

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
“ADOLFO VIENRICH”**



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

**TARMA-PERÚ
2023**



Resolución Directoral
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
“Adolfo Vienrich” – Tarma

Tarma, 19 de mayo del 2023

R.D. N° **058-2023-DG-IESTP** AV”-T

VISTO;

El Reglamento Institucional 2023 actualizado y consensuado y el V°B° Dirección General adjuntos y;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich” velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, realizando acciones que permitan elevar la calidad educativa en beneficio de los estudiantes de nuestra institución;

Que, la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de es Docentes, aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos y escuelas de Educación Superior Públicos que forman parte de la etapa de Educación Superior; Que, conforme al literal a) del Artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, donde se establece que, entre otras, son funciones de las Instituciones Educativas, elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como su Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y su Reglamento Interno (RI) en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes; Que, es necesario que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich” cuente con documentos normativos que orienten y conduzcan el buen desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa; así como modificar los documentos de gestión para el presente año 2022; debido a que el Ministerio de Educación (DIGESUTPA) ha emitido nuevas normas con relación a la Educación Superior Tecnológica; Que, es necesario que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich” cuente con documentos normativos que orienten y conduzcan el buen desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa; así como modificar los documentos de gestión para el presente año 2022; Que, en uso de las facultades conferidas en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Evaluación de la Calidad Educativa-SINEACE y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2007-ED; R.VM N°178-2018- MINEDU; RVM N° 049-2022-MINEDU;

Estando aprobado por la Comunidad Educativa y dispuesto por la Dirección General del IESTP “Adolfo Vienrich” y con las atribuciones que confiere las normas legales vigentes y; De conformidad en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento aprobado con D.S. N° 011-2012-ED; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con D. S. N° 010-2017-MINEDU; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; y demás normas legales vigentes;


SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, El Reglamento Institucional (RI) 2023 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich”, cuyo texto forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2º.- ENCARGAR, a la Jefatura de Unidad Académica, Jefe del Área Administrativa y Coordinadores de Áreas Académicas, la organización, ejecución, y evaluación del presente Reglamento Institucional en los niveles de su competencia.

Artículo 3º.- DISPONER, la publicación de la presente norma en el portal web de la Institución www.iestpvienrich.edu.pe, el mismo que estará vigente a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución

Regístrese, y comuníquese.


[Handwritten signature]
Mg. Gámer E. Bejarano Eulogio
C.M. 1020036455
DIRECTOR GENERAL

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich”, se crea mediante Resolución Suprema N° 131-83-ED, de fecha 09 de marzo de 1983, Revalidación de Autorización de Funcionamiento mediante R.D. N° 0235-2006-ED y Adecuado a IESTP mediante R.G. N° 01471-10-GREJ. En la actualidad funciona con los programas de estudios de Contabilidad, Computación e Informática/Desarrollo de Sistemas de Información, Construcción Civil, Electrónica Industrial, Electrotecnia Industrial/Electricidad Industrial, Mecánica Automotriz/Mecatrónica Automotriz, Mecánica de Producción/Mecánica de Producción Industrial, Técnica en Farmacia/Farmacia Técnica, cuya misión es proporcionar a los estudiantes una formación científica, tecnológica y humanista de calidad, que permite satisfacer los requerimientos del mercado laboral competitivo, respetando su identidad y su cultura. Por ello, nuestra propuesta educativa se fundamenta en una formación por competencias que nos permita lograr el licenciamiento y acreditación de la calidad educativa.

El Reglamento Institucional, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento de la Institución para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos; como tal, se constituye en un documento de gestión multidisciplinario de consulta permanente, ya que determina procedimientos y actividades que conllevan a un orden estratégico para el normal desarrollo de nuestras acciones adecuadas a la modalidad presencial.

Cabe señalar que este Reglamento Institucional, actualizado y socializado, está dado en base a la normatividad educativa correspondiente al nivel superior y como todo documento educativo, será motivo de reajustes cuando sea necesario actualizarlo para que cumpla su cometido. En tal sentido los aportes y sugerencias de los usuarios serán recibidos con el reconocimiento de nuestra institución educativa.

TÍTULO I

DIPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ALCANCES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO

1º. ALCANCES

El presente Reglamento Institucional tiene alcances a todos los estamentos e instancias de dirección y gobierno de la comunidad educativa del IESTP “Adolfo Vienrich”.

2º. OBJETIVOS

- Definir los procesos del régimen académico del IESTP “Adolfo Vienrich”.
- Establecer los derechos, obligaciones y estímulos del personal docente, administrativo y estudiantes.
- Establecer las medidas disciplinarias y procedimientos que correspondan.
- Establecer las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual en atención a la normativa vigente.

3º. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias
- LEY N° 29248, Ley del Servicio Militar
- Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 29600, Reinserción escolar por embarazo
- Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Ley N°276 Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único

de remuneraciones del sector público

- Decreto Legislativo N° 1246-2016. Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la carrera administrativa
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. TUO de la Ley N° 27444
- Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de Distribución de Horas Pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos".
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación técnico productiva e Institutos y escuelas de educación superior"
- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica".
- Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU. "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológico en el Área de la Docencia".
- Resolución Vice Ministerial N° 178-2018-MINEDU Aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y los "Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior las Escuelas de Educación Superior Tecnológica". y su modificatoria Resolución Vice Ministerial N° 277-2019-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU. Condiciones Básicas de calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

- RVM N° 103-2022-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU. Aprueba el Documento Normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior".
- D.S. N° 016-2021-MINEDU, modificatoria de la Ley N° 30512, establece medidas para el fortalecimiento del licenciamiento de institutos y escuelas de educación superior.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU. Aprueba el Documento Normativo denominado "Actualización de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

TÍTULO II

DEFINICIÓN DE LOS PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

PROCESOS ACADÉMICOS

4º. ADMISIÓN

- a) Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios ofertado por el IESTP “Adolfo Vienrich”.
- b) Pueden participar en el proceso de admisión los estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- c) El IESTP “Adolfo Vienrich” convoca al proceso de admisión una vez al año y el examen se realiza en el mes de marzo.
- d) La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios se difundirán por los medios de comunicación, virtuales y material impreso.
- e) El IESTP “Adolfo Vienrich” define el número de ingresantes a cada uno de sus programas de estudios de acuerdo a su capacidad operativa autorizada, garantizando la provisión del servicio en condiciones de calidad (plan de estudios, disponibilidad de docentes, infraestructura, equipamiento y documentos de gestión institucional) en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación.
- f) El Director General solicita a la DRE Junín la aprobación de las metas de atención anualmente para cada programa de estudios quien evalúa la solicitud y brinda la aprobación correspondiente a través de la resolución directoral respectiva.
- g) Las metas de atención aprobadas por la DREJ se cubren con los ingresantes por examen ordinario y exonerados de acuerdo al número de vacantes.
- h) El Director General del IESTP “Adolfo Vienrich” está facultado para aprobar el ingreso por segunda opción para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número

de las vacantes otorgadas y exista vacante en el programa de estudios que se eligió como segunda opción.

- i) Una vez finalizado el proceso de admisión, el IESTP “Adolfo Vienrich” puede solicitar ante la DRE Junín la ampliación del número de vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y se cuenten con capacidad operativa y presupuestal. La DRE Junín evalúa y brinda la aprobación correspondiente a través de la resolución directoral respectiva.
- j) El desarrollo del proceso de admisión es responsabilidad de la comisión institucional de procesos de admisión conformada por el director general, el jefe de unidad académica, el jefe del área de administración y secretaria académica. Asimismo, participará como veedor del proceso un representante de la DRE Junín.
- k) La comisión institucional de admisión elabora el reglamento de admisión, implementando procesos flexibles dentro del marco normativo vigente, así como el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso y evitando la suplantación de identidad de los postulantes, según corresponda.

4.1. Modalidades de Admisión

4.1.1. Ordinaria

Se realiza anualmente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes. El puntaje mínimo aprobatorio para alcanzar vacante es de cincuenta y cinco (55).

4.1.2. Por exoneración

Contempla la admisión a: estudiantes talentosos (Primeros puestos de EBR), deportistas calificados, artistas destacados, PIR, segunda carrera, convenios y estudiantes del Centro de Nivelación PRETECNO del IESTP “Adolfo Vienrich” (7 primeros puestos en orden de méritos).

5º. MATRÍCULA

- a) Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios del IESTP “Adolfo Vienrich”; le acredita la condición de estudiante e

implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

- b) Para matricularse en un programa de estudios, la persona debe haber sido admitida en el IESTP “Adolfo Vienrich” y acreditar la culminación de la educación básica regular.
- c) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula y reincorporación.
- d) Los estudiantes ratifican su matrícula en cada periodo académico y de manera secuencial, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- e) La matrícula se realiza por unidades didácticas.
- f) Los estudiantes se matriculan en unidades didácticas del siguiente semestre, siempre que no hayan desaprobado más del 50% de las unidades didácticas específicas.
- g) El código de matrícula del estudiante es el número de documento nacional de identidad (DNI) y para los estudiantes extranjeros, se considera el número de su carnet de extranjería. Este código es único durante toda su formación académica en el programa de estudios correspondiente.
- h) El proceso de matrícula se realiza dentro de los plazos establecidos por el IESTP “Adolfo Vienrich”. Se considera un plazo de 5 días posteriores a la culminación del proceso de matrícula para la matrícula extemporánea haciendo un pago del 25% adicional al costo de la matrícula tal como se especifica en el TUPA respectivo.
- i) Los estudiantes pueden matricularse en cada periodo académico como máximo en 24 créditos.
- j) El proceso de matrícula se realiza en el sistema REGISTRA y se consolida en el Registro de matrícula, documento oficial que acredita a los estudiantes que están realizando sus estudios en uno de los programas de estudio del IESTP “Adolfo Vienrich” en cada periodo académico, de acuerdo al formato establecido por el MINEDU.

5.1. Reserva de matrícula

- a) Los ingresantes pueden solicitar su reserva de matrícula hasta por un máximo de 04 periodos académicos. En caso de existir variaciones en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- b) El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el

derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que pueda volver a postular en otro proceso.

5.2. Licencia de estudios

- a) El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de salud u otras de fuerza mayor debidamente justificadas, hasta por un máximo de 02 (dos) años o 04 (cuatro) periodos académicos.
- b) La licencia de estudios puede solicitarse hasta la sexta semana de iniciado el periodo académico, salvo casos excepcionales que deberán ser evaluados por unidad académica y la coordinación del área académica correspondiente.

5.3. Reincorporación (Reingreso)

- a) La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IESTP "Adolfo Vienrich" una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b) El estudiante debe solicitar su reincorporación antes de la culminación del proceso de matrícula.
- c) La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios al que ingresó y a la existencia de vacante en el mismo.
- d) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

6º. CONVALIDACIONES

- a) La convalidación es el proceso mediante el cual el IESTP "Adolfo Vienrich", podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral.
- b) El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. La convalidación no conduce a un título o certificación.
- c) Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la IESTP "Adolfo Vienrich", mediante una solicitud dirigida al Director General, adjuntando una copia del DNI.
- d) El proceso de convalidación está a cargo de una comisión conformada por la

Secretaría Académica, Coordinador del Área Académica del programa de estudios correspondiente y un docente del programa de estudios correspondiente, quienes elaboran el acta de convalidación y elevan a la jefatura de la unidad académica.

- e) En todos los casos, las convalidaciones se registran en el IESTP “Adolfo Vienrich” y se aprueba mediante resolución directoral institucional previo informe favorable del Comité de convalidación y visto bueno del Jefe de Unidad Académica, consignado los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

6.1. Tipos de convalidación:

6.1.1. Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

6.1.1.1. Cambio de plan de estudios.

- a) Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra Institución Educativa formalmente autorizada.
- b) Estudiantes que retoman sus estudios después de un lapso de tiempo de tres (3) años o más, previa evaluación y autorización.
- c) Estudiantes que culminaron el VI semestre curricular hace más de tres (3) años, en todos los casos, deben someterse a un proceso de convalidación, y continuar con el plan de estudios vigente para lograr titularse.

6.1.1.2. Cambio de programa de estudios.

- a) Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada.
- b) En el IESTP “Adolfo Vienrich” se realizan convalidaciones entre planes de estudios y es paralelo al proceso de traslado interno o externo.

6.1.2. Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

6.1.2.1. Certificación de competencias laborales. El IESTP “Adolfo Vienrich”, convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

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

6.2. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

6.2.1. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- a) Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- b) El IESTP “Adolfo Vienrich” realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- c) La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80 % de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- d) La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios del IESTP “Adolfo Vienrich” donde continuará los estudios.

6.2.2. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

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

7º. TRASLADOS

- 7.1. Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES, solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.
- 7.2. Se denomina traslado interno cuando un estudiante se traslada a otro programa de estudios del mismo IESTP “Adolfo Vienrich”.
- 7.3. Se denomina traslado externo cuando un estudiante se traslada a otro programa de estudios de otro IES.
- 7.4. Se realiza a solicitud del estudiante, antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- 7.5. Se aplicará de manera simultánea el proceso de convalidación en ambos casos a fin de que proceda el traslado y la matrícula correspondiente.

CAPÍTULO II

CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

8º. CERTIFICADOS

Es el proceso mediante el cual el IESTP “Adolfo Vienrich” emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total.

Los certificados otorgados a los estudiantes son:

8.1. Certificado de estudios

Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios. Se tramita de manera presencial.

8.2. Certificado modular

El certificado modular es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo. Se emitirá de acuerdo a un modelo único nacional; siempre que haya concluido y aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios correspondiente. Se tramita de manera presencial.

9º. CONSTANCIAS

9.1. Constancia de egreso

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

9.2. Constancia de título en trámite

Documento que hace constar que un estudiante ha presentado su expediente para realizar el trámite del registro del título en el MINEDU sin observaciones.

9.3. Constancia de prácticas pre profesionales

Documento que hace constar que el estudiante ha realizado sus prácticas pre

profesionales de todos los módulos formativos en un determinado programa de estudios.

9.4. Constancia de matrícula

Documento que hace constar la matrícula de un estudiante en un determinado programa de estudios, emitida por el sistema de gestión académica REGISTRA del MINEDU.

9.5. Constancia de ingreso

Documento que hace constar el ingreso de un estudiante a un determinado programa de estudios.

9.6. Constancia de estudios

Documento que hace constar que un estudiante ha desarrollado o se encuentra desarrollando un determinado programa de estudios.

9.7. Constancia de estudios concluidos

Documento que hace constar que un estudiante ha concluido satisfactoriamente los 6 (seis) periodos académicos de un determinado programa de estudios.

9.8. Constancia de notas

Documento que hace constar las notas obtenidas en el módulo formativo correspondiente.

9.9. Constancia de acreditación del idioma inglés

Documento que hace constar que un estudiante ha aprobado la evaluación de suficiencia de conocimiento del idioma inglés con fines de titulación.

9.10. Constancia de Vacante

Documento que hace constar la existencia de vacante en un determinado periodo académico de los programas de estudios para que se realice el traslado interno o externo.

9.11. Constancia de no adeudar bienes

Documento que hace constar el no adeudo de bienes al IESTP “Adolfo Vienrich”.

CAPÍTULO III

PROCESO DE TITULACIÓN

10º. TITULACIÓN

Es el proceso que permite a la institución educativa, otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios.

El IESTP “Adolfo Vienrich” está autorizado por el Ministerio de Educación para otorgar títulos de nivel profesional técnico con valor oficial, de acuerdo al modelo único nacional.

10.1. Condiciones para obtener el título de Profesional Técnico:

- 1º Haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas de los módulos del plan de estudios del programa de estudios correspondiente.
- 2º Haber realizado la práctica pre profesional o la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo de todos los módulos formativos del programa de estudios correspondiente.
- 3º Haber aprobado un examen de suficiencia profesional o haber sustentado un trabajo de aplicación profesional.
- 4º Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés).

10.2. Los pasos para la obtención del título de profesional técnico

10.2.1. El egresado debe ser declarado APTO para titularse mediante resolución directoral institucional, para lo cual debe acreditar lo siguiente:

- a. Haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas de los

módulos del plan de estudios del programa de estudios correspondiente.

- b. Haber realizado las prácticas pre profesionales de todos los módulos formativos del programa de estudios correspondiente o las EFSRT.
- c. Constancia de No tener deuda de bienes con el IESTP “Adolfo Vienrich”.

10.2.2. Rendir un examen de suficiencia profesional o sustentar un trabajo de aplicación profesional y obtener calificativo aprobatorio igual o mayor a 13 (trece).

10.2.3. Presentar la carpeta de titulación.

10.3. Examen de suficiencia profesional o Trabajo de aplicación profesional

10.3.1. Trabajo de aplicación profesional

Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional 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. Se desarrolla conforme a lo establecido en el reglamento de titulación institucional vigente.

- El trabajo de aplicación profesional se puede realizar a partir del 5° periodo académico, para lo cual el estudiante solicita el asesoramiento de un docente del programa de estudios, dicho asesor es designado con resolución directoral institucional a sugerencia del Coordinador del Área Académica.
- En caso de trabajos de aplicación multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Cumplidas las condiciones del numeral 10.2.1., Secretaría

Académica, emite un informe de conformidad a la Dirección General del IESTP “Adolfo Vienrich” para que se proyecte la resolución directoral correspondiente que declara APTO al egresado, designando además la fecha, hora y los jurados evaluadores correspondientes.

- El jurado evaluador está integrado por el Coordinador del Área Académica del programa de estudios, el asesor del trabajo de aplicación y un docente del Programa de Estudios designado por el Director General.
- El jurado evaluador establece el mecanismo, estrategias, criterios, indicadores e instrumentos de evaluación y le comunica al egresado con 7 días de anticipación como mínimo las observaciones realizadas a su trabajo de aplicación profesional para que sean subsanadas antes de la sustentación de su trabajo de aplicación profesional.
- El jurado evaluador debe emitir un informe y el acta de titulación con el calificativo obtenido y debidamente firmada por los integrantes (de acuerdo al formato establecido), en un plazo no mayor de 48 horas de haber culminado el proceso.
- El jurado evaluador realiza este proceso académico dentro de los plazos establecidos en la Resolución Directoral correspondiente, de ser necesario más tiempo del señalado, el coordinador del área académica solicitará a la Dirección General una ampliación de plazo explicando los motivos que generaron dicha ampliación que no debe exceder a 7 días.
- Si el egresado desaprueba debe optar por otra modalidad para la titulación.

10.3.2. Examen de suficiencia profesional

- El examen de suficiencia busca que el estudiante evidencie sus

conocimientos teóricos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

- Cumplidas las condiciones del numeral 10.2.1., Secretaría Académica, emite un informe de conformidad a la Dirección General del IESTP “Adolfo Vienrich” para que se proyecte la resolución directoral correspondiente que declara APTO al egresado, designando además la fecha, hora y el jurado evaluador correspondiente.
- El jurado evaluador está integrado por el Coordinador del Área Académica del programa de estudios y dos docentes del programa de estudios designados por el Director General.
- El jurado evaluador establece el mecanismo, estrategias, criterios, indicadores e instrumentos de evaluación y le comunica al egresado con 7 días de anticipación como mínimo al examen de suficiencia profesional.
- El jurado evaluador debe emitir un informe y el acta de titulación con el calificativo obtenido y debidamente firmada por los integrantes (de acuerdo al formato establecido), en un plazo no mayor de 48 horas de haber culminado el proceso.
- El jurado evaluador realiza este proceso académico dentro de los plazos establecidos en la resolución directoral correspondiente, de ser necesario más tiempo del señalado, el coordinador del área académica solicitará a la Dirección General una ampliación de plazo explicando los motivos que generaron dicha ampliación que no debe exceder a 7 días.
- El promedio aprobatorio es 13 (trece) como mínimo. El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad

para titulación.

10.4. Acreditación del conocimiento de un idioma extranjero

10.4.1. Idioma extranjero:

Para efectos de titulación, el IESTP “Adolfo Vienrich”, acredita a sus estudiantes a través de la entrega del acta del examen de suficiencia del idioma inglés.

10.5. Acciones vinculadas al proceso

10.5.1. El estudiante es expedito cuando está apto para iniciar su proceso de titulación. Para ser declarado APTO (a través de examen de suficiencia profesional o sustentación de un trabajo de aplicación profesional vinculado al programa de estudios.

10.5.2. Para obtener el título de nivel profesional técnico, se presentará la carpeta de titulación con los requisitos exigidos de acuerdo a la normatividad vigente y el manual de procesos académicos.

10.5.3. Secretaría Académica verifica la conformidad del expediente y cumplidos estos requisitos, emite un informe de conformidad del expediente de titulación y lo eleva a Dirección para que emita la resolución directoral de Elaboración del Título Profesional; Si no es conforme lo observa e informa al interesado para subsanar en un plazo máximo de 5 días hábiles.

10.5.4. Con la resolución directoral de aprobación, Secretaría Académica procede a elaborar el registro de título, la impresión de los títulos y a registrar el título de profesional técnico en el libro de registro de títulos de la institución y emitirá un informe de conformidad a la Dirección General del IESTP “Adolfo Vienrich” para que se solicite el código del título al Ministerio de Educación, a través del sistema TITULA.

10.5.5. La impresión del título se realiza con impresora de tinta negra y cumpliendo estrictamente con las especificaciones del anexo 5A de la RVM 049-2022-MINEDU. Una vez impreso, el diploma del título se adjunta al expediente de titulación.

10.5.6. El procedimiento académico de titulación se realizará estrictamente en el marco del DS 011-2019-MINEDU.

10.5.7. La Dirección General, registra los datos del egresado en el sistema TITULA del MINEDU para su aprobación y codificación respectiva, quien emitirá un informe de aprobación con los códigos de títulos de los egresados o caso contrario se observará, cuyo trámite sigue el mismo procedimiento en caso ser observado.

10.6. Duplicado, Corrección o Anulación del Título

El Director General del IESTP “Adolfo Vienrich” expedirá duplicados de diplomas de títulos, y para que tengan validez deberán emitirse la resolución directoral de autorización de duplicado de diploma de título profesional y registrarse en el registro especial de duplicado de títulos del IESTP “Adolfo Vienrich”, dando cuenta al Ministerio de Educación para solicitar el registro del título correspondiente. El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

10.6.1. Para obtener el duplicado de título de nivel profesional técnico, se presentará el expediente con los requisitos exigidos de acuerdo a la normatividad vigente y el manual de procesos académicos.

10.6.2. El (a) interesado (a) publicará en el diario oficial El Peruano un aviso de pérdida del diploma de título profesional y presentará la página original a la Institución.

10.6.3. IESTP “Adolfo Vienrich” podrá solicitar la anulación títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debidoproceso correspondiente, o cuando se detecte errores en su expedición por error involuntario.

10.6.4. IESTP “Adolfo Vienrich” informa al MINEDU la emisión de títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

10.7. Rectificación de Nombres o Apellidos en Certificados de Estudios, Grados y Títulos

El Director General del IESTP “Adolfo Vienrich” rectificará los nombres y/o apellidos en los certificados de estudios y/o diplomas de títulos en casos que el interesado demuestre con documentos administrativos o judiciales el cambio de nombres y/o apellidos, y para que tengan validez deberán emitirse la resolución directoral y registrarse en el registro especial de duplicado de títulos del IESTP “Adolfo Vienrich”, dando cuenta al Ministerio de Educación para solicitar el registro de título correspondiente. La rectificación de los nombres y/o apellidos de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IESTP “Adolfo Vienrich” incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

11º. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

11.1. Los tipos de evaluación:

11.1.1. Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

11.1.2. Evaluación extraordinaria: se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

La evaluación extraordinaria, por única vez en el presente año (2023) se aplicará a estudiantes egresados a partir del año académico 2019.

11.2. Características de la evaluación:

- a) La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
- b) La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- c) Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- d) Se aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- e) El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia). El estudiante debe repetir la unidad didáctica.
- f) Las inasistencias se justifican por motivos de salud personales, familiares u otros de fuerza mayor debidamente sustentados. Toda justificación deberá presentarse en un plazo no mayor de cinco días después de ocurridas las inasistencias.
- g) En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificada, el director general podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte, debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la misma con informe favorable de la jefatura de bienestar y empleabilidad. Dicha justificación será mediante acto administrativo.

- h) Una vez obtenidos los resultados a partir de la aplicación de la evaluación, el docente deberá implementar un periodo de consolidación de los aprendizajes, de tal manera que los estudiantes que lo requieren logren desarrollar las capacidades que se encuentren en proceso.
- i) Dicho periodo de consolidación se podrá desarrollar en las dos últimas semanas de cada periodo académico. El docente proporcionará recursos de aprendizaje (guías, resúmenes, presentaciones, videos tutoriales, folletos, entre otros). El estudiante debe elaborar un producto como medio de verificación del logro de la capacidad.
- j) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar antes de culminar su plan de estudios. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos formativos del programa de estudios, siempre que no exista interposición horaria ni sea considerada como pre-requisito en el periodo académico anterior.
- k) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente, mediante el desarrollo de un plan establecido por cada programa de estudios, hasta un máximo de cuatro (04) unidades didácticas (por el cambio de planes de estudios).

11.3. Registro de Evaluación y Asistencia

- a) Es un documento oficial diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y la asistencia de los estudiantes, que garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo académico. Reporta automáticamente las actas de evaluación académica y recuperación de la unidad didáctica.
- b) El registro de evaluación y asistencia es administrado únicamente por el docente a cargo de la unidad didáctica y es el responsable de mantenerlo actualizado y reportar los resultados de la evaluación de acuerdo al avance del desarrollo de los indicadores de logro programados y el registro de la asistencia de manera simultánea cuando lo solicite el coordinador del área académica, jefe de unidad académica o el director general.

- c) Al finalizar cada periodo académico, el docente presenta el registro y el acta de evaluación y asistencia de cada unidad didáctica en formato PDF e impreso debidamente firmado (firma digital o manual según corresponda) ante el coordinador de área académica del programa de estudios para la revisión y visación correspondiente, este a su vez elevará a la jefatura de unidad académica para su respectiva aprobación y derivación a secretaría académica para el procesamiento, elaboración de actas consolidadas y custodia de la información.
- d) En caso que el docente se encontrará imposibilitado de firmar, las actas pueden ser firmadas por el coordinador del área académica correspondiente o responsable de secretaría académica, previa autorización escrita del director general.
- e) Secretaría académica autoriza al docente para que registre los calificativos correspondientes al sistema REGISTRA dentro de los plazos establecidos.

CAPÍTULO V

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

12º. DESARROLLO DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

- a) Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IESTP “Adolfo Vienrich” consoliden, integren y amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, involucrándose en la dinámica laboral, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.
- b) Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.
- c) Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título por parte del estudiante.

12.1. Lugares donde se pueden realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT):

12.1.1. En el IESTP “Adolfo Vienrich”: A través del desarrollo de Proyectos productivos de bienes o servicios o actividades conexas propias del IESTP “Adolfo Vienrich”, las cuales deben estar vinculadas con las capacidades del plan de estudios correspondiente.

12.1.2. Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo): En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en el programa de estudios correspondiente.

- Los estudiantes del IESTP “Adolfo Vienrich” desarrollan sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) en los centros laborales que se encuentran en convenio actualizado con el IESTP “Adolfo Vienrich” bajo la modalidad de prácticas pre profesionales o en otras instituciones públicas o privadas que no tengan convenio con la institución educativa, bajo responsabilidad del estudiante.
- El IESTP “Adolfo Vienrich” establece los lineamientos específicos para la ejecución de las prácticas pre profesionales o EFSRT en el reglamento de prácticas pre profesionales, acordes a la normatividad vigente.

13º. PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

13.1. Características específicas de la práctica pre profesional

- a) Las prácticas pre profesionales se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones públicas o privadas formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios, en convenio con el IESTP “Adolfo Vienrich”.
- b) Las prácticas pre profesionales se ejecutan al culminar el desarrollo

académico de las unidades didácticas del módulo formativo, para lo cual, el estudiante debe haber aprobado todas las unidades didácticas específicas correspondientes a dicho módulo y se autorizan siempre que el horario de prácticas no interfiera con el horario del desarrollo académico.

- c) La ejecución de las prácticas pre profesionales se puede postergar hasta dos (02) semestres académicos por motivos de fuerza mayor justificados documentadamente por el estudiante o situaciones de emergencia sanitaria plenamente identificados.
- d) Las prácticas pre profesionales responden a los indicadores de logro de las unidades de competencia asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.
- e) Las prácticas pre profesionales de los planes de estudios de los programas que desarrollan el DCB 2010 tiene una duración mínima del 35% del total de los créditos del programa de estudios y se distribuyen en cada uno de los módulos formativos, de acuerdo a la complejidad de las capacidades a lograr.
- f) Las prácticas pre profesionales de los planes de estudios adecuados según el CNOF tienen una duración de 15 créditos o 480 horas como mínimo y se distribuyen en cada uno de los módulos formativos, de acuerdo a la complejidad de las capacidades a lograr.
- g) La organización de las prácticas pre profesionales es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo, así como el nivel de competencias requeridos por los centros laborales. Se plasma en el plan de prácticas de cada programa de estudios
- h) El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) es equivalente a 32 horas prácticas.
- i) Las prácticas pre profesionales se realizan con la supervisión de un docente del programa de estudios correspondiente, quien es responsable de acompañar dicho proceso. La supervisión se realiza de manera presencial.
- j) La ejecución de las prácticas pre profesionales las autoriza el director general mediante carta de presentación dirigida al representante legal del centro laboral.
- k) El IESTP “Adolfo Vienrich”, elabora y proporciona al centro laboral los instrumentos de evaluación para la valoración de los logros de competencia durante la práctica pre profesional.
- l) La evaluación del practicante está a cargo del Coordinador del área

académica o el docente responsable designado, bajo cuya supervisión realizará las prácticas pre profesionales en el centro laboral.

- m) El centro laboral emite una constancia que acredite de manera específica el desarrollo y resultado de las prácticas pre profesionales.
- n) Culminadas las prácticas pre profesionales, el estudiante solicita al IESTP “Adolfo Vienrich” la aceptación de las mismas y presenta los documentos sustentatorios que acreditan su ejecución.
- o) El plazo máximo para presentar el expediente de ejecución de prácticas pre profesionales es de un año después de haber culminado su práctica, caso contrario se considera como abandono de prácticas y debe repetirlas. No se autorizarán las prácticas pre profesionales de otro módulo formativo, mientras no haya presentado el expediente de ejecución de prácticas autorizadas anteriormente.
- p) Los estudiantes que hayan culminado el VI periodo académico hace más de 3 años y no han realizado sus prácticas o no han presentado su expediente de ejecución de prácticas deben solicitar la autorización de las prácticas pre profesionales previo proceso de convalidación de su plan de estudios.

13.2. Convalidación de las prácticas pre profesionales

- a) Las actividades laborales relacionadas a un módulo de su programa de estudios podrán ser convalidadas como prácticas pre profesionales siempre que haya desarrollado como mínimo el 35% de horas totales correspondientes al módulo formativo y las actividades realizadas se vinculen con dicho módulo.
- b) Las actividades laborales deben haberse realizado en una institución pública o privada que corresponda al sector productivo del programa de estudios, estar debidamente autorizada en su rubro por la SUNAT y reconocido por el sectorempresarial.
- c) Las actividades laborales podrán ser convalidadas como prácticas pre profesionales de un módulo siempre que no haya transcurrido más de dos años de su ejecución. La convalidación de prácticas se realiza por módulo formativo.
- d) El estudiante elabora un informe de las actividades realizadas en la institución donde laboró y la sustenta de manera presencial ante el comité de convalidación.

- e) El proceso de convalidación de prácticas pre profesionales está a cargo del coordinador del área académica y dos docentes del programa de estudios correspondiente, quienes evalúan la sustentación del informe de prácticas y elaboran el acta de convalidación consignando el calificativo obtenido e informan a secretaría académica de la institución y se oficializa mediante resolución directoral institucional.

CAPÍTULO VI

FORMACIÓN CONTINUA E INVESTIGACIÓN

14º. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

- 14.1.** El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del título.

- 14.2.** El programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia respectivamente. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

- 14.3.** El IESTP “Adolfo Vienrich” es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la ley, su reglamento y los lineamientos académicos generales. Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

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

- 14.5.** El responsable de la unidad de formación continua, establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua en

coordinación con el consejo asesor.

- 14.6. El IESTP “Adolfo Vienrich” otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.
- 14.7. Los programas de formación continua, ofertados por el IESTP “Adolfo Vienrich”, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en los lineamientos académicos generales.
- 14.8. Los programas de formación continua ofertados por el IESTP “Adolfo Vienrich”, deben ser informados al MINEDU, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

15º. INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

- 15.1. La investigación aplicada es la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o sector productivo.
- 15.2. La Innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, necesidad o una oportunidad del sector productivo, el IESTP “Adolfo Vienrich” y la sociedad.
- 15.3. El IESTP “Adolfo Vienrich” promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación aplicada e innovación sujetas a disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO VII

REGISTRO DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA

16º. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

16.1. El IESTP “Adolfo Vienrich” cuenta con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU.

- a) Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b) Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión

16.2. El IESTP “Adolfo Vienrich”, reporta al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica REGISTRA, lo siguiente:

- a) Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- b) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, según anexos de los Lineamientos Académicos Generales.
- c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- d) Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

TÍTULO III

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

17º. DEBERES DE LOS DOCENTES

- 17.1.** Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- 17.2.** 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.
- 17.3.** Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- 17.4.** Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde ésta con su entorno.
- 17.5.** Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- 17.6.** 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.
- 17.7.** Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- 17.8.** Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al IESTP “Adolfo Vienrich”.
- 17.9.** Desempeñarse en el marco de sus competencias establecido en la RVM N° 213-2019-MINEDU: Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológico en el área de la docencia.
- 17.10.** Participar como representante de los docentes, elegido en asamblea general de docentes, para integrar las comisiones de trabajo de la institución donde se requiera dicha representación, informando a la asamblea que lo eligió.
- 17.11.** Velar por los intereses del IESTP “Adolfo Vienrich” y emplear sus recursos asignados de acuerdo a las necesidades prioritarias en las actividades

técnico pedagógicas.

- 17.12.** Asistir puntualmente a su puesto de trabajo de acuerdo al horario presentado por el docente y cumplir con el horario establecido por la institución.
- 17.13.** Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un buen desempeño.
- 17.14.** Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- 17.15.** Dar a conocer a los estudiantes los criterios de evaluación en cada actividad de aprendizaje y entrega de sílabos en el primer día de clases.
- 17.16.** Los docentes deben hacer entrega oportuna de los sílabos y programaciones antes del inicio de cada periodo académico, y las actividades de aprendizaje de las unidades didácticas con anticipación a cada sesión, los mismos que deben estar firmados por el Coordinador del Área Académica para su ejecución, los registros de notas y/o asistencia de los estudiantes (a solicitud del Director General, Jefe de Unidad Académica y Coordinador de Área Académica). Asimismo, deben de cumplir con hacer entrega de los documentos técnico pedagógicos al finalizar cada periodo académico, respetando los formatos solicitados de manera física o digital según corresponda.
- 17.17.** Programar y desarrollar cada unidad didáctica en la plataforma virtual que se designe, debiendo incentivar su uso en los estudiantes.
- 17.18.** Elaborar los sílabos de las unidades didácticas asignadas siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular.
- 17.19.** Ejercer acciones de tutoría, orientación y seguimiento del estudiante.
- 17.20.** Mantener informado al estudiante sobre su avance académico, entrega de calificaciones de cada indicador de logro, a través de un medio físico y/o virtual.

- 17.21. Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea, del mismo modo asistir en forma obligatoria a dichas reuniones convocadas por la superioridad.
- 17.22. Utilizar el uniforme institucional en las actividades técnico pedagógico y actividades extracurriculares.
- 17.23. Participar activamente en todas las actividades programadas en el IESTP “Adolfo Vienrich”.
- 17.24. Participar activamente en las actividades cívicas patriótico (por fiestas patrias, fiesta patronal, aniversario de la provincia de Tarma y aniversario institucional).
- 17.25. Cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados en el IESTP “Adolfo Vienrich” y las normas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.
- 17.26. Hacer cumplir y dar cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.

18°. DERECHOS DE LOS DOCENTES

- 18.1. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- 18.2. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- 18.3. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- 18.4. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- 18.5. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- 18.6. Vacaciones, licencias, destacados, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas

aplicables.

- 18.7.** Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- 18.8.** Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- 18.9.** Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- 18.10.** Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- 18.11.** Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- 18.12.** A recibir un trato leal y respetuoso por parte de su superior, homólogos y subalternos.
- 18.13.** A participar en acciones recreativas, sociales y culturales promovidas por el IESTP “Adolfo Vienrich”.
- 18.14.** A recibir información de parte de la Dirección General u otro órgano competente en asuntos relacionados con el trabajo institucional.
- 18.15.** A realizar reclamos fundamentados, recursos impugnativos de apelación, reconsideración, o nulidad de sanciones cuando considere que se han lesionados sus derechos, respetando los plazos y términos que la ley señala.
- 18.16.** A recibir méritos y estímulos por la labor sobresaliente o extraordinaria que realice a favor del IESTP “Adolfo Vienrich”, comunidad educativa o comunidad en general.
- 18.17.** Participar en proyectos productivos de bienes y/o servicios, previa opinión técnica administrativa para su aprobación y ser parte de los márgenes de utilidad de acuerdo al Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas.

18.18. Ser participe en el plan de capacitación y actualización y su correspondiente reglamento.

18.19. Solicitar Licencia sin goce de haber por motivos particulares, para lo cual, el servidor debe presentar su solicitud ante el jefe inmediato, con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia.

19º. ESTÍMULOS A LOS DOCENTES

Los docentes que laboran en el IESTP “Adolfo Vienrich” que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Subvención institucional de los gastos por concepto de participación en eventos de capacitación, actualización o especialización.
- b) Resolución directoral institucional de felicitación y/o agradecimiento.
- c) Resoluciones directorales de felicitación con propuesta ante la DREJ para emitir una resolución directoral regional de mérito.

20º. INFRACCIONES O FALTAS DE LOS DOCENTES

Los docentes de la carrera pública docente y contratados que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815 del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren 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 D.S. N° 016-2021-MINEDU.

20.1. Faltas leves de los docentes

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.

- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del IESTP “Adolfo Vienrich” o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para los procesos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realice de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

20.2. Faltas graves de los docentes

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) 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 que afecte o altere sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- d) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- e) No hacer entrega de cargo al término de la encargatura de puesto de la

gestión pedagógica conforme al procedimiento respectivo.

- f) El uso indebido de las licencias otorgadas de acuerdo a ley, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- g) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- h) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- i) Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del IESTP “Adolfo Vienrich”.
- j) Otras que se establecen por ley.

20.3. Faltas muy graves de los docentes

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del IESTP “Adolfo Vienrich”, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) 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.
- e) Entregar y proporcionar documentación fraudulenta cuando se le requiera.
- f) Utilizar firmas, sellos, membretes o distintivos institucionales indebidamente.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- h) La utilización o disposición de los bienes o dinero del IESTP “Adolfo

Vienrich” en beneficio propio o de terceros.

- i) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- j) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESTP “Adolfo Vienrich” o posesión de ésta.
- l) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del IESTP “Adolfo Vienrich”.
- m) Otras que se establecen por ley.

21º. SANCIONES A LOS DOCENTES

- a) Las sanciones aplicables a los docentes nombrados o contratados previo procedimiento administrativo, son las siguientes:
 - 1º. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
 - 2º. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
 - 3º. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.
- b) Las sanciones son aplicadas por el Director General del IESTP “Adolfo Vienrich” con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Los docentes que hayan incurrido en faltas durante el desarrollo del periodo académico, no podrán ser considerados para ocupar el cargo de gestión pedagógica en el IESTP “Adolfo Vienrich” en el siguiente periodo académico.

22º. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Para la aplicación de las sanciones a los docentes se debe realizar mediante la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Dirección Regional de Educación de Junín, de acuerdo al Artículo 171 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. El cual se encarga de la fase instructiva a fin de realizar las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa de docentes.

22.1. Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la DREJ, está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes.

22.1.1. Miembros Titulares

- a) El director (a) de la Dirección de Gestión Pedagógica de la DREJ o quien haga sus veces, quien preside la comisión.
- b) Un representante de la Oficina de Recursos Humanos de la DREJ o la que haga sus veces, profesional en derecho.
- c) El especialista de Educación Superior de la DREJ o quien haga sus veces.

22.1.2. Miembros Suplentes

Los suplentes de los miembros señalados asumen funciones en casos debidamente justificados y son designados por el director regional de educación.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

23º. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

23.1. Los trabajadores administrativos cumplirán lo especificado, en el D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.

23.2. Asistir puntualmente al centro de trabajo de acuerdo al horario establecido, en concordancia con la directiva de asistencia y permanencia en el trabajo.

- 23.3.** Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- 23.4.** Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución.
- 23.5.** Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y estudiantes.
- 23.6.** Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- 23.7.** Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.
- 23.8.** Velar por los intereses del IESTP “Adolfo Vienrich” y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- 23.9.** No ausentarse de su lugar de trabajo sin la debida autorización. La solicitud de permiso por sí sola no justifica la ausencia del trabajador por lo cual debe contar con la debida autorización previa.
- 23.10.** Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un buen desempeño.
- 23.11.** Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- 23.12.** Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- 23.13.** Participar activamente en todas las actividades de difusión institucional y proyección comunal programadas por el IESTP “Adolfo Vienrich”.
- 23.14.** Utilizar el uniforme institucional en las actividades cotidianas y extracurriculares.
- 23.15.** Participar activamente en las actividades cívicas patriótico (por fiestas patrias, aniversario de la provincia de Tarma y aniversario institucional).
- 23.16.** Cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas en la institución o dispuestas por el gobierno.

23.17. Presentar su informe de actividades mensuales de trabajo en un plazo no mayor de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente al cual se informa.

23.18. Hacer cumplir y dar cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.

24º. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

24.1. Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes.

24.2. Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005- 90-PCM, salvo los descuentos autorizados por el personal administrativo ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.

24.3. Gozar de vacaciones (se programarán para los meses de enero y febrero de cada año), licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales de acuerdo a las normas establecidas.

24.4. Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.

24.5. A participar en acciones recreativas, sociales y culturales promovidas por el IESTP "Adolfo Vienrich".

24.6. A realizar reclamos fundamentados mediante recursos impugnativos y recibir atención en los plazos y términos que la ley señala, ante el órgano de Dirección General u otras instancias competentes cuando considere que se han vulnerado sus derechos.

24.7. A recibir méritos y estímulos por la labor sobresaliente o extraordinaria que realice a favor del IESTP "Adolfo Vienrich", comunidad educativa o comunidad en general.

24.8. Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.

24.9. Solicitar Licencia sin goce de haber por motivos particulares, para lo cual, el servidor debe presentar su solicitud ante el jefe inmediato, con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia.

25º. ESTÍMULOS A LOS ADMINISTRATIVOS

Los administrativos que laboran en el IESTP “Adolfo Vienrich” que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la institución y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Subvención institucional de los gastos por concepto de participación en eventos de capacitación, actualización, especialización, concursos y otros autorizados por el MINEDU.
- b) Resolución Directoral institucional de felicitación y/o agradecimiento.
- c) Resoluciones de felicitación con propuesta ante la DREJ para emitir una Resolución de mérito.

26º. FALTA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Incumplir las funciones de cargo.
- b) Faltar o ausentarse reiteradamente del IESTP “Adolfo Vienrich” sin causa justificada.
- c) Incurrir reiterativamente en tardanzas.
- d) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de sus superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- e) Realizar actividad político partidaria en el ejercicio de su función.
- f) Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- g) Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- h) Incumplir las normas de bioseguridad establecidas por IESTP “Adolfo Vienrich”.
- i) Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral.

27º. SANCIONES A PERSONAL ADMINISTRATIVO

27.1. Las sanciones aplicables al personal administrativo son las siguientes:

- a) Amonestación
- b) Suspensión en el cargo hasta por treinta días sin goce de remuneración.
- c) Suspensión en el cargo hasta por doce meses sin goce de remuneración.
- d) Destitución

27.2. La amonestación será verbal o escrita: La amonestación verbal la efectúa el Director General en forma personal y reservada. Para el caso de Amonestación escrita la sanción se oficializa con resolución directoral previo

informe del responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

- 27.3.** En caso de incurrir en dos amonestaciones verbales o escritas, no procede una reincidencia más, sino derivar a la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Dirección Regional de Educación de Junín.
- 27.4.** Las sanciones b), c) y d) se da previo proceso administrativo disciplinario, el mismo que se desarrolla por la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Dirección Regional de Educación de Junín.
- 27.5.** La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:
- a) Circunstancias en que se comete
 - b) La forma de comisión
 - c) La concurrencia de varias faltas
 - d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta
 - e) Los efectos que produce la falta

TÍTULO IV

DEBERES, DERECHOS, PROTECCIÓN, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

28º. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- 28.1.** Asistir puntualmente a sus clases y actividades extracurriculares programadas de manera presencial en el IESTP “Adolfo Vienrich”, evitando incurrir en más del 30% de inasistencia.
- 28.2.** Contar con los medios necesarios para el desarrollo de sus actividades académicas virtuales de ser el caso, cuando corresponda.

- 28.3.** Los estudiantes están obligados a denotar durante las clases buen comportamiento, respeto a sus docentes y compañeros y a cumplir las normas de convivencia establecidas.
- 28.4.** Cuidar y no deteriorar los bienes patrimoniales del IESTP “Adolfo Vienrich” y/o de otras instituciones con quienes se tiene convenio o se recibe apoyo para acciones académicas y donde realizan sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, incluyendo el rayado e inscripciones en muebles y paredes. Los que desacatan este deber están obligados a reponerlos o repararlos, según sea el caso, inmediatamente. Esto no les exime de las acciones administrativas y sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.
- 28.5.** Usar el uniforme institucional para asistir a todas las actividades de aprendizaje y actividades extracurriculares organizadas por la institución. Para realizar la práctica de unidades didácticas, el estudiante usará la indumentaria y equipos de protección personal adecuados de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.
- 28.6.** Custodiar y responsabilizarse por sus pertenencias personales que sean portadas dentro del local institucional.
- 28.7.** Acatar y cumplir las normas vigentes y el presente reglamento institucional.

29º. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- 29.1.** Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional y plan de estudios correspondientes.
- 29.2.** Ser tratado con igualdad, dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- 29.3.** Recibir estímulo en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- 29.4.** Tener acceso a los diversos servicios que presta el IESTP “Adolfo Vienrich” para su formación profesional.

- 29.5.** Reservar su matrícula hasta por dos años, previa petición de su parte.
- 29.6.** Recibir asesoramiento, consejería, apoyo a prácticas pre profesionales, titulación, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- 29.7.** Contar con ambientes de estudios adecuados, recreación y descanso.
- 29.8.** Ser escuchados en sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- 29.9.** Solicitar revisión de sus evaluaciones cuando considere pertinente de conformidad a normas establecidas.
- 29.10.** Recibir en forma gratuita los servicios académicos de acuerdo a normas establecidas.
- 29.11.** A realizar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo /prácticas pre profesionales en instituciones públicas o privadas que garanticen el reforzamiento de las capacidades específicas y de empleabilidad de acuerdo al módulo formativo.
- 29.12.** A efectuar su traslado interno de un programa de estudios a otro hasta el segundo periodo académico, previo informe académico favorable y disponibilidad de vacante.
- 29.13.** A solicitar traslado externo a otros IEST o escuelas superiores.
- 29.14.** A la certificación y titulación de acuerdo a su sistema curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- 29.15.** A la participación en la toma de decisiones institucionales.
- 29.16.** A ser informados sobre su avance y desarrollo académico de manera permanente.
- 29.17.** A solicitar y a ser informado sobre aspectos administrativos y económicos de la Institución.
- 29.18.** A ser exonerados en el pago de ratificación de matrícula semestral cuando

obtenga el promedio ponderado de nota 17 en su periodo lectivo inmediato inferior.

- 29.19.** Los estudiantes con habilidades especiales y los que están prestando servicios militares obtendrán descuento del 100% del pago por derecho de ratificación de matrícula.

30º. ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

30.1. Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución en el orden académico, cívico, patriótico, social, cultural y deportivo a favor de la institución mediante los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento
- b) Felicitación
- c) Diploma y Resolución de mérito
- d) Exoneración de pagos de los servicios que reciben.

30.2. El procedimiento para el otorgamiento de estímulos a los estudiantes del IESTP “Adolfo Vienrich”, es el siguiente:

- a) Informe favorable del docente responsable de las actividades extracurriculares y con el visto bueno del Coordinador del Área Académica correspondiente, indicando el tipo de estímulo a otorgar.
- b) El jefe de la Unidad Académica en coordinación con el Director General son los encargados de estudiar las peticiones existentes y establecer el estímulo conveniente, con la aprobación del Consejo Asesor.

31º. FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

31.1. Los estudiantes están prohibidos a:

- a) Editar periódicos o publicaciones utilizando el nombre del IESTP “Adolfo Vienrich” sin la debida autorización de la dirección general.
- b) Sesionar en forma colectiva en la entidad sin la autorización correspondiente de la dirección general y/o Área Académica.
- c) Practicar acciones de proselitismo político partidarista en la Institución, así como juegos de azar.

- d) Presentarse a clases y otras actividades del IESTP “Adolfo Vienrich” en estado de embriaguez, drogadicción u otros efectos que comprometen la moral y las buenas costumbres.
- e) Entregar y proporcionar documentación fraudulenta.
- f) Utilizar firmas, sellos, membretes o distintivos institucionales indebidamente.
- g) Causar desordenes y entorpecer las labores de los demás.
- h) Atentar contra los bienes patrimoniales de la Institución y otras en convenio.
- i) Atentar contra la moral y buenas costumbres.
- j) Usar el uniforme institucional en lugares y circunstancias que afecten la buena imagen del IESTP “Adolfo Vienrich”.

31.2. FALTAS LEVES

- a) Usar vestimenta inadecuada durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- b) Hacer uso de instrumentos y equipos como elementos distractores durante las sesiones de aprendizaje.
- c) Llegar tarde a sus clases y/o abandonar el aula de clase o de práctica injustificadamente.
- d) Incumplir las disposiciones y normas internas del IESTP “Adolfo Vienrich”.

31.3. FALTAS GRAVES

- a) Reincidir en faltas leves.
- b) Agresión verbal al personal directivo, jerárquico, docente, administrativos y sus propios compañeros.
- c) Ocasionar daños materiales y/o publicar comentarios a través de redes sociales quedañen la imagen de la Institución educativa.
- d) Pintar, escribir o graficar en las paredes, carpetas y muros interiores y exteriores del IESTP “Adolfo Vienrich” y/o Instituciones en convenio.
- e) Practicar actividades político – partidarias durante su permanencia en la institución educativa.
- f) Realizar colectas y actividades económicas no autorizadas.

- g) Realizar juegos de azar y otras actividades colectivas o personales reñidas con lamoral y buenas costumbres.
- h) Promover la participación en actividades que comprometan el prestigio y la buenaimagen de la institución educativa.

31.4. FALTAS MUY GRAVES

- a) Reincidir en faltas graves.
- b) Agresión física al personal directivo, jerárquico, docente, administrativos y estudiantes en general.
- c) Falsificar firma, usar sellos indebidamente y alterar certificados y calificativos.
- d) Sustraer documentos y objetos de la institución educativa.
- e) Concurrir a clases en estado de embriaguez, drogadicción y otros estados queatenten contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Cometer actos de inmoralidad dentro de la institución educativa.
- g) Alterar el orden y desarrollo de las actividades académicas.
- h) Hostigamiento sexual comprobado.

32º. SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

32.1. Los estudiantes que incumplan sus deberes y lo dispuesto en el presente reglamento estarán sujetos a:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión previo proceso administrativo.
- d) Separación de la Institución previo proceso administrativo.

32.2. El procedimiento para otorgar sanciones a los estudiantes es el siguiente:

- a) El Director General, mediante resolución directoral institucional conformará e instaurará anualmente una Comisión Especial de Sanciones y Estímulos de Estudiantes, que garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa.
- b) La Comisión estará conformada:
 - Un docente de carrera publica designado por Director General quien la presidirá.
 - Un representante del personal docente

- Un representante de los estudiantes, siendo el primer lugar del programa de estudios correspondiente.
- c) Según la gravedad de la infracción: Leve, grave o muy grave, se aplica las siguientes sanciones:
 - Amonestación, corresponde a las infracciones leves
 - Suspensión temporal, corresponde a infracciones graves.
 - Separación definitiva, corresponde a infracciones muy graves.
- d) Concluida la investigación, la comisión emite su informe con las recomendaciones que estimen pertinentes.
- e) La dirección general en base a lo anterior absuelve o aplica la sanción comunicando al interesado, con la respectiva resolución directoral, ante la cual cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el director general. La reconsideración será resuelta por el director general y la apelación, en última instancia, por el consejo asesor.

TITULO V

ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN ATENCIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL IESTP “ADOLFO VIENRICH”

33º. DISPOSICIONES APLICABLES

- 33.1.** Las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual están reguladas por la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación técnico productiva e Institutos y escuelas de educación superior”.

33.2. Se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. También se manifiesta con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

33.3. El hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

- a) Entre estudiantes
- b) Del personal de la institución educativa hacia una/ o varias/os estudiantes.

33.4. En el caso de hostigamiento sexual entre el mismo personal de la institución educativa o de alguna persona que no pertenezca a la misma hacia un miembro de dicha institución educativa, es de aplicación lo establecido en la Ley N° 27249, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2003- MINDES y además normas que correspondan.

34º. RESPONSABLES DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL IESTP “ADOLFO VIENRICH”

El Comité de Defensa del estudiante es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención del hostigamiento sexual en el IESTP “Adolfo Vienrich”.

34.1. Comité de Defensa del Estudiante

- a) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESTP “Adolfo Vienrich” es responsable de conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por cuatro (04) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes:
 - Un representante del personal docente
 - Un representante del personal administrativo

- Dos representantes de la población estudiantil
- b) Dicha conformación prevé la participación de dos (02) varones y dos (02) mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes.
- c) La vigencia de la conformación del comité de defensa del estudiante es de dos (02) años. El tiempo de participación de los representantes está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el o la representante.
- d) En caso las/los representantes no culminen su periodo, serán desplazados por sus respectivos suplentes.

34.2. Impedimentos para integrar el Comité de Defensa del Estudiante

- a) Haber sido sancionados administrativamente o tiene procedimiento administrativo en curso.
- b) Estar incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servicios Civiles o en registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
- c) Estar condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
- d) Tener la condición de procesado/a por delito de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otro vinculado a corrupción.
- e) Estar incluidos/as en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tener una medida de separación temporal de la institución educativa.

34.3. La unidad de bienestar y empleabilidad o el director general, convoca a asambleas para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante, así como sus respectivos suplentes. Dicha elección se realiza entre pares y por mayoría simple de los asistentes.

34.4. La conformación del comité de defensa del estudiante se formaliza mediante resolución directoral.

35º. RUTA DE ATENCIÓN PARA LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- 35.1.** Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante, quien debe manejar el caso con confidencialidad y reserva.
- 35.2.** El comité de defensa del estudiante es responsable de las siguientes acciones:
- a) Recibe la denuncia (Anexo 1 de la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU) y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
 - b) Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando información y acompañamiento respectivo. Si la víctima es menor de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
 - c) Informa a la víctima y presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.
 - d) Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de Emergencia Mujer – CEM para que brinde el soporte correspondiente.
 - e) Registra en el libro de incidencias y denuncias los acosos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
 - f) Otras que el comité de defensa del estudiante estime convenientes, enmarcadas en lo establecido en la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- 35.3.** El comité de defensa del estudiante, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
- 35.4.** El comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.

36º. SANCIONES PARA LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

36.1. El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado.

36.2. En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica al Director General del IESTP “Adolfo Vienrich” a fin de proceder de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

37º. Para lo no previsto en el presente reglamento institucional y en la Resolución Ministerial N° 428- 2018-MINEDU se aplicará de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento y las normas que correspondan.

38º. Lo establecido en el TÍTULO V del presente reglamento institucional, también es aplicable para la atención de denuncias vinculadas a cualquier otra forma de violencia contra los/las estudiantes dentro del IESTP “Adolfo Vienrich”, según los hechos denunciados y la evaluación del caso en particular.

39º. La unidad de bienestar y empleabilidad tiene la potestad de elaborar directivas, reglamentos internos o documentos de similar naturaleza para garantizar la prevención atención y sanción del hostigamiento sexual en el IESTP “Adolfo Vienrich”, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Dadas las medidas sanitarias debido a la pandemia por la COVID 19 se conformará el Comité de Operaciones para la prevención, atención y monitoreo de la COVID-19 del IESTP “Adolfo Vienrich” para elaborar el plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo, así como los protocolos de bioseguridad que serán aprobados por el MINSA para ser aplicados en el desarrollo de las actividades presenciales.

SEGUNDO: Quedan facultados el director general, jefes de unidades y áreas, coordinadores de áreas académicas, a emitir las directivas específicas necesarias para el cumplimiento del presente reglamento y la optimización del servicio educativo, en estricto cumplimiento y observancia de la legislación vigente y el presente reglamento institucional.