



REGLAMENTO INTERNO 2026



Instituto de
Educación Superior
Tecnológico
Público

“Manuel Seoane
Corrales”



www.seoane.edu.pe

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TÍTULO II	
DERECHO, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE.....	15
TÍTULO III	
DERECHOS, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	23
TÍTULO IV	
DERECHO, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES.....	29
TÍTULO V	
COMITÉS, COMISIONES Y ASOCIACIONES.....	33
TÍTULO VI	
ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES.....	36
TÍTULO VII	
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.....	62
TÍTULO VIII	
SERVICIO DE TÓPICO, COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, CONSEJO ASESOR Y COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE, COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.....	68
TÍTULO IX	
PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	76
TÍTULO X	
PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD DE DATOS.....	78
TÍTULO XI	
SEGURIDAD INFORMÁTICA	81
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	85

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno, es el instrumento de gestión que norma la organización, funcionamiento, los procesos y acciones en los aspectos académico, administrativo e institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Seoane Corrales” (MSC), cuyo Campus se ubica en el Distrito de San Juan de Lurigancho, de la Provincia y Departamento de Lima.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta la normatividad vigente emanada del Ministerio de Educación, a través de la Dirección Nacional de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística y las normas de rango superior como la Ley N°28044, Ley General de Educación, Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, D.S.N°010-2017-MINEDU, Reglamento de Educación Superior; Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; RVM No 178-2018-MINEDU ,que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”; Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.

Se destaca el trabajo de la Comisión Especial designada para la revisión del Reglamento Interno 2026, cuyas propuestas han sido evaluadas y aprobadas por el Director General y el Consejo Directivo.

Queda pues expedito el presente Reglamento Interno para su observancia y cumplimiento obligatorio en aras del orden y el normal funcionamiento de la organización educativa.

**REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026-2032
IESTP MANUEL SEOANE CORRALES****TITULO I****DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS, ALCANCES, BASE LEGAL Y PRINCIPIOS****Art.- 1. Fines**

El presente reglamento Interno, es un documento técnico normativo de gestión Institucional que tiene la finalidad de regular el funcionamiento del Instituto de Educación Superior “MANUEL SEOANE CORRALES”, en los aspectos académicos y administrativos en concordancia con la visión y misión de la Institución.

Art.- 2. Objetivos

El reglamento Interno tiene como propósito establecer normas y procedimientos generales que regulen el desarrollo educativo, organización y régimen de gobierno, deberes derechos y obligaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como las fuentes de financiamiento y patrimonio.

Art.- 3. Alcances

El Reglamento Interno como documento normativo del instituto, es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa, personal directivo, docentes, administrativos, estudiantes y egresados.

Art.- 4. De las Bases Legales

El presente Reglamento Interno está sujeto y concordante con las bases legales:

1. Constitución Política del Perú
2. La Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento: D.S. N°011-2012-ED
3. Ley N° 30512-16-MINEDU, de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento: D. S. N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria D.S. N° 011-2019-MINEDU.
4. Decreto Supremo 016 – 2021 – MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
5. Ley N°27444 Ley General de Procedimientos Administrativos.

6. Ley N° 29988 y su reglamento: Delitos de terrorismo, apología, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico de ilícito de drogas
7. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento: D.S. N°033-2005-PCM.
8. Ley N°30057-2013 Ley SERVIR, que establece un régimen único exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado y su reglamento: D.S. N°040-2014-PCM, Reglamento general de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
9. Ley N°29973 Ley general de la persona con discapacidad. Y su Reglamentación: D.S. N° 002-2014-MIMP.
10. Decreto Legislativo No 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. N°005-90-PCM.
11. Decreto Legislativo No 1272 que modifica la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo general y deroga la Ley No 29060, Ley del Silencio Administrativo.
12. R. M. N° 153-2017-MINEDU “Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025”
13. RVM N° 085-2025-MINEDU. Norma técnica que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y los puestos de gestión pedagógica en los Institutos y escuelas de Educación Superior tecnológica.
14. RVM N° 100-2025-MINEDU. Norma técnica que regula el proceso de contratación de docentes, auxiliares y asistentes de taller y la renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Pública.
15. RSG N° 349-2017-MINEDU. Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Pública.
16. R.M. N° 409-2017-MINEDU, Crear el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de excelencia.
17. RVM N° 049-2022-MINEDU, que aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico- productiva” y la actualización de los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
18. RVM N°103-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior tecnológica.
19. RVM. No 064-2019-MINEDU, que aprueba la Norma técnica denominada. “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública”.

20. RM N.º 067-2024-MINEDU, “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento, y sanción del hostigamiento sexual en Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicos y Privados.
21. Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010- 2017- MINEDU

Art.- 5. De los principios

Son Principios Rectores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Seoane Corrales”:

- **Centrado en el estudiante:** El estudiante es el eje central de todas las actividades institucionales. Sus necesidades, intereses y desarrollo son la prioridad.
- **Excelencia académica:** La búsqueda constante de la calidad en la enseñanza, la innovación, la investigación y la gestión institucional.
- **Pertinencia social:** La formación de profesionales que respondan a las demandas del mercado laboral y contribuyan al desarrollo de la sociedad.
- **Innovación y creatividad:** El fomento de la creatividad, la innovación y la adaptación a los cambios constantes del entorno.
- **Desarrollo sostenible:** El compromiso con el cuidado del medio ambiente y la construcción de un futuro sostenible.
- **Ética y responsabilidad social:** La promoción de valores éticos y la responsabilidad social en todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Democracia y participación:** La promoción de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la toma de decisiones.
- **Equidad e inclusión:** La garantía de igualdad de oportunidades para toda la comunidad educativa, independientemente de su origen social o condición.

Art.- 6. El presente Reglamento Interno, entra en vigencia, desde el primer día hábil del mes de marzo 2026 hasta el último día hábil del mes de marzo del año 2027, y aprobada por Resolución Directoral firmada por el Director General del Instituto de Educación Superior Público “Manuel Seoane Corrales”. Toda modificación, actualización o ampliación se hará previa evaluación por parte de la Dirección General y Consejo Directivo.

Art.- 7. La actualización del Reglamento Interno es anual; para lo cual, transcurrido un año desde su aplicación, aprobada por RD, se designará una Comisión Especial para su revisión, a fin de que plantee las propuestas que sean pertinentes, según sea el caso, para modificaciones, ampliaciones o continuar con ellas por un período anual más. En cualquiera de los casos el Director General del Instituto de Educación Superior “Manuel Seoane Corrales” emitirá la Resolución Directoral respectiva, dando cuenta a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para su conocimiento y fines que correspondan.

CAPÍTULO II: CREACIÓN, REVALIDACIÓN Y LICENCIAMIENTO

Art.- 8. De la Creación y Revalidación

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Seoane Corrales”, es una entidad educativa estatal del nivel de Educación Superior, fue creado por Resolución Ministerial No 507-86-ED, revalidado por RD N.º 307-2005-ED en concordancia a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Seoane Corrales”, cuenta con siete programas de estudios, autorizadas antes de la vigencia de la Ley N.º 30512. En su conjunto, todos los programas de estudios se encuentran alineados al Catálogo, conforme al siguiente detalle:

1. Contabilidad según R.D. N° 293-2024-DG-IESTP- “MSC”
2. Desarrollo de Sistemas de Información según R.D. N° 294-2024-DG-IESTP- “MSC”
3. Electricidad Industrial según R.D. N° 295-2024-DG-IESTP- “MSC”
4. Enfermería Técnica según R.D. N° 296-2024-DG-IESTP- “MSC”
5. Mecánica de Producción Industrial según R.D. N° 297-2024-DG-IESTP- “MSC”
6. Mecatrónica Automotriz según R.D. No 017-2025-DG – ESTP- “MSC”
1. Química Industrial según R.D D. N° 299-2024-DG-IESTP- “MSC”

Art.- 9. Misión

Ser una institución de educación superior líder en la formación de profesionales técnicos a nivel nacional altamente calificados, innovadores y emprendedores, capaces de responder a las demandas del sector productivo y contribuir al desarrollo sostenible de Lima metropolitana para el año 2032.

Art.- 10. Visión

Somos una institución educativa superior pública comprometida con la formación integral de profesionales técnicos que, a través de una educación de calidad, basada en la investigación y la innovación, desarrollamos competencias técnicas, científicas y humanas en nuestros estudiantes para contribuir al desarrollo económico, social y cultural de nuestro país, fomentando el emprendimiento y la generación de valor.

Art.-11. Licenciamiento

El Licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto, los programas de estudios, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, con una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC).

El instituto tendrá un horario de prestación del servicio educativo de lunes a viernes

Turno día : 08:00 am a 14:00 pm y Turno noche : 04:00 pm a 10:00 pm

Art.-12. Condiciones Básicas de Calidad

Las condiciones básicas de calidad son un conjunto de estándares de calidad que deben considerarse como mínimo para obtener el Licenciamiento.

1. Gestión institucional, que demuestre coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
2. Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
3. Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
4. Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.
5. Previsión económica y financiera compatible con los fines institucionales
6. Existencia de servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros) y mecanismos de intermediación laboral.

CAPÍTULO III: INGRESO DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**Art.- 13. Reasignación**

La reasignación es la acción administrativa conducente a que el docente del Instituto “Manuel Seoane Corrales” se desplace de manera permanente de la institución de origen a otra

denominada de destino siempre que en esta última exista una plaza vacante, sin modificar la categoría alcanzada. Se efectúa previo a los procesos de ingreso a la carrera pública y contratación docente, bajo responsabilidad administrativa.

Procede únicamente entre instituciones del mismo tipo.

- Causales de reasignación

La reasignación procede por las siguientes razones:

1. Salud
2. Interés personal
3. Unidad familiar
4. Racionalización
5. Optimización de la oferta.

Art.- 14. Reasignación por razones de salud

La reasignación por salud se realiza a petición de parte y mediante procedimiento conducido por la DRE de destino o el Educatec, según corresponda, en coordinación con el Instituto.

Procede entre plazas pertenecientes a la misma u otra región, cuando:

1. alguna enfermedad impide al docente prestar servicios en forma permanente en el lugar donde está ubicado el Instituto donde labora y requiere atención médica especializada permanente en un lugar distinto.
2. El docente ha hecho uso del tiempo máximo de licencia por incapacidad temporal y, no obstante, ello requiere necesariamente tratamiento especializado en un lugar distinto del que está ubicada la institución donde presta servicios.

Art.- 15. Documentos para reasignación por razones de salud

- Para la reasignación por razones de salud, el docente debe presentar los siguientes documentos:
 1. Solicitud por escrito ante la DRE o el Educatec según corresponda, donde manifieste el deseo de ser reasignado, con copia a la DRE de origen, de corresponder.
 2. Informe médico emitido por el Ministerio de Salud, el Seguro Social de Salud del Perú (EsSalud) u otras entidades públicas o privadas autorizadas, indicando el diagnóstico del estado de salud y la recomendación de su tratamiento, adjuntándose las pruebas auxiliares que acrediten la enfermedad.
- La DRE o el Educatec evalúa el informe escalafonario y el informe médico presentado por el solicitante y, de ser el caso, puede requerir informes médicos complementarios u otra información adicional.

Art.- 16. Reasignación por interés personal y por unidad familiar

- La reasignación por interés personal y por unidad familiar se realiza a petición de parte ante la DRE de destino o el Educatec, según corresponda, en coordinación con los IESTP y las EES. Para solicitar la reasignación por interés personal o por unidad familiar el docente debe:
 1. Tener como mínimo tres (03) años de nombrado en a CPD.
 2. Tener dos (02) años de servicios efectivos en el lugar de su último cargo.
 3. Haber aprobado la última Evaluación de Permanencia.
- En el caso de la reasignación por unidad familiar, además, que el cónyuge, hijos menores de edad o padres mayores de setenta (70) años de edad o con discapacidad, domicilien en el lugar de destino. La DRE o el Educatec evalúa el informe escalafonario y la documentación presentada, y de ser el caso, puede solicitar información adicional que sustente su pedido.

Art.- 17. Reasignación por racionalización

- La reasignación por racionalización está a cargo, según corresponda, y se realiza de oficio luego de determinar el déficit o la excedencia de docentes en el Instituto “Manuel Seoane Corrales”, de acuerdo con los criterios y condiciones que se determinen en las normas que establezca el MINEDU para este fin. Dicha reasignación se realiza dentro de la misma región o hacia otra.
- Adicionalmente se toma en cuenta la especialidad del docente y la necesidad de institución educativa de destino.

Art.- 18. Reasignación por optimización de la oferta educativa

- La reasignación por optimización de la oferta está a cargo de la DRE o el Educatec, según corresponda, y se realiza de oficio como consecuencia de los procesos de optimización tales como reorganización, fusión, escisión, cierre, creación, fortalecimiento, reconversión, adecuación de un IESTP o EES, entre otros establecidos por el MINEDU.
- Adicionalmente, se toma en cuenta la especialidad del docente y la necesidad de institución educativa de destino.

Art.- 19. Inicio de funciones en la plaza reasignada

El docente reasignado asume funciones en la plaza de destino en un periodo no mayor a cinco (05) días hábiles de haber sido notificado, previa entrega de cargo, bajo responsabilidad administrativa.

Art.- 20. Permuta

La permuta es la acción administrativa mediante la cual dos docentes con la misma categoría y que desempeñan la misma función, pero de distinta entidad de origen, intercambian plazas por mutuo acuerdo, convirtiendo la institución de origen de uno de los docentes en entidad de destino para el otro y viceversa. Procede únicamente entre instituciones del mismo tipo.

- Para que se autorice unas permutas ambos docentes deben ser de la misma especialidad
- La permuta se hace efectiva a partir del primer día de inicio de clases del periodo académico siguiente.
- La permuta procede cuando los solicitantes los solicitantes cumplan las siguientes condiciones:
 1. Pertenecer a la misma categoría de la CPD (Carrera Pública Docente).
 2. Que los docentes objeto de la permuta tengan la misma especialidad.
 3. Contar con opinión favorable de los directores generales de ambas instituciones educativas.
 4. Desempeñar la misma jornada de trabajo.
 5. Ser docente nombrado con un mínimo de cinco (05) años de servicio. f. Acreditar tres (03) años de servicios oficiales efectivos en su plaza.
 6. Haber aprobado la última evaluación de permanencia.
 7. No estar inmerso en un proceso administrativo disciplinario o haber sido sancionado en los últimos cinco (05) años.

Art.- 21. Destaque

El destaque es la acción administrativa por medio de la cual el docente del Instituto “Manuel Seoane Corrales” se desplaza temporalmente de la institución de origen a una plaza vacante, sin modificar su categoría en la institución de destino sin exceder el ejercicio presupuestal. La institución de destino abonará la remuneración de este durante la duración del destaque. Procede únicamente entre instituciones del mismo tipo.

- Las condiciones para el otorgamiento del destaque son:

1. El destaque no puede ser por un periodo menor a treinta (30) días calendario, ni exceder el ejercicio fiscal.
2. Carece de validez todo destaque que no cuente con la autorización resolutive.
3. El docente destacado percibe la RIMS (La Remuneración íntegra mensual superior) y las asignaciones temporales que le correspondan en la institución y puesto de destino.
4. El docente conserva su plaza en la institución de origen en la que es nombrado, mientras dure su destaque.
5. El destaque se produce cuando exista plaza de la misma categoría y especialidad en la institución de destino, vacante y presupuestada. El docente puede realizar las mismas funciones de su plaza de origen u otras relacionadas a su especialidad.

Art.- 22. Licencias

La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa de la DRE o por Educatec, según corresponda. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones.

Las licencias se clasifican en:

- 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 Instituto, 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 científico, educativo, cultural o deportivo.
 7. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
 8. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
 9. Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.
- Licencias sin goce de remuneraciones:
 1. Por motivos particulares.
 2. Por capacitación no oficializada.
 3. Por enfermedad grave de padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho.
 4. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Los supuestos establecidos en este artículo se aplican de acuerdo a las condiciones y requisitos que establezca el reglamento de la presente ley, así como las normas que regulan las materias respectivas.

Art.- 23. Disposiciones comunes a la licencia con goce y sin goce de remuneración

La licencia con goce o sin goce de remuneración se rige por las siguientes disposiciones:

1. Se inicia con la petición de la parte interesada dirigida al director del Instituto, quien deriva la misma al Educatec o a la DRE, según corresponda.
2. El cómputo del período de licencia comprende los días sábados, domingos y feriados.
3. Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del año fiscal, debe contabilizarse dos (02) días adicionales.
4. Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.
5. d. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones se computa como tiempo de servicio. La licencia sin goce de remuneraciones no se computa como tiempo de servicio.

CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Art.- 24. Mecanismos de difusión del RI

La unidad encargada de la difusión del reglamento institucional en coherencia con la apuesta por la consolidación de una cultura organizacional acorde con las exigencias y necesidades de la sociedad contemporánea, así como de la generación de estrategias pedagógicas de apropiación de la cultura y la normativa que la sustenta, es la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Aprobado y/o actualizado el presente documento se realizará la difusión a la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes) de la siguiente manera:

- a) Físico: la Unidad de Bienestar y Empleabilidad contará con el documento en físico.
- b) Virtual: el documento en digital se enviará por periodo académico a través de los correos electrónicos a la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes). Así mismo, se publicará en el portal Web de la Institución, para el conocimiento institucional y público en general.

Los medios oficiales de difusión sobre el acontecer diario de la institución se realizan a través de los siguientes medios virtuales:

- ✓ Portal web: <https://seoane.edu.pe/>
- ✓ Redes sociales: https://www.facebook.com/InstitutoSeoane/?locale=es_LA

Otros medios de comunicación digital (Email, WhatsApps) así como las plataformas de gestión académica y administrativa establecidos por la institución son de carácter oficial.

Entre otras estrategias se plantea:

- Diseñar estrategias innovadoras y lúdicas que permitan la apropiación del reglamento institucional por parte de todos los miembros de la comunidad.
- Identificar periódicamente el grado de apropiación que presentan los miembros de la comunidad educativa sobre el reglamento institucional.
- Implementar una cátedra institucional que permita a todos los miembros nuevos y antiguos mantener su conocimiento y convicción sobre la filosofía institucional y los valores sobre los que sustenta todos los acuerdos expresados en este reglamento.
- Incluir en el plan de capacitación docente temas relacionados con cultura organizacional y el diseño de estrategias pedagógicas orientadas a la apropiación del presente reglamento.
- Hacer uso de todos los medios de comunicación y socialización con los que cuenta el instituto para generar cápsulas informativas sobre los aspectos más relevantes del reglamento institucional.

TITULO II

DERECHO, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art.-25 Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en el Instituto MSC (RVMN°140-22-MINEDU) del 28 de octubre del 2022. Modificado por el numeral 7.1.3 de la “Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, el cual queda redactado conforme al siguiente tenor:

Disposiciones Específicas

Conformación y funcionamiento de las CPAD

Art.-26. La CPAD en la DRE para docentes de la CPD y docentes contratados de los IESTP y EEST, así como los asistentes y auxiliares contratados de los IESTP y de los directores generales de EESP está conformada por los siguientes miembros titulares suplentes:

- Miembros Titulares:

1. El director (a) de la Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE o quien haga sus veces, quien preside la comisión.
2. Un representante de la Oficina de Recursos Humanos de la DRE o la que haga sus veces, profesional en derecho.
3. El especialista de Educación Superior de la DRE o quien haga las veces.

- Miembros Suplentes:

Los miembros suplentes son designados por el director regional de la DRE, o quien haga sus veces, pudiendo encargar dichas funciones a otro personal de la DRE, según corresponda”.

- Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios en el Instituto Superior Tecnológico “Manuel Seoane Corrales”

Art.- 27. Deberes de los docentes de la Carrera Pública.

Los deberes de los docentes de la Carrera Pública del IESTP “Manuel Seoane Corrales” son los siguientes:

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
2. 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.
3. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
4. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
5. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
6. 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.
7. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenecen a la institución.

CAPITULO II: DERECHO DEL PERSONAL DOCENTE

Art.- 28. Derechos de los docentes de la carrera pública

Son derechos de los docentes, además de los que consigna la Constitución Política, La Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N°30512, su Reglamento D.S. N°010-2017 y las que emanen de la autoridad superior.

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

1. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley de Educación Superior 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.
2. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley de educación superior.
3. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
4. Registrar su asistencia de ingreso y salida en el reloj biométrico (huella dactilar, facial, y/o palma de mano).
5. Los docentes que se dedican al área de la docencia realizan actividades lectivas y no lectivas equivale a cuarenta y cinco (45) minutos.

Ingreso: Diurno 8:00 am – 2:00 pm

Noche 4:00 pm – 10:00 pm

6. Los docentes a tiempo parcial tienen una jornada laboral de treinta (30) horas pedagógicas semanales, de las cuales un máximo de 18 horas corresponde a actividades lectivas; además realizan actividades no lectivas.
7. Los docentes que están asumiendo un cargo de gestión pedagógica en una plaza orgánica (encargo de puesto), su jornada laboral es de sesenta (60) minutos dentro de los cuales corresponde que se le asigne las horas pedagógicas de acuerdo a la aprobación de sus cuadros de horas.
8. Podrán utilizar 7 horas pedagógicas o más de su jornada no lectiva fuera de la Institución para la investigación de los contenidos curriculares de sus Unidades Didácticas y a la preparación de materiales educativos y demás necesidades de la Institución y local, de acuerdo a la R.M. No 622-85-ED Art. 114, numeral 114.3 del reglamento de Educación Superior N°010-2017-MINEDU, R.S.G. N°311-2017-MINEDU y al Art. 118 del presente reglamento.
9. El personal que se desplaza fuera de la institución por comisión de servicio, permisos personales y permisos por motivos de salud, deberán contar con la respectiva papeleta de desplazamiento y autorizados por los jefes Inmediatos, después de haber marcado su asistencia en el reloj biométrico o en caso contrario su asistencia se considera como injustificada, siendo posible de descuento y de ser el caso de considerarse como falta administrativa disciplinaria:
 - a) Comisión de servicio: se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir.
 - b) En caso de los permisos por motivos de salud deberán adjuntar el sustento respectivo, como la constancia atención medica emitida por el centro de salud correspondiente dependiendo del Ministerio de Salud, Essalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud.
 - c) En caso de los permisos personales, esto se inicia después de la hora de ingreso, esto se inicia a petición de la parte y está condicionado a las necesidades del servicio a compensar luego de las horas efectuadas y contar obligatoriamente con la autorización del jefe inmediato.
10. El personal jerárquico o docente que de alguna manera excepcional realice actividades fuera de su jornada laboral, por disposición de sus superiores, o por la necesidad del servicio, tendrá derecho a compensar dichas horas en otro día, previo memorando con el visto bueno del área respectiva más aún si se realizan sábados y domingos sin interrumpir las horas de clases.
11. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
12. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.

13. Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley de educación superior y demás normas aplicables.
14. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
15. Reingresar al servicio conforme al presente reglamento y demás normas aplicables.
16. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
17. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley de educación superior, su reglamento y normas complementarias.
18. Participar en las actividades productivas que se realizan en el Instituto y percibir una justa remuneración de acuerdo a su productividad, según D.S. N°028-2007-ED.
19. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
20. Los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento

CAPITULO III: ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

Art.- 29. Estímulos.

1. Son acciones relevantes y altruistas aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad que contribuyan a la imagen, el prestigio y el nivel de la institución.
2. El instituto reconoce los méritos del personal docente mediante Resolución Directoral, Decretos de felicitación, Diplomas de mérito y otras que sugiera el Consejo Asesor.

CAPITULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

Art.- 30. Las disposiciones del presente capítulo rigen exclusivamente para los docentes del Instituto que se desempeñan en el área académica y de gestión pedagógica, así como para los directivos que pertenezcan a la carrera pública docente. El docente es sometido a proceso administrativo disciplinario por las faltas que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando haya concluido su vínculo laboral con la institución.

Art.- 31. Faltas del personal docente, directivo y personal jerárquico.

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

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves.

El reglamento de la ley de Educación Superior Ley N°30512-016-MINEDU y Decreto Supremo N°010-2917 MINEDU establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la presente ley.

Art.- 32. Falta leve

Constituyen faltas leves las siguientes:

1. Incurrir en tardanzas injustificadas al inicio de la jornada laboral, estableciéndose una tolerancia máxima de cinco (05) minutos
2. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
3. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
4. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
5. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
6. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
7. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

Art.- 33. Falta grave

Constituyen faltas graves las siguientes:

1. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, evidenciando conducta reiterativa o insistente en el incumplimiento de sus funciones, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
2. Por Inasistencias:
 - a) La no concurrencia al centro de trabajo de manera injustificada
 - b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada
 - c) La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o de salida en el reloj biométrico sin justificación.

Cabe mencionar que las inasistencias no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada falta de carácter disciplinario sujeta a sanción.

3. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
4. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
5. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley de Educación Superior, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
6. Brindar un trato irrespetuoso, inadecuado o que vulnere la dignidad de los estudiantes, docentes o personal de la institución, generando un ambiente desfavorable para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
7. Otras que se establecen por ley.

Art.- 34. Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

1. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente informando a la DRELM en dos ocasiones en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de una sanción señalada por la DRELM.
2. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
3. Incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a la normativa vigente, dentro o fuera de la institución educativa, que afecten la dignidad, integridad y derechos fundamentales de los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales correspondientes.
4. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
5. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
6. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.

7. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
8. Otras que se establecen por ley.

Art.- 35. Sanciones

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública del Instituto de Educación Superior “Manuel Seoane Corrales” son las siguientes:

1. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
2. Suspensión en el cargo hasta noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
3. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.
4. 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.
5. 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.

Art.- 36. Amonestación escrita

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del Instituto. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los tres (03) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable, garantizando el derecho de defensa y el debido procedimiento administrativo.

Art.- 37. Suspensión

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente, personal directivo o jerárquico, con la finalidad que no incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del Instituto. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, personal directivo o jerárquico hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente se aplica en base a la RM N°553-2018-MINEDU, garantizando el derecho de defensa y el debido procedimiento administrativo.

Art.- 38. Destitución

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del Instituto, se aplica en base a la RM N°553-2018-MINEDU.

Art.- 39. Gradualidad de la sanción

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

1. Circunstancias en que se cometen.
2. Forma en que se cometen.
3. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
4. Participación de uno o más autores.
5. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
6. Perjuicio económico causado.
7. Beneficio ilegalmente obtenido
8. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
9. Situación jerárquica del autor o autores.

TITULO III

DERECHOS, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.- 40. Son deberes del Personal Administrativo y de Servicios:

1. Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirlas personalmente con eficiencia, conforme a las normas de la Administración Pública y con lealtad a los fines del Instituto, de acuerdo al MPP (Manual de Perfil de puesto).
2. Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice.
3. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto.
4. Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y / o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
5. Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del Instituto y con los Alumnos.
6. No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en el Instituto.
7. Atender a los Alumnos, docentes y al Público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del Instituto y abstenerse de recibir obsequios por el servicio que brinda.
8. No realizar actividades diferentes, ni abandonar sus funciones durante su jornada laboral.

CAPÍTULO II: DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE LOS DERECHOS

Art.- 41. Son derechos del Personal Administrativo y de Servicios los establecidos en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo No 276:

1. Gozar de estabilidad en el cargo y en el puesto de trabajo. No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
2. Percibir una remuneración justa de acorde al cargo y tiempo de servicios.
3. Ser promovido de acuerdo a las normas que rigen en el sector.
4. Recibir un trato decoroso en su condición de servidor del Estado.
5. Gozar de Licencias de acuerdo a las normas vigentes.
6. Gozar de treinta (30) días de vacaciones al año, de conformidad con las normas específicas; por adelantado si el trabajador lo solicita.
7. Organizarse con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos y otros, de acuerdo a lo normado por la Constitución y las Leyes.

8. Recibir subvención del Estado o del Instituto para su capacitación y/o perfeccionamiento, según disponibilidad presupuestaria.
9. Derecho a ejercer su defensa si es sometido a procesos administrativos.
10. Percibir remuneración, financiada por recursos propios del Instituto, por labores para la Institución, fuera de su jornada en el instituto o fuera de él.
11. Hacer uso de licencias y/o permisos de conformidad con las normas vigentes
12. Gozar de un día libre por onomástico.
13. Gozar de estímulos por acciones extra – ordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.
14. Participar en actividades productivas del instituto, fuera de su jornada laboral, según sus competencias y percibir la correspondiente remuneración.
15. Recibir un estímulo por Fiestas Navideñas y subvención del Instituto para refrigerio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la Institución.
16. Gozar de tres días libres al año de acuerdo a la ley 276.

Art.- 42. Son funciones del Oficinista:

- Apoyar al Jefe del Área respectiva en la elaboración de los documentos administrativos y académicos.
- Llevar el archivo del Área respectiva.
- Tramitar la documentación del área respectiva.
- Recepcionar las llamadas telefónicas e informar a quien corresponda.
- Velar por el mantenimiento, conservación y actualizado de los bienes de la oficina del área.
- Atender al público que requiere información referente al área.
- Elaborar el parte diario de clases y de asistencia de área.
- Confeccionar el inventario y controlar el stock de útiles y materiales.

DE LA JORNADA LABORAL

Art.-43. La Jornada Laboral Diaria del Personal Administrativo y de Servicios es la establecida por la Administración Pública; Siete (07) Horas y Cuarenta cinco (45) Minutos de Lunes a viernes, adicionales treinta (30) minutos por refrigerio, el cual debe ser diferenciado con el fin facilitar y mantener la atención a la comunidad educativa en forma permanente.

El Horario de Trabajo, las Faltas y Sanciones por incumplimiento de la Jornada o del horario se precisan en el Reglamento de Permanencia y Asistencia.

Ingreso: Diurno: 8:00 am - 4:15 pm

Noche: 2:30 pm - 10:15 pm

Art.-44. Los Trabajadores Administrativos y de Servicios cumplen su Jornada Laboral, según las necesidades del Servicio y con su consentimiento en los turnos de atención del Instituto.

CAPITULO III: ESTIMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS INCENTIVOS

Art.-45. Los Trabajadores Administrativos y de Servicios que cumplan sus funciones con eficiencia y alta productividad y / o realicen acciones extraordinarias gozan de los estímulos:

- Agradecimiento y Felicitaciones mediante Decretos Administrativos del Director, Resolución Directoral o Ministerial.
- Becas de Capacitación y / o perfeccionamiento.
- Promociones.
- Vestuario
- Estímulo por navidad, Día del Empleado Público, aniversario y onomástico, así como méritos y desempeño laboral.

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Medidas de protección: La Sub-Gerencia de TO dictará y ejecutará las medidas de protección que correspondan y considere idóneas para proteger a la presunta víctima, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados desde que se interpuso la queja o denuncia como atención médica, psicológica, permisos, entre otras.
- Comunicación al MINTRA: La Sub-Gerencia de TO conforme a la dispuesto en la norma y los plazos informará al Ministerio de Trabajo sobre las medidas de protección, etapas y finalización del proceso de investigación y sanción.
- Los acuerdos del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual se adoptan por mayoría simple. El voto dirimente lo tiene el representante de TO.
- El comité debe tener presente evitar en todo momento la revictimización de la presunta víctima y mantener estricta confidencialidad del proceso.

Art.-46. Las disposiciones del presente capítulo son de aplicación obligatoria para todo el personal administrativo y de servicios del Instituto, independientemente de su condición laboral

o modalidad de contratación, en tanto se encuentren comprendidos dentro del régimen de la carrera administrativa regulado por el Decreto Legislativo N.º 276 y sus normas complementarias. El régimen disciplinario tiene por finalidad garantizar el adecuado funcionamiento del servicio público, el cumplimiento de las funciones asignadas y la observancia de los principios de legalidad, responsabilidad, ética y eficiencia en el ejercicio de la función administrativa.

Art.-47 El personal administrativo es responsable administrativa, civil y penalmente por los actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones que contravengan las normas legales, reglamentarias e institucionales. La responsabilidad administrativa se determina mediante el procedimiento correspondiente, respetando el debido proceso, el derecho de defensa y los principios que rigen la potestad sancionadora del Estado.

Art.-48. Faltas administrativas

Se consideran faltas administrativas toda acción u omisión voluntaria o culposa que implique el incumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y deberes funcionales del personal administrativo establecidos en las normas institucionales vigentes y en las normas del Decreto Legislativo N.º 276. Las faltas pueden derivarse de conductas que afecten la disciplina, el normal funcionamiento del servicio, el uso adecuado de los bienes del Estado o el respeto a los derechos de los usuarios y miembros de la comunidad educativa.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves, en función de su naturaleza, reiteración, consecuencias y grado de afectación al interés público.

Art.-49. Faltas leves

Constituyen faltas leves aquellas conductas que implican un incumplimiento menor de las funciones, sin generar perjuicio significativo al servicio o a la institución. Entre ellas:

1. Incurrir en tardanzas injustificadas de manera ocasional, afectando el inicio regular de la jornada laboral sin generar mayor perjuicio al servicio.
2. No registrar adecuadamente la asistencia de ingreso o salida, incumpliendo los mecanismos de control establecidos por la institución.
3. Descuidar el cumplimiento de funciones asignadas de manera puntual, sin ocasionar consecuencias graves para el servicio o la institución.
4. Incumplir disposiciones internas de carácter administrativo que no generen afectación relevante al normal desarrollo de las actividades institucionales.
5. Mantener un trato poco diligente o descortés hacia usuarios o compañeros, sin afectar de manera significativa la convivencia institucional.

Art.-50. Faltas graves

Constituyen faltas graves aquellas conductas que afectan el normal desarrollo del servicio, generan perjuicio a la institución o evidencian negligencia en el cumplimiento de funciones. Entre ellas:

1. Reincidir en faltas leves, demostrando conducta reiterativa en el incumplimiento de las obligaciones funcionales asignadas.
2. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización durante la jornada laboral, afectando la continuidad del servicio institucional.
3. Incurrir en negligencia en el desempeño de funciones, ocasionando perjuicio al servicio o incumplimiento de objetivos institucionales.
4. Incumplir órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos dentro del marco de sus competencias funcionales.
5. Brindar un trato irrespetuoso o inadecuado a usuarios o personal, generando un ambiente laboral negativo o afectando la imagen institucional.

Art.-51. Faltas muy graves

Constituyen faltas muy graves aquellas conductas que vulneran gravemente la función pública, afectan la ética, la legalidad o el patrimonio del Estado. Entre ellas:

1. Utilizar bienes, recursos o instalaciones del Estado para fines particulares o en beneficio propio o de terceros, contraviniendo su finalidad pública.
2. Incurrir en actos de corrupción, abuso de autoridad o cualquier conducta que afecte la transparencia y legalidad de la gestión pública.
3. Ejecutar actos de violencia física o psicológica, o conductas inmorales que afecten la integridad de las personas o la imagen institucional.
4. Registrar inasistencias injustificadas reiteradas, evidenciando abandono de responsabilidades y afectación del servicio.
5. Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias prohibidas, comprometiendo el adecuado desempeño de sus funciones.
6. Incurrir en actos de hostigamiento sexual, vulnerando la dignidad e integridad de las personas, conforme a la normativa vigente.

Art.-52. Sanciones

Las sanciones aplicables al personal administrativo, conforme al Decreto Legislativo N.º 276, son las siguientes:

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Suspensión sin goce de remuneraciones.
3. Cese temporal sin goce de remuneraciones.
4. Destitución.

Art.-53. Aplicación de sanciones

Las sanciones se aplican de acuerdo con la gravedad de la falta cometida, considerando criterios como la intencionalidad, el perjuicio ocasionado, la reiteración, la conducta previa del servidor y las circunstancias en que se produjo la infracción.

Art.-54. Plazo del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario no puede exceder de doce (12) meses, contados desde el momento de la notificación de la resolución de inicio del procedimiento que contiene la imputación de cargos salvo que existan circunstancias que demanden mayor tiempo.

Art.-55. Prescripción

- El plazo de prescripción para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años calendario desde la comisión de la falta. En caso la autoridad tome conocimiento con posterioridad, el plazo se computa desde dicha toma de conocimiento, siempre que no haya transcurrido el plazo máximo señalado. La prescripción es declarada por la autoridad administrativa que impone la sanción, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio que la autoridad disponga el deslinde de responsabilidades por la inacción administrativa.
- En caso el docente investigado plantee la prescripción como alegato de defensa, la Comisión correspondiente debe emitir opinión para que la autoridad competente resuelva sin más trámite que la constatación de los plazos.
- La prescripción del procedimiento administrativo disciplinario opera sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

TITULO IV

DERECHO, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art.-56. Son deberes del estudiante:

1. Cumplir con las leyes, normas internas y disposiciones reglamentarias del Instituto.
2. Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional, desarrollando sus potencialidades y lograr el perfil de la carrera que estudia.
3. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en su relación con sus compañeros y los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Participar responsablemente en las actividades culturales, cívicas, sociales, deportivas de recreación y/o de proyección a la comunidad en las que el Instituto intervenga.
5. Mantener la limpieza del aula y ambientes de la institución.
6. No propiciar ni participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del Instituto.
7. No propiciar ni participar en actos político-partidarios dentro del instituto.
8. Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás estudiantes y con el personal del Instituto.
9. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes talleres equipos laboratorios y demás instalaciones del Instituto.
10. No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
11. Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.
12. Asistir al instituto decorosamente vestido respetando las normas de higiene y seguridad, sin atentar contra los buenos modales y costumbres.
13. La jornada académica del estudiante es de 8:00 am a 12:30 pm. del turno diurno y el turno noche de 5:30 pm a 10:00 pm.
14. Los estudiantes no deben retirarse de la institución durante su jornada académica, salvo con permiso expreso del coordinador del área respectiva y/o el jefe de la unidad académica.
15. Dentro de su jornada académica, los estudiantes deben permanecer dentro del aula.
16. Usar vestimenta adecuada en los talleres y laboratorios según la naturaleza de los mismos para no atentar contra la integridad física y salud.
17. Operar y mantener eficientemente la maquinaria de los módulos de instrucción así mismo los equipos herramientas y material didáctico previa autorización del docente.
18. Participar activamente en los simulacros de desastres naturales programados por la institución.

CAPÍTULO II: DERECHO DE LOS ESTUDIANTES

Art.-57. Son derechos del estudiante:

- Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Formar parte de comisiones para acciones de desarrollo Institucional
- Recibir la formación integral y profesional correspondiente al perfil profesional de la carrera que estudia acorde con el avance técnico-científico y las competencias que el mercado ocupacional exige.
- Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne.
- Opinar respecto a los servicios que le brinde el Instituto y proponer acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de dichos servicios.
- Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice.
- Ser oído y ejercer el derecho a su defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en falta.

CAPÍTULO III: ESTÍMULO DE LOS ESTUDIANTES

Art.-58. Se reconoce los méritos de los estudiantes por las acciones extraordinarias que realizan en el Instituto o fuera de él. Los estímulos que se otorgan son: diplomas al mérito, decretos de felicitación, becas de estudio, diplomas de honor y otros.

Art.-59. Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en las órdenes patrióticas, cívica, moral académica, artísticas, deportivas, servicio a la comunidad y que contribuyen al prestigio del Instituto.

Art.-60. El instituto otorga beca integral a:

1. Los alumnos que ocupan primer puesto cada ciclo.
2. Estudiantes con alguna enfermedad crónica debidamente comprobada.
3. A estudiantes ganadores de actividades programadas por la institución y lo hallan considerado.

Art.-61. Los estudiantes están protegidos por las leyes referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual.

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art.-62. Son faltas del estudiante:

- Transgredir cualquiera de las disposiciones de las normas de educación superior o las internas del Instituto.
- Causar daños intencionalmente o por negligencia a los bienes del instituto o apropiarse de ellos.
- Causar daños materiales, personales y/o al prestigio de cualquier alumno o trabajador.
- Realizar o fomentar dentro del instituto actividades político partidarias, actividades reñidas con la moral y/o que perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales o causen desprestigio al instituto.
- Portar, consumir y/o comercializar en el instituto bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes.
- Ingresar al instituto ebrio y/o drogado.
- Suplantar a otro estudiante y/o hacerse suplantar en cualquier evaluación de las asignaturas o actividades.
- Faltar el respeto a los docentes, personal y estudiantes del instituto.
- Sustraer y/o apropiarse de los bienes de la institución, de sus compañeros de los docentes, tales como: laptops, equipos, herramientas y otros.

DE LAS SANCIONES

Art.-63. Se aplican según la gravedad de la falta y son:

- a. Llamada de atención.
- b. Amonestación.
- c. Suspensión.
- d. Separación del instituto.

Art.-64. Las sanciones establecidas en el artículo anterior son aplicadas por:

- Los docentes, la sanción incisa “a”.
- El Jefe de la Unidad Académica, y los Jefes de Áreas Académicas las sanciones de los incisos “a” y “b” previa consulta de DRELM
- El Director General las sanciones “a” “b” y “c” previa consulta de DRELM
- El Consejo Directivo las sanciones de los incisos “d” previa consulta de DRELM

Art.-65. La suspensión o separación del Instituto será comunicada mediante Decreto emitido por DRELM.

Art.-66. El proceso de sanción se hará con el derecho a defensa, reserva y sin afectar la dignidad del estudiante.

TITULO V

COMITÉS, COMISIONES Y ASOCIACIONES

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art.-67. El hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que consiste en conductas de naturaleza sexual o sexista no deseadas por la persona a la que se dirigen. Estas conductas pueden generar un ambiente intimidante, hostil o humillante, o afectar el desempeño laboral, académico, formativo o de cualquier otra índole de la persona afectada.

Se configura independientemente de la existencia de relación jerárquica entre la persona afectada y quien realiza la conducta. Asimismo, puede ocurrir dentro o fuera del lugar o del horario de trabajo, formación o similares, incluyendo entornos presenciales, virtuales o cualquier otro medio.

Art.-68. Las acciones de prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual se rigen por lo expuesto en las “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 067 – 2024. MINEDU, así como por el Decreto Supremo N° 014 – 2019 – MIMP y demás normas vigentes que resulten aplicables.

Asimismo, la institución adopta y cumple otras disposiciones relacionadas que correspondan al desarrollo de sus actividades.

Art.- 69. Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), la institución constituye el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), el cual está conformado por:

- Dos (2) docentes
- Un (1) representante administrativo
- Un (1) representante estudiantil

Se debe garantizar la paridad de género y la designación de miembros suplentes en igual número en la medida de lo posible.

a) Elección de representantes

El director, a través del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o quien haga sus veces, convoca a una reunión extraordinaria, presencial o virtual, para la elección de los representantes titulares y suplentes del comité. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la institución.

b) Representantes estudiantiles

Al inicio del año académico, se convoca a una asamblea para la elección de los representantes estudiantiles y sus suplentes, mediante votación por mayoría simple de los asistentes. La designación se formaliza mediante resolución de la autoridad máxima.

Art.-70. Funciones del CIFHS

El CIFHS cumple las siguientes funciones:

- **Prevención**

Promover recomendaciones para prevenir el hostigamiento sexual y apoyar su implementación.

- **Atención y recepción de denuncias**

Recibir denuncias o formularlas de oficio cuando tome conocimiento de hechos de hostigamiento sexual.

Informar a la persona afectada sobre el procedimiento y los servicios de apoyo disponibles (legal, psicológico u otros).

- **Gestión y derivación**

Remitir la denuncia y los medios probatorios a la instancia competente.

Informar a los padres, tutores o responsables cuando la persona afectada sea menor de edad.

- **Protección a la víctima**

Gestionar que la autoridad máxima garantice el acceso a atención médica y psicológica dentro del plazo de un (1) día.

Coordinar la adopción inmediata de medidas de protección desde el primer día de presentada la denuncia.

- **Registro y seguimiento**

Registrar los casos en el Libro de Registro de Denuncias

Realizar seguimiento al trámite de la denuncia, verificando el cumplimiento de los plazos del procedimiento administrativo disciplinario.

- **Recomendaciones**

Formular recomendaciones a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad como a la autoridad máxima para prevenir nuevos casos.

- **Investigación**

Investigar los casos en los que la persona denunciada sea estudiante, dictar medidas de protección y emitir recomendaciones de sanción.

Art.- 71. Vigencia del CIFHS

El CIFHS es designado por un período de un (1) año, la permanencia de sus integrantes está sujeta a la vigencia de su vínculo contractual o académico. En caso de vacancia de un miembro titular, será reemplazado por su suplente y se convocará a una nueva elección. Si la vacancia corresponde a un suplente, se procederá igualmente a su reemplazo.

El nuevo integrante será designado por el periodo restante y su incorporación será formalizada mediante resolución emitida por la autoridad máxima.

Art.- 72. Impedimentos para integrar el CIFHS en el IESTP, los miembros de la comunidad educativa que:

- a) Tengan sanciones administrativas o procesos disciplinarios en curso
- b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o de deudores de reparaciones civiles.
- c) Hayan sido condenados por delito doloso mediante sentencia firme.
- d) Estén inscritos como deudores alimentarios Morosos.
- e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la Institución.
- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g) Sean menores de edad.
- h) Hayan sido condenados mediante sentencia en la Ley N° 29988 o estén comprendidos en sus supuestos.
- i) Hayan sido condenado conforme a las Leyes N 30901 y N° 30794 o estén inhabilitados según el Código Penal.
- j) Registren antecedentes por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente.

Los integrantes deben presentar una declaración jurada de no estar incurso en estos impedimentos, sin perjuicio de su verificación posterior.

Art. 73. Separación preventiva del docente

Cuando la denuncia se formule contra una/un docente, la institución podrá disponer su separación preventiva, en coordinación con el comité y la autoridad competente, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley N°27942.

Las medidas de protección a favor de la persona afectada se mantienen vigentes durante todo el procedimiento. Asimismo, la resolución final podrá establecer medidas adicionales temporales para garantizar su bienestar.

TITULO VI

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I: PROCESO ACADÉMICO

La formación profesional en el IESTP “MANUEL SEOANE CORRALES” se imparte en el Nivel Formativo de Profesional Técnico, que es uno de los tres niveles formativos de la educación

superior. El enfoque pedagógico en el IESTP “Manuel Seoane Corrales”, se sustenta y fundamenta en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, buscando la adquisición de aprendizajes que involucren el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, con énfasis en la práctica. Este enfoque pedagógico se sustenta en la concepción constructivista de la enseñanza y aprendizaje fundamentada por las siguientes teorías:

- Teoría genética del desarrollo intelectual.
- Teoría del aprendizaje verbal significativo.
- Teoría sociocultural del desarrollo del aprendizaje.
- Teoría del procesamiento humano de la información acumulada, recuperada y utilizada.

CAPÍTULO II: ADMISIÓN

Art.-74. Proceso de Admisión

1. El ingreso al Instituto se realiza a través de un examen de admisión, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional. Se rige por el reglamento de Admisión de la institución en concordancia con el RD N° 0025-2010-ED, su modificatoria RD N°0208-2010-ED Ley N°30512 Ley de Educación Superior y su Reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU.
2. El Proceso de admisión se realizará por convocatoria pública, sin discriminación alguna, teniendo en cuenta las vacantes dispuestas por la DRELM en las metas de atención.
3. El Proceso de admisión en el IESTP “MSC” se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
4. El proceso de Admisión es planificado, organizado, coordinado, ejecutado y evaluado por la Comisión Central de Admisión, la que se responsabiliza por los resultados.
5. La Comisión Central está integrada por el Director del IESTP “Manuel Seoane Corrales”, quien la preside, el Jefe de Unidad Académica, el Jefe de Unidad Administrativa y un representante de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. Dicha comisión conformará las Sub-Comisiones de Admisión, bajo la responsabilidad de los coordinadores de las Áreas Académicas del año anterior, de acuerdo al requerimiento de la Institución.

Art.-75. Las metas de atención para cada programa de estudios se establecen en función a la capacidad operativa del local y serán autorizadas por la DRELM. El número de estudiantes admitidos puede ser menor a la meta de atención autorizada, según vacantes.

Art.76. Modalidades de Ingreso

El proceso de admisión en el IESTP, se realizará a través de las siguientes modalidades:

1. Ingreso Ordinario: examen de admisión desarrollándose 1 convocatoria al año.
Se determina el número de vacantes bajo los criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal.
2. Ingreso por exoneración: Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros, de conformidad con la normativa vigente y otros documentos de gestión que se deriven.

Art.- 77. El ingreso ordinario en forma presencial, se realiza a través de una Prueba Escrita de 100 preguntas, que rendirán los postulantes de todos los programas y/o técnicas comprende los siguientes aspectos:

- Comprensión Lectora (30%)
- Razonamiento Lógico Matemático (20%)
- Conocimientos que incluyen los contenidos desarrollados en secundaria, necesarios para la especialidad (35%)
- Cultura general (15%)

Art.- 78. Del Ingreso Ordinario

- La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es 11 (RM N°025-2010-ED)
- Las vacantes en cada una de los programas serán cubiertas en estricto orden de mérito por los postulantes que hayan obtenido nota aprobatoria en el Examen de Admisión y según el turno que hayan elegido al momento de su inscripción. Los postulantes que estando aprobados no alcanzaron vacante en la carrera de su elección tienen la opción de acceder a una vacante disponible en otra carrera.
- La prueba de admisión se desarrollará en forma presencial. La asignación de las vacantes será en estricto orden de mérito, hasta cubrir la totalidad de vacantes de acuerdo al programa escogido como primera opción.

Art.- 79. El ingreso por exoneración corresponde en los siguientes casos;

1. Primero y segundo puesto de educación básica en cualquiera de sus modalidades (estudiantes talentosos), de los últimos 3 años al momento de postular.
2. Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N°28592.

3. Víctimas de la violencia por terrorismo y personas con necesidades educativas especiales, debidamente acreditadas.
4. Artistas calificados, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o alguna Escuela Superior de Arte.
5. Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.

Art.-80. Consideración

Si el número de postulantes fuera mayor que el número de vacantes ofertadas, los postulantes darán un examen especial de selección y se cubrirá en estricto orden de mérito determinado por el puntaje obtenido en el respectivo examen de especial.

Los postulantes por la modalidad de exoneración que no alcancen vacante participarán del examen de Admisión Ordinario.

El Instituto reservará como mínimo el 5% de las vacantes para las víctimas de la violencia por terrorismo y personas con necesidades educativas especiales, debidamente acreditadas.

Antes del proceso de Admisión de cada año, el IESTP "Manuel Seoane Corrales" realizará acciones de difusión e información acerca de los diferentes servicios educativos y beneficios que ofrece la Institución. Este proceso incluye de manera opcional la nivelación y preparación académica con orientación vocacional y/o profesional.

El Instituto puede convocar una vez al año el proceso de Admisión, siempre y cuando cuente con el presupuesto, personal docente, infraestructura y el equipamiento necesario o no hubiera cubierto la meta anual en el primer proceso de Admisión.

El proceso de Admisión estará regulado por el reglamento de Admisión, cualquier situación que no se contempla en el presente reglamento será resuelta por la Comisión Central de Admisión. Durante el proceso de admisión el IESTP garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.

Art.- 81. Los ingresos obtenidos en el proceso de Admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

- 50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración, impresión de material, pago por los equipos de elaboración de examen, la supervisión de los postulantes el día del examen, y otros gastos generados por el proceso de forma presencial y/o virtual.
- 50% para el mejoramiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.

Matricula

- Certificado de estudios de Secundaria Original (SIAGIE)
- Partida de Nacimiento original. (3 meses de antigüedad)
- Fotos de frente a color, fondo blanco, tipo carné

Ratificación de Matrícula (Alumnos Antiguos)

- Pago por concepto de ratificación de matrícula, según TUPA.
- Después de realizado cualquier pago, no procede devolución por ningún concepto, bajo responsabilidad del estudiante y/o apoderado.
- Llenar y firmar la ficha oficial de matrícula.
- Cumplir con el presente reglamento

Art.-82. La ratificación de matrícula procede en los siguientes casos:

1. El estudiante debe estar Promovido (Invicto)
2. Cuando el estudiante haya aprobado más del 50% de Unidades Didácticas correspondientes al Módulo Profesional.
3. Cuando después del periodo de recuperación correspondiente a un semestre académico, el estudiante no desaprobe el 50% del número total de Unidades Didácticas que correspondan a un mismo Módulo Profesional.
4. No estar incurso en medidas de separación definitiva del IESTP “Manuel Seoane Corrales” por medida disciplinaria.

Art.- 83. Matrícula por repitencia de módulo:

Se matricularán en condición de repitentes del módulo los estudiantes que:

1. Después del examen de recuperación salieron desaprobados en el 50% del número total de Unidades Didácticas que corresponden a un mismo módulo profesional.
2. Los estudiantes que hayan superado el 30% de inasistencias en el 50% del número total de Unidades Didácticas que correspondan a un mismo Módulo Profesional.

Art.- 84. Los estudiantes que después del examen de recuperación salieron desaprobados en una o más UD. Del Módulo Profesional podrán matricularse a éstas como UD de repitencia en el semestre que lo desaprobó, siempre y cuando no estén en condición de repitente del módulo técnico profesional, previo pago de los derechos correspondientes. Según TUPA.

Consideración después del examen de recuperación:

- Si al repetir las UD de un Módulo Técnico Profesional el estudiante volviera a desaprobado por segunda vez, serán retirados de la Carrera Profesional.
- No se podrán matricular nuevos estudiantes una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo que correspondan a traslados externos.

Art.- 85. Cambio de turno

Se realiza antes del proceso de matrícula y/o ratificación de la misma, el Instituto establece un cronograma para la realización del proceso de cambio de turno, el mismo que procede a petición del interesado, siempre que:

- Existe vacante en el turno y Carrera solicitada.
- Presente el documento sustentatorio, constancia de trabajo, de salud, por maternidad, por discapacidad física, por cambio de domicilio u otro, que será evaluado y aprobado por el secretario académico con el visto bueno del Jefe de Unidad Académica.
- Presentar por mesa de partes una solicitud pidiendo cambio de turno, adjuntando los documentos sustentatorios.

La Secretaría Académica elaborará y publicará la lista de estudiantes que han solicitado cambio de turno, con la condición de ACEPTADO o DENEGADO, después de lo cual el estudiante deberá de realizar el pago correspondiente por derecho de cambio de turno, según TUPA del Instituto.

Art.- 86. De la Reserva de Matrícula, Licencia de Estudios y/o Reconsideración de Licencia de Estudios:

- El estudiante que por diversos motivos no pudiera hacer efectiva su ratificación de matrícula en el plazo establecido, podrá solicitar reserva de la misma por un plazo no mayor de dos (02) Semestres Académicos.
- El estudiante, una vez matriculado, podrá solicitar licencia hasta por un periodo de dos (02) años, después de las cuales deberá solicitar su reingreso.
- El o los estudiantes, si no hubiesen solicitado reserva y/o licencia en los plazos establecidos podrán solicitar reconsideración de las mismas siempre y cuando no hayan transcurrido más de dos años desde que abandonó sus estudios, las cuales serán evaluadas por el Secretario Académico y el Jefe de la Unidad Académica, para proceder a su reingreso.
- Para solicitar la reserva de matrícula y/o licencia de estudio el estudiante deberá de presentar los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud por mesa de partes, solicitando reserva de matrícula, licencia de estudio y/o reconsideración de licencia de estudio, adjuntado copia de su ficha de matrícula para solicitar la licencia de estudios, la última ficha de matrícula para los que solicitan reserva de matrícula.
2. Licencia de estudio. Los estudiantes que hayan solicitado licencia de estudios y soliciten reingreso, pueden matricularse en el semestre correspondiente y en el turno que la Institución autorice.

Art.- 87. Reingreso

- Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación, adecuación o subsanación que correspondan según las normas vigentes.
- Para solicitar reingreso el estudiante debe primero haber solicitado reserva de matrícula, licencia de estudios o reconsideración de licencia de estudio o reserva de matrícula y deberá realizar el siguiente proceso:
 1. Presentar solicitud por mesa de partes solicitando reingreso, indicando el número de expediente con lo que solicitó licencia de estudio, reserva de matrícula o reconsideración de la misma.
 2. La Secretaría Académica elaborará y publicará la lista de estudiantes que han solicitado reingreso, con la condición de ACEPTADO o DENEGADO, después de lo cual el estudiante deberá de realizar el pago correspondiente por derecho de reingreso, según TUPA.
 3. Los ingresantes podrán reservar matrícula o solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (4) períodos académicos en el IESTP "Manuel Seoane Corrales". El estudiante que no se incorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso de acuerdo a los lineamientos que establecen La R.S.G. N° 311-2017-MINEDU, numeral 9.3.1 y R.V.M. N° 178-2018-MINEDU, numeral 12.2.

Art.- 88. Abandono de Estudio

Se considera abandono de estudios profesionales, cuando los estudiantes dejan de asistir durante veinte (20) días hábiles consecutivos sin solicitar licencia de estudios, o cuando los que habiendo solicitado licencia no se reincorporen al término de ella. En ambos casos, pierden su condición de estudiantes. Para ser admitidos nuevamente como estudiantes deberán postular y aprobar el examen de admisión, en este caso no podrán realizar proceso de convalidación.

Art.- 89. Becas de Estudio

En cumplimiento de las normas legales vigentes, el IESTP exonera del 100% de pago por concepto de matrícula en los siguientes casos:

1. A los estudiantes que obtengan el primer puesto en el semestre anterior, promedio ponderado de su aula.
2. Estudiantes que se encuentren dentro de la ley de desplazamiento por terrorismo.
3. Por convenio institucional.

CONVALIDACIÓN

Convalidaciones de asignaturas y Unidades Didácticas

Art.- 90. La convalidación es el proceso mediante el cual el IESTP podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

Tipos de Convalidaciones

A. Convalidación entre planes de estudios: Se realizan cuando se presentan los siguientes casos:

Cambio de planes de estudio. Los estudiantes del instituto que iniciaron su carrera con un plan de estudios que no se encuentra vigente, deben continuar sus estudios con el plan actual.

El estudiante que reingrese a un nuevo plan de estudios, será reubicado al semestre que corresponda, después de haber realizado el proceso de convalidación.

Si después de dicho proceso el estudiante tuviera unidades didácticas pendientes, deberá subsanarlas, matriculándose en cada una de ellas como repitencia de unidad didáctica en el semestre correspondiente.

Si el plan de estudio cambio, y las unidades didácticas ya no se encuentran en el nuevo plan, el estudiante podrá subsanar dichas unidades didácticas según lo establecido en el cuadro de equivalencia de dicho plan de estudio.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

Respecto a convalidación entre planes de estudio.

- a. Tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
- b. La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, en base a los sílabos de programa de estudios,
- c. La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener un mínimo del 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
- d. A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudio del Instituto.

Este proceso se inicia a solicitud del interesado presentando los siguientes requisitos:

- El interesado deberá de presentar una solicitud por mesa de partes solicitando adecuación al nuevo Plan Curricular.
- Sílabos de las Unidades Didácticas a convalidar
- Certificados de Educación Superior originales.

2. Convalidación por Unidades de Competencia:

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

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo, se deberá consignar la ruta formativa complementaria.

Consideración:

- El IESTP “Manuel Seoane Corrales” podrá convalidar los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO) que imparta ciclo medio y conduce al título de Técnico, siempre y cuando exista la Reglamentación respectiva emitida por el MINEDU, en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado al Instituto de acuerdo a lo que establece el Art. 26° de la Ley N°28044- Ley General de Educación.

Convalidación para reconocimiento de Competencias Laborales

- El estudiante que labora en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos Técnico Profesionales de la Carrera Profesional, podrá convalidar todo o parte de la Unidad de Competencia laboral correspondiente, para lo cual, presentará la documentación de

acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Experiencias Formativas en situación Real de Trabajo. El Comité de experiencias formativas en situación real de trabajo del Área Académica, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar con el visto bueno de la Jefatura de Unidad Académica.

- No procede la convalidación de la Unidad de competencia laboral cuando el estudiante realiza el traslado de una carrera a otra.

EVALUACIÓN y PROMOCIÓN

Art. 91. La evaluación en el IESTP es un proceso continuo y basado en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos, orienta la labor del docente y del estudiante (toma como referencia los requerimientos del sector productivo) que tiene como propósito tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.

Art. 92. En el enfoque por competencias de los lineamientos académicos generales (LAG), la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación, y a partir de los cuales se establecen los indicadores de evaluación, que son las evidencias observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínima.

Art. 93. En la evaluación del aprendizaje se utiliza el sistema vigesimal; siendo 13 (trece) el calificativo mínimo aprobatorio. En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Art. 94. Los tipos de evaluación son:

- a) Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación con jurado para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- b) Evaluación extraordinaria: Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas /asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- c) Evaluación de suficiencia académica: Se aplica cuando el estudiante tiene asignaturas y/o unidades didácticas por aprobar para culminar su plan de estudio, que haya perdido vigencia, siempre y cuando no se pueda hacer un proceso de equivalencia de asignaturas y/o Unidades didácticas.

Art. 95. Cuando el docente detecte deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, deberá implementar un programa de actividades de recuperación promoviendo el trabajo colaborativo entre todos los estudiantes (aprobados y desaprobados) para asegurar el logro de la competencia de la unidad didáctica y las capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad programadas. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, el cual deberá ser monitoreado por el coordinador del programa de estudio respectivo.

Art. 96. Si el estudiante que en la evaluación de las capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad desarrolladas en la UD obtuviera calificativos entre diez (10) y doce (12), el docente a cargo de la UD organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación, luego del cual aplicará una evaluación de recuperación. Si en esta evaluación los calificativos de 10 a 12 persistieron procede la evaluación a cargo de un jurado integrado por el coordinador del programa de estudio respectivo, quien lo preside, y dos docentes con el perfil profesional. El estudiante que después del proceso de recuperación con jurado obtuviera nota menor a trece (13), de la UD, repite la misma.

El logro final de la unidad didáctica, se obtiene de la siguiente manera:

- En caso de que la UD, tuviera una capacidad, el logro final se obtiene promediando los indicadores de logro.
- En caso de que la UD, tuviera dos o más capacidades, el logro final se obtiene promediando el logro de las capacidades.

Art. 97. El estudiante que repita una o más unidades didácticas de un mismo Módulo podrá volver a llevar en el semestre inmediato en el cual se programan las mismas, siempre y cuando no esté en condición de repitente del módulo técnico profesional y cuente con disponibilidad de créditos en el semestre actual que está cursando.

Art. 98. Repitencia Semestral: El estudiante repite el semestre académico, si después de recuperación, desaprobara más del 50% del número total de UD del semestre lectivo actual correspondiente a un mismo módulo.

Art. 99. Si al repetir las UD de un semestre académico y el estudiante volviera a desaprobarse, será retirado del programa de estudio.

- a) Los estudiantes en condición de repitencia, podrán matricularse en las unidades didácticas desaprobadas correspondiente al semestre académico.
- b) Las unidades didácticas aprobadas, serán reconocidas para el semestre correspondiente.

c)

Art. 100 El estudiante que acumule el 30% o más de inasistencias injustificadas del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el Registro y Acta correspondiente la nota (00) y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia). En casos excepcionales con la opinión favorable del coordinador del programa de estudio y del docente a cargo de la UD podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante, presentada oportuna y debidamente fundamentada y documentada.

Art. 101 Cada docente, bajo responsabilidad funcional, informará al término de cada indicador de logro, a los estudiantes y coordinador de programa de estudio, los avances y dificultades en el logro de las capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad, de la UD, a fin de que se identifiquen oportunamente y se mejoren a tiempo con el apoyo de la plana docente. Asimismo, cada docente es responsable de entregar los registros de evaluación oficiales de forma digital y impresa a los jefes de áreas de los programas de estudio donde dictaron las clases, en las fechas establecidos por unidad académica. El incumplimiento o demora será considerado como falta grave.

Art. 102. Los Registros y las Actas de Evaluación son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad de la unidad didáctica. Sirven para identificar los logros, la promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente puede utilizar un Registro Auxiliar, asimismo es responsable de la entrega oportuna de los registros físicos y virtuales al coordinador de programa de estudio, bajo responsabilidad.

Art. 103. El Registro de Evaluación del aprendizaje debe estar diseñado de tal manera que posibilite el correcto llenado de los datos de los estudiantes y las evaluaciones respectivas. La Secretaría Académica en coordinación con la Unidad Académica, hará entrega oportuna del instructivo de llenado al sistema REGISTRA, con las precisiones correspondientes.

Art. 104. Los coordinadores de los programas, el jefe de unidad académica son los responsables de apoyar y verificar el correcto llenado de los registros de evaluación. Los docentes a cargo de la UD deberán de subir los logros finales de aprendizaje al sistema REGISTRA bajo responsabilidad funcional, asimismo verificar las actas y suscribirlas.

Art. 105. Las Actas de Evaluación semestral resumen el resultado de las evaluaciones realizadas en cada UD, sus datos provienen del Registro Oficial, y son elaboradas en base al formato establecido.

Art. 106. El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado. Los estudios de los Institutos y Escuelas se articulan entre sí y con las universidades por medio de las convalidaciones académicas o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados.

TRASLADO

Art.- 107. Traslados Internos y Externos:

- El traslado externo, es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otra Institución y si es dentro del Instituto se llama traslado interno.
- Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán sólo si existe vacante en la Carrera Profesional de destino, previa evaluación del expediente y pago del derecho fijado en el TUPA del Instituto.

De los traslados Internos

Art.- 108. Se denomina traslado interno al cambio de carrera que realizan los estudiantes del Instituto, éste sólo procede hasta el segundo semestre y estará sujeto a que exista vacante en la carrera de destino, después del cual no podrá realizar, dicho traslado se inicia a solicitud del estudiante según cronograma publicado por Secretaría Académica. El estudiante deberá de presentar los siguientes requisitos señalados en el MPA.

De los traslados externos:

Art.-109. Los traslados externos pueden ser de otros institutos o Escuelas de Educación Superior, así como de Universidades, en ambos casos deben efectuarse las Convalidaciones del caso. El estudiante deberá de presentar los siguientes requisitos señalados en el MPA.

CERTIFICACIÓN, TITULACIÓN Y DUPLICADO.

Art. 110 Constancia de egreso

Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IESTP.

Art 111. Certificado de estudios

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

Art.-112. Certificación Modular

- El Certificado Modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales y el nivel de competencia del respectivo Módulo Técnico Profesional. Tiene validez para efectos de actividad laboral, convalidación, homologación y articulación de estudios.
- Para lograr la certificación de un Módulo Técnico Profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las U.D. de los módulos transversales y técnicos profesionales en el que se matriculó con la nota mínima de trece.
 2. Haber realizado satisfactoriamente las Experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo a los programas de estudio.
- La expedición del certificado de un Módulo Técnico Profesional no debe exceder los 30 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes. En caso de ser observado, el expediente deberá ser reingresado por mesa de partes.
- La certificación modular se registrará por su propio reglamento institucional, que será aprobado por la Dirección General mediante Resolución Directoral, el mismo que formará parte de este reglamento.

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Art. 113. Grado de Bachiller Técnico

Es el reconocimiento académico a los egresados que otorga el Instituto de Educación Superior “Manuel Seoane Corrales”, al haber culminado un programa de estudio licenciado de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico, en el marco de la Ley N° 30512. Dicho grado fue emitido por el IESTP de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU. El estudiante deberá de presentar los siguientes requisitos señalados en el MPA.

Finalizado el programa de estudios de manera satisfactoria, corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IESTP con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes lineamiento y aquellos establecidos por la institución educativa.

El IESTP solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

El Instituto de Educación Superior “Manuel Seoane Corrales” solicita al MINEDU el registro del Bachiller Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica. En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de Bachiller Técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado cumpliendo con los requisitos establecidos por la normativa vigente.

TITULO PROFESIONAL TÉCNICO

Art.-114. Titulación

- Los estudios realizados en el IESTP “Manuel Seoane Corrales” conducen a la obtención del Título Profesional Técnico y/o Técnico a Nombre de la Nación, con mención en la respectiva Carrera Profesional o técnica que ofrece la Institución.
- El proceso de titulación se rige por lo dispuesto en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes Ley N° 30512 y su reglamento D.S. N°010 - 2017- MINEDU, RVM. N° 178 – 2018 - MINEDU y su modificatoria RVM N°049 – 2022 - MINEDU, dentro de los cuales el IESTP emplea un servicio de detección de plagio (Ej. Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 25% de similitud).
- El título profesional técnico y/o técnico se otorga a solicitud del egresado bajo las siguientes modalidades:
 1. Trabajo de aplicación profesional
 2. Examen de Suficiencia Profesional

Art.- 115. Son requisitos para obtener el Título Profesional técnico, los siguientes:

1. Haber obtenido el grado de Bachiller técnico, que entrará en vigencia a partir del momento que la Institución haya sido licenciada.
2. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional
3. Haber aprobado todas las Unidades Didácticas de los módulos formativos.
4. Haber realizado las experiencias formativas en situación real de trabajo, con una duración no menor del 35% del total de horas correspondientes a cada Módulo Técnico Profesional.

Art.-116. De la Declaración de Expedito

- El estudiante deberá de presentar los siguientes requisitos señalados en el MPA.

- Cumplidos los requisitos correspondientes, el Secretario Académico proyectará la Resolución Directoral que expedirá el Director General declarando expedito al egresado. Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación.

Art.-117. Del examen de Suficiencia Profesional

- El examen de suficiencia profesional se realizará después que el estudiante haya sido declarado expedito. Es programado por el Coordinador del Área en coordinación con el secretario Académico y el visto bueno del Jefe de Unidad Académica. Consta de dos partes:
 1. Una evaluación escrita con un peso de 30%
 2. Una evaluación práctica o demostrativa con un peso de 70%
- Los egresados, solicitarán por mesa de partes y mediante solicitud el sorteo de tema, el Coordinador de área y el jefe de Unidad Académica en presencia del egresado harán el sorteo para el tema respectivo y se anotará en cuaderno de Sorteos de Tema.
- Los egresados, después del sorteo del tema correspondiente, el egresado tiene 20 días hábiles para rendir el examen de Suficiencia profesional teórico práctico.
- Los egresados, sólo por causas debidamente justificadas pueden solicitar con cinco (05) días de anticipación la postergación del examen; para tal efecto deben presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios. La justificación será por motivo de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social, en ambos casos debe ser documentada y será solicitada a la dirección del instituto por el interesado.

DEL JURADO EVALUADOR

Art.-118. El jurado evaluador es designado por Resolución Directoral, integrado por miembros titulares y alternos. El Director a propuesta del Jefe de Unidad Académica y el jefe del Área de la Carrera correspondiente oficializa siete (07) días hábiles antes al jurado compuesto por:

Titulares

1. Presidente: El jefe de Unidad Académica
2. Secretario Coordinador del área de la Carrera correspondiente
3. Vocal: Docente con más años de servicio de la Carrera Profesional.

Alternos

1. Presidente: Secretario Académico
2. Secretario: Docente de la Carrera Profesional, designado por el Jefe de Unidad Académica
3. Vocal: Docente de la Carrera Profesional, designado por el Coordinador del área.

Art.- 119. Del proceso de la Evaluación

- Para la evaluación escrita teórica, esta constará de cinco (05) preguntas del tipo abierta, con un valor de cuatro (04) puntos cada uno, con una duración de 20 minutos y si la evaluación escrita teórica es del tipo objetiva de elección múltiple, esta consta de 10 preguntas, con un valor de dos (02) puntos cada pregunta, con una duración de 20 minutos.
- Para la evaluación escrita teórica-práctica y la evaluación práctica o demostrativa, el jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha de los exámenes elaborará los instrumentos de evaluación considerando los criterios e indicadores que evidencian el logro de los aprendizajes de la Carrera Profesional, así como el puntaje de cada pregunta.
- Si el egresado no aprobare el examen teórico, no podrá rendir el examen práctico y se le considera desaprobado, teniendo una segunda oportunidad dentro de los 15 días siguientes y si volviera a desaprobado, tiene una tercera y última oportunidad para rendir su examen de suficiencia profesional en el término máximo de 10 días, si volviese a desaprobado, el egresado tendrá que presentar una nueva solicitud y pago correspondiente para poder rendir su examen de suficiencia profesional después de 3 meses y con otro tema, previo sorteo de tema.
- Si el egresado no aprobara el examen práctico, tiene una segunda oportunidad dentro de los 15 días siguientes para rendir su examen práctico, si volviera a desaprobado, el egresado tendrá que presentar una nueva solicitud y pago correspondiente para poder rendir su examen de suficiencia profesional después de 3 meses y con otro tema, previo sorteo de tema.
- La aplicación del examen práctico o demostrativo, tendrá una duración de 20 minutos.
- La aplicación del examen de suficiencia profesional, requiere la presencia del jurado en pleno, si faltara uno de los integrantes, será sustituido por los miembros alternos.
- El resultado de la evaluación se expresa en escala vigesimal, y se anotan en letras y cifras en el Acta correspondiente (por duplicado). La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).
- Finalizado el examen, el Presidente del jurado dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a Secretaría Académica las Actas y el examen aplicado. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a la Secretaría Académica, dentro de las 72 horas siguientes a su realización.

Art.-120. De los trabajos de Aplicación Profesional

- Los estudiantes durante el cuarto semestre académico y con la orientación de un docente asesor de la especialidad, se organizan en grupos para efectos de titulación con un máximo de dos (02) estudiantes de la misma carrera o un máximo de cuatro (04) estudiantes en caso de proyectos productivos, servicios, investigación e innovación tecnológica y trabajos de aplicación profesional multidisciplinario, que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- El tema de titulación será sustentado en grupo. La sustentación versará sobre la planificación, organización, ejecución y control del trabajo de aplicación profesional, frente a un jurado evaluador.
- El jurado evaluador es designado por Resolución Directoral. El Director a propuesta del Jefe de Unidad Académica y el Coordinador de área correspondiente oficializa siete (07) días hábiles antes el jurado integrado de acuerdo al Art. 53 del presente Reglamento.
- El resultado de la sustentación, por cualquier de las dos modalidades, se expresa en escala vigesimal, y se anotan en letras y cifras en el Acta correspondiente (por duplicado). La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).

Su distribución es la siguiente:

1. Una Acta para la DRELM.
2. Una Acta para la oficina de Secretaría Académica del Instituto de Educación Superior "MSC"

Finalizado el examen, el Presidente del jurado dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a Secretaría Académica las Actas y el examen aplicado. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a la Secretaría Académica, dentro de las 72 horas siguientes a su realización.

- Si el egresado que solicitó examen o sustentación, no se presenta en la fecha señalada, se anota en las actas la expresión "No se presentó", perdiendo una de las tres oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica.
- Los resultados del examen de suficiencia profesional o de la sustentación del trabajo de aplicación profesional emitidos por los jurados evaluadores, es inapelable.

- Por ningún motivo los egresados realizarán la compra de un bien o construcción de infraestructura para reemplazar o justificar el proyecto o trabajo de aplicación profesional.

Art.- 121. Del Asesor para Titulación

- El Asesor y/o asesores para la titulación, son los docentes responsables de brindar al grupo de estudiantes solicitantes, el asesoramiento metodológico, tecnológico y científico en todo el proceso para hacer posible su titulación, el tiempo que dedique debe formar parte de su carga académica (horas no lectivas) y será considerado como mérito en su desempeño profesional. El asesor para los estudiantes que obtengan el título de Profesional Técnico y/o técnico, puede ser designado desde el cuarto semestre académico a petición de parte de los estudiantes, mediante Resolución Directoral. Los asesores para el caso de los egresados, serán designados por los coordinadores de cada programa, mediante Resolución Directoral.
- Los egresados que optan la titulación por la modalidad de examen por suficiencia profesional, no es obligatorio que tengan asesor o asesores; voluntariamente pueden solicitar un asesor y/o asesores para la titulación en la modalidad de suficiencia profesional.
- Es función del asesor (En sus horas no lectivas) lo siguiente:
 1. Acompañar y asesorar al estudiante y/o grupo de estudiantes para obtener el título profesional técnico en todo el proceso que implique la implementación.
 2. Ejecución del trabajo de aplicación profesional, así como en la elaboración del informe para su titulación.

Art.-122. Del expediente para la titulación por la modalidad de Aplicación Profesional

El expediente para la titulación de los egresados deberá de presentar los siguientes requisitos señalados en el MPA.

Art.- 123. Cierre de un Instituto

- Solo en caso que un Instituto Público o Privado haya dejado de funcionar (Instituto cerrado) o que la carrera profesional haya cerrado, los egresados de dicho Instituto (art. 47°, inciso 47.1 del Reglamento de la Ley No 30512) pueden solicitar rendir examen para obtener el título profesional técnico en el IESTP “Manuel Seoane Corrales” que oferte la carrera profesional cursado por el solicitante, siempre y cuando el alumno está en condiciones de EGRESADO (No debe Asignaturas y/o cursos alguno); caso contrario el estudiante pedirá traslado externo especial)

- Para el trámite del proceso de titulación señalado en el numeral anterior, los egresados presentarán una solicitud, dirigida al Director General del Instituto adjuntando los Sílabos de las unidades didácticas para la respectiva Convalidación, adjuntando el recibo de pago por dicha convalidación y todos los requisitos para ser declarado expedito, incluyendo los certificados de estudios visados por la Dirección Regional de Educación de Lima metropolitana DRELM.
- Si en el caso, después de la Convalidación, el alumno debiera algunas Unidades didácticas, el alumno solicitará traslado externo especial, siempre y cuando el alumno haya cursado con un plan de estudios Modular.
- Son de aplicación para la titulación todos los aspectos señalados con anterioridad. El título en este caso, es otorgado por el Instituto de Educación Superior de destino.

Art.-124. De la oficina de Secretaría Académica.

Es responsabilidad del Secretario Académico lo siguiente:

1. Gestionar el proceso de titulación y su trámite en las instancias correspondientes
2. Verificar los expedientes, actas y demás documentos académicos de acuerdo a normas
3. Formular el informe dirigido al Director General para declarar expedito al estudiante.
4. Elaborar el proyecto de resolución para declarar expedito al interesado y que pueda rendir las pruebas de suficiencia académica y el examen teórico práctico o el examen de Aplicación Profesional.
5. Recepción de las actas de exámenes de suficiencia profesional o las actas de sustentación del trabajo de aplicación profesional para la titulación.
6. Elaborar el proyecto de resolución que otorga el título; en las actas se indicará su aprobación. Si fuera desaprobatorio, la resolución así lo señalará, indicando el plazo para que el interesado pueda volver a solicitarlo.
7. Disponer el caligrafiado del título y recabar las firmas correspondientes.
8. Enviar la documentación al Minedu, para la asignación del código único de registro del título.
9. Registrar el título en el libro de Títulos del IESTP "Manuel Seoane Corrales", entregar el título al interesado.
10. La duración de este trámite no debe exceder los 30 días calendario a partir de la emisión de Resolución Directoral que confiere el título.
11. Sistematizar el registro de títulos y Certificaciones de la Institución, así como un Registro Especial de Duplicado de Títulos y Certificaciones a partir del año 2010.

Art.-125. Duplicado del Título. Para la obtención de duplicados de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida al IESTP “Manuel Seoane Corrales”
2. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
3. Pago por derecho de duplicado de título, según TUPA.

Los duplicados de títulos, son otorgados por el Director General del Instituto de Educación Superior “Manuel Seoane Corrales”, para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicados de Títulos a cargo del Instituto. El duplicado de título anula automáticamente el original, más no sus efectos.

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Art.-126. El postítulo está dirigido a profesionales titulados, los que serán convocados y seleccionados de acuerdo con sus antecedentes académicos. La duración de estos programas será de al menos cuatro (04) semestres académicos equivalentes a ochenta (80) créditos. Estos estudios culminarán con la elaboración de un Proyecto productivo o de servicios.

Art.-127. El instituto ofrecerá previa autorización del Ministerio de Educación, programas de Capacitación o especialización con niveles de óptima calidad en aspectos científicos-tecnológicos relacionados a las carreras que desarrolla, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes otorgando la Certificación profesional de segunda especialización a nombre de la Nación en la especialidad que corresponda a quienes aprueben los estudios de postítulo

EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 128 La experiencia formativa en situaciones reales de trabajo (EFSRT) constituye uno de los cuatro ejes fundamentales del currículo en la perspectiva de una formación integral del estudiante. Las EFSRT desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y / o iniciativa de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza de programa de estudios. Es requisito indispensable para los procesos de certificación y titulación.

Art.129. Las EFSRT tienen como finalidad consolidar las competencias logradas durante el proceso formativo. Se organizan en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada programa.

Art.130. El número mínimo de horas que se deben utilizar para Las EFSRT es equivalente a 12 créditos.

Art. 131. Las EFSRT puede realizarse en los siguientes ámbitos:

- a. En la empresa o institución del sector público o privado, donde se planifican, organizan, ejecutan y evalúan, de manera objetiva los procesos de producción de bienes o servicios.

- b. En los talleres, laboratorios y oficinas del Instituto, siempre que cuenten con las instalaciones y desarrolle proyectos productivos y de prestación de servicios, acorde con las prácticas del módulo y emergencia sanitaria.
- c. En las microempresas de producción o servicios constituidas por los estudiantes de manera independiente o asociados, autorizada por el comité de EFSRT – Profesionales del instituto.
- d. Así mismo las instituciones educativas pueden promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de Instituciones privadas, públicas, ONG u organizaciones de la sociedad civil.

a. Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

Para llevarlo a cabo, el IESTP debe considerar que el proyecto productivo (bienes y servicios) respondan a las siguientes características:

- Debe tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudio determinado.
- Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto específico
- Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado
- Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas de práctica.

b. Mediante actividades conexas a los procesos institucionales

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

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

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

- Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.
- Cuenta con un docente responsable y el coordinador del programa de estudios realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marca de la EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas de práctica.

c. Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa

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

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

Para llevarlo a cabo, el IESTP debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

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

- d. Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
- e. Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- f. El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas de práctica.

d. Mediante emprendimiento y/o iniciativas de negocios de los estudiantes

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

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

Para llevarlo a cabo, el IESTP debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- a. Desarrolla el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
 - b. Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
 - c. Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.
 - d. Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
 - e. Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
 - f. Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
 - g. El IESTP supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
 - h. Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocios, para lo cual el IESTP puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo)
- Del proceso de convalidación EFSRT.

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

- FUT (solicitud dirigida al director)
- Carpeta institucional
- Cuadernillo de convalidación de trabajo por de EFSRT

- Constancia original o copia legalizada o copia fedateada del certificado de trabajo validada con el certificado único laboral, recibo por honorarios y/o declaración de renta de SUNAT.
- Recibo de pago correspondiente a la convalidación según TUPA del instituto.

Art.132 La supervisión de las EFSRT que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente del programa de estudio respectivo designado por el coordinador del programa. Los docentes encargados de la supervisión, efectuarán visitas programadas periódicamente a las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan su EFSRT y recabarán la información necesaria sobre su ejecución.

Art. 133. El Comité institucional de EFSRT está integrado por el director general, la jefatura de la unidad académica, los coordinadores, jefatura de bienestar y empleabilidad quienes estarán a cargo de la elaboración del reglamento.

El comité de EFSRT de cada programa de estudios está conformado por el coordinador y dos docentes del programa

Art. 134. El Comité de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo (EFSRT) es responsable de:

- Elaborar el plan de EFSRT de acuerdo al reglamento.
- Gestionar convenios con entidades públicas y privadas
- Elaborar o actualizar los cuadernillos y otros instrumentos para supervisar, monitorear, evaluar e informar.
- Designar a los docentes responsables de la supervisión de la EFSRT asignando hasta un máximo de 4 horas no lectivas en forma proporcional al número de estudiantes a cargo.
- Informar a los estudiantes y egresados de las oportunidades laborales, prácticas pre profesionales (EFSRT) y profesionales a través del acceso a la bolsa laboral institucional.
- Registrar las EFSRT con los coordinadores de cada programa de estudio conforme al reglamento único de EFSRT, indicando las características y modalidades.
- Efectuar el monitoreo en base al reglamento.

Art. 135. Los docentes a cargo de la supervisión de la EFSRT son responsables de:

- Coordinar de forma permanente con el comité de la EFSRT y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- Realizar la supervisión de las EFSRT, de acuerdo al plan establecido y el respectivo reglamento.
- Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la EFSRT

d. Presentar el informe al comité de la EFSRT, incluyendo toda la documentación e instrumentos utilizados.

Art. 136. En la realización de sus EFSRT, los estudiantes asumen el compromiso de:

- a. Cumplir el plan y el reglamento de la EFSRT aprobado.
- b. Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa o instituciones públicas o privadas.
- c. Cumplir con las normas higiénico-sanitarias de seguridad y ambientales en la institución y/o empresa.
- d. Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
- e. Cumplir con las recomendaciones que la institución y/o empresa determine.
- f. Cumplir con las normas administrativas de la institución y/o empresa.

Art. 137. Es responsabilidad de la empresa o institución donde se realiza EFSRT:

- a. Firmar los convenios para el desarrollo de la EFSRT
- b. Ejecutar el Plan de EFSRT con la colaboración del docente responsable de la supervisión del Instituto.
- c. Designar a un responsable para la ejecución de la EFSRT
- d. Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el estudiante.
- e. Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes.

Art. 138 La evaluación de las EFSRT debe permitir la comprobación de las competencias desarrolladas, será cualitativa y cuantitativa en cada caso, y estará a cargo del docente supervisor y/o responsable designado por la empresa. La movilidad correspondiente a los docentes responsables y supervisor serán cubiertas con los recursos propios de la institución.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Art.-139. Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

Art.-140. El monitoreo se efectúa a dos niveles, monitoreo interno o institucional y el monitoreo externo ejecutado por la DRELM.

Art.-141. El IESTP “Manuel Seoane Corrales” es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del MINEDU.

Art.-142. La supervisión, monitoreo y asesoramientos internos son permanentes y están bajo las responsabilidades de la Dirección General, la Jefatura de Unidad Académica y de las Coordinaciones de las Áreas Académicas, de acuerdo al respectivo Plan y el marco de las normas legales vigentes. Estas pueden ser opinadas e inopinadas y se realizan por lo menos dos veces en cada semestre académico.

Art.-143. De manera complementaria se realizan encuestas de opinión sobre aspectos académicos, administrativos e instituciones dirigida a los estudiantes con la finalidad de identificar las diferencias e implementar acciones de mejora, oportunas y pertinentes.

Art.-144. La evaluación institucional con fines de Acreditación la realiza el SINEACE (Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación), conforme a las funciones establecidas en la Ley y su Reglamento. Previamente la Dirección General promueve y orienta el proceso a través de la conformación de los Comités de Autoevaluación.

Art.-145. Para efectos de supervisión se utilizan el parte diario de clases en cada aula, la Ficha de Monitoreo y otros instrumentos.

TITULO VII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Art. 146.- Recursos económicos y financieros del instituto

1. Proceso de admisión y matrícula
2. Recursos e ingresos propios
3. Ingresos por actividades productivas
4. Fondos provenientes del tesoro público
5. Donaciones

Art. 147.- Convenios

El INSTITUTO promueve la concertación de convenios con instituciones del sector público y privado como de cooperación técnica regional nacional e internacional, proyectos de investigación e inversión para el desarrollo institucional como para los docentes y administrativos, producción de material productivo, equipamiento, infraestructura y asesoramiento.

Art. 148. Formulación del presupuesto institucional

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 julio de cada año, a propuesta del Área de Administración del INSTITUTO.

Art. 149. Ejecución financiera

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 sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos. Su inoperancia será de su entera responsabilidad de la unidad administrativa y sancionada en concordancia al presente reglamento.

Art. 150. Ingresos y egresos financieros

Los montos recaudados forman parte del presupuesto analítico y permiten financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación; así como acciones de capacitación del personal, estímulos y/o beneficios.

El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF- SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas:

1. Compromiso
2. Devengado
3. Pago.
4. Los ingresos y gastos son autorizados por la Dirección General.

5. La relación de ingresos.

Art.151.- Registro de la ejecución financiera

El sistema contable del INSTITUTO se rige básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la contaduría pública de la nación.

El sistema contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias del INSTITUTO, constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en las tomas de decisiones.

Art. 152.- Reserva de contingencia

El INSTITUTO, deberá considerar una reserva de contingencia del 30%, de su presupuesto, a efectos de contar con una previsión económica para el inicio del nuevo ejercicio fiscal.

Art. 153.- Tasas

Las tasas de la prestación de servicios deben ser aprobadas por Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA o TUSNE institucional y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal. La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilizadas son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.

Art. 154.- Régimen tributario

El INSTITUTO goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

Art. 155.- 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.

- Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.).
- Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
- Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.
- Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la LEY, las ordenanzas o los acuerdos municipales.

- Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.
- Las cuentas por cobrar por el servicio prestado que adeuden los usuarios.
- Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del INSTITUTO, que garanticen el cumplimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

Art 156.- Registro y control del patrimonio

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la sección de control patrimonial 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, el INSTITUTO elaborará la directiva respectiva, teniendo en cuenta las normas que emite el organismo rector del sistema nacional de bienes estatales, que es la Superintendencia nacional de bienes estatales. 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 cuidar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Art. 157.- Cuidado del patrimonio

Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.

Además, el INSTITUTO a través de sus órganos académicos administrativos y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y seguridad.

El Área administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes del INSTITUTO.

Art. 158. Garantías de los bienes

Los bienes, que posee el INSTITUTO y todos los que adquiera en el futuro gozan de las garantías que las leyes de la república conceden a los bienes del estado.

Art 159. Ingreso de bienes por donación o legado

Los bienes que ingresen al INSTITUTO como donación o legado sean estos como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de Alta que será expedida por la Dirección General del INSTITUTO, de conformidad con la directiva 01-2015/CBN aprobada con resolución 046-2015/CBN.

Art 160. Del uso de los bienes patrimoniales

El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art 161. Actualización del inventario de bienes y muebles

El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrará o validará de forma informática 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).

Art 162. Gestión de inventario

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos:

1. Introducción de los datos del bien al sistema, para la generación del código de registro de inventario.
2. Dar de alta al bien, para ser asignado al usuario.
3. Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio.
4. Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización
5. Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos.

Art.163. Verificación física de los bienes

Es responsabilidad de la verificación física de los bienes patrimoniales del encargado de control patrimonial y debe efectuarse en el mes de diciembre de cada año. La verificación de los bienes en los programas se realiza bajo responsabilidad con la participación del coordinador y un docente del programa de estudios, además del personal administrativo de apoyo. Concluida la verificación física de los bienes el inventario será firmado por el coordinador, docente y encargado de control patrimonial en señal de conformidad; en original y dos copias. El resultado de la verificación será informado al Director General y a la GRE (Guía de Remisión Electrónica).

CAPITULO II PATRIMONIO Y INVENTARIO DE LA INSTITUCION

Art.164. Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición de acuerdo a las normas vigentes.

Art.165. El Administrador es el responsable de conformar el comité de recepción de los bienes de acuerdo a su naturaleza o especialidad.

Art.166. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Debiendo establecer como mecanismo de control, la tarjeta de especificaciones técnicas y el historial de movimientos.

Art.167. La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,

1. Estado de conservación
2. Condiciones de utilización
3. Condiciones de seguridad
4. Funcionarios responsables

Art.168. El Comité permanente de Inventarios, estará integrado por un representante de cada programa de estudios quienes se constituirán en cada ambiente a fin de verificar la existencia física de los bienes asignados según normativa vigente.

Art.169. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación y mantenimiento, el comité de Inventario, solicitará la documentación respectiva.

Art.170. Concluida la verificación física, de todos los bienes de la institución, el comité remitirá al área Administrativa el Informe Final, el que deberá detallar:

1. Los bienes en uso institucional
2. Los bienes que no se encuentran en uso
3. Los bienes prestados a otros organismos
4. Los bienes en proceso de transferencia
5. Los bienes faltantes
6. Los bienes de procedencia desconocida



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de Lima
Metropolitana

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
MANUEL SEOANE CORRALES
R.M. N° 507-86-ED



Art.171. La Jefatura del área Administrativa, remitirá a la DRE (Dirección Regional de Educación) previo visto bueno de la Dirección General el Informe Final del Inventario Físico adjuntando los documentos correspondientes.

TITULO VIII

SERVICIO DE TÓPICO, COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, CONSEJO ASESOR Y COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE, COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Servicio de Tópico

Atención básica de Primeros Auxilios, de ser el caso, el estudiante que presentan signos de gravedad que comprometen su integridad física y/o su vida, referencia a un centro hospitalario de mayor complejidad; con el apoyo de la asistente social.

- Ofrecer atención integral, preventiva a la comunidad.
- Determinar el tipo de atención primaria que requiere el estudiante y de ser necesario derivar al estudiante.
- Realización de procedimientos profesionales con previo consentimiento informado y según receta médica, si es pertinente.
- Administrar medicamentos básicos, según receta médica.
- Organizar y ejecutar talleres educativos y/o campañas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, dirigidas a la comunidad universitaria.
- Realizar acciones para prevenir las enfermedades más frecuentes de la comunidad.
- Desarrollar labores de consejería y orientación.
- Contribuir con las actividades preventivas que se requieran.
- Elaborar el informe mensual de las atenciones en el tópico, adjuntando estadísticas; haciendo las coordinaciones necesarias con su coordinadora de tópico.
- Realizar la solicitud de materiales y medicamentos básicos requeridos. Llevando un registro actualizado para la óptima atención de los usuarios.
- Realizar otras funciones que se designen al servicio de tópico.

Servicio tópico de enfermería de la infraestructura y equipamiento

Art.172. El servicio de tópico deberá contar con lo siguiente:

Oficina de Servicio de Salud; dotado de los servicios básicos: agua potable, ventilación, luz natural y/o artificial.

Art.173. El servicio de tópico contará con los siguientes materiales:

- Tensiómetro y estetoscopio

- Termómetro digital
- Tambor de metal
- Bandeja de acero
- Riñonera
- Balanza mecánica con tallímetro
- Balanza digital para adulto
- Set de curación
- Pulsioxímetro
- Balón de oxígeno
- Equipo de Nebulizador
- Basurero de metal
- Botiquín equipado

Art.174. El servicio de tópico constara de bienes muebles como:

- Camilla de exámenes
- Tabla de policarbonato anaranjado o amarillo
- Peldaño de pisos
- Biombo
- Vitrina de metal 2 cuerpos
- Armario 2 cuerpos de metal
- Escritorio de metal de 3 cajones
- Silla fija de metal
- Silla de ruedas
- Esterilizador
- Coche de curación

Comité de procesos administrativos disciplinarios

Art.175. Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación del acto de inicio de dicho procedimiento emitido por la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente. Contenido del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

El acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario contiene:

1. La identificación del docente o director, según corresponda.
2. La imputación de las faltas con su respectiva tipificación, y la relación que existe entre los hechos y las faltas imputadas.
3. Las normas presuntamente vulneradas.
4. La medida provisional, en caso corresponda.
5. La sanción que correspondería a la falta imputada.
6. Los derechos y las obligaciones del docente en el trámite del procedimiento.
7. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
8. La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

- Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación del acto de inicio de dicho procedimiento emitido por la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente.

- Notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario

El acto de inicio debe notificarse al docente o director dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por el TUO (Texto Único Ordenado).

El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

Dicho acto de inicio del procedimiento administrativo no es impugnabile.

Art.176. De la asociación de egresados

Dentro de los lineamientos de trabajo mencionados en el ideario y actividades del IESTP promueve la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus egresados y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores de la Institución Superior.

Art.177. El IESTP sólo reconocerá a una asociación representativa de los egresados.

Art.178. Son derechos de los egresados:

1. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informados de las disposiciones que le conciernen como ex educando.
2. Utilizar los ambientes de Biblioteca y servicios de orientación de formación continua en el horario establecido, previa autorización
3. Recibir información específica sobre eventos académicos y extracurriculares.

4. Participar con sugerencias e iniciativas sobre los procesos de aprendizaje en el IESTP "Manuel Seoane Corrales".
5. Asociarse con sus allegados para representar a nombre del "Manuel Seoane Corrales" en actividades culturales, deportivas y educativas.

Art.179. Son deberes de los egresados

1. Respetar a los profesores, condiscípulos, personal administrativo y a otras personas colaboradoras del Instituto de Educación Superior "Manuel Seoane Corrales " durante su permanencia.
2. Participar responsablemente en las actividades educativas, internas y externas del IESTP "Manuel Seoane Corrales" si es convocado.
3. Dar cuenta al IESTP "Manuel Seoane Corrales" de las actividades realizadas a nombre de los ex alumnos asociados.

Son estímulos:

Reconocer la participación de los egresados en actividades académicas y extracurriculares en beneficio institucional mediante diplomas, decretos y certificados de participación.

Art.180. Seguimiento de egresados

El Director General designará en cada año académico, mediante Resolución Directoral, y entre el personal Directivo, Jerárquico y Docente; al responsable del Seguimiento de Egresados; quien debe tener el perfil adecuado.

Art.181. El Sistema de Seguimiento a Egresados busca monitorear el desempeño del egresado del Instituto en el ámbito laboral a través del sistema CONECTA del MINEDU, para obtener información sobre la situación laboral que permita evaluar la calidad y pertinencia de los Programas de Estudio.

Art.182. Son funciones del responsable del Sistema de Seguimiento a Egresados (SSE):

1. Realizar la planificación, organización y ejecución de las acciones para el seguimiento de egresados en los Programas de Estudios.
2. Solicitar a la Dirección General, con la anticipación y oportunidad debida, los recursos necesarios para su labor.
3. Organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de los egresados, coordinando con el coordinador del área académica correspondiente.
4. Proponer al Director General o Consejo Directivo, las acciones de vinculación con el sector productivo, como medio de obtener información sobre los egresados que se encuentran laborando o realizando EFSRT.

5. En sus instalaciones, así como buscar alternativas para el acceso a EFSRT u oportunidades de empleo para los egresados.

Art.183. El Director General dispondrá expresamente que las acciones, actividades y costos de movilidad que demanden la implementación y funcionamiento del sistema de Seguimiento a Egresados sean asumidos por el IESTP, como parte del Presupuesto Institucional.

Art.184. El proceso básico del SSE, será el siguiente:

1. La Secretaría Académica proporcionará las nóminas de egresados al responsable del SSE el cual, hará el registro y/o actualización correspondiente en su propia base de datos.
2. El responsable SSE proporcionará a los Coordinadores de las áreas académicas y docentes de cada Programa de Estudio, los formatos de encuesta para efectos del registro de información sobre la actividad laboral de los egresados.
3. Una vez aplicada la encuesta, el Coordinador del área académica las debe recopilar y entregar, vía Dirección, al responsable SSE, a fin de que éste las ingrese al sistema.
4. Los reportes que resulten del procesamiento de la información del sistema de seguimiento de egresados, deberán ser analizados, en forma conjunta, por el personal directivo, jerárquico y docente del Programa de Estudio, en base a cuyos resultados se plantea mejoras correspondientes en los Planes Curriculares y de pertinencia del Programa de Estudio.

Art.185. Son egresados del IESTP los estudiantes que han aprobado todas sus unidades didácticas y haber concluido las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, con los respectivos certificados modulares.

Art.186. Consejo asesor

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

1. El Consejo asesor está integrado por:
2. El director general, quien lo preside
3. Los jefes de las unidades
4. Los jefes de área
5. El secretario académico
6. Los coordinadores de los programas de estudio
7. Un (01) representante de los docentes
8. Un (01) representante de los administrativos.
9. Un (01) representante de los estudiantes

10. Máximo de cinco (05) representantes del sector empresarial.

Art.187. Atribuciones del consejo asesor.

Las atribuciones del Consejo Asesor son las siguientes:

- Evaluar el Proyecto Educativo Institucional
- Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa
- Proponer a la Dirección General la creación, fusión o supresión de programas de estudio para la tramitación correspondiente.
- Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes, y otros que señale su reglamento.
- Proponer la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

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

Comité de defensa del estudiante

Son funciones del Comité de defensa del estudiante:

1. Elaborar el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
2. Mantener en reserva la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
3. Correr traslado la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
4. Liderar en el instituto las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
5. Informar semestralmente a la Gerencia Regional de Educación en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en el instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.

6. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y la fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.

Comité de gestión de recursos propios y actividades productivas

Art.188. El comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas está integrado por:

1. El Director de la institución educativa quien lo preside
2. El Jefe de la unidad Administrativa
3. El Jefe de Unidad de Producción e Investigación o el que haga sus veces
4. Un representante de los Docentes
5. Un representante del Personal Administrativo.

Art.189. Son funciones del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales es:

1. Formular y aprobar el plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
2. Aprobar el presupuesto para la ejecución del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
3. Autorizar y financiar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, estos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
4. Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
5. Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
6. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
7. Realizar de ser necesario los trámites para la inscripción de marca y patente ante la autoridad pertinente.
8. Informar semestralmente al Consejo Asesor del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas empresariales del instituto.
9. Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de las ejecuciones de las actividades productivas según sea el caso.

10. Administrar los recursos económicos provenientes de las actividades productivas y empresariales mediante cuenta bancaria específica autorizado por el instituto para ese fin (Cuenta de Recursos Propios)
11. Depositar en la cuenta bancaria del instituto, específica para este fin, los ingresos provenientes de recursos propios y actividades productivas y empresariales dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
12. Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales del instituto.
13. Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales.
14. Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por el instituto.
15. Presentar el balance anual de los resultados de la gestión del comité, al órgano de control institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

Art 190. El comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales elaborará su Plan de trabajo que formará parte del Plan Anual de Trabajo, asimismo el comité será fiscalizado por el Comité de Fiscalización y Control.

Art.191. Comité de Fiscalización y Control

1. El comité de fiscalización y control tiene como función principal garantizar la transparencia de la ejecución y distribución de los recursos propios y las utilidades generadas por las actividades productivas y empresariales.
2. El Comité de Fiscalización y Control está integrado por: un representante del personal directivo y jerárquico quien lo preside que no sea miembro del comité de gestión, un representante del personal docente que no sea miembro del comité de gestión, un representante del personal administrativo que no sea miembro del comité de gestión y un representante de los estudiantes.

TITULO IX

PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Art.192. La propiedad intelectual es un bien intangible, sobre el cual se puede transar y obtener beneficios económicos a partir de ella.

Art. 193. Alcance

Este reglamento es de aplicación a todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto: directivos, docentes, estudiantes, personal administrativo y cualquier colaborador que participe en actividades académicas, investigativas, de innovación o desarrollo tecnológico que generen resultados susceptibles de protección mediante derechos de propiedad intelectual.

Art. 194. Definiciones

Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) Propiedad Intelectual: Conjunto de derechos que corresponden a los autores, inventores y demás titulares sobre las creaciones del intelecto humano, tales como obras literarias, científicas, tecnológicas, inventos, diseños, marcas, entre otros.
- b) Titularidad: Derecho de propiedad legal sobre una creación.
- c) Licencia: Permiso otorgado por el titular de un derecho de propiedad intelectual para el uso de dicho derecho por parte de terceros.
- d) Obra: Resultado original de la actividad creativa expresada en una forma tangible o intangible, protegida por el derecho de autor.

Art. 195 Titularidad de los derechos

La titularidad de los derechos de propiedad intelectual generados en el Instituto será determinada según las siguientes condiciones:

- a) Las obras creadas por estudiantes, docentes o personal en ejercicio de sus funciones, con recursos del Instituto, serán de titularidad compartida entre el creador y el Instituto.
- b) Si la creación es resultado de un proyecto institucional financiado total o parcialmente por el Instituto o por terceros a través del Instituto, la titularidad será del Instituto, salvo pacto en contrario.
- c) Las creaciones realizadas de manera independiente y fuera del horario institucional, sin uso de recursos del Instituto, corresponderán exclusivamente a su autor.

Art. 196. Registro y protección

Todo miembro de la comunidad educativa que genere una obra, invención o cualquier activo intelectual susceptible de protección deberá informar a la Dirección Académica o de Investigación, a fin de gestionar su registro ante la autoridad competente (por ejemplo, INDECOPI u organismo nacional correspondiente).

Art. 197. Derechos y obligaciones de los creadores

Los creadores tienen derecho a:

- a) Ser reconocidos como autores de sus obras.
- b) Participar en los beneficios económicos derivados de la explotación de sus creaciones, conforme a lo que determine el Instituto.

Tienen la obligación de:

- 1) Informar al Instituto sobre la creación.
- 2) Cooperar en los trámites de registro, protección y difusión de la obra.
- 3) No divulgar ni comercializar las creaciones institucionales sin autorización.

Art. 198. Uso de obras protegidas por terceros

Está prohibido el uso de materiales protegidos por derechos de autor sin la debida autorización o sin cumplir con las excepciones establecidas en la ley. El Instituto promoverá el respeto y uso ético de los recursos intelectuales ajenos.

Art. 199. Incentivos a la innovación

El Instituto podrá establecer mecanismos de reconocimiento, apoyo económico o académico a las personas que generen obras, proyectos o invenciones que contribuyan al prestigio, desarrollo tecnológico o proyección institucional.

Art. 200. Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento será considerado falta disciplinaria y se sancionará conforme a lo dispuesto en el reglamento interno del Instituto y las normas legales vigentes.

Art. 201. Disposiciones finales

La Dirección General del Instituto será responsable de promover y supervisar el cumplimiento de este reglamento. Cualquier situación no prevista será resuelta por el Consejo Directivo en coordinación con la Dirección Académica o de Investigación.

TITULO X

PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD DE DATOS

Art. 202. El IESTP sanciona el tratamiento de datos atención a los principios rectores establecidos en la Ley N° 29733 de Protección de Datos Personales y su reglamento.

Art. 203 El tratamiento de datos personales en el Instituto se rige por los siguientes principios, según artículo 5 de la Ley N° 29733:

- a) Principio de Legalidad: El tratamiento de datos personales se realizará conforme a la Constitución y la ley.
- b) Principio de Consentimiento: No se podrán recopilar datos personales sin el consentimiento libre, previo, informado y expreso de su titular.
- c) Principio de Finalidad: Los datos personales serán recopilados para una finalidad determinada, explícita y lícita, y no serán tratados de manera incompatible con dicha finalidad.
- d) Principio de Proporcionalidad: El tratamiento de datos personales será adecuado, relevante y no excesivo para la finalidad para la que fueron recopilados.
- e) Principio de Calidad: Los datos personales serán veraces, exactos y, en lo posible, actualizados, necesarios y pertinentes respecto de la finalidad para la que fueron recopilados.
- f) Principio de Seguridad: Se adoptarán las medidas técnicas, organizativas y legales necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- g) Principio de Disposición de Recurso: El titular de datos personales debe contar con las vías administrativas o jurisdiccionales necesarias para hacer valer sus derechos.
- h) Principio de Nivel de Protección Adecuado: Para el flujo transfronterizo de datos personales, se deberá garantizar un nivel de protección suficiente para los datos personales.

Art. 204. Derechos ARCO:

Todo titular de datos personales tiene derecho a ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derechos ARCO) sobre su información, en cualquier momento y de forma gratuita, solicitando:

- a) Derecho de acceso: Te permite averiguar en el banco de datos de Claro si tus datos personales están siendo usados y además, solicitar la información sobre el origen de dichos datos y además, las comunicaciones realizadas con su uso.
- b) Derecho de rectificación: Te permite actualizar o completar tus datos personales faltantes. Sólo debes precisar qué datos deseas modificar o agregar en la solicitud y adjuntar un documento que lo valide.
- c) Derecho de cancelación: Te da la facultad de solicitar la eliminación de tus datos personales siempre y cuando:
 - Hayan dejado de ser necesarios sobre el origen de la recopilación.
 - Haya vencido el plazo establecido con el contrato de tus servicios.

Art. 205. Deber de Información.

El Instituto informará a los titulares de datos personales sobre la finalidad del tratamiento de sus datos, la identidad de los destinatarios, la existencia de los derechos ARCO y demás información relevante al momento de la recopilación de los datos.

Art. 206. Consentimiento Informado.

El Instituto obtendrá el consentimiento libre, previo, informado y expreso de los titulares de datos personales para el tratamiento de su información, salvo las excepciones establecidas en la Ley.

Art. 207. Seguridad de los Datos Personales.

El Instituto implementará medidas de seguridad técnicas, organizativas y legales apropiadas para proteger los datos personales contra el acceso, uso, divulgación, alteración o destrucción no autorizados, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 29733 y el Título VI de su Reglamento. Estas medidas incluirán, entre otras:

- a) Controles de acceso físicos y lógicos.
- b) Cifrado de datos cuando sea necesario.
- c) Copias de seguridad periódicas.
- d) Procedimientos de gestión de incidentes de seguridad.
- e) Capacitación constante al personal sobre protección de datos

Art. 208. Confidencialidad.

Todo el personal del Instituto que tenga acceso a datos personales está obligado a mantener la confidencialidad de los mismos, tanto durante como después de su relación laboral o contractual con la institución.

Art. 209. Tratamiento por Terceros.

Cuando el Instituto contrate a terceros para el tratamiento de datos personales, se asegurará de que dichos terceros ofrezcan garantías suficientes de seguridad y cumplan con la normativa de protección de datos. Se formalizarán contratos que especifiquen las condiciones del tratamiento y las obligaciones del encargado.

Art. 210. Transferencia de Datos Personales.

La transferencia de datos personales a terceros se realizará únicamente con el consentimiento del titular o en los casos permitidos por la Ley. En caso de transferencia transfronteriza, se asegurará un nivel de protección adecuado conforme a la normativa.

Art. 211. Notificación de Incidentes de Seguridad.

En caso de ocurrir una violación de seguridad que afecte los datos personales y que pueda implicar un riesgo para los derechos y libertades de los titulares, el Instituto lo notificará a la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (ANPDP) y a los titulares de datos personales afectados, en los plazos y condiciones establecidos por la Ley y su Reglamento.

Art. 212. Responsabilidades.

El órgano o persona responsable de la protección de datos, por ejemplo: Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, un Comité de Protección de Datos, Soporte técnico etc. será el responsable de velar por el cumplimiento del presente reglamento y de la normativa de protección de datos personales.

Art. 213. Capacitación.

El Instituto implementará programas de capacitación periódica para todo el personal que trate datos personales, a fin de garantizar el conocimiento y cumplimiento de la Ley N° 29733, su Reglamento y el presente reglamento interno.

Art. 214. Incumplimientos y Sanciones.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento por parte del personal del Instituto será considerado una falta y estará sujeto a las sanciones administrativas y disciplinarias correspondientes, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto y la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran derivarse. La Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (ANPDP) podrá imponer multas y otras sanciones en caso de infracciones a la Ley N° 29733.

Art. 215. Revisión y Actualización.

El presente reglamento será revisado y actualizado periódicamente, o cuando se produzcan cambios en la normativa aplicable o en las operaciones del Instituto que afecten el tratamiento de datos personales.

Art. 216. Vigencia.

El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por Dirección General, comité etc. y su publicación será de manera interna y externa.

TÍTULO XI SEGURIDAD INFORMÁTICA

Art. 217. El IESTP garantiza la seguridad informática de los datos personales, evitando su alteración, pérdida, tratamiento indebido o acceso no autorizado.

Art. 218. Todos accesos a los servicios informáticos se realizan con una cuenta de usuario. La vigencia del acceso se establece de acuerdo a los criterios que establece el instituto.

Art. 219. El área de gestión de seguridad informática desactivará los servicios informáticos a aquellos docentes y estudiantes que no continúan en la institución.

Art. 220.- Principios de Seguridad Informática.

La gestión de la seguridad informática en el Instituto se regirá por los siguientes principios:

- a) Confidencialidad: Proteger la información del acceso no autorizado.
- b) Integridad: Asegurar la exactitud y completitud de la información y los métodos de procesamiento.
- c) Disponibilidad: Garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y los activos relacionados cuando lo requieran.
- d) Legalidad: Cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en el tratamiento de la información.
- e) Prevención: Adoptar medidas proactivas para evitar incidentes de seguridad.
- f) Diligencia Debida: Actuar con el cuidado y la atención necesarios en la gestión de la seguridad informática.
- g) Responsabilidad: Asignar claramente las responsabilidades en materia de seguridad informática.

Art. 221. Responsabilidades en Seguridad Informática.

La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) o área equivalente del Instituto es la responsable principal de la implementación, mantenimiento y mejora continua de la seguridad informática. Sin embargo, la seguridad es responsabilidad compartida de toda la comunidad del Instituto.

- a) La Dirección General o su equivalente es responsable de establecer la política de seguridad y asignar los recursos necesarios.
- b) La OTI es responsable de la gestión técnica, la implementación de medidas de seguridad, la supervisión y la respuesta a incidentes.
- c) Todo el personal y estudiantes son responsables de cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad establecidos.

Art. 222. Política de Seguridad de la Información.

El Instituto contará con una Política de Seguridad de la Información formal y documentada, aprobada por la Dirección, que definirá el marco general y los objetivos de seguridad, será comunicada a toda la comunidad y revisada periódicamente.

Art. 223. Gestión de Riesgos Informáticos.

Se implementará un proceso continuo de identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos informáticos que puedan afectar los activos de información del Instituto. Los resultados de este proceso serán utilizados para priorizar y tomar decisiones sobre las medidas de seguridad a implementar.

Art. 224. Gestión de Incidentes de Seguridad.

Se establecerá un procedimiento claro para la detección, notificación, análisis, contención, erradicación y recuperación ante incidentes de seguridad informática. Todo incidente o intento de incidente debe ser reportado inmediatamente a la OTI.

Art. 225. Control de Acceso.

Se implementarán controles de acceso estrictos para los sistemas, redes y datos del Instituto, incluyendo:

- a) Identificación y autenticación de usuarios únicos para todos los sistemas.
- b) Asignación de privilegios de acceso mínimos necesarios para cada rol o función.
- c) Uso obligatorio de contraseñas robustas y políticas de cambio periódico.
- d) Implementación de doble factor de autenticación (2FA) donde se requiera dos formas de verificación para acceder a una cuenta o sistema.
- e) Gestión de accesos para usuarios temporales y externos.

Art- 226. Protección contra Malware.

Se implementarán y mantendrán sistemas antivirus y antimalware (software malicioso) actualizados en todos los equipos del Instituto. Se prohibirá la instalación de software no autorizado o de fuentes no confiables.

Art. 227. Actualización de Software y Sistemas.

Todos los sistemas operativos, aplicaciones y dispositivos informáticos del Instituto deberán mantenerse actualizados con los últimos parches de seguridad provistos por los fabricantes.

Art. 228. Respaldo y Recuperación de Información.

Se establecerán políticas y procedimientos de respaldo Backup, copia de seguridad de datos, que sirve para proteger la información ante posibles pérdidas o daños periódicos de la información crítica del Instituto. Se realizarán pruebas regulares de recuperación para asegurar la efectividad de los respaldos.

Art. 229. Seguridad de Redes.

Se implementarán medidas de seguridad para proteger la infraestructura de red del Instituto, incluyendo:

- a) Uso de firewalls (o cortafuegos), sistema de seguridad de red que controla el flujo de tráfico de red entrante y saliente, basándose en reglas de seguridad.
- b) Segmentación de redes y uso de redes virtuales privadas (VPN) para accesos remotos seguros.
- c) Monitoreo constante del tráfico de red para detectar actividades sospechosas.

Art. 230. Uso Aceptable de los Activos Informáticos.

La comunidad del Instituto deberá hacer un uso responsable y ético de los equipos, sistemas, redes e internet provistos por la institución, prohibiéndose actividades que puedan comprometer la seguridad, integridad o reputación del Instituto, tales como:

- a) Acceso no autorizado a sistemas o datos.
- b) Distribución de contenido ilícito, ofensivo o dañino.
- c) Realización de ataques informáticos o intentos de intrusión.
- d) Compartir credenciales de acceso.
- e) La instalación de software no autorizado.

Art. 231. Seguridad de Equipos Portátiles y Dispositivos Móviles.

Los equipos portátiles y dispositivos móviles utilizados para acceder a la información del Instituto deberán cumplir con las políticas de seguridad establecidas, incluyendo protección con contraseña, cifrado de datos y software de seguridad actualizado.

Art. 232. Concientización y Capacitación.

El Instituto implementará programas continuos de concientización y capacitación en seguridad informática para toda la comunidad, a fin de promover una cultura de seguridad y asegurar el cumplimiento de las políticas.

Art. 233. Auditorías de Seguridad.

El encargado del Instituto podrá realizar auditorías internas o externas de seguridad informática de forma periódica para evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos, e identificar áreas de mejora.

Art- 234. Incumplimientos y Sanciones.

El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento por parte de cualquier miembro de la comunidad del Instituto será considerado una falta y estará sujeto a las sanciones administrativas y disciplinarias que correspondan, según lo establecido en los reglamentos

internos de la institución y la normativa legal vigente, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudieran interponerse por las autoridades competentes, conforme a la Ley de Delitos Informáticos.

Art. 235. Revisión y Actualización.

Este reglamento será revisado y actualizado por la OTI y aprobado por la Dirección General cada indicando el periodo de vigencia para los cambios significativos en la normativa, la tecnología o las operaciones del Instituto.

Art. 236. Vigencia.

El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por [indicar el órgano de aprobación, por ejemplo: Consejo Directivo, Dirección General] y su publicación en los canales oficiales del Instituto

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. -El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la autoridad competente y difundida.

SEGUNDA. - Los Órganos correspondientes propondrán los reglamentos especiales guías necesarias para el cumplimiento del presente reglamento, para su aprobación por el Consejo Institucional y Directivo.

TERCERA. - Las Comisiones Técnicas del Consejo Consultivo entrarán en funciones al aprobar el consejo directivo el presente reglamento.

CUARTA. - El Instituto “Manuel Seoane Corrales”, mientras no tenga la condición de IESTP, continúa prestando el servicio educativo de carreras de nivel profesional técnico, siendo su última admisión de programas de estudios hasta diciembre del 2024.

QUINTA. - Los aspectos no considerados en el presente reglamento, se resolverán por acuerdo del Consejo Consultivo, conforme a las normas pertinentes.

PROCESO DE LICENCIAMIENTO

SEXTA. - El instituto está cumpliendo con el Plan de Licenciamiento que le permita adaptarse al nuevo ordenamiento legal vigente, prevista por la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y dispuesta en el capítulo IV de la ley.

PÁGINA WEB DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “MANUEL SEOANE CORRALES” EN EVALUACIÓN PERMANENTE

SÉPTIMA. -El Instituto colocará en su página WEB toda la información reglamentaria con el fin de que su evaluación sea permanente por los miembros de la comunidad educativa y MED (Materiales Educativos Digitales). Como una muestra de llevar adelante su progreso institucional con transparencia. Asimismo, establece un equipo técnico de administración y desarrollo de la página web de acuerdo a lo se requiere comunicar para el conocimiento de la comunidad educativa.