-**Está a cargo del Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación y Producción, y depende jerárquicamente del Director General.

**ARTICULO N°169.-** Requisitos para ser Jefe De Unidad de Investigación, Innovación y Producción

- a) Título profesional en alguna especialidad de los programas de estudio que oferta IESTP “LNV” o afín a ellas.
- b) Experiencia en elaboración de proyectos de investigación, innovación, inversión o relacionados.
- c) Estudios de especialización en investigación.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.
- f) Otros, que señale la norma específica.

**ARTICULO N°170.** Funciones del Jefe de la Unidad De Investigación, Innovación y Producción

- a) Presentar oportunamente el Plan Anual de Trabajo del Área, para su aprobación y ejecución.
- b) Promover la investigación e innovación tecnológica, la aplicación de tecnologías, orientados a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional y nacional.
- c) Organizar y actualizar el Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica, garantizando su desarrollo y ejecución mediante la gestión y búsqueda del financiamiento correspondiente.
- d) Promover, coordinar, apoyar y evaluar la investigación, adecuación, sistematización de la investigación relacionada a la elaboración de materiales educativos para el proceso de enseñanza aprendizaje.



- e) Proponer la suscripción de contratos y/o convenios para ejecutar los proyectos de investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos.
- f) Participar en las actividades por la semana técnica, ferias y exposiciones que organice la institución, mediante la elaboración y ejecución de proyectos específicos.
- g) Proponer estímulos a los estudiantes y personal docente que presenten y/o ejecuten proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- h) Implementar directivas internas necesarias para la ejecución de los proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- i) Promover, organizar, y asegurar la elaboración de proyectos productivos, de servicios y/o empresariales con fines de titulación por los estudiantes.
- k) Programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar, monitorear y evalúa la ejecución de los proyectos productivos y empresariales en todas sus etapas, con los responsables señalados designados por la institución.
- l) Supervisa y viabiliza el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios}
- m) Integra el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales del IEST"LNV".

## **ARTÍCULO 171.- COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y ACCIONES DE CONTINGENCIA**

El Comité Gestión de Riesgo de Desastres del IESTP LNV tiene como objetivo principal Reducir el riesgo de desastres, preparación para la respuesta y la continuidad del servicio educativo ante la ocurrencia de un evento adverso. Así como, promover una educación y cultura ambiental en la comunidad educativa para actitud ambientalmente responsables

### **ARTÍCULO 17.1. Funciones:**

- a. Elaborar y/o actualizar el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres de la institución
- b. Identificar el riesgo de la infraestructura y ejecutar las acciones contenidas en su plan de gestión de desastres.
- c. Coordinar con los gobiernos locales la evacuación de seguridad en edificaciones
- c. Evaluar los daños y analizar las necesidades de su local escolar, en situaciones de emergencias.
- d. Reportar el estado de afectación y las necesidades a atender, así como el desarrollo de sus acciones ante las emergencias y desastres, producidos por fenómenos naturales y/o por acción humana.
- a. Participar en los simulacros nacionales, regionales y locales programados.
- b. Programar y/o calendarizar los simulacros institucionales



- e. Desarrollar el fortalecimiento de capacidades de la comunidad educativa sobre la gestión de riesgo de desastres.
- f. Coordinar con los aliados estratégicos, la organización e implementación de los componentes de gestión prospectiva, correctiva y reactiva.
- g. Promover la participación de la comunidad educativa en las brigadas, acciones planificadas para la Gestión de Riesgo de Desastres y a la Educación Ambiental.
- h. Fortalecer capacidades para transversalizar el enfoque ambiental e implementar proyectos educativos ambientales y ambientales comunitarios.
- i. Promover que los estudiantes se apropien de prácticas ambientales que contribuyan a generar un entorno local y global saludable.

**ARTÍCULO 171.2.** Dicha Comisión tendrá la siguiente estructura:

- a) Presidente de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres
- b) Responsable de Educación Ambiental
- c) Responsable de Gestión de Riesgos de Desastres
  - o Brigada de Señalización, evacuación y evaluación
  - o Brigada contra incendios
  - o Brigada de Soporte socioemocional y actividades Lúdicas

**ARTÍCULO 172.- Del Coordinador**

**La Página web** estará a cargo de un profesional en computación e informática, jerárquicamente depende de la Dirección General.

Son funciones del Coordinador de la página web institucional:

- a) Elaborar, consolidar, sistematizar, analizar e interpretar la base de datos estadísticos de la institución, publicándolos en la web institucional.
- b) Procesar los documentos de gestión, instrumentos de evaluación académica e institucional, para colgarlos en el portal web institucional.
- c) Diseñar y actualizar el portal web institucional con información que se desarrolla en el cumplimiento de su plan estratégico, buscando la transparencia y la comunicación interna y externa.
- d) Realizar un trabajo interactivo entre los integrantes de la comunidad educativa a través de la página web.

**DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**DE LA SECRETARIA ACADÉMICA**

**ARTICULO 173.-** De los Requisitos para desempeñar el cargo de jefe de Secretaría Académica.

El secretario(a) Académico(a) es un docente estable; es responsable de la gestión de la



secretaría y actúa como fedatario de la institución

Son requisitos para desempeñar el cargo de secretario Académico los siguientes:

- a) Título profesional en alguna especialidad de las carreras.
- b) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

**ARTICULO 174.-** De las Funciones del jefe de Secretaría Académica Son funciones de secretario Académico:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Elaborar nóminas de matrículas de los estudiantes
- c) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- d) Elaborar y sistematizar la base del dato estadístico de la Institución.
- e) Coordinar con los jefes de Áreas Académicas
- f) Otras que señale el Reglamento Institucional.

**ARTÍCULO 175.-** La Jefatura de Secretaría Académica está conformada por el secretario académico y el personal administrativo asignado. Cuenta con las siguientes secciones:

- a) Mesa de Partes
- b) Registro y Certificación
- c) Archivo

**ARTÍCULO 176.-** Son funciones del auxiliar de Archivo:

- a) Participar activamente en las actividades extracurriculares programadas por la institución, bajo amonestación por incumplimiento.
- b) Permanencia en su puesto de trabajo en su horario de establecido por la institución y las funciones que indica en el MOF.

**ARTÍCULO 177.-** Son funciones del asistente de Mesa de Partes:

- a) Participar activamente en las actividades extracurriculares programadas por la institución, bajo amonestación por incumplimiento.
- b) Permanencia en su puesto de trabajo en su horario establecido por la institución, y las funciones que indica en el MOF.

**ARTÍCULO 178.-** El Técnico Administrativo de Registro y Certificación depende jerárquicamente del secretario académico.

Son funciones del Técnico Administrativo de Registro y Certificación:

- a) Participar activamente en las actividades extracurriculares programadas por la institución, bajo amonestación por incumplimiento.
- b) Permanencia en su puesto de trabajo en su horario establecido por la institución,



y las funciones que indica en el MOF.

## ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 179.-** El jefe del área de administración no es parte de la carrera pública de la docente regulada según norma vigente. Son seleccionados por concurso público y designados por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designen a su sucesor, continúa en el cargo.

El jefe del área de administración es el responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

**ARTÍCULO 180.-** Los requisitos para desempeñar el cargo son los siguientes:

- a) Estudios de especialización en administración o contabilidad o Ingeniería Industrial o afines
- b) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

**ARTICULO 181.-** El jefe del área de administración es el encargado del manejo de los recursos, humanos, financieros y bienes patrimoniales del instituto.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de administración de personal, de recursos financieros, materiales y patrimoniales.
- b) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Cumplir los procesos técnicos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- e) Ejecutar el presupuesto del instituto y proporcionar los recursos, bienes y servicios que demanda la prestación de servicios educativos.
- f) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- g) Otras inherentes al cargo que señale el MOF

**ARTÍCULO 182.-** El área de Administración está conformada por:

- a) Jefe del área de Administración
- b) Responsable de Tesorería y Caja chica
- c) Responsable de personal
- d) Responsable de Patrimonio
- e) Responsable de abastecimiento
- f) Responsable de almacén



- g) Responsable de biblioteca
- h) Personal de Servicios

**ARTÍCULO 183.-** Son actividades productivas los proyectos de producción de bienes y/o prestación de servicio que realiza la institución, preferentemente a través de los miembros de su comunidad educativa, y que estén destinados al reforzamiento del proceso enseñanza-aprendizaje, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre profesionales) y/o incremento de los recursos propios.

**ARTÍCULO 184.-** Las actividades productivas se realizan de conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo N° 028-2007-ED “Reglamento de Gestión de Recursos Propios y en Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas públicas”, el Reglamento Interno de Actividades Productivas y demás normas.

**ARTÍCULO 185.-** Las actividades productivas tienen como objetivos:

- a) Reforzar la formación profesional de los alumnos
- b) Financiar la renovación de máquinas, equipos y herramientas, acorde con los avances tecnológicos
- c) Financiar la actualización del personal

**ARTÍCULO 186.-** El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales es el equipo responsable de promover, planificar, programar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades productivas. El Coordinador del Programa de Actividades productivas y Servicios lleva el libro de actas del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

**ARTÍCULO 187.-** El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales está constituido por:

- a) El Director del instituto, quien lo preside y es responsable de su funcionamiento
- b) El jefe del área de Administración o quien haga sus veces
- c) Un representante de los docentes
- d) Un representante del Personal Administrativo
- e) Un responsable del área de Producción (actividad productiva) o el que haga sus veces (opcional).

**ARTÍCULO 188.-** El Comité de fiscalización y control está constituido por:

- a) Un miembro Jerárquico que no pertenezca al comité de gestión del instituto, quien lo preside y es responsable de su funcionamiento.
- b) El jefe del área de Administración
- c) Un representante de los docentes
- d) Un representante del Personal Administrativo



**ARTÍCULO 189.-** Los integrantes del Equipo Técnico son solidariamente responsables de la gestión y control del mismo.

## **DE LOS DOCENTES.**

### **ARTICULO 190.-**

Los docentes del IEST Público “LNV”, son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

**ARTICULO 191.-** De los Requisitos para ejercer la docencia. Para ejercer la docencia en el IEST- Público “LNV”, se requiere:

- a) Título profesional en la carrera o programa en la que desempeñará su labor docente.
- b) Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

### **ARTÍCULO 192.- Funciones de los docentes**

#### **FUNCIONES DE LOS DOCENTES.**

- a) Desempeñar su función educativa con dignidad, eficiencia y con lealtad a la Constitución, las leyes y a los fines del instituto
- b) Planificar, organizar ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular en coordinación con los jefes de Área responsables de las respectivas áreas académicas.
- c) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio profesional actualizado.
- d) Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional.
- e) Promover y participar en proyectos productivos y/o empresariales de investigación innovación y de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- f) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación
- g) Asumir con responsabilidad las acciones de consejería, orientación o tutoría.
- h) Participar en las elaboraciones del proyecto educativo Intencional (PEI), Plan anual de trabajo (PAT), reglamento interno (RI), Proyecto curricular Institucional (PCI) y los sílabos.



- i) Participar en las reuniones de coordinación con la Jefatura correspondiente.
- j) Participar activamente en el desarrollo de actividades, organización y ejecución de eventos científico - tecnológicos, culturales, deportivos y sociales que programa la Jefatura, así como la Institución.
- k) Participar activamente dentro de las actividades extra curriculares de la institución y cívicos sociales.
- l) Elaborar los sílabos y presentar de forma oportuna antes del inicio de clases.
- m) Informar al coordinador de área semestralmente sobre el logro de las actividades no lectivas ejecutadas, no cumplimiento se considera como falta.
- n) Apoyar y ejecutar las acciones de convalidación de asignaturas.
- o) Demostrar puntualidad, responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.
- p) Emplear métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza -aprendizaje acorde con el avance de la ciencia y la tecnología educativa, brindando una educación de calidad, acorde con la misión y visión de la institución.
- q) Presentar los documentos académicos y administrativos oportunamente
- r) Cumplir con el calendario académico programado y con las actividades académicas e institucionales programadas por la dirección
- s) Respetar los valores éticos, cívicos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico
- t) Velar por la conservación del local, equipamiento e instalaciones del instituto, promoviendo su continua mejora.
- u) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares de las asignaturas a su cargo en forma analítica, así como realizar actividades de orientación y consejería.
- v) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con las normas vigentes; cumpliendo puntualmente con la elaboración y entrega de documentos de evaluación, así como informes sobre el desarrollo de sus actividades docentes.
- w) Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de las anomalías y/o irregularidades que se produzcan en el instituto o en circunstancia relacionadas con el ejercicio de su función docente.
- x) Cumplir con su jornada laboral de horas lectivas y no lectivas y la ejecución curricular de las U.D. que imparte, según los horarios establecidos en la institución
- y) Abstenerse de realizar en el instituto actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución o que atenten contra el normal desarrollo de los servicios educativos que brinda.

## **TÍTULO IV**

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



## CAPITULO I

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

#### JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTICULO 193.-** De la Jornada y horario de trabajo del personal, Directivo y Jerárquico docente y asistente de taller.

##### **ARTÍCULO 193.1. La jornada diaria de trabajo será:**

- a) Personal Docente Nombrado: 40 y 30 horas de lunes a viernes durante el período de actividades educativas.
- b) Personal Docente Contratado: De acuerdo a lo estipulado en el contrato.

##### **ARTÍCULO 193.2. El horario de trabajo será:**

###### **TURNO DIURNO**

###### **a. Personal docente Nombrado y Contratado de 40 horas:**

**Docente (tiempo completo):** Hora de ingreso 08:00 a.m.

Hora de salida 2:00 pm de lunes a viernes.

###### **b. Las horas lectivas y las horas no lectivas de acuerdo lo que indica los dispositivos Vigentes equivale a cuarenta y cinco (45) minutos la hora pedagógica.**

###### **TURNO NOCTURNO**

###### **c. Personal docente Nombrado y Contratado de 30 horas:**

**Docente (tiempo parcial):** Hora de ingreso 5: 30 p.m. y/o

Hora de salida 10: 00 p.m. de lunes a viernes, horas lectivas y las horas no lectivas de acuerdo a lo que indica los dispositivos Vigentes.

**Docente Nombrado y Contratado de tiempo completo 40 horas:** Hora de ingreso 04:00 p.m.

Hora de salida 10:00 pm de lunes a viernes.

#### **ARTÍCULO 193.3. Asistente de taller.**

###### **TURNO DIURNO**

###### **a. Personal asistente 30 horas:**

1) Hora de ingreso 08:00 a.m.

2) Hora de salida 2:00 pm de lunes a viernes.

###### **b. La jornada de trabajo es de 30 horas cronológicas.**

###### **TURNO NOCTURNO**

###### **a. Personal asistente 30 horas:**

1) Hora de ingreso 4:00 p.m.



- 2) Hora de salida 10:00 pm de lunes a viernes.  
b. La jornada de trabajo es de 30 horas cronológicas.

#### **ARTÍCULO 194.- Jornada y horario de trabajo del personal administrativo.**

##### **ARTÍCULO 194.1. La jornada de trabajo semanal mensual será:**

- a) Personal administrativo nombrado: 07 horas y 45 Min. de lunes a viernes durante todo el año.
- b) Personal administrativo contratado: De acuerdo a lo estipulado en el contrato.

##### **ARTÍCULO 194.2. El horario de trabajo será:**

- a) Personal Administrativo nombrado turno diurno: 8: am., a 4:15 pm (incluida la media hora de refrigerio).  
Turno nocturno de 2:15 pm., a 10:00 pm de lunes a viernes durante todo el año.
- b) Personal Administrativo, y seguridad contratados, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

##### **ARTÍCULO 194.3. Personal que, por exigencias de trabajo, no se acoja al artículo anterior, su horario será determinada previa coordinación con la Jefatura de área de administración.**

### **CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

#### **ARTICULO 195.-De los Instrumentos para el control de asistencia y permanencia.**

**ARTÍCULO 195.1.** El Área de Administración, a través de la oficina de personal, es responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes. Para el cumplimiento del presente reglamento empleara los siguientes instrumentos. Marcador digital y/o reloj biométrico, tarjetas de control, fichas de control, y/o registro de asistencia, papeletas de Autorización de Permiso, y papeletas de vacaciones.

#### **ARTICULO 196.-De las Consideraciones para el control de asistencia y permanencia.**

##### **ARTÍCULO 196.1. La oficina de personal, es la responsable de asegurar que la hora registrada en el marcador digital y/o biométrico, corresponda a la hora oficial del país.**



**ARTÍCULO 196.2.** El consolidado mensual de control de permanencia del personal del instituto, será remitido a la DRELM, para efecto de planilla de pagos.

**ARTÍCULO 196.3. El control de las horas lectivas y no lectivas permanencia del trabajador en su puesto, es responsabilidad del área de la Dirección, Administración, Unidad Académica y Coordinadores de Áreas Académicas.**

**ARTÍCULO 196.4.** La omisión del registro de entrada y/o salida, constituye inasistencia.

**ARTÍCULO 196.5.** Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario de trabajo; esta deberá ser autorizada por memorándum de la actividad por jefe inmediato bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO 196.6.** El docente registrará su asistencia en el reloj biométrico dentro de su jornada laboral:

- a. Turno mañana: Registrarán su asistencia a partir de las 7:00 a.m
- b. Turno noche: Registrarán su asistencia a partir de las 15:00 p.m

**ARTÍCULO 196.7.** Los docentes que cumplen funciones como personal jerárquico, registran su asistencia en el reloj biométrico dentro de su jornada:

- c. Turno mañana: Registrarán su asistencia de 08:00 a.m. - 4:00 p.m.
- d. Turno noche: Registrarán su asistencia de 02:00 p.m. - 10:00 p.m

## **DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIA**

### **ARTÍCULO 197.- De las tardanzas e inasistencias**

**ARTÍCULO 197.1.** Constituye tardanza con descuento para los docentes y asistentes, el ingreso al Centro de Trabajo, después de los 10 minutos de tolerancia de ingreso establecida en el reglamento interno, (8:01 hasta 8:10 horas).

**ARTÍCULO 197.2.** La regularización de justificación de inasistencia deberá realizarse dentro de las 24 horas, y las tardanzas en las primeras horas del día de la tardanza.

**ARTÍCULO 197.3.** La justificación de las tardanzas es de una vez al mes con un máximo de once veces al año.

**ARTÍCULO 197.4.** Se considera inasistencia de los docentes y asistentes en los casos siguientes:



- a) No asistir a su Centro de Trabajo sin causa justificada.
- b) Abandonar el Centro de Trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna. Cuyo reporte estará a cargo de la oficina del personal.
- c) La omisión de marcado del reloj biométrico al ingreso y/o salida sin la justificación correspondiente.
- d) Habiendo concurrido a la institución, no desempeñar su función
- e) Ingresar al instituto fuera de la tolerancia establecida sin la autorización

**ARTÍCULO 197.5.** Las tardanzas e inasistencias injustificadas, no podrán ser compensadas con servicios de horas extraordinarias ni vacaciones.

**ARTÍCULO 197.6.** El personal que deja de asistir injustificadamente un viernes o lunes, se computará como inasistencia sábado y domingo.

**ARTÍCULO 197.7.** Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

- a) Enfermedad con certificado por salud
- b) Motivos de carácter personal.

## DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

### ARTÍCULO 198.- De Las licencias

La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Las licencias se clasifican en:

#### a) Licencias con goce de remuneraciones:

1. Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
2. Por descanso prenatal y posnatal.
3. Por paternidad o adopción.
4. Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
5. 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.
6. Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científicos, educativo, cultural o deportivo.
7. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
8. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
9. Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.



**b) Licencias sin goce de remuneraciones:**

1. Por motivos particulares.
2. Por capacitación no oficializada.
3. Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
4. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

## DE LOS PERMISOS COMPENSACIONES E INASISTENCIAS

**ARTÍCULO 199.-** De acuerdo con la D.S N° 010-17-MINEDU, los docentes y jerárquicos deben tener en cuenta lo siguiente:

- a. **El permiso es la autorización** para ausentarse por horas del IES o la EES durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del docente. Se formaliza con la emisión del documento que expresamente la contiene.
- b. Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

**ARTÍCULO 199.1. PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES** El permiso con goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- a. **Por enfermedad:** se concede al docente para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- b. **Por maternidad:** se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- c. **Por lactancia:** se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas de la materia. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- d. **Por capacitación oficializada:** se concede al docente propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el Minedu, el Educatec, DRELM y el IESTP “LUIS NEGREIROS VEGA”, vinculados con las funciones y especialidad del docente.
- e. **Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial:** se concede al docente previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad



- f. **Por onomástico:** el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.
- g. **Por el día del Maestro:** el docente tiene derecho a gozar de descanso físico por el día del Maestro.
- h. **Por necesidad institucional:** se concede al docente que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo para rendir evaluaciones promovidas por el Minedu.
- i. **Por representación sindical:** se concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) siempre que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas de la institución.

**ARTÍCULO 199.2. PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES** El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.

**ARTÍCULO 199.3.** De acuerdo con la D.S N° 0571-94-ED, el personal administrativo, y de servicios deben tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los permisos de salida deberán ser autorizados por su jefe inmediato, y para su justificación deben presentar su papeleta de comisión de servicio debidamente sustentada.
- b) La justificación de las tardanzas es de una vez al mes con un máximo de once veces al año.
- c) Se debe considerar que por cinco tardanzas o más al mes, se contabilizará descuento por dos días.
- d) La regularización de justificación de inasistencia deberá realizarse dentro de las 24 horas, y las tardanzas en las primeras horas del día de la tardanza.
- e) Las licencias por salud (hasta por 20 días con constancia o certificado de ESSALUD o Ministerio de Salud; después de esos días es obligatorio CITP emitido por ESSALUD) y por un día o más días serán informadas a la DRELM.
- f) Las compensaciones tienen que realizarse en la misma semana salvo situaciones excepcionales.
- g) La autorización de cambio de turno por necesidades de servicio deberá ser solicitado por su jefe inmediato (con documento).

**ARTÍCULO 199.4.** Los Administrativos, por el día del servidor público.

**ARTÍCULO 199.5.** Los jefes inmediatos, son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de permiso.

**ARTÍCULO 199.6.** El personal con permiso está en la obligación de hacer anotar en la portería (personal y/o de vigilancia) la hora de su salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa. Excepcionalmente, el servidor no registra la hora de ingreso o salida, siempre y cuando se trate de motivos justificados,



debidamente acreditados y solicitado con anticipación.

**ARTÍCULO 199.7.** Los permisos por enfermedad serán otorgados al trabajador como resultado de la atención médica, en exceso de 01 días será necesario el Certificado Médico utilizando el formato oficial.

**ARTÍCULO 199.8.** Los permisos por motivos personales y particulares serán otorgados al trabajador con autorización del jefe inmediato o el director hasta por 03 días durante el año, no afectando a las vacaciones y con goce de remuneraciones.

**ARTÍCULO 199.9.** Todo trabajador que solicite permiso por más de 03 días consecutivos y con conocimiento del jefe, está obligado a garantizar la continuidad del servicio que genera su cargo a fin de evitar entorpecimientos administrativos.

**ARTÍCULO 199.10.** Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días, debiendo adicionar dos (02) días por cada cinco (05) días hábiles de permiso para el cómputo respectivo.

**ARTÍCULO 199.11.** El trabajador tiene derecho a un día de descanso por su onomástico, si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente previo trámite documentario acompañado copia del DNI.

## COMISIONES DE SERVICIO

### ARTÍCULO 200.- De las comisiones del servicio

**ARTÍCULO 200.1.** Comisión de Servicio, es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede institucional, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que está directamente relacionada con los objetivos institucionales

**ARTÍCULO 200.2.** La comisión de servicio, llevará consigo la correspondiente autorización del jefe superior. Cuando el servidor tenga que salir fuera del ámbito jurisdiccional, la autorización la hará el director.

**ARTÍCULO 200.3.** Al término de la Comisión de Servicio, el trabajador presentará el informe sustentitorio correspondiente en un plazo máximo de 48 horas; caso contrario se considerará la salida como permiso por motivos particulares.

## VACACIONES ANUALES

**ARTÍCULO 201.- De las vacaciones anuales.** Los docentes tienen derecho a un período vacacional de sesenta (60) días calendario que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un (1) periodo de treinta (30) días continuos

**ARTÍCULO 201.1.** El goce de las vacaciones se rige por las siguientes condiciones:

- Las vacaciones son irrenunciables, no son acumulables y el tiempo que



duran se computa como tiempo de servicios.

- b. Las vacaciones se otorgan al cumplir el docente doce (12) meses de trabajo efectivo, incluidos los periodos de licencia con goce de remuneraciones. Excepcionalmente, el Minedu establece la posibilidad de gozar las mismas la primera vez, antes de cumplidos los doce (12) meses de trabajo efectivo.
- c. Las vacaciones de los docentes en puestos del área de desempeño de docencia deben coincidir con el periodo vacacional de los estudiantes.
- d. Los docentes en puestos del área de gestión pedagógica del IESTP "LNV" gozan de sus vacaciones de manera fraccionada y en la oportunidad programada con el director general, teniendo en cuenta las necesidades del servicio; debiendo coincidir al menos treinta (30) días con el periodo vacacional de los estudiantes.
- e. El director general del IESTP "LNV" goza de sus vacaciones teniendo en cuenta las necesidades del servicio y de manera fraccionada.

**ARTÍCULO 201.2.** Las vacaciones es el derecho que tiene todo trabajador de la Administración Pública. Conlleva el descanso físico de treinta (30) días consecutivos con goce íntegro de remuneraciones, después de haber cumplido doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración pública.

**ARTÍCULO 201.3.** El jefe de Administración en coordinación con el Área de Personal, programará las vacaciones del personal a su cargo, debiendo remitir dentro de la primera quincena de noviembre a la Dirección para su aprobación mediante Resolución.

**ARTÍCULO 201.4.** El descanso vacacional se iniciará el 1° ó 16 de cada mes, excepcionalmente y debidamente justificados, el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente).

**ARTÍCULO 201.5.** El descanso físico por vacaciones, en el caso del personal administrativo puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones de servicio, caso contrario pierde este derecho.

**ARTÍCULO 201.6.** Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionará la postergación de uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

**ARTÍCULO 201.7.** Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones no ocasionarán la postergación del uso de sus vacaciones, únicamente, no se considerarán para la acumulación del tiempo de servicio.

**ARTÍCULO 201.8.** El trabajador antes de hacer uso de su período vacacional, deberá



hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien se indique, a la vez hará entrega de la copia del Memorándum.

**ARTÍCULO 201.9.** En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades de servicio) el trabajador podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.

## DERECHOS Y OBLIGACIONES

### ARTÍCULO 202.- De los Deberes y Derechos de los Docentes

#### DEBERES

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

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, dignidad, eficiencia y eficacia, con lealtad a los fines del instituto 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. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al IESTP “LNV”
- h. Planificar, organizar ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular en coordinación con los COORDINADORES DE AREAS ACADEMICAS responsables de las respectivas áreas académicas.
- i. Asesorar y supervisar las EFSRT. práctica pre- profesional.
- j. Promover y participar en proyectos productivos y/o empresariales de investigación innovación y de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- k. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación
- l. Asumir con responsabilidad las acciones de consejería, orientación o tutoría.
- m. Participar en las elaboraciones del proyecto educativo Intencional (PEI), Plan anual de trabajo (PAT), reglamento interno (RI), adecuación o migración de Planes de estudios, programaciones y los sílabos.
- n. Participar en las reuniones de coordinación con los COORDINADORES DE



### AREAS ACADEMICAS correspondiente.

- o. Participar activamente en el desarrollo de actividades, organización y ejecución de eventos científico - tecnológicos, culturales, deportivos y sociales que programa la Jefatura, así como la Institución.
- p. Apoyar y ejecutar las acciones de convalidación de Unidades didácticas.
- q. m) Emplear métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza -aprendizaje acorde con el avance de la ciencia y la tecnología educativa, brindando una educación de calidad, acorde con la misión y visión de la institución.
- r. Presentar los documentos académicos y administrativos oportunamente
- s. Cumplir con el calendario académico programado y con las actividades académicas e institucionales programadas por la dirección
- t. Respetar los valores éticos, cívicos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico
- u. Velar por la conservación del local, equipamiento e instalaciones del instituto, promoviendo su continua mejora.
- v. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con las normas vigentes; cumpliendo puntualmente con la elaboración y entrega de documentos de evaluación, así como informes sobre el desarrollo de sus actividades docentes.
- w. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de las anomalías y/o irregularidades que se produzcan en el instituto o en circunstancia relacionadas con el ejercicio de su función docente.
- x. Cumplir con su jornada laboral de horas lectivas y no lectivas y la ejecución curricular de las U.D. que imparte, según los horarios establecidos en la institución
- y. Abstenerse de realizar en el instituto actividades no autorizadas que contravengan con los fines y objetivos de la institución o que atenten contra el normal desarrollo de los servicios educativos que brinda.
- z. Respetar a sus colegas, al personal administrativo y de servicio promoviendo un buen clima laboral y óptimas relaciones humanas por el bien de la Institución.

### DERECHOS

**ARTÍCULO 203.-** Son derechos de los docentes, los establecidos en la Ley de Educación N° 28044, Ley N° 30512 Ley de Educación de los institutos y escuelas de educación superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria, ley N°31653.

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, destaque, permutes, 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.

## ESTÍMULOS

**ARTÍCULO 204.-** Los docentes gozan de estímulo, si realizan acciones excepcionales, a favor de la educación y la cultura; y por realizar labor sobresaliente, considerándose como tal:

- a) Gestión generadora de la construcción, ampliación y mejoramiento de la infraestructura, debidamente comprobada
- b) Desarrollar fuera de la jornada normal, programa de voluntariado de promoción educativa y desarrollo comunal
- c) Innovación en la implementación del currículum de estudio y planes de trabajo y procedimientos propios del ejercicio de su función
- d) Ejecución de programas experimentales orientados a acciones de investigación orientados a elevar la calidad de la enseñanza-aprendizaje, invención y/o adecuación de tecnología apropiada, para el desarrollo nacional

**ARTÍCULO 205.-** Los estímulos a otorgar a los profesores son los siguientes:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral o Resolución Ministerial
- b) Diploma y Medalla en el día del Maestro y en el Aniversario del Instituto
- c) Becas de Estudio
- d) Viajes otorgados por el Ministerio de Educación
- e) Palmas magisteriales con derecho a la bonificación que señala el Reglamento de la Ley de Profesorado
- f) Los municipios, asociaciones magisteriales reconocidas, asociaciones de ex-alumnos y otras relacionadas con la acción educativa pueden reconocer la acción sobresaliente del profesorado, otorgándoles felicitación escrita, diploma y medalla al mérito



## DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 206.-** El personal administrativo está constituido por los servidores del instituto que no ejercen función docente, ni directiva. Su jornada laboral es la establecida para la Administración Pública, siete horas y cuarenta cinco minutos, de lunes a viernes.

**ARTÍCULO 207.-** Los servidores administrativos cumplen su jornada laboral, según las necesidades del servicio, en los turnos de atención del instituto.

## DERECHOS

**ARTÍCULO 208.-** Son derechos del servidor administrativo los establecidos en la ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 276, y normas laborales pertinentes. En particular, tienen los siguientes derechos:

- a) Gozar de estabilidad laboral y no ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento
- b) Permanecer en el cargo y/o plaza de acuerdo con su resolución de nombramiento. y/o ser ubicado en una función distinta por necesidad de servicios.
- c) Percibir una remuneración justa de acuerdo al cargo y tiempo de servicios.
- d) Ser promovido de acuerdo con las normas que rigen el sector.
- e) Recibir un trato decoroso en su condición de servidor del Estado.
- f) Hacer uso de licencias de acuerdo con las normas vigentes.
- g) Organizarse con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales u otros, de acuerdo a lo normado por la Constitución y las leyes.
- h) Gozar de 30 días de vacaciones pagadas al año, de conformidad con las normas.
- i) Ejercer su defensa, en caso de ser sometido a proceso administrativo.
- j) Gozar de un día libre por onomástico.
- k) Gozar de estímulos por acciones extraordinarias realizadas en el cumplimiento de sus funciones.
- l) Percibir estímulos por labores realizadas, para el instituto, fuera de su jornada laboral.
- m) Participar en actividades productivas del instituto, fuera de su jornada laboral, según sus competencias y percibir el estímulo correspondiente.
- n) Capacitarse en los cursos que programe la institución.
- o) El personal docente, asistente y administrativo del IESTP “LNV” que estudie en los diferentes programas de estudio que oferta el instituto, serán exonerados con el 50% de las tasas administrativas desde el proceso de admisión hasta la titulación y durante su proceso formativo y hasta el término de su permanencia como servidor en la institución.



## DEBERES

**ARTÍCULO 209.-** Son deberes de los servidores administrativos:

- a) Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeñan y cumplirlas personal y diligentemente, conforme a las normas de la administración pública, y con lealtad a los fines y objetivos del instituto.
- b) Participar en los cursos de capacitación que realiza el instituto.
- c) Velar por el mantenimiento y conservación del local, instalaciones y equipamiento del instituto.
- d) Informar oportunamente a la autoridad inmediata, de las irregularidades que se produzcan en el instituto o en circunstancias relacionada con el ejercicio de sus funciones.
- e) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores y alumnos del instituto.
- f) No propiciar ni participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en el instituto.
- g) Atender a los alumnos y público con cordialidad, respeto; cuidando la buena imagen Institucional.

## INCENTIVOS

**ARTÍCULO 210.-** Los servidores administrativos que cumplen sus funciones con eficiencia y alta productividad y/o realicen acciones extraordinarias gozan de los siguientes estímulos:

- a) Felicitación mediante Resolución Directoral o Ministerial.
- b) Becas de capacitación y/o perfeccionamiento.
- c) Promociones.

## CAPÍTULO II

### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

#### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE

**ARTÍCULO 211.-** Son alumnos regulares del Instituto superior tecnológico público “Luis Negreiros Vega” los estudiantes matriculados, porque se encuentran cursando estudios de una de las carreras que brinda el Instituto.

#### DE LOS DERECHOS:



## ARTÍCULO 212.- Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional de la carrera que estudia, acorde con los avances de la ciencia y la tecnología y las competencias que exige el mercado laboral
- b) Ser tratado con dignidad y sin discriminación alguna y ser informados de las disposiciones que le conciernen como estudiante
- c) Opinar respecto a los servicios que le brinda el instituto y proponer acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de los mismos
- d) Recibir los servicios que brinda el instituto, de acuerdo con las normas vigentes, así como hacer uso correcto de los equipos e instrumentos concernientes a su formación profesional
- e) Presentar quejas y/o reclamos, debidamente fundamentados, frente a situaciones académicas y/o personales, a su respectiva jefatura de departamento o a la dirección
- f) Asociarse libremente con fines académicos, culturales, artísticos, deportivos o de ayuda mutua, con arreglo a las normas vigentes y a sus respectivos estatutos a excepción de fines políticos y laborales.
- g) Ser escuchado y ejercer el derecho de su defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en falta
- h) Recibir los documentos administrativos de acreditación de los estudios que realiza en la institución sin enmendaduras, ni borrones o documentos incompletos en su emisión; en caso de presentarse lo indicado, la institución debe otorgar un nuevo documento administrativo correctamente realizado sin costo que afecte la economía del estudiante.
- i) Recibir estímulos en méritos al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias
- j) Recibir diplomas por participar en la Semana Técnica
- k) Recibir el carnet de estudiante de Educación Superior, de acuerdo a la Directiva del Ministerio de Educación.
- l) Organizarse en una asociación representativa de conformidad con el estatuto aprobado por el Órgano Directivo de la institución. Esta entidad contará con el asesoramiento y orientación directa del servicio y orientación del estudiante.
- m) Recibir protección de su integridad física, mental y psicológica dentro de la institución.
- n) Los estudiantes del IESTP "LNV" de acuerdo al artículo N°002 y N°017 de la Constitución Política del Perú, tiene derecho a la educación gratuita, por lo tanto, los estudiantes podrán regularizar los pagos de matrícula consecutivamente hasta la culminación de su programa de estudio.

## DE LOS DEBERES

## ARTÍCULO 213.- Son deberes del estudiante:



- a) Matricularse oportunamente y cancelar las deudas que tuviera en el plazo establecido
- b) Asistir puntualmente a clases en el horario establecido
- c) Asistir a dar sus exámenes en forma oportuna
- d) Identificarse con el instituto y participar en las actividades programadas
- e) No fumar en ningún ambiente del instituto
- f) Asistir con la ropa apropiada a clases y con la respectiva indumentaria cuando tenga clases en los talleres
- g) Contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales
- h) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizada por la dirección
- i) Contribuir al mantenimiento y conservación del equipamiento, mobiliario, talleres, aulas y demás ambientes del instituto
- j) No causar ninguna clase de amedrentamientos ni de condicionamiento de tipo físico o psicológico a sus compañeros de clase o de otras secciones de cualquier turno
- k) No asistir al instituto en estado étílico o bajo efectos de estupefacientes
- l) Justificar inasistencias a clases a través de mesa de partes en el plazo no mayor de 48 horas sea por caso de salud ó asuntos personales.

## ESTÍMULOS

**ARTÍCULO 214.-** Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones destacadas que realizan en el instituto o fuera de él, en orden académico, cívico, moral, social o deportivo.

La institución otorga los siguientes estímulos:

- a) Diplomas al mérito
- b) Decretos de felicitación
- c) Becas de estudio
- d) Premios en bienes y otros

**ARTÍCULO 215.-** El Instituto otorga Becas y diploma al mérito, al finalizar el año académico:

- a) Los estudiantes de cada carrera profesional y /o programas estudios, que durante los seis semestres de estudios, hayan logrado el primer puesto por su rendimiento académico, y que hayan aprobado todos los Unidades didácticas sin evaluación de recuperación
- b) El primero puesto de cada ciclo por programas estudios que hayan aprobado las unidades didácticas del periodo académico, tienen derecho a ½ beca de estudios en caso de empate se considera a todos.
- c) El 2% del total de alumnos pueden ser beneficiados con una beca de estudios,



que realicen experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (práctica pre profesional) en las diferentes oficinas y proyectos de la institución y que consiste en exonerar la matrícula del periodo académico y proporcionar las fichas de evaluación.

- d) El 2% del total de alumnos pueden ser beneficiados con beca de matrícula por concepto de estudio por condición socio económica extrema consiste en exonerar la matrícula del periodo académico que cursa, por única vez.

### CAPÍTULO III

## INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

### FALTAS

**ARTÍCULO 216.-** Son faltas del estudiante:

- a) Asistir con indumentaria extravagante e inapropiada que desacredite su imagen como alumno
- b) Presentarse sin el uniforme o mandil o sin sus implementos de seguridad cuando tenga clases de talleres
- c) Asistir a clases en condiciones éticas o bajo efecto de sustancias prohibidas
- d) Responder altaneramente al profesor o a cualquier persona que trabaja en el instituto
- e) Llegar tarde al instituto en forma reiterada sin justificación alguna
- f) Transgredir cualquiera de las disposiciones internas del Instituto
- g) Tener bajo rendimiento académico por falta de dedicación y de desinterés por los estudios, excepto cuando haya causas de fuerza mayor que le impidan
- h) Causar daños materiales, personales y/o al prestigio de cualquier alumno, o trabajador del instituto.
- i) Realizar o fomentar dentro del instituto actividades políticas partidarias reñidas con la moral y/o que perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales o causen desprecio al instituto
- j) Portar, comercializar y/o consumir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas, en el instituto
- k) Suplantar a otro estudiante y/o hacerse suplantar en cualquier evaluación de las asignaturas o actividades del plan curricular de la carrera profesional que estudia
- l) Causar daños a la infraestructura física, equipamiento y/o mobiliario del instituto.
- m) Sustraer bienes de la institución y de sus compañeros de estudios como (equipos, maquinarias, reactivos, piezas, herramientas o instrumentos de trabajo de los laboratorios, aulas de clases, servicios higiénicos y otros).
- n) Amenazar a los compañeros de estudio cualquiera sea su especialidad o turno dentro y fuera de la institución.
- o) Fomentar cobro ilegal de dinero o propiciar algún tipo de beneficio particular mediante la coacción, la presión o la fuerza
- p) Mostrar conducta no apropiada dentro de los ambientes de la institución, decir



frases hirientes al personal docente, Asistentes, administrativo y estudiantes o adoptar actitudes ofensivas y agresivas en contra de ellos.

## SANCIONES

**ARTÍCULO 217.-** A los estudiantes que incurren en faltas especificadas en las normas de educación superior o en las normas internas del instituto se les aplica las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal en privado o en público por parte del docente, el jefe de unidad de bienestar y empleabilidad o el director; asimismo, el alumno firmará una carta de compromiso de mejora de conducta
- b) Amonestación por escrito
- c) Suspensión por 3 a 5 días
- d) Suspensión por un mes o un semestre
- e) Separación definitiva del instituto

**ARTÍCULO 218.-** La suspensión y la separación se aplica previo proceso disciplinario ejecutado por la comisión designada por el director, integrada por el jefe de unidad de bienestar y empleabilidad y un representante de los alumnos.

**ARTÍCULO 219.-** Los casos que corresponden a los incisos I, J, y M, del artículo 216 se sancionan, previo estudio de una Comisión Especial presidida por el director.

## CAPÍTULO IV

### INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

**ARTÍCULO 220.-** Las faltas administrativas se clasifican en leves, graves y muy graves.

**ARTÍCULO 220.1 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.**



**ARTÍCULO 220.2. 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 anuencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingestión 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.

**ARTÍCULO 220.3. FALTA MUY GRAVE** Constituyen faltas muy graves, además de las señaladas en el artículo 83 de la Ley, las siguientes:

- a. 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.
- b. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- c. Organizar y realizar viajes con los estudiantes, sin la autorización de la dirección de acuerdo a las normas vigentes
- d. Realizar venta de libros, separatas o materiales educativos físicos o virtuales con fines de lucros bajo condicionamiento, intimidación, coacción a los estudiantes.
- e. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
- f. 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.
- g. 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.
- h. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESTP "LNV" o en posesión de ésta.



- i. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- j. 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.

## SANCIONES

**ARTÍCULO 221.-** A los docentes que incurren en faltas, se les aplican las sanciones siguientes de acuerdo con la gravedad de las faltas

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública del IESTP “LNV” son las siguientes:

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves son aplicadas por el director general del IESTP “LNV” y la dirección regional de lima metropolitana (DRELM) de acuerdo a ley.
- b. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

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

De los incisos b se informará a la DRELM para la sanción respectiva.

**ARTÍCULO 222.-** A los docentes que incurran en tardanzas a la hora de ingreso al instituto y/o a la hora de inicio de las clases de las Unidades Didácticas que constituyen su carga lectiva, se les aplicará descuentos de sus remuneraciones de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Control de Asistencia del instituto. Independientemente de las sanciones administrativas.

**ARTÍCULO 223.-** Si un servidor del instituto, docente o administrativo asiste a la institución es estado de ebriedad y/o bajo los efectos de drogas estupefacientes, su jefe inmediato informará a la Dirección, al término de la distancia, bajo responsabilidad, quien elevará dicho informe a la DRELM.

**ARTÍCULO 224.-** Además, para ejecutar las siguientes sanciones se tomarán los criterios que se enumeran a continuación:

- a) Por más de once (11) tardanzas al año:
- b) Primera vez, amonestación escrita suscrita por el director general o por la unidad de personal con facultades delegadas según corresponda.
- c) Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización de su jefe inmediato o realizar actividades distintas a su función.
- d) Primera vez, llamada de atención por el jefe inmediato. b) Primera reincidencia, amonestación escrita suscrita por el director general o la JUA con facultades



delegadas según corresponda.

## FALTAS DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

**ARTÍCULO 225.-** Son faltas de los servidores administrativos las siguientes:

- a. Toda acción u omisión contra los dispositivos de la administración pública y/o las normas del instituto.
- b. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- c. El desacato de las órdenes de las Autoridades inmediata o superior, relacionado con sus funciones.
- d. El incurrir en actos de violencia, en agravio del orden institucional.
- e. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f. La utilización de los bienes de la Institución, en beneficio propio o de terceros.
- g. La concurrencia al centro de trabajo, en estado etílico o bajo la influencia de sustancia estupefacientes.
- h. El causar daño a bienes materiales, documentación o al prestigio del instituto
- i. El incurrir en actos inmorales.
- j. Las inasistencias y tardanzas injustificadas.
- k. La adulteración y/o sustracción de los documentos de la institución.
- l. Realizar en el instituto o fuera de él, actividades de lucro personal y/o actos reñidos con la moral y buenas costumbres, que afecten a alumnos del instituto.
- m. Abandonar su puesto de trabajo, durante su jornada laboral, sin autorización.
- n. Salir de la institución sin la debida autorización.

**ARTÍCULO 226.-** A los servidores administrativos que incurren en faltas disciplinarias se les aplican las sanciones siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita
- b. Suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta días
- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses
- d. Destitución

De los incisos b, c, d, se informará a la DRELM para la sanción respectiva.

## CAPÍTULO V

### SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

**ARTÍCULO 227.-** El Instituto de Educación Superior Tecnológico “LNV” implementará el sistema de seguimiento de los egresados- CONECTA, un recurso digital brindada por el MINEDU- a través de la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico – Productiva y Superior Tecnológica y Artística, con la finalidad de actualizar y contar con



Información que permita conocer la situación de sus egresados, la inserción y trayectoria laboral y mejorar la calidad del servicio educativo que ofrece, evaluar el impacto y pertinencia de los programas de estudios que ofrece la institución.

**ARTÍCULO 228.-** Para el licenciamiento y cumplir con las condiciones básicas de calidad VII se debe implementar la existencia de servicios educacionales complementarios básicos.

**ARTÍCULO 229.-** las estrategias del seguimiento del egresado debe permitir, como mínimo, lo siguiente:

1. Realizar acciones de seguimiento de egresados.
2. Contar con información sobre los egresados (inserción y trayectoria laboral).
3. Implementar una plataforma virtual o un sistema informático de seguimiento de egresado.

**ARTÍCULO 230.-** La institución debe contar con un documento que contenga la Propuesta de **Plan de intermediación e inserción laboral** o el que haga sus veces, en versión digital en formato PDF.

**ARTÍCULO 231.-** Para el efecto, el director será el responsable de liderar y coordinar el proceso de implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados. Se rige por norma específica en correspondencia con la Resolución Directoral N° 056-2008-ED.

**ARTÍCULO 232.-** La institución debe contar con un documento que contenga la Propuesta de **Plan de intermediación e inserción laboral** o el que haga sus veces, en versión digital en formato PDF.

**ARTÍCULO 233.-** El director designará al responsable del Seguimiento de Egresados, quien debe tener el perfil adecuado y realizará la planificación, organización y ejecución de las acciones correspondientes.

**ARTÍCULO 234.-** El Instituto impulsará la creación de la Asociación de Egresados, cuya labor consistirá en consolidar los padrones de los egresados y de organizar información referente a las labores que cumplen.

## TÍTULO V



## ACCIONES PARA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

### DE LOS CONCEPTOS

**ARTICULO 235.-** El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

**ARTICULO 236.-** El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

### DE LA CONFIGURACIÓN Y DE LAS MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**ARTICULO 237.-** El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.

**ARTICULO 238.-** La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario.

**ARTICULO 239.-** El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada educativa, formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes educativos, formativos, de trabajo o similares.

**ARTICULO 240.-** El hostigamiento sexual puede manifestarse a través de cualquier conducta que encaje en el presente artículo y por medio de las conductas siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.



- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

**ARTÍCULO 241.-** Cuando la persona hostigada es un estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega, se consideran, para efectos de determinar la sanción correspondiente, cualquier acto de hostigamiento sexual como acto de hostigamiento sexual de la mayor gravedad.

## POSIBILIDAD DE ACUDIR A OTRAS INSTANCIAS

**ARTÍCULO 242.-** En caso el CIFHS del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega” no atendiera una denuncia, el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual no enerva el derecho de la víctima de acudir a otra instancia que considere pertinente para hacer valer sus derechos. En ningún caso se puede exigir como requisito de procedencia haber recurrido previamente al procedimiento de investigación y sanción regulado en la Ley y el presente Reglamento.

## DE LA ELECCIÓN DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**ARTICULO 243.-** La Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega, garantiza la existencia del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), el cual recibe las quejas o denuncias, dicta medidas de protección, investiga, emite recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual, o realiza el seguimiento de los casos, según corresponda.

**ARTÍCULO 244.-** En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega” el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual está conformado por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de los docentes y dos (2)



representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes.

**ARTÍCULO 245.-** Para la elección de los representantes de los docentes, la directora general, a través de la jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual y/o presencial, para la elección de los miembros, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la dirección general.

**ARTÍCULO 246.-** Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la directora general, a través de la jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad y antes de finalizar el año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la dirección general.

**ARTICULO 247.-** El CIFHS es elegido por un período de un año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procederá a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitido por la dirección general.

**ARTICULO 248.-** El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

**ARTICULO 249.-** El CIFHS, gestiona medidas de seguridad, para proteger a las personas denunciantes y recibir denuncias presenciales, sin embargo, para aquellos miembros del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega” que prefieren usar el correo como punto de contacto inicial, el CIFHS fija una fecha y hora de reunión para la toma del testimonio mediante el correo: empleabilidad@iestpluisnegreiros.edu.pe

## DE LOS IMPEDIMENTOS PARA INTEGRAR EL CIFHS

**ARTÍCULO 250.-** Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros que:

- Han sido sancionados 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) Han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Están incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) Se encuentren con una medida de separación temporal del instituto.
- f) Han 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 (Ley para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas) o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Hayan sido condenados por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 (ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes) y N° 30794 (ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos) o estar incursos 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.

**ARTICULO 251.-** El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurrir en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:



- a) El miembro del CIFHS que se encuentre incursio en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.
- b) Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

## DE LAS FUNCIONES DEL CIFHS

**ARTICULO 252.-** 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 dirección general 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, en coordinación con el CIFHS y la dirección general del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, 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 el Instituto de Educación Superior



Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”. El contenido del referido libro se realiza conforme a la norma vigente.

- 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 la DRELM a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y a la dirección general del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega” para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- f) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, 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.

## SOBRE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN

**ARTICULO 253.-** La dirección general del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, en coordinación con el CIFHS 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 en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, 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 dirección general, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual 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.

## SOBRE LA DENUNCIA Y ATENCIÓN

**ARTICULO 254.-** La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o a través del correo empleabilidad@iestpluisnegreiros.edu.pe; se realiza preferentemente conforme con el Formato de denuncia de la norma técnica vigente y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

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.

**ARTICULO 255.-** El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, 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.

**ARTÍCULO 256.-** Si la denuncia es recibida por algún directivo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, 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 DRELM, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos, 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 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”.



**ARTÍCULO 257.-** Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con la Oficina de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, 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 institución. De no contar con dichos servicios, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega” deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que ésta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.

**ARTÍCULO 258.-** El CIFHS el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega” debe comunicar a la DRELM, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO 259.-** La DRELM 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 incluyen las medidas de protección otorgadas.

**ARTÍCULO 260.-** Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la Dirección General a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica vigente.

## SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

**ARTÍCULO 261.-** Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, son:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) 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 establecer 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.

**ARTÍCULO 262.-** 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.



**ARTÍCULO 263.-** La Oficina de Recursos Humanos de la DRELM, 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.

Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios de la presunta víctima o los testigos.

**ARTÍCULO 264.-** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega” 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.

**ARTÍCULO 265.-** La DRELM, 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.

**ARTÍCULO 266.-** Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, 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

## TITULO VI

### MECANISMOS DE DIFUSIÓN QUE INCLUYE LA INCORPORACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL

#### **ARTÍCULO 267.- DE LAS ESTRATEGIAS A UTILIZAR EN LA DIFUSIÓN**

Las estrategias de difusión son elementos mediante los cuales los mensajes llegan al público objetivo y se consideran los medios virtuales y los medios físicos, como la página web, redes sociales, boletines, afiches; que se utiliza con mayor frecuencia para el público, objetivo, creando publicaciones claras, concisas y precisas.

#### **ARTÍCULO 268.- DIFUSIÓN EN EL SITIO WEB DEL IESTP-LNV**

El IESTP “LNV” cuenta con un sitio web, dicho portal permite difundir, de forma actualizada, permanente y transparente, la información requerida por la Ley de institutos



y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, Ley N° 30512, así como las normas, reglamentos, directivas, procesos, convocatorias relacionadas con el quehacer del desarrollo educativo para garantizar la socialización de toda la comunidad del instituto y público objetivo.

### **ARTÍCULO 269.- DIFUSIÓN POR REDES SOCIALES:**

El IESTP “LNV” debe contar una página oficial de Facebook siempre respetando las reglas de etiqueta (reglas de buen uso de comunicación digital), evitando el uso inadecuado de la página que no sea fines institucionales y educativos.

Las informaciones publicadas debes ser elaboradas selectivamente por el personal autorizado oficialmente.

### **ARTÍCULO 270.- CORREO INSTITUCIONAL**

Toda la comunidad educativa del IESTP “LNV” directivos, jerárquicos, docentes, asistentes, administrativos, estudiantes, deben contar con su correo institucional para su comunicación e información de tipo académico e institucional.

Toda la comunidad educativa está en obligación de comunicarse haciendo uso de su correo institucional

### **ARTÍCULO 271.- ELABORACIÓN DE PUBLICABLES DE DIFERENTES DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DIGITALES.**

Los cinco programas de estudios del IESTP “LNV” deben contar con una biblioteca virtual con contenidos especializados en formato digital instalados en la página web institucional y en físico en lugares de fácil accesibilidad (biblioteca) dentro de las instalaciones para la comunidad educativa.

## **TÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA PROGRAMAS DE ESTUDIOS**

#### **SOBRE LOS DATOS PERSONALES Y SENSIBLES**

##### **ARTICULO 272.-**

**Dato personal.** Es toda información (numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica) que identifica o lo hace identificable a un miembro de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”.

**Dato sensible.** Es toda información que derive en un dato biométrico que identifica al



titular, así como datos referidos a origen racial, étnico, religioso, ingresos económicos, convicciones políticas, salud, vida sexual, afiliación sindical, entre otros.

DATOS PERSONALES	DATOS SENSIBLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Imagen voz</li> <li>• Voz</li> <li>• Documento Nacional de identidad</li> <li>• Pasaporte</li> <li>• Firma</li> <li>• Domicilio postal</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Huella dactilar, entre otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos biométricos</li> <li>• Origen racial y étnico</li> <li>• Ingresos económicos</li> <li>• Opiniones o convicciones políticas o religiosas</li> <li>• Afiliación sindical</li> <li>• Toda información relacionada con la salud u orientación sexual</li> </ul>

## **SOBRE EL BANCO DE DATOS PERSONALES**

### **ARTICULO 273.-**

El tratamiento de datos personales consiste en: Recopilar, Registrar, Organizar, Almacenar, Conservar, Elaborar, Modificar, Extraer, Consultar, Utilizar, Bloquear, Suprimir, Comunicación por transferencia o difusión, Cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, creación o interconexión de los DP.

**ARTÍCULO. 274-** El banco de datos personales es el conjunto organizado de datos de carácter personal, que se pueden encontrar en distintos soportes tales como físicos, magnéticos, digitales, ópticos, u otros que se creen, cualquiera fuere la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso. Pueden estar organizados de forma automática o manual.

**ARTÍCULO. 275-** Los principios rectores en la normativa de datos personales sirven de pauta para guiar la conducta de quienes ejercen los derechos de protección de DP y de quienes deben cumplir las obligaciones que deriven de la LPDP y su Reglamento. Estos principios son los siguientes:

- Principio de consentimiento (artículo 5 de la LPDP)
- Principio de finalidad y proporcionalidad (artículos 6 y 7 de la LPDP)
- Principio de calidad (artículo 8 de la LPDP)
- Principio de seguridad (artículo 9 de la LPDP)
- Principio de disposición de recurso (artículo 10 de la LPDP)
- Principio de nivel de protección adecuado (artículo 11 de la LPDP)

### **ARTICULO 276.-**

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, la información sobre el consentimiento al titular de los datos se traslada de manera detallada, sencilla, expresa, inequívoca y previa; empleando un lenguaje claro, conciso y



comprendible.

Le corresponde al director general evidenciar pruebas para efectos de acreditar el cumplimiento del deber de información.

## **ARTICULO 277.- ACTORES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**El titular de datos personales.** Es un integrante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega” a quien corresponde los datos personales.

**El titular del banco de datos personales.** Es el director general del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, que determina la finalidad y contenido del banco de datos personales, el tratamiento del banco de datos y las medidas de seguridad.

**Responsable de tratamiento de datos personales.** Es el responsable, designado por el director general, que decide sobre el tratamiento de datos personales, aun cuando no se encuentre en un BDP.

**Encargado del tratamiento de datos personales.** Son los responsables, designados por el director general, que en conjunto realizan el tratamiento de los datos personales por encargo del director general.

**ARTÍCULO. 278-** El Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1412, Ley de Gobierno Digital, aprobado por Decreto Supremo Nro. 029-2021-PCM, establece la designación de un **Oficial de Datos Personales** a efectos de garantizar la protección de los datos personales de los ciudadanos y ciudadanas al interior de las diversas entidades de la Administración Pública.

El ODP es el servidor público, responsable dentro del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, de velar por el cumplimiento y/o atención de las normas en materia de protección de datos personales.

El ODP actúa como enlace entre la entidad pública y la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.

## **ARTICULO 279.-**

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, el responsable de tratamiento de datos personales tiene el cargo de Oficial de Datos Personales.

**ARTÍCULO 280 –** La elección del ODP depende de la dirección general del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”.

El cargo de ODP, no implica la creación de un nuevo puesto de trabajo.



## ARTÍCULO 281 – DEL PERFIL DEL OFICIAL DE DATOS PERSONALES

- Pertenercer a la comunidad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”
- Conocimiento de derecho (de preferencia en materia de datos personales)
- Conocimiento en tecnologías de la información.

## ARTÍCULO 282 – Las funciones del ODP:

- Velar por el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos personales en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”.
- Actúa como enlace con la ANPD, para la coordinación de alguna acción necesaria en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega” vinculada a la temática de protección de datos personales.
- Coopera y sigue los lineamientos y directivas que emita la Autoridad en los ámbitos de su competencia.

## ARTÍCULO 283– El director general y el ODP, según sea el caso, tienen las siguientes obligaciones:

- Efectuar el tratamiento de datos personales solo si el titular ha dado un consentimiento válido, salvo ley autoritativa, con excepción de los supuestos consignados en el artículo 14 de la Ley N° 29733.
- No recopilar datos personales de forma fraudulenta, desleal o ilícita.
- Recopilar solo aquellos datos que sean necesarios para alcanzar la finalidad previamente informada al titular.
- No utilizar los datos personales para finalidades distintas, salvo procedimiento de anonimización o disociación.
- No limitar el ejercicio de los derechos del titular de datos personales
- Sustituir o complementar los datos personales cuando estos sean inexactos o incompletos.
- Eliminar aquellos datos personales que han dejado de ser necesarios o se haya vencido el plazo para su tratamiento.
- Proporcionar a la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales la información que requiera sobre el tratamiento de datos y el acceso a los bancos.
- Establecer un procedimiento sencillo para el ejercicio de los derechos: fácil acceso, gratuito y con la mayor cobertura poniendo a disposición todos los canales con los que cuenta para mantener comunicación con el interesado.

## ARTICULO 284.-



## SOBRE LA TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

Toda transferencia de datos personales requiere el consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en el artículo 14 de la Ley 29733 y debe limitarse a la finalidad que la justifique.

Para efectos de demostrar que la transferencia se realizó conforme a lo que establece la Ley 29733 y su reglamento, la carga de la prueba recaerá, en todos los casos, en el emisor de datos.

## SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD

**ARTÍCULO 285.** – Para el tratamiento de datos personales de menores de edad es necesario la obtención del consentimiento de los titulares de la patria potestad o tutores. Excepcionalmente, se pueden tratar los datos personales de mayores de catorce años y menores de 18 con su consentimiento, siempre que la información se proporcione en un lenguaje comprensible, salvo que la ley exija la asistencia de los titulares de patria potestad (art. 28 del RLPDP).

**ARTICULO 286.-** En ningún caso el consentimiento para el tratamiento de datos personales de menores de edad podrá otorgarse para que accedan a actividades, vinculadas con bienes o servicios que están restringidos para mayores de edad.

**ARTÍCULO 287.** – No pueden entregar obsequios ni otorgar beneficios a los menores de edad con el fin de obtener su consentimiento.

**ARTÍCULO 288.** – Constituye una prohibición expresa recopilar datos del grupo familiar de un menor de edad, excepto los datos de identidad y dirección de los padres o tutores a fin de obtener su consentimiento en el caso que se requiera realizar tratamiento de datos de menores de edad, entre otros supuestos habilitados legalmente.

**ARTICULO 289.-** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega” colabora con el fomento del conocimiento del derecho a la protección de datos personales de los adolescentes, así como de la necesidad de que su tratamiento se realice con especial responsabilidad y seguridad.

## SOBRE LOS DERECHOS ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición)

**ARTICULO 290.-** Los derechos ARCO son el conjunto de facultades mediante los cuales la LPDP garantiza a los titulares de los datos personales el poder de disposición y control sobre los mismos. La Constitución Política del Perú cautela los datos personales a través del derecho fundamental a la autodeterminación informativa, regulado en el inciso 6 del



artículo 2.

**ARTICULO 291.-** En el IESTP LNV, se respetan los derechos ARCO, informando a la comunidad educativa sobre el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación (actualización, inclusión), Cancelación (supresión) y Oposición, asimismo brinda información acerca de los canales de atención para el ejercicio de tales derechos y el procedimiento a seguir para atender las solicitudes de los titulares de los datos personales.

**ARTICULO 292.-**

**SOBRE EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES.**

El ejercicio de alguno o algunos de los derechos no excluye la posibilidad de ejercer alguno o algunos de los otros, ni puede ser entendido como requisito previo para el ejercicio de cualquiera de ellos.

Para efectos de la contraprestación que debe abonar el titular de datos personales para el ejercicio de sus derechos contemplados en los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 de la Ley 29733 ante los bancos de datos personales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega”, se sujeta a las disposiciones previstas en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**ARTICULO 293.-** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega” recibe todas las solicitudes presentadas, dejándose constancia de su recepción. En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos señalados, en un plazo de cinco (5) días, contado desde el día siguiente de la recepción de la solicitud, se formula las observaciones por incumplimiento que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al titular a subsanarlas dentro de un plazo máximo de cinco (5) días. Transcurrido el plazo señalado sin que ocurra la subsanación se tendrá por no presentada la solicitud. Las entidades públicas aplican el artículo 126 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,

**ARTICULO 294.-** La respuesta a la solicitud del titular se realizará en la forma y plazo establecidos, los cuales podrán ser ampliados una sola vez, y por un plazo igual, como máximo, siempre y cuando las circunstancias lo justifiquen.

**ARTICULO 295.-** Para facilitar la comunicación con el titular de datos personales, se dispone de una dirección de correo electrónico y se ha habilitado un formulario electrónico para el ejercicio de los derechos por parte de los interesados, en particular cuando los datos se tratan por medios electrónicos. Estos mecanismos permiten acreditar la identidad del titular de los datos, la recepción de su solicitud y la respuesta que hubiera dado el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega” ante el ejercicio de los derechos ARCO.



## **ARTICULO 296.- TIPOS DE INFRACCIONES**

### **LEVES:**

- Recopilar innecesariamente datos personales.
- Negarse a rectificar datos personales.
- Negarse a suprimir datos personales.
- No inscribir la base de datos en el Registro.

### **GRAVES**

- No atender las solicitudes del titular de datos personales.
- No solicitar consentimiento para el tratamiento de datos.
- No cumplir con las medidas de seguridad para tratar datos sensibles.

### **MUY GRAVES**

- Suministrar documentos, información falsa a la Autoridad Nacional.
- Recopilar datos por medios ilícitos.
- No cesar un tratamiento indebido

**ARTICULO 297.-** El monto de las multas dependerá de la gravedad de la infracción cometida, será determinada por unidades impositivas tributarias y para su aplicación se tomará en cuenta la subsanación realizada dentro del procedimiento sancionador.

## **TÍTULO VIII**

## **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

### **CAPÍTULO I**

#### **APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES**

**ARTÍCULO 298.-** Los recursos directamente recaudados son generados por las actividades del Instituto superior Tecnológico “Luis Negreiros Vega” y deben ser destinados exclusivamente al funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución, de acuerdo a las normas de la materia.

**ARTÍCULO 299.-** Los ingresos económico-financieros del Instituto Superior Tecnológico Público “Luis Negreiros Vega” provienen de las siguientes fuentes:



- a. Fondos provenientes del Tesoro Público
- b. Recursos propios provenientes de:
  - Pagos de derecho de admisión, traslados, matrícula, convalidaciones, constancias, certificados, diplomas de egresados y otros
  - Actividades productivas y prestación de servicios
  - Del TUPA
- c. Fondos provenientes de DONACIONES Y ADQUISICIONES
  - Las donaciones y adquisiciones de maquinarias, equipos, bienes muebles e inmuebles, que capte la Institución, formarán parte del patrimonio institucional y registrados de acuerdo a Ley. La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, evaluará a la Institución, para que tengan un manejo considerado de los recursos públicos, a fin que las informaciones sean incorporadas a su presupuesto y procesados en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público, de acuerdo a la normatividad dada por los entes rectores de la Administración Pública.
- d. El IESTP "LNV" no presenta autonomía administrativa ni financiera.

**ARTÍCULO 300.-** Constituyen patrimonio del Instituto los siguientes recursos materiales:

- a. Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado. con sus recursos financieros, donados y/o producidos en el instituto

**ARTÍCULO 301.-** Los recursos materiales y financieros del instituto están destinados al servicio de las acciones educativas y al desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 302.-** El Instituto se regirá por un presupuesto operativo anual, en función de los objetivos y metas institucionales que se proyectan alcanzar en el ejercicio económico.

**ARTÍCULO 303.- FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.**

- a. **El presupuesto institucional** es el instrumento de gestión económica y financiera, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales y se aprueba en el mes de noviembre de cada año, a propuesta del Área de Administración del Instituto. La ejecución financiera se ciñe estrictamente al proceso aprobado. Toda modificación del presupuesto será aprobada por el consejo asesor. El área de administración informará a la Dirección General sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos



en función al calendario de compromisos establecidos en el Plan Anual de Trabajo. Su inoperancia será de su entera responsabilidad de la unidad administrativa y sancionada en concordancia al presente reglamento. Considera los aspectos siguientes:

- b. **Presupuesto de Operación.** - Es la asignación presupuestaria para los gastos corrientes que demanda el funcionamiento del instituto en cuanto a remuneración, bienes y servicios para mantenimiento de la infraestructura. Incluye los gastos de investigación, estudios u otros que no conlleven la ejecución de obras o equipamiento.
- c. **Presupuesto de Inversión.** - Es la asignación presupuestaria destinada al mejoramiento cualitativo y/o cuantitativo de los recursos humanos y/o materiales del instituto.
- d. **Recursos de contingencia.** - Es la asignación presupuestaria disponible para financiar gastos que por su naturaleza y coyuntura no pueden ser previstos.

**ARTÍCULO 304.-** La asignación de los recursos destinados al Presupuesto de Inversión se hace de acuerdo con el orden de prioridades siguiente:

- a. Actualización del personal del instituto y del equipamiento de laboratorios y talleres
- b. Actualización de la biblioteca y medios audiovisuales
- c. Mejoramiento de la infraestructura física
- d. Implementación de nuevas unidades productivas
- e. Mejoramiento del equipamiento de las diferentes áreas académicas

**ARTÍCULO 305.-** Los recursos financieros provenientes del Concurso de Admisión y de la matrícula de los alumnos se emplean para atender las necesidades de todos los órganos de línea y de apoyo, en función de los turnos de atención y el número de alumnos que atiende de cada órgano.

**ARTICULO 306.- TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)** El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión pública que compila los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda el I.E.S.T.P. "LNV". Los costos de la prestación de servicios son aprobados con Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA institucional y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal.

**ARTÍCULO 307.-** El director general y el Administrador son responsables de la administración de los recursos propios del Instituto, de conformidad con el presupuesto institucional de acuerdo con los dispositivos legales vigentes. Todo gasto o inversión que realiza el instituto requiere la autorización del director general.



**ARTÍCULO 308.-** El manejo correcto y oportuno de los recursos, corresponde al Administrador del Instituto para dar atención y cumplimiento a los objetivos y metas conforme al presupuesto institucional y normas específicas vigentes.

**ARTÍCULO 309.-** Los recursos directamente recaudados por el Instituto son depositados en el Banco de la Nación, en la cuenta recaudadora de la DRELM.

## CAPÍTULO II

### PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

**ARTÍCULO 310.- PATRIMONIO DEL INSTITUTO** Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado.

**ARTÍCULO 311.-** Los objetivos de la supervisión administrativa y financiera son:

- a. Contribuir al mejoramiento y extensión de los servicios que brinda el instituto, optimizando el uso de sus recursos.
- b. Mejorar la productividad del personal, promoviendo su capacitación y actualización, y aprovechando sus competencias y potencialidades
- c. Asegurar la buena conservación de la infraestructura y la renovación de su equipamiento
- d. Potenciar las actividades productivas y su productividad.

**ARTÍCULO 312.- REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO** El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la Dirección General y el Área Administrativa en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, por tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal. La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

**ARTÍCULO 313.-** El Área de Administración mantendrá permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrará o validará de forma digital las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar



ante la superioridad las altas y bajas de los bienes mediante resolución a quien corresponda.

## CAPITULO IX

### PROCESO DE OPTIMIZACIÓN, LICENCIAMIENTO, CIERRE Y TRANSFERENCIA

#### CIERRE

##### **ARTÍCULO 314.- PROCESO DE OPTIMIZACIÓN:**

Es un proceso de mejora que busca incrementar la eficiencia y eficacia de la provisión del servicio del IESTP “LNV” sobre los criterios de sostenibilidad y pertinencia, previos al licenciamiento.

**ARTÍCULO 315.- PROCESO DE LICENCIAMIENTO:** Es el procedimiento que tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las CBC del IESTP “LNV” y de sus programas de estudio, para la obtención de la licencia que autorice su funcionamiento para la provisión del servicio educativo.

**ARTÍCULO 315.1.-** La solicitud de licenciamiento DEL IESTP “LNV” se elabora de acuerdo al formato F1A contenido en el anexo III del presente documento normativo. Dicha solicitud debe estar firmada por el director general del IESTP “LNV” que solicita su licenciamiento por adecuación.

**ARTÍCULO 315.2.-** Presentada las observaciones a la solicitud de licenciamiento del IESTP “LNV”, deberá ser comunicado de inmediato en asamblea para que bajo responsabilidad de acuerdo al documento normativo se levanten dichas observaciones y lograr el licenciamiento

##### **ARTÍCULO 316.- CIERRE INSTITUCIONAL.**

El cierre constituye la terminación de las actividades autorizadas a cargo del Minedu.

En caso que el IESTP “LNV” no se presente al proceso de licenciamiento o que al presentarse no cumplan con las condiciones básicas de calidad desarrolladas en el Documento Normativo de las Condiciones Básicas de Calidad, aprobado mediante R.V.M. N°103-MINEDU, se dispondrá el inicio del cese de actividades y la cancelación del registro



correspondiente, según lo establece las disposiciones complementarias del Reglamento de la Ley N°3052.

**ARTÍCULO 317.-** la Dirección general debe informar en una asamblea general de docentes y trabajadores administrativos los motivos del cierre del Instituto.

**ARTÍCULO 318.-** Mientras dure el proceso de cierre del IESTP “LNV” y no exista una resolución de cierre del Minedu, las actividades administrativas y académicas continuarán desarrollándose normalmente.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

La reorganización, fusión, escisión o cierre, entre otros, del IESTP “LNV”, así como de sus programas de estudio, deben garantizar las previsiones necesarias a fin de salvaguardar los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores de acuerdo a la normativa correspondiente.

**PRIMERA.** La adecuación y migración de los planes de estudios de los cinco Programas de Estudios y el ingreso al proceso de Licenciamiento del IESTP “LNV” se rige de acuerdo con las normas vigentes.

**SEGUNDA.** Lo no contemplado en el presente Reglamento será absuelto en Consejo asesor teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

**TERCERA.** El presente reglamento se aprobará bajo una Resolución Directoral y a partir del día siguiente entrará en vigencia.

**CUARTA.** La vigencia del Reglamento Interno del IESTP "LVN" es de (03) tres años, pudiendo actualizarse permanentemente.