

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“DIVINO JESÚS”**



# **REGLAMENTO INTERNO**

**SANTO TOMÁS - CHUMBIVILCAS**

**CUSCO – PERÚ**

**2024**

# CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPÍTULO I.....	1
FINES, OBJETIVOS, ALCANCES Y BASES LEGALES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.....	1
CAPÍTULO II.....	4
CREACIÓN, REVALIDACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	4
CAPÍTULO III.....	5
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL .....	5
TÍTULO SEGUNDO.....	7
DESARROLLO EDUCATIVO .....	7
CAPÍTULO I.....	7
PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN ACADÉMICA, TITULACIÓN, RECUPERACIONES, TRASLADOS, CONVALIDACION Y LICENCIAS EN EL IESTP - DIVINO JESÚS DE SANTO TOMÁS .....	7
PROCESO DE ADMISIÓN.....	7
MATRÍCULA .....	8
EVALUACIÓN ACADÉMICA.....	9
TITULACIÓN.....	11
REGISTRO Y DUPLICADO DE TÍTULOS.....	15
RECUPERACIONES, TRASLADOS, CONVALIDACIONES Y LICENCIAS.....	16
CAPÍTULO II.....	20
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA.....	20
CAPÍTULO III.....	20
DISEÑOS CURRICULARES - PLANES DE ESTUDIOS.....	20
CAPÍTULO IV .....	21
ESTUDIOS DE POST TÍTULO.....	21
CAPÍTULO V .....	22
CAPÍTULO VI .....	22
PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES.....	22
CAPÍTULO VII.....	24
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	24
TÍTULO TERCERO .....	27
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO .....	27
CAPÍTULO I.....	27
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	27
CAPÍTULO II.....	28
ORGANIZACIÓN .....	28
TÍTULO CUARTO.....	31

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	31
CAPÍTULO I.....	31
FUNCIONES, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	31
FUNCIONES.....	31
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA, BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD .....	36
DERECHOS DE LOS ACTORES EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN .....	41
DEBERES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN .....	43
ESTÍMULOS A LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	46
CAPÍTULO II.....	47
PROHIBICIONES, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.....	47
DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.....	47
DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	48
DE LAS PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES.....	50
CAPÍTULO III.....	51
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES .....	51
CAPÍTULO IV .....	55
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	55
CAPÍTULO V .....	56
EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO .....	56
TÍTULO QUINTO .....	58
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO .....	58
CAPÍTULO I.....	58
APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES.....	58
CAPÍTULO II.....	60
PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN.....	60
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS .....	61
Normas Básicas de Convivencia IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás .....	62

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPÍTULO I**  
**FINES, OBJETIVOS, ALCANCES Y BASES LEGALES DEL**  
**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 1º.** El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público – Divino Jesús de Santo Tomás, se sustenta en los siguientes principios y fines:

- a) Garantizar una educación ciudadana e intercultural en los estudiantes de Educación Superior basada en la práctica de valores democráticos, equidad de género y respeto a los derechos humanos.
- b) Promover la vivencia de valores de la responsabilidad, honestidad, solidaridad, la verdad, la justicia, la disciplina y la puntualidad en los miembros de la comunidad educativa.
- c) Promover y garantizar la calidad de la formación tecnológica en base a la calidad en los procesos, en los productos y la calidad del servicio.
- d) Promover en los estudiantes la investigación y la creatividad que permita proponer alternativas frente a las necesidades y problemas del entorno.
- e) Promover el trabajo en equipo como un medio para mejorar los resultados y desarrollar las habilidades sociales, en especial la tolerancia, el respeto, la escucha y lograr acuerdos.
- f) Propiciar que las relaciones entre los actores de la educación se sustenten en el diálogo, en la confianza y en el respeto mutuo, posibilitando la concertación y la organización institucional.
- g) Propiciar la identidad institucional.

**Art. 2º.** Son objetivos del presente reglamento:

- a) Orientar las actividades académicas, institucionales y administrativas de la institución.
- b) Establecer las funciones, derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones del personal, administrativo, docente y los estudiantes de la institución, promoviendo la justicia y la igualdad ante la Ley.
- c) Determinar los procedimientos administrativos que permitan la celeridad y la transparencia en el servicio.
- d) Fortalecer la gestión pedagógica, institucional y administrativa en base a los principios establecidos en el PEI.

- e) Robustecer la mejora institucional y los programas de estudio, con la finalidad de lograr la excelencia en el servicio educativo.

**Art. 3°.** Las disposiciones del presente Reglamento Institucional rigen para el personal administrativo, docente y estudiantes del IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás y su Filial.

**Art. 4°.** Las bases legales en el que se sustenta el presente Reglamento Interno son:

#### **FORMACIÓN GENERAL**

- Constitución Política del Perú.
- Conferencia Mundial de Educación Jomtien 1990.
- Foro Mundial de Dakar. Declaración de Educación para Todos 2000.
- Marco de la acción regional de educación para todos en las Américas 2000.
- Declaración del Milenio.
- Ley No. 28044, Ley General de Educación.
- Ley de N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S. N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de educación y sus modificatorias.
- D.S. N° 010-2017-MINEDU, Aprueban Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Legislativo N°. 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 019-2010-ED, que establece medidas administrativas aplicables al personal docente y administrativo del Sector de Educación.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Vice ministerial N° 0311-2017-MINEDU, que Aprueban los Lineamientos Académicos generales para los Institutos de Educación Superior.
- RSG 311-2017-MINEDU, que aprueba la Norma-Técnica de Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- RSG 324 -2017- MINEDU, que aprueba las Disposiciones que regulan los Procesos de encarga tura de Puestos y Funciones de directores generales y Responsables de Unidades, Áreas y Coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos.
- Ley N° 28740-2006. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- Ley N°27815, Ley de Ética de la Función Pública
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S. N°018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- R.S. N°001-2007-ED. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- R.D. N°313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST. “Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados”.
- RM N° 409-2017-MINEDU Modelo de Excelencia.
- RM N° 428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.M 005 – 2018 – MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”.
- RVM N°178-2018-MINEDU Aprueban el catálogo nacional de la oferta formativa en la educación superior tecnológica y los LAG para los IES y EEST.
- Resolución Ministerial N° 025-2010-ED. Aprueba las Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Directoral N° 0321-2010-ED. Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Directoral N° 1479-2011-ED, acerca del Examen de Admisión en Institutos Tecnológicos.
- RM 005 – 2018- MINEDU, Norma técnica: Disposiciones que Regulan los Procesos de Selección y Contratación de docentes regulares, asistentes y Auxiliares en las Institutos de Educación Superior Públicos.
- RVM N° 335-2019-MINEDU, por el que se deroga la RVM 036-2019-MINEDU y se aprueba la norma técnica denominada “disposiciones que regulan el

concurso público de contratación docente en los Institutos de Educación Superior Pedagógica Públicos”.

- Ley No. 30057, Ley de servicio Civil. D.U N° 020- 2020 Medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de ley N° 30512 Ley de Institutos y escuelas de Educación y de la carrera Publica de sus docentes, R.V: M N° 080-2020-MINEDU Norma técnica denominada Orientaciones para la prevención, monitoreo ante CORONA VIRUS COVID-19 en los centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior y RVM N° 087-2020-MINEDU ORIENTACIONES PARA el desarrollo educativo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico Productivo e Institutos y escuelas de educación Superior.

### **FORMACIÓN TECNOLÓGICA:**

- R.D. N° 1905-2009-ED, que autoriza la carrera profesional de Computación e Informática en el IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás y la filial de Livitaca autorizado con R.D. N°.1101-2011-ED.
- R.M. N° 0025-2010-ED, Normas para la organización y ejecución del proceso de admisión a los institutos y escuelas de educación superior tecnológica. RM N° 0412-2010-ED, Periodo para el Examen de admisión y RD N°. 1479-2011-ED, Convocatoria dos veces al año a examen de admisión.
- R.D. N° 208-2010-ED, Admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos y en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos autorizados para desarrollar Carreras Profesionales Técnicas.
- R.D. N° 0401-10-ED, Lineamientos para la Práctica Pre Profesional en Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el Nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica.
- RD N° 0929-11-ED, Normas para la aplicación del nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica e IEST e ISE autorizados.

## **CAPÍTULO II**

### **CREACIÓN, REVALIDACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

**Art. 5°.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Divino Jesús de Santo Tomás, de Chumbivilcas, es una Institución con 30 años al servicio de la Comunidad Educativa, dirigida y administrada por la Gerencia Regional de Educación Cusco, con el Ministerio de Educación.

- Fue fundado según Decreto Supremo N° 04-94-ED del 31 de octubre de 1991 con la especialidad de: Educación Primaria. De Igual Forma en el Año 2009 Se Logró Bajo La Resolución Directoral N° 1905-2009-ED. El Funcionamiento de los programas de estudios profesional-Técnico de “Computación e Informática” y la Filial de Livitaca fue autorizado con RD. N°.1101-2011-ED.

**Art. 6°.** La acreditación es el procedimiento mediante el cual el Ministerio de Educación acredita las carreras profesionales. El SINEACE establece los criterios, estándares, indicadores y procesos de evaluación para la acreditación institucional.

**Art. 7°.** El licenciamiento Institucional está a cargo del MINEDU y sus normas vigentes, donde se verifican cinco condiciones básicas de calidad: gestión institucional, gestión académica, infraestructura y equipamiento, disponibilidad de personal docente idóneo y previsión económica, bajo el marco de la RVM-N° 020-2019-APRUEBA-LA-CBC-DE-LICENCIAMIENTO.

### **CAPÍTULO III**

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

**Art. 8°.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Divino Jesús de Santo Tomás, diversifica los planes de estudio de las carreras profesionales que ofrece considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales y respetando los contenidos básicos establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

**Art. 9°.** El IESTP – Divino Jesús de Santo Tomás, determina el inicio y fin del semestre académico garantizando el mínimo de 18 semanas de labor efectiva, en el marco de la autonomía académica y administrativa previsto en la Ley de Institutos y Escuelas Superiores.

**Art. 10°.** El IESTP – Divino Jesús de Santo Tomás, está facultado firmar convenios interinstitucionales con organismos gubernamentales, no gubernamentales, Universidades, Institutos e Instituciones Educativas a fin de fortalecer la gestión pedagógica e institucional y mejorar los niveles de aprendizaje de los estudiantes y el desempeño de los docentes en servicio.

**Art. 11°.** El IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás, se encuentra articulado con institutos y universidades a través de la convalidación académica o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes y titulados.



**Art. 12°.** El IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás, interactúa con otros institutos de la región y del país para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

# TÍTULO SEGUNDO

## DESARROLLO EDUCATIVO

### CAPÍTULO I

#### PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN ACADÉMICA, TITULACIÓN, RECUPERACIONES, TRASLADOS, CONVALIDACION Y LICENCIAS EN EL IESTP - DIVINO JESÚS DE SANTO TOMÁS

##### PROCESO DE ADMISIÓN

- Art. 13°.** El director general del IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás, eleva a la GEREDU-CUSCO el diagnóstico de la demanda local en el mes de noviembre de cada año, para la aprobación de la oferta de carreras profesionales en función a la demanda.
- Art. 14°.** El proceso de admisión para las carreras tecnológicas se implementa en base a los procedimientos establecidos por GEREDU-CUSCO y MINEDU, cuyas metas las aprueba a través de un RD. Las disposiciones del MINEDU, limitan a no abrir secciones con menos de quince estudiantes en una especialidad.
- Art. 15°.** De acuerdo al DS. 006-2007-ED, modificado por RM. 033-2012-ED, las vacantes consideradas para el ingreso al programa de estudios tecnológicos se cubrirán en estricto orden de mérito y con la nota mínima aprobatoria en la escala vigesimal, que en nuestro caso se establece la nota once (11).
- Art. 16°.** En el caso de los programas de estudios, las metas dependen de la aprobación de la Gerencia Regional de Educación de Cusco y las dependencias correspondientes del Ministerio de Educación: DIGESUTP.
- Art. 17°.** El director general en coordinación con la Comisión de Admisión del IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás, elaboran el Reglamento de Admisión y establecen los criterios y mecanismos que aseguren la selección de los postulantes más idóneos, en relación a su futuro desempeño docente o de profesional técnico, según normatividad del Ministerio de Educación.
- Art. 18°.** El proceso de admisión para el programa de estudio, en concordancia con la RD. N° 025-2010-ED, los aspectos, contenidos y peso del Examen de Admisión, se ciñe al reglamento del proceso de admisión del año en curso.
- Art. 19°.** El requisito para postular a una vacante en el IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás, es estar inscrito(a) en el proceso de admisión, el mismo que debe estar documentado con lo siguiente:
- FUT dirigida al director general, indicando la especialidad a la que postula.
  - Copia fotostática del DNI.

- c) Partida de nacimiento original.
- d) Certificado de estudios originales visado por la GEREDU o UGEL de procedencia.
- e) Declaración jurada simple de documentación a presentar.
- f) Dos (02) fotos de color recientes tamaño carné.
- g) Recibo de pago por derecho de postulante.

Además, los postulantes exonerados al examen de admisión deberán presentar la acreditación respectiva de acuerdo a los términos indicados en el Art.17° del presente reglamento.

**Art. 20°.** Tienen derecho a exoneración del examen de admisión, para el programa de estudios tecnológicos, según al Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior (DS. 010-2017-Minedu).

- a) Becados del primero al quinto lugar, egresados de Educación Secundaria en cualquiera de sus modalidades acreditados durante los dos años académico anterior a la que postula.
- b) Deportistas Calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte
- c) Beneficiarios del Programa de Reparación en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592; debidamente acreditados
- d) Artistas Calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- e) Las personas con discapacidad según la Ley 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, debiendo acreditar su condición de discapacidad con resolución de CONADIS.
- f) Postulantes con título profesional universitario o de instituto de educación superior.

**Art. 21°.** La exoneración se da a través de un proceso que se especifica en el Reglamento de Admisión, el mismo que culmina con la publicación oficial y la emisión de Resolución Directoral emitido por el IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás, que debe ser comunicado a los interesados de acuerdo al cronograma de admisión.

**Art. 22°.** El postulante para ser admitido en el IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás, debe acreditar con la publicación oficial de la nómina de ingresantes.

## **MATRÍCULA**

**Art. 23°.** Se consideran aptos para ser matriculados en el Semestre y Programa de estudios tecnológicos

- a) Todos los ingresantes al Semestre 2021-I. Quienes no se matriculasen dentro

del periodo establecido en el Reglamento de Admisión pierden el derecho y la vacante será adjudicada en estricto orden de mérito a los postulantes aprobados, hasta cubrir las metas de atención autorizadas por el Ministerio de Educación.

- b) Del II al VI semestres académicos, quienes hayan aprobado el 60% de los créditos del semestre académico inmediato anterior. Este criterio se aplica también para la reubicación en caso de traslados y convalidaciones.

**Art. 24°.** Para el caso de aplicación del 60% de créditos aprobados se toma en cuenta los resultados de la recuperación de las unidades didácticas desaprobadas en el periodo correspondiente las mismas que deben estar aprobadas por resolución directoral y reportada en las Actas Oficiales.

**Art. 25°.** Se consideran aptos para ser matriculados en el programa de estudios:

- a) Los estudiantes que hayan logrado una vacante en el proceso de admisión en forma regular o por exoneración.
- b) Los estudiantes que hayan aprobado al menos el 50% de las unidades didácticas de especialidad y competencias generales correspondientes a un semestre académico. Caso contrario repite. Si al repetir las Unidades Didáctica, del semestre académico, el estudiante volviera a desaprobadas, será retirado del programa de estudios.
- c) No adeudar ningún concepto a la institución.

**Art. 26°.** Los estudiantes del Instituto podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta por un máximo de dos semestres académicos. Si al reingresar a la institución hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o recuperación (En consulta al MINEDU).

**Art. 27°.** Según numeral 6.2.1 de la R.M. N°. 046-2013-ED se consideran estudiantes del IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás, quienes se hayan matriculado en el semestre académico que corresponde y registran su matrícula en la Nómina de Matrícula en Secretaría Académica, previo pago de los derechos según el TUPA. El procedimiento es el siguiente:

- a) Presentar la Boleta de Notas del semestre anterior.
- b) Pagar en Tesorería la Tasa de matrícula.
- c) Presentar la Ficha de Matricula y Recibo de pagos en Secretaría Académica.

## **EVALUACIÓN ACADÉMICA**

**Art. 28°.** La evaluación es un proceso educativo integral, permanente y flexible, cuyo propósito es verificar y realimentar oportunamente el aprendizaje por

competencias planteadas en el perfil y especificadas en el área o sub área correspondiente del Currículo. El estudiante tiene derecho a recibir asesoramiento académico permanente para elevar su rendimiento académico.

**Art. 29°.** La evaluación de los estudiantes se realiza en función a lineamientos de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, el sistema de evaluación propuesto por la MINEDU, los procedimientos establecidos en el IESTP. a través del sistema de evaluación como parte del PCI. El instituto está obligado a establecer los mecanismos y procedimientos de la evaluación de los aprendizajes al inicio de cada semestre lectivo; asimismo los formadores obligados a informar en forma oportuna los resultados de sus evaluaciones que les permita lograr o mejorar sus aprendizajes.

**Art. 30°.** En el programa de estudios, el sistema de evaluación se realizará en función al reglamento de evaluación (Formación Modular) del IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás. La escala de calificación es vigesimal, siendo TRECE (13) la nota mínima aprobatoria en cada unidad didáctica. Para obtener las notas promedio por Semestre, las fracciones iguales o superiores a 0,5 se redondean al entero inmediato superior. El puntaje de cada unidad, se obtiene multiplicando la nota por los créditos respectivos. El puntaje total es la suma de estos puntajes parciales. El promedio ponderado se obtiene dividiendo el puntaje total entre el número total de créditos. El estudiante tiene derecho a recibir asesoramiento académico permanente para elevar su promedio ponderado (RD 929-2011-ED: Normas para la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en Instituto Superior Tecnológico e Instituto Superior de Educación autorizados).

**Art. 31°.** La nota aprobatoria para recuperación será en el intervalo de 10 a 12. Y las notas menores a 10 se consideran desaprobado en la unidad didáctica (sin opción a recuperación)

**Art. 32°.** Las recuperaciones se someten al comité de recuperaciones integrada por 03 miembros.

**Art. 33°.** Se consideran causas para separar automáticamente a un estudiante por bajo rendimiento académico en el programa de estudios, si al repetir las Unidades Didácticas (UD), de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobar.

**Art. 34°.** El IESTP – Divino Jesús de Santo Tomás, utiliza los formatos de uso interno y de uso externo de conformidad a la RVM N°178-2018-MINEDU.

**Art. 35°.** Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la

evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Gerencia Regional de Educación en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a) Nómina de matrícula.
- b) Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- c) Informe de emisión de Certificado de Estudios.
- d) Acta de Titulación para optar el Título que corresponda, en la que debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- e) Otros que determine el Ministerio de Educación.

**Art. 36°.** Además, tienen carácter de documentos técnicos pedagógicos de uso interno los que a continuación se indican, los mismos que podrán ser perfeccionados por la institución, si lo considera conveniente:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia.
- b) Boleta de Notas.
- c) Actas de evaluación modular.
- d) Constancia de certificados modulares.
- e) Constancia de suficiencia académica.
- f) Ficha de Seguimiento Académico.
- g) Acta de Sustentación para optar el Título Profesional.
- h) El Acta de Evaluación de Unidad Didáctica (Programa de estudios).

**Art. 37°.** La secretaria Académica publica los resultados de la evaluación al concluir cada ciclo, entrega a los estudiantes la Boleta de Notas, archiva los documentos de evaluación y elabora los certificados.

**Art. 38°.** El director general del IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás está obligado a remitir, en versión impresa y digital, a la Gerencia Regional de Educación la siguiente información:

- a) Nóminas de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
- b) Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, convalidación, homologación o recuperación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días.
- c) Acta de titulación dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.

## **TITULACIÓN**

**Art. 39°.** Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de Estudios de una carrera, programa o área profesional.

- a) En el programa de estudios los seis (6) semestres académicos, conducen al

Título de Profesional Técnico. El título se otorga a nombre de la Nación.

**Art. 40°.** Los títulos y certificados oficiales otorgados por el IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás deben cumplir los requisitos siguientes:

- a) Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación.
- b) Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identificación oficial.
- c) No presentar enmiendas, borrones o tachaduras.
- d) Estar firmado, en el caso del Certificado y Título, por el director general del IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás.

**Art. 41°.** Son requisito para obtener el Título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional en el IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás, aprobar:

- a) La totalidad de módulos del plan de estudio del programa de estudios.
- b) Las prácticas Pre - profesionales, relacionadas a los módulos técnico-profesionales.
- c) El examen teórico-práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera.
- d) Acreditar como mínimo el nivel intermedio concluido de un idioma extranjero de preferencia el inglés, mediante certificación emitida por una institución autorizada para la enseñanza del idioma inglés; en caso que sea emitida por el IESTP “Divino Jesús” se hará mediante un proceso de desarrollo y evaluación previamente establecido de acuerdo a normas vigentes.
- e) Constancias de no deudor a la institución.
- f) Constancia de donación de libro a la institución.
- g) Sustentar un proyecto de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional ante un jurado, con la calificación de “aprobado”.
  - Las pruebas de suficiencia profesional consisten en dos etapas (teórico / práctico) con las competencias y/o área de programa profesional de Computación e Informática. (con nota mínima de 14).
  - La elaboración y desarrollo de un proyecto de aplicación profesional, relacionado con el programa de estudios y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país (conformado como máximo 02 estudiantes y si fuera multidisciplinario máximo 04 estudiantes).
- h) Pago por derecho de trámite de titulación, según el TUPA respectivo.

**Art. 42°.** Un estudiante del programa de estudios, podrá solicitar autorización para titularse en otra institución, solo si ha cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior (Art. 41°).

**Art. 43°.** El estudiante o estudiantes deberán presentar el perfil del Proyecto de aplicación profesional por mesa de partes, adjuntando el Documento donde el Docente asesor acepta el asesoramiento de la investigación mediante una carta y/o memorándum (solicitando la aprobación e inscripción del Proyecto de aplicación profesional).

**Art. 44°.** La Unidad de Investigación Tecnológica recibe el documento y conforma la comisión dictaminadora. La comisión recibe el perfil del proyecto de aplicación profesional y señala las sugerencias para su reestructuración, reajuste o aprobación, devolviéndolo en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, con firma y post firma a la Unidad de Investigación Tecnológica.

**Art. 45°.** Para la elaboración y aprobación del proyecto de aplicación profesional:

- a) Los docentes asumen en su carga horaria la asesoría de un proyecto de aplicación profesional (asesor de proyecto de aplicación profesional), teniendo en cuenta su especialidad y el conocimiento del tema a investigar. El asesoramiento a los estudiantes en el Instituto es totalmente gratuito.
- b) El estudiante o estudiantes deberán presentar el Proyecto de aplicación profesional por mesa de partes, solicitando la revisión del proyecto de aplicación profesional.
- c) Para la designación del revisor, el estudiante o estudiantes profesional solicita a la Coordinación de Área Académica indicando la revisión del proyecto.
- d) Hecha las correcciones sugeridas, se procede a la inscripción del proyecto de aplicación profesional.

**Art. 46°.** El proceso final de evaluación del trabajo de aplicación profesional para optar el Título Profesional de Técnico, tendrá los siguientes pasos:

- a) Presentación del proyecto de Aplicación profesional por mesa de partes adjuntando tres ejemplares con la opinión favorable del revisor.
- b) Nominación de los jurados dictaminantes designados por la Coordinación de Área Académica (03 jurados).
- c) Entrega de la opinión del revisor a través de un informe escrito a la Coordinación de Área Académica.
- d) Una vez expedido las correcciones por parte del revisor se procede a solicitar la hora y fecha de sustentación por parte de la Coordinación de Área Académica.
- e) Para el desarrollo e implementación del proyecto de Aplicación Profesional solo tendrá una duración como máximo de 12 meses a partir de su inscripción; caso contrario carece de validez y actualidad; deberá realizar el proceso



nuevamente, incluido los derechos de inscripción.

**Art. 47°.** Si el o los dictaminante(s) incumplieran con los plazos fijados para la revisión y dictamen del proyecto de aplicación profesional, serán sustituidos inmediatamente por otro(s) dictaminante(s) cuya especialidad se relacione con el tema de investigación.

**Art. 48°.** Los estudiantes que por razones justificadas soliciten postergación de la fecha de sustentación, adjuntarán a su solicitud la propuesta de su nueva fecha, los documentos pertinentes dentro de los seis meses correspondientes.

**Art. 49°.** El proceso de sustentación del proyecto de aplicación profesional, comprende:

- a) Publicación del cronograma de sustentación, a través de la Secretaría Académica, en coordinación con el Coordinador del área Académica y jefe de la Unidad de Investigación Tecnológica.
- b) Nominación del jurado dictaminante conformado por tres miembros: presidente (Personal Directivo y/o jerárquico), secretario (Dictaminante de proyecto profesional) y vocal (Dictaminante de proyecto profesional).
- c) Acto de la sustentación.

**Art. 50°.** Al acto de sustentación, requiere de la presencia en pleno de dos jurados como mínimo. Si faltara más de dos integrantes, se posterga por 72 horas, sustituyéndose por otro docente formador relacionado con el tema de investigación y/o especialidad. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado dictaminante, será sancionada con la inhabilitación durante todo el año académico para que no pueda conformar la Terna de Jurados dictaminantes.

**Art. 51°.** Para la sustentación del proyecto de aplicación profesional en la Programa de estudios tecnológicos, se deberán tener en cuenta:

- a) Requisitos para la sustentación. Se encuentran aptos para sustentar el proyecto de aplicación profesional, los egresados que cumplen con:
  - Haber aprobado todas las pruebas de suficiencia que le correspondan, con la nota mínima de 14.
  - Haber obtenido opinión favorable del revisor del proyecto de aplicación profesional.
  - Presentación de tres ejemplares del informe del proyecto de aplicación profesional.
  - Constancia de No Deudor.
  - Constancia de donación de libros.
  - Recibos de pago por derechos de sustentación.
- b) Desarrollo del proceso de sustentación:

- Exposición del estudiante o grupo de estudiantes.
  - Observaciones e interrogantes del jurado en relación con el proyecto de aplicación profesional sustentada.
  - Calificación del jurado a cada estudiante.
  - Registro de notas en el acta de titulación a cargo del presidente del jurado y firmas de sus miembros.
  - Lectura del acta de sustentación.
- c) Si el egresado obtiene por primera vez nota desaprobatória menor a 14 en el proceso de sustentación, tendrá un plazo máximo de 30 días para volver a solicitar una nueva fecha de sustentación con el mismo proyecto de aplicación profesional.
- d) Si el egresado desaprobaría por tercera vez el proceso de sustentación, será retirado del programa de estudios.
- e) Elaboración de tres ejemplares del Acta de Titulación: para la carpeta de titulación, para la adquisición del formato del título ante el MINEDU, para el archivo del IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás y uno para el interesado.
- f) Al término de la sustentación, el presidente del Jurado devolverá los ejemplares del proyecto de aplicación profesional a la Secretaría Académica para que esta a su vez notificara para las correcciones correspondientes en caso sea necesario a los graduados.
- g) Si el egresado no sustenta su proyecto en la fecha programada, se le dará una segunda oportunidad; en caso de no presentarse, perderá su derecho y deberá reiniciar el proceso de obtención de título profesional técnico, que incluye el pago por derecho de titulación.

**Art. 52°.** El secretario Académico publicará en el IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás, y remitirá a la GEREDU-CUSCO según sea el caso, la nómina de los estudiantes expeditos para titulación.

**Art. 53°.** El IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás sólo está autorizado a titular a los estudiantes egresados. Como constancia deberán tener una copia del Título otorgado. No está autorizado a titular a egresados universitarios con estudios concluidos.

### **REGISTRO Y DUPLICADO DE TÍTULOS**

**Art. 54°.** El IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás, otorga el Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación en formato oficial, según la Ley N° 30512 Ley De Institutos y Escuelas De Educación Superior Y Carrera de Sus Docentes (Art. 16 y Otros),

El título se emite a nombre de la Nación de acuerdo a un modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación.

**Art. 55°.** El MINEDU (sistema TITULA), emite opinión favorable de la carpeta presentada para el Registro del Título, la cual incluye: solicitud, título original y copia simple del mismo, Acta de titulación, certificados de estudio, partida de nacimiento o declaración jurada simple, copia del DNI, copia del Decreto Supremo o Resolución Directoral que autoriza la carrera.

**Art. 56°.** Los títulos otorgados por el Instituto deben estar debidamente firmados por la Dirección General del IESTP- “Divino Jesús” y registrarse, para tener validez, en el Registro de Títulos Profesionales de la MINEDU. Además, el IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás tendrá a su vez, su propio Registro de Títulos.

**Art. 57°.** El IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás, otorga duplicados de diplomas de títulos a través del director general con la verificación en el Registro de Títulos Profesionales de la MINEDU. El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

**Art. 58°.** Son requisitos para la expedición de duplicado de diploma de título por pérdida o deterioro del original:

- a) Solicitud en la oficina de mesa de partes.
- b) Denuncia original (otorgado por cualquier delegación policial) del deterioro y/o pérdida del título profesional.
- c) Certificado de estudios originales de la Carrera.
- d) Constancia de no adeudar al IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás.
- e) Pago por derecho de duplicado de diploma de Título.
- f) Dos fotos tamaño pasaporte actuales.

## **RECUPERACIONES, TRASLADOS, CONVALIDACIONES Y LICENCIAS**

**Art. 59°.** En lo que refiere a la Recuperación, los estudiantes del programa de estudios de Computación e Informática se rigen de acuerdo al RD. N°0929 - 2011 - ED (Normas para la aplicación del nuevo diseño Curricular Básico de la Educación superior Tecnológica en Institutos de Educación superior Tecnológico e Institutos de Educación Superior autorizados). La recuperación de la Unidad Didáctica con Jurados se realiza en la 18° semana del semestre académico. La nota obtenida reemplaza a la nota desaprobatória que se registra en las actas finales de evaluación semestral.

**Art. 60°.** En caso de desaprobar el proceso de Recuperación (menor a la nota 13) el estudiante debe repetir o volver a llevar la Unidad Didáctica cuando ésta se

programe en un semestre regular o durante los meses de enero y febrero, previo pago de los derechos según el TUPA. Excepcionalmente se podrá autorizar la recuperación en otro periodo, garantizando el desarrollo de las competencias laborales y académicas.

**Art. 61°.** El proceso de recuperación requiere la elaboración y socialización con los estudiantes del Plan de Trabajo que permita garantizar el logro de las capacidades no logradas en el estudio regular. Se elabora en base al sílabo del Área desaprobado, estableciendo las horas mínimas de clases presenciales. El Coordinador del área Académica es la encargada del monitoreo de este proceso.

**Art. 62°.** Al término del curso de recuperación, el docente elaborará el Registro Auxiliar de Evaluación y la Secretaría Académica elabora el acta consolidada de evaluación del rendimiento académico incluyendo el curso o los cursos de recuperación aprobados, sin modificar el promedio ponderado.

**Art. 63°.** El traslado es el procedimiento por el cual el estudiante del IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás, a partir del segundo semestre académico, solicita a la Institución “traslado externo” a otro instituto, o el cambio de programa de estudios o especialidad dentro del IESTP – “Divino Jesús”, que se entiende como “traslado interno”. Para tal fin se nominará una Comisión de Traslados. La Comisión es presidida por el Coordinador del área Académica y los miembros son: secretario Académico y un docente de la especialidad de destino.

**Art. 64°.** El IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás, en un plazo máximo de 05 días hábiles de presentada la solicitud, autoriza el traslado del estudiante que cumple los requisitos establecidos en el presente reglamento, siempre que se cuente con la vacante en el programa de estudios o especialidad solicitada.

**Art. 65°.** Los traslados externos hacia el IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás proceden de los estudiantes del programa de estudios de Informática y de Sistemas de las Universidades y de Institutos de Educación Superior Tecnológico Públicos y Privados, debiendo convalidarse a solicitud del interesado(a) las áreas, asignaturas y/o unidades didácticas.

**Art. 66°.** Son requisitos para traslados externos hacia el IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás:

- a) Que exista plaza vacante en el instituto tanto en las carreras técnicas.
- b) Boleta de notas de los semestres cursados en el Instituto y/o Universidad de origen.
- c) Certificado de estudios del Instituto y/o Universidad visado por la Institución de origen.

- d) Constancia de ser estudiante regular y no haber desaprobado en el número de créditos mínimos en el semestre.

**Art. 67°.** Los traslados internos proceden a partir del II Semestre. Los estudiantes se reubican en el semestre correspondiente, de acuerdo a las Áreas y créditos aprobados.

**Art. 68°.** Los estudiantes del IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás podrán solicitar su traslado a otro instituto, en caso de que la institución se cierre o se recese.

**Art. 69°.** La convalidación es la equivalencia de los estudios realizados en el IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás o en otra institución superior para continuar los estudios profesionales. Se rige por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y sus reglamentaciones.

**Art. 70°.** La Comisión de Convalidación del IESTP - “Divino Jesús” de Santo Tomás, está conformado coordinador del área Académica, Secretario Académico y docente de especialidad, se encarga de la evaluación del expediente del estudiante y emite el informe respectivo en un máximo de 05 días hábiles, indicando los cursos convalidados, los cursos y/o unidades didácticas a subsanar por diferencia de plan de estudios y el semestre académico que le corresponde cursar al estudiante, teniendo en cuenta los requisitos de matrícula.

**Art. 71°.** No procede la convalidación del área o asignatura de práctica y de investigación en los casos de traslado con cambio de programa de estudio de especialidad.

**Art. 72°.** Los profesionales titulados que soliciten otro título profesional sólo podrán convalidar las áreas teóricas para determinar su ubicación en el semestre académico, siempre que el IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás tenga vacante disponible.

**Art. 73°.** La convalidación de áreas, asignaturas, módulos o unidades didácticas, según corresponda, entre Institutos o Escuelas de Educación Superior o entre éstos y las universidades, o entre éstas y los Institutos y Escuelas, tanto en la parte teórica como práctica, se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la institución receptora.
- b) Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la institución de destino.
- c) El IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás como institución receptora tendrá

derecho a verificar el grado de dominio de la competencia y aptitud profesional si viera por conveniente.

**Art. 74°.** Los contenidos no convalidados se recuperarán, según lo establecido en el presente Reglamento Art. 59° y 60°.

**Art. 75°.** A solicitud justificada del estudiante, se otorga licencia de estudios mediante resolución hasta por un periodo de dos (02) años dentro de las cuales podrá reingresar. Esta licencia según Numeral 6.2.6 de la RM N°0046-2013-ED se concede a partir del término de I semestre académico, sin embargo, este derecho no procede si el estudiante no alcanza el 60% de créditos aprobados (13 créditos), como tal pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

**Art. 76°.** Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos y/o el 30% de inasistencia de las 18 semanas, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

## **CAPÍTULO II**

### **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

**Art. 77°.** Los documentos oficiales de información interna y externa a los cuales tienen acceso los usuarios, son los siguientes:

#### **Documentos internos**

- a) Registro de evaluación y asistencia.
- b) Boleta de notas.
- c) Ficha de seguimiento.
- d) Nómina de expeditos.
- e) Informes mensuales del avance académico de docentes.

#### **Documentos externos**

- a) Nómina de matrícula que debe enviarse dentro de los 30 días posteriores al inicio del semestre académico.
- b) Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico, convalidación y recuperación que debe enviarse al término de estos procesos, dentro de los siguientes 30 días.
- c) Certificado de estudios.
- d) Constancia de aprobación de pruebas de suficiencia académica para titulación.
- e) Acta de titulación para optar el título de Técnico con la nota obtenida en el proceso de titulación, se envía dentro de los 10 días de concluida la sustentación.
- f) Constancia de Estudios (estudiantes y egresados).

## **CAPÍTULO III**

### **DISEÑOS CURRICULARES - PLANES DE ESTUDIOS**

**Art. 78°.** Los Diseños Curriculares Básicos Nacionales para las carreras profesionales pedagógicas y técnicas, la formula, aprueba, implementa y actualiza la GEREDU Cusco y Técnico profesional del Ministerio de Educación. Los planes de estudio vigentes por carreras son:

- a) DCB (Plan de Estudio) del programa de estudios de Arquitectura de plataformas y servicios de Tecnologías de Información aprobado por Oficio N° 00620-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA.

- b) DCB (Plan de Estudio) del programa de estudios de Computación e Informática aprobado por RD. N° 0929-2011-ED.

**Art. 79°.** El IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás en materia curricular como parte de su Proyecto Curricular Institucional-PCI es responsable de:

- a) Diversificar el Currículo Básico de Formación Docente y elaborar los sílabos correspondientes.
- b) Diseñar y validar el Calendario de Actividades de la localidad que permita aprovechar las oportunidades de aprendizajes.
- c) Desarrollar contenidos transversales de acuerdo al diagnóstico de la problemática y demandas sociales.
- d) Crear, aplicar y validar métodos y técnicas educativas innovadoras, orientadas a potencializar las capacidades del estudiante, para organizar y conducir el aprendizaje.
- e) Optimizar el uso del material educativo de la institución (biblioteca, laboratorios, módulos) de acuerdo a la naturaleza del área, apoyándose en las nuevas tecnologías.
- f) Desarrollar y evaluar los proyectos y talleres diversos incluyendo el aprendizaje de una segunda lengua y el manejo de las TIC.
- g) Elaborar, aplicar y validar técnicas e instrumentos de evaluación, que verifiquen fundamentalmente el logro de las competencias personales y profesionales requeridas para el futuro docente o profesional.
- h) Cada semestre académico dura 18 semanas de labor efectiva. El inicio y el final del semestre responde a las características ambientales y necesidades institucionales. En cada semana se desarrollan mínimo 30 horas lectivas.
- i) El programa de estudios de Computación e informática, se desarrolla en 06 semestres académicos con un total de 3240 horas y El programa de estudios de Arquitectura de plataformas y servicios de Tecnologías de Información, se desarrolla en 06 semestres académicos con un total de 2880 horas.
- j) El área administrativa del instituto se encarga de proveer los recursos, medios y materiales de apoyo para la programación curricular.

## **CAPÍTULO IV**

### **ESTUDIOS DE POST TÍTULO**

**Art. 80°.** Se denomina post título a la formación especializada, autorizada por el Ministerio de Educación, que los Institutos y Escuelas de Educación Superior ofrecen a profesionales titulados.



**Art. 81°.** El IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás, como parte de Formación en Servicio, con autorización del Ministerio de Educación oferta a todos los profesionales el Programa de Especialización dirigido a docentes en servicio. El acceso, la duración y demás aspectos curriculares se basan en el programa aprobado por el MED y el Reglamento del Programa elaborado y aprobado mediante RD.

## **CAPÍTULO V**

### **PROGRAMAS AUTORIZADAS; AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS.**

**Art. 82°.** El IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás, formas profesionales en la:

- a) El programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información, autorizada por Oficio N° 00620-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA.
- b) El programa de estudios de Computación e Informática, autorizada por RD N° 1905-2009-ED. En la sede central y la filial de Livitaca con RD. N°1101-2011-ED.

## **CAPÍTULO VI**

### **PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES**

**Art. 83°.** La práctica pre-profesional constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante del programa de estudios técnico-profesionales del IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada programa de estudio de especialización.

**Art. 84°.** La práctica pre-profesional tiene como finalidad consolidar, en situaciones reales de Trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás. La ejecución de la práctica pre-profesional, es requisito indispensable para la certificación y titulación. Para garantizar este servicio el IESTP – Divino Jesús de Santo Tomás, firma Convenios interinstitucionales.

**Art. 85°.** La práctica profesional en los programas de estudios técnico-profesional de Computación e Informática y Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información, tiene las siguientes características:

- a) **Es integral**, porque implica el desarrollo formativo de valores y de competencias laborales de los estudiantes.
- b) **Es sistemática**, porque está organizada y se desarrolla en función al desarrollo de las competencias en forma progresiva y en función del logro de

cada módulo técnico profesional.

- c) **Es objetiva**, porque posibilita al estudiante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas e instituciones de su propio entorno socio cultural y permite desempeñar funciones y roles prácticos enfrentando contingencias imprevistas, siendo estos desempeños, evaluados cualitativa y cuantitativamente.
- d) **Es participativa**, porque intervienen diversos actores, promoviendo la autoevaluación, coevaluación (entre pares) y la heteroevaluación (a cargo de los docentes de la institución y los jefes inmediatos superiores de las instituciones y empresas).

**Art. 86°.** La práctica pre profesional en los programas de estudios técnico-profesional tiene como finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado, siendo ésta el requisito indispensable para la certificación modular y para la titulación.

**Art. 87°.** La práctica pre profesional en los programas de estudios técnico-profesional tiene como objetivos:

- a) Permitir a los estudiantes, la obtención de experiencias reales en un centro de trabajo.
- b) Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos de su propio programa de estudios profesionales técnicos.
- c) Promover en los estudiantes, el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.
- d) Fomentar en los estudiantes la realización personal y social, durante el desarrollo de los programas de estudios profesionales.

**Art. 88°.** La duración del desarrollo de la práctica pre-profesional de los estudiantes de los Programas de estudios Profesionales Técnica de Computación e Informática y Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información a desarrollarse en el IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás, tiene una duración mínima equivalente al 35% del número total de horas de cada Módulo Técnico Profesional, de conformidad a las normas vigentes. La realización de la Práctica Pre Profesional es requisito indispensable para la certificación modular y titulación.

**Art. 89°.** La práctica pre-profesional de los programas de estudios profesionales de Computación e Informática y Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información se realiza en los siguientes ámbitos:

- a) En instituciones educativas con mínimo de 8 secciones, con servicios de

computación e informática funcionando.

- b) En organismos descentralizados de la administración pública nacional (Direcciones regionales, UGELES, Direcciones subregionales, Unidades Ejecutoras, Oficinas y gerencias)
- c) En instituciones de gestión mixta y privada, siempre y cuando garanticen el servicio implementado a través del manejo de red informático.
- d) En municipalidades, en las áreas o unidades, cuyo servicio se halla informatizado.
- e) En la propia Institución formadora en las áreas, unidades, programas o proyectos que garanticen el servicio computarizado o con red informático.
- f) Autogestionaria, cuando se realiza en “microempresas” implementadas por los estudiantes de manera independiente o asociados. Este tipo de organización y práctica debe ser evaluada previamente por el “Comité de Práctica Pre profesional” del IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás.

**Art. 90°.** En el IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás se promueve la investigación e innovación orientada a la Identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de nuevas tecnologías e innovaciones.

## **CAPÍTULO VII**

### **SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 91°.** El IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás es supervisado y monitoreado por la GEREDU Cusco y el Ministerio de Educación, de conformidad a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación.

**Art. 92°.** El director general, Coordinador del área Académica, el jefe de la Unidad de Investigación Tecnológica con el apoyo de los docentes, tienen la responsabilidad de asesorar, monitorear, evaluar y registrar:

- a) Las reuniones de coordinación con los docentes, cuyos acuerdos deberán constar en acta.
- b) La gestión educativa que realiza cada docente para el desarrollo de las responsabilidades asumidas en la institución.
- c) La aplicación de la propuesta de evaluación de los aprendizajes acorde a los lineamientos vigentes.
- d) El trabajo de los equipos multidisciplinarios en el diseño, ejecución y evaluación de actividades y proyectos institucionales.

**Art. 93°.** El coordinador del área Académica presenta el informe de las acciones realizadas

al director general quien presenta a la GEREDU-CUSCO, la sistematización de los informes destacando logros y estrategias al término del año académico.

**Art. 94°.** El jefe de la Unidad de Investigación Tecnológica presenta el informe de las acciones realizadas al director general, la sistematización de los informes destacando logros y estrategias al término del año académico.

**Art. 95°.** El jefe de la Unidad Administrativa presenta el informe de las acciones realizadas al director general, la sistematización de los informes destacando logros y estrategias al término del año académico.

**Art. 96°.** Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

**Art. 97°.** La supervisión y el monitoreo pedagógico en el IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás es permanente y tiene los siguientes objetivos:

- a) Recoger información relevante sobre el rol del formador en su desempeño personal y profesional a nivel presencial o virtual.
- b) Verificar con base en la observación directa si los formadores promueven aprendizajes significativos partiendo de las diversas necesidades, saberes previos y potencialidades de sus estudiantes.
- c) Recoger información sobre si el docente elabora la programación de las áreas a su cargo en relación a las necesidades de los estudiantes y de acuerdo al currículum de formación docente.
- d) Recoger información sobre las estrategias, métodos y/o técnicas que utiliza el formador en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- e) Comprobar en qué medida el docente promueve en el aula (presencial o virtual) la práctica de una cultura dialogante y deliberativa, desafiando a los estudiantes a ser reflexivos y críticos.
- f) Observar y verificar el nivel de dominio de los formadores en los contenidos de su especialidad que enseña.
- g) Verificar si el formador plantea un enfoque intercultural en el tratamiento de los contenidos del área a su cargo.
- h) Observar el clima bajo el cual se desarrollan las acciones del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- i) Observar y recoger información sobre las diferentes estrategias de evaluación que utiliza el formador.

- j) Generar espacios de análisis y reflexión del desempeño docentes después de la observación.
- k) Sistematizar la información recogida y comunicar a los docentes sobre sus fortalezas y debilidades detectadas, para tomar decisiones colectivas.

Estas funciones corresponden realizar al director general y Coordinador del área Académicas, jefe de Unidad de Investigación Tecnológica en base a una planificación semestral.

**Art. 98°.** El director general y el jefe(a) de la Unidad de Administración tienen la responsabilidad de realizar supervisión y monitoreo al personal administrativo de la institución de acuerdo a sus funciones establecidas en el presente reglamento.

**Art. 99°.** La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación establece los lineamientos técnicos para que la Gerencia Regional de Educación de Cusco realice la evaluación institucional con fines de mejoramiento. La evaluación con fines de acreditación la realiza el SINEACE.

**TÍTULO TERCERO**  
**ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**  
**CAPÍTULO I**  
**PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

- Art. 100°.** El IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás cuenta con un Proyecto Educativo Institucional que ha sido elaborado con la participación activa y comprometida de los miembros de la comunidad educativa; el que es revisado y evaluado en forma periódica por el Consejo Asesor y la asamblea de docentes en concordancia con el PEN, PER, PEL y otros lineamientos.
- Art. 101°.** El IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás formula el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional antes de iniciar las actividades académicas. La evaluación se realizará al finalizar cada semestre académico con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Art. 102°.** El Reglamento Institucional, norma las actividades del IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás. Su cumplimiento es obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa. En él, se establece normas y procedimientos relacionados con la misión y visión institucional.
- Art. 103°.** En virtud al Convenio entre el Instituto y las Instituciones Educativas y el Ministerio de Educación, el director general del IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás y el Coordinador del área Académica es propuesto vía concurso, el mismo que es regularizado por la GEREDU-CUSCO a través de una resolución.
- Art. 104°.** El director general y el Coordinador del área Académica en el mes de febrero de cada año conforman la Comisión de Contrata Docente el mismo que elabora, socializa y publica el cronograma respectivo que permita garantizar el Personal Docente desde el 1° de marzo. El procedimiento y la evaluación de los postulantes se realizan en el marco de la normatividad vigente.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN**

**Art. 105°.** El IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás, cuenta con los siguientes órganos internos:

- a) El Consejo Asesor.
- b) Unidad Administrativa.
- c) Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios.
- d) Consejo Estudiantil.

**Art. 106°.** El Consejo Asesor está compuesto por:

- a) El director general, quien la preside.
- b) Coordinador del área Académica.
- c) El jefe de la Unidad de investigación tecnológica, bienestar y empleabilidad.
- d) secretaria Académica.
- e) Un representante de los Estudiantes.

**Art. 107°.** La Unidad de Administración comprende:

- a) Área de Contabilidad:
  - Contabilidad.
  - secretaria(o) y Tesorería.
  - Logística y almacén.
- b) Área de servicios auxiliares:
  - Laboratorio de Cómputo.
  - Biblioteca.
  - Tópico.
  - Limpieza y Mantenimiento.
  - Guardianía

**Art. 108°.** La Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios está conformada por:

- a) El jefe de Unidad de Administración, quien preside la comisión.
- b) Un jefe de unidad o área designado por el director general.
- c) Un docente, elegido por los docentes de la institución. Asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente.

En base al Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Artículo N° 170.

**Art. 109°.** La Asamblea de Docentes conformado por la totalidad de docentes.

**Art. 110°.** Consejo Estudiantil está integrado por:

El consejo estudiantil será conformado por estudiantes que hayan demostrado:

responsabilidad, respeto, eficiencia, honradez, honestidad, puntualidad, humanidad, identificación institucional, invicta en todas las asignaturas y todos los semestres académicos.

**Art. 111°.** La comunidad educativa está conformada por:

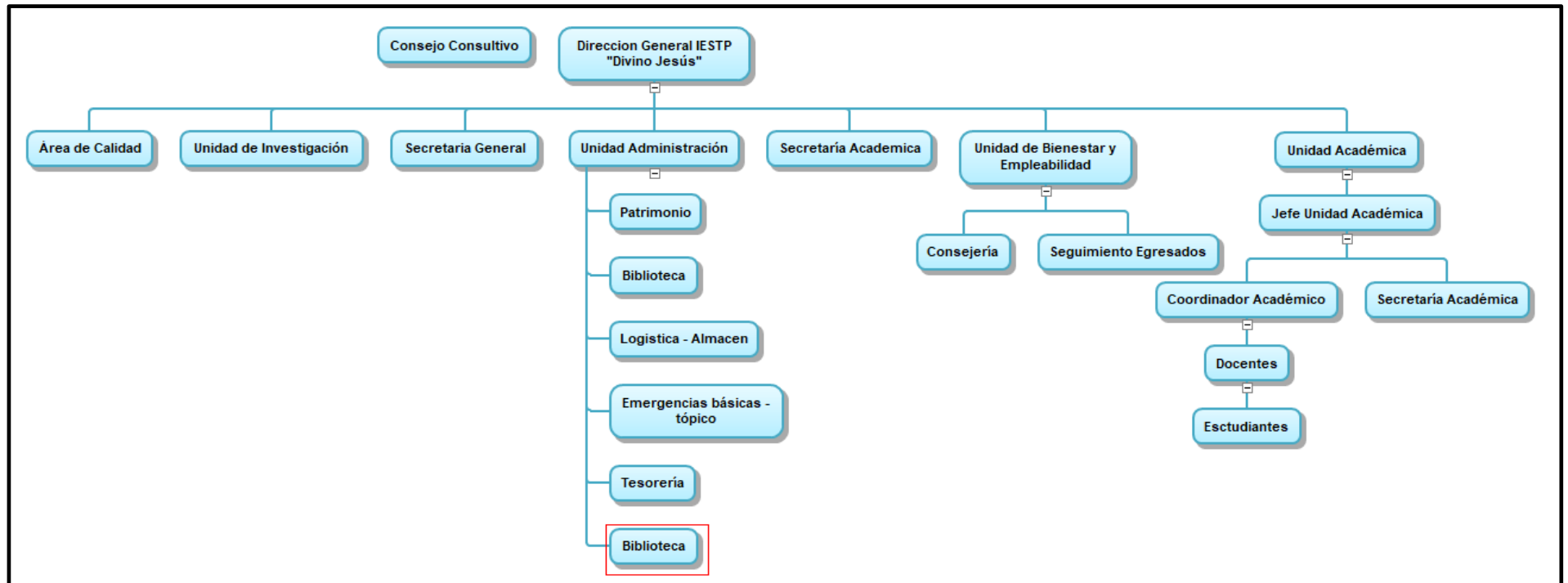
- a) Personales Administrativos.
- b) Docentes Formadores.
- c) Estudiantes.

**Art. 112°.** La estructura organizativa es la siguiente:

- a) Órgano de Gerencia: director general.
- b) Órganos Consultivos: Consejo Asesor.
- c) Órganos de Línea:
  - La Unidad Académica dependen de la dirección general.
  - La Unidad de investigación dependen de la dirección general.
  - La Unidad de Bienestar y empleabilidad dependen de la dirección general.
  - La Coordinación del área Académica dependen de la dirección general.
  - Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios.
  - La Unidad de Administración depende directamente de la Dirección General.
  - El área de Calidad.
  - La Secretaría Académica presta apoyo a la Coordinación del área Académica.



## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEL IESTP "DIVINO JESÚS"



**TÍTULO CUARTO**  
**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LA**  
**COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPÍTULO I**

**FUNCIONES, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES**  
**DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL**  
**JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**FUNCIONES**

**FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR**

**Art. 113°.** Se rige por el artículo 30° de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la carrera pública de sus docentes.

Asesoramiento al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de los IESTP Divino Jesús.

**FUNCIONES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Art. 114°.** El jefe del Área de Administrativa cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar junto al personal Directivo y jerárquico la programación presupuestaria anual.
- b) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de los recursos materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento servicios auxiliares de la Institución con el director general y el Coordinador de área Académica.
- c) Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental en los fondos, bienes y presupuesto, para el cual se establece lo siguiente: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias y Libros Auxiliares necesarios, así como los documentos y anexos que sustente el Balance General de las cuentas del Instituto al 31 de diciembre de cada año.
- d) Elaborar el informe contable mensual y el balance anual de las cuentas para su análisis del Consejo Asesor, informe a la comunidad educativa y elevación con asesoría de un Contador Público Colegiado.

- e) Ejecutar el cierre económico contable anual de los libros a más tardar el 31 de diciembre de cada año, y elabora el balance anual para su elevación a la Gerencia Regional de Educación de Cusco.

## **FUNCIONES DE LA COMISION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

**Art. 115°.** La comisión de procedimientos administrativos disciplinarios las siguientes funciones.

- a) Calificar e investigar las denuncias y procesos administrativos disciplinarios instaurados que le sean remitidos.
- b) Proponer la adopción de la medida preventiva de suspensión del denunciado en el ejercicio de su función.
- c) Emitir Informe preliminar sobre procedencia o no de Instaura proceso administrativo disciplinario.
- d) Conducir los Procesos Disciplinarios en los plazos y términos de ley.
- e) Evaluar el mérito de los cargos, descargos y pruebas.
- f) Tipificar las faltas de acuerdo a la naturaleza de la acción y omisión.
- g) Emitir el Informe Final recomendando la sanción o absolución del procesado en el plazo establecido.
- h) Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.
- i) Elaborar Informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Comisión.

## **FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

**Art. 116°.** Son funciones del consejo de Estudiantil:

- a) Proponer, escuchar, analizar e interpretar propuestas en favor de los estudiantes bajo el marco de respeto de los sujetos de la educación.
- b) Proponer a quien corresponda planes estudiantiles de desarrollo y mejoramiento continuo de la vida académica, de bienestar o de cualquier otra índole.
- c) Conducirse con moralidad y buena conducta.
- d) Guardar respeto a sus superiores y compañeros de estudio.
- e) Tener iniciativa con sentido creativo y afán de superación.
- f) Organizar en deporte, atletismo, danza, actos cívicos u otra actividad cultural del IESTP-Divino Jesús en cualquier lugar.

## **FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

**Art. 117°.** El director general es la máxima autoridad académica, institucional y es el representante legal del IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás. Es el responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo y le corresponde, en lo que resulte aplicable, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación y la Ley de Institutos y Escuela Superiores y de la carrera pública de sus docentes.

**Art. 118°.** Las funciones del director general se rigen por la Ley N° 30512 y su modificatoria:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- d) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- e) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- f) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- g) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- h) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- i) Otras que le asigne el Educatec.

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA**

**Art. 119°.** Se rige por el artículo 82° del Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la carrera pública de sus docentes:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c) Asesorar la diversificación curricular teniendo en cuenta las políticas educativas, las normas vigentes, las características de los estudiantes, el

calendario de actividades y demás particularidades del contexto.

- d) Elaborar planes de fortalecimiento, supervisión y monitoreo institucional.
- e) Organizar el proceso de sustentación de proyectos en coordinación con los docentes de investigación.
- f) Designar comisión evaluadora para cada proyecto de aplicación dándole un plazo de cinco (5) días hábiles para la revisión y alcance de las observaciones.
- g) Nominar el jurado para la sustentación del proyecto de Aplicación.
- h) El coordinador del área Académica programará la fecha de sustentación y comunicará al estudiante vía publicación en el área académica y/o vía página web de la Institución el plazo de establecido.
- i) Otorgar permisos de salida al estudiante en horas de clase.
- j) Asesorar, monitorear, evaluar y registrar las reuniones de coordinación de los docentes; la aplicación de las propuestas de evaluación de los aprendizajes acordes a los lineamientos vigentes; el trabajo de los equipos multidisciplinarios en el diseño, ejecución y evaluación de los Proyectos Institucionales.
- k) Elaborar el Plan de Trabajo, evaluar y realizar el informe en forma semestral y anual.
- l) Promover acciones orientadas a la evaluación de logros institucionales en las diferentes dimensiones de gestión en función al PAT, PCI y PEI.
- m) Diseñar estrategias de mejora que garanticen el impacto social del IESTP – Divino Jesús de Santo Tomás, en el contexto local, regional y nacional.
- n) Elabora el reglamento de prácticas pre-profesionales.
- o) Diseñar el plan de prácticas pre-profesionales.
- p) Organizar el archivo de silabo temporalizado por unidades didácticas.

## **FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO**

**Art. 120°.** Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional:

- a) Administrar los registros de todos los servicios académicos, desde la admisión hasta el egreso de los estudiantes.
- b) Gestionar y actualizar el registro de información en el sistema de gestión académica REGISTRA-MINEDU.
- c) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación

del Estudiante en el sistema REGISTRA-MINEDU.

- d) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación, sistema TITULA-MINEDU.
- e) Organizar el proceso de Recuperación (Programa de estudios).
- f) Coordinar con el coordinador del área Académico de estudios(comisión) los procesos de traslado y convalidación.
- g) Programar, organizar, dirigir, cautelar y evaluar los procesos de inscripción, selección, matrícula, promoción de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas por el ministerio de educación.
- h) Elaborar los documentos de carácter académico y emitir a las instancias respectivas.
- i) Entrega registros de evaluación oficial en formato digital y físicos, con los nombres respectivos por una sola vez en el semestre a los docentes.
- j) Publicar con tres días de anticipación a la fecha de sustentación, el cronograma respectivo, indicando el N° del RD. que la autoriza, la fecha y hora de la sustentación, la relación de estudiantes aptos para sustentar, el nombre del programa de estudios, el título del proyecto de aplicación profesional y los nombres de los miembros del jurado.
- k) Emitir, centralizar, registrar y visar los documentos referidos a:
  - Constancias y Certificado de estudios.
  - Constancia de egresado.
  - Acta de titulación.
  - Nómina de expeditos para la sustentación de tesis o informe.
  - Actas de Evaluación, Boleta de Notas.
  - Actas de Examen de Suficiencia Académica, Actas de Titulación.
  - Otras constancias referidas a la situación académica de los estudiantes.
- l) Elabora el plan de trabajo de secretaria académica.
- m) Coordinar el trabajo de su competencia con el coordinador del área académica.
- n) Fedataria de documentos que requiera la institución.
- o) Asesorar a la dirección general en asuntos de su competencia.

## **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA, BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

### **FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA**

**Art. 121°.** Son funciones del Jefe de Investigación tecnológica

- a) Proponer y evaluar proyectos de desarrollo y de investigación, en función de las líneas de investigación tecnológica.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales, desempeño de los estudiantes, en coordinación con las áreas competentes.
- c) Elaborar diseños de planes de investigación y de desarrollo acordes con las líneas priorizadas.
- d) Gestionar, Elaborar y proponer convenios de cooperación científica y tecnológica a nivel regional, nacional e internacional.
- e) Presentar a la Dirección General los proyectos de investigación e informes de investigación.
- f) Comunicarse permanentemente con el coordinador del área Académico, en relación a la ejecución de los proyectos de investigación.
- g) Presentar al Director General periódicamente o cuando le sean requeridos, los informes técnicos sobre las actividades realizadas.
- h) Proponer el esquema de proyecto de investigación e innovación tecnológicas.
- i) Promover la actualización de las líneas de investigación de las Áreas Académicas.
- j) Apoyar en la gestión y evaluación de proyectos.
- k) Asumir funciones del Coordinador del área Académico en caso de ausencia.
- l) Otras funciones inherentes al cargo.

### **FUNCIONES DEL JEFE DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

**Art. 122°.** Son funciones del jefe de Bienestar y empleabilidad

- a) Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- b) Promover y ejecutar actividades que beneficien el desarrollo de los

estudiantes en el aspecto académico.

- c) Detectar dificultades de aprendizaje y/o emocionales en coordinación con la auxiliar en tiempos de pandemia para mapear, dar asistencia y seguimiento al estudiante.
- d) Apoyar al estudiante ante conflictos, que pudieran interferir en su buen desempeño académico.
- e) Ofrecer al estudiante actividades que permitan desarrollar valores y actividades humanísticas acordes a la filosofía institucional.
- f) Coordinar con el coordinador del área Académico sobre los convenios de las prácticas pre profesionales/experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g) Coordinar el seguimiento de los egresados de los diferentes programas de estudio y actualizar el sistema CONECTA.
- h) Planificar y organizar planes de Tutoría y Consejería.
- i) Coordinar con el equipo de tutores, secretaría académica, coordinador del área Académico y Director General para el monitoreo y acompañamiento de los estudiantes en riesgo académico y/o emocional para evitar la deserción.
- j) Promover actividades que generen bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- k) Informar periódicamente a los tutores sobre los hallazgos significativos para tener en cuenta en la acción tutorial.
- l) Organizar el comité de defensa de los estudiantes.
- m) Organizar llevar el archivo de ficha social de los estudiantes.
- n) Evaluar el Plan de trabajo y reportar a la Dirección General en forma semestral y anual.
- o) Promover convenios multisectoriales para la orientación y ejecución de la consejería y bienestar social, así como prácticas profesionales y de Unidades Didácticas.

#### **FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Art. 123°.** Son funciones del Jefe de Unidad Administrativa.

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado



con su desempeño laboral.

- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- d) Administrar los bienes y recursos institucionales en base a un Libro de Inventario actualizado.
- e) Autorizar el pago de honorarios a los docentes por Recuperación (Tecnológico), Admisión, Prácticas Pre profesionales, Grados y otros conceptos.
- f) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- g) Rendir cuentas anualmente a la GEREDU-Cusco, informando sobre el avance presupuestal, conforme a las normas de transparencia vigentes.
- h) Realizar el resumen de asistencia del personal directivo, docente, administrativo y de servicio.
- i) Presidir la comisión de altas y bajas de bienes.

### **FUNCIONES DE LOS DOCENTES FORMADORES**

**Art. 124°.** Se rige por el artículo 77° de la Ley N° 30512:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

### **FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE**

## **SERVICIOS**

**Art. 125°.** Son funciones y/o atribuciones de la bibliotecaria(o):

- a) Mostrar un trato digno, cordial, eficiente y eficaz a los usuarios de la biblioteca.
- b) Organizar, manejar y atender la biblioteca, además de los medios y materiales a su cargo.
- c) Manejar el inventario actualizado del material bibliográfico, medios y materiales a su cargo.
- d) Publicar oportunamente la bibliografía nueva.
- e) Prestar libros a docentes bajo cargo y compromiso de devolución (máximo 1 semana).
- f) Informar a la Unidad Administrativa sobre la pérdida, deudores de libros y el estado de conservación de los mismos.
- g) Retener y anular el carné prestado a terceras personas.
- h) Retener el carné a los estudiantes que deterioran y retienen libros e informar a la dirección General.

**Art. 126°.** Son funciones y/o atribuciones del Auxiliar:

- a) Seguimiento de los estudiantes y egresados de la institución en tiempos de COVID-19.
- b) Organizar, controlar y verificar la asistencia de los docentes y estudiantes en la sede central y filial.
- c) Apoyo en la elaboración de documentos institucionales.
- d) Mapeo de los estudiantes que no estén asistiendo normalmente a clases previo informe a la Dirección General.
- e) Otras funciones inherentes al cargo.

**Art. 127°.** Son funciones y/o atribuciones de la secretaria(o) y tesorería:

- a) Organizar, coordinar, conducir y viabilizar el trámite documentario a su cargo.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir los documentos de su instancia.
- c) Redactar y transcribir los documentos de su instancia.
- d) Tramitar la documentación a su cargo de acuerdo al flujograma correspondiente.
- e) Atender a los usuarios en forma cortés y de manera eficiente.
- f) Ordenar y organizar el archivo de la dependencia en que trabaja.

- g) Mantener el orden y limpieza de su dependencia.
- h) Mantener absoluta discreción sobre asuntos tratados en su dependencia.
- i) Organizar la agenda de su superior inmediato.
- j) Atender de manera eficiente y eficaz el servicio de telefonía y redes sociales (secretaría de la Dirección General).
- k) Proyectar RDs en base a informes o legajo de las Jefaturas.
- l) Sistematizar y administrar los sílabos de cada semestre (Coordinador del área Académica).
- m) Organizar, elaborar y administrar la documentación referida a la Evaluación del Estudiante: fichas de seguimiento, actas, registros (Secretaría de Actas y Certificados).
- n) Administrar los recursos económicos referentes a los ingresos y egresos que se generen, debidamente documentados; otorgando y solicitando el recibo, boleta y/o factura, según sea el caso.
- o) Llevar las cuentas en forma ordenada y clara, presentando informe semanalmente.
- p) Tener archivado en forma ordenada la documentación contable para su respectiva revisión y evaluación.
- q) Manejar la economía del IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás, con estricta autorización de la Unidad de Administración.
- r) Elaborar los balances mensuales, semestrales y anuales de los recursos económicos de la Institución.
- s) Velar por el buen manejo económico de la Institución.
- t) Realizar los cobros pertinentes y emitir recibos por todo concepto.
- u) Mantener discreción sobre los asuntos tratados en su instancia.
- v) Efectivizar cobros a los deudores por diferentes conceptos (matrícula, alquileres y otras deudas)

**Art. 128°.** Son funciones y/o atribuciones del responsable de almacén:

- a) Organizar, controlar y ejecutar la adquisición y distribución del material logístico de la Institución.
- b) Controlar la salida y entrada del material logístico de almacén, registrando adecuadamente en los documentos pertinentes.
- c) Apoyar en la realización de compras, cotizaciones, etc. que le sean solicitados.

- d) Presentar informe anual del flujo de material logístico.
- e) Coordinar con la Unidad Administrativa sobre el Inventario de bienes de la Institución.
- f) Solicitar los materiales requeridos para el mantenimiento de la infraestructura y/o mobiliario.
- g) Exigir la devolución oportuna de los materiales prestados.
- h) Informar a la dirección sobre el mal uso de recursos materiales y la no devolución.

**Art. 129°.** Son funciones y/o atribuciones del personal de servicio de limpieza y guardianía:

- a) Organizar y controlar el mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de la Institución.
- b) Mantener permanentemente la limpieza de los servicios y áreas de la institución.
- c) Mantener y controlar los servicios básicos.
- d) Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de la Institución.
- e) Velar por el buen uso de los bienes y servicios de la institución.
- f) Ante sucesos ocurridos dentro de la institución informar inmediatamente a la dirección General.
- g) En caso de hurto u otros acontecimientos ilegales informar inmediatamente a la comisaria, serenazgo y otras autoridades competentes.

### **DERECHOS DE LOS ACTORES EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

**Art. 130°.** Son derechos del Personal de la Institución:

<b>MIEMBROS</b>	<b>DERECHOS GENERALES</b>	<b>DERECHOS ESPECÍFICOS</b>
Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gozar de vacaciones de acuerdo a Ley.</li> <li>b) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser informado de los acuerdos, decisiones y acciones desarrolladas por la comunidad docente y otros miembros de la institución.</li> </ul>

Formadores	<p>derechos.</p> <p>c) Ser tratado con respeto y dignidad por todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d) Recibir felicitaciones, reconocimientos y/o agradecimientos por acciones positivas en pro de la educación o la labor educativa.</p> <p>e) Participar en Comisiones de Trabajo y actividades científicas, culturales, artísticas, deportivas, dentro y fuera del plantel.</p>	<p>a) Formar parte del proceso de Recuperación y Jurados dictaminadores y de sustentación.</p> <p>b) Hacer uso de la infraestructura y/o mobiliario del plantel fuera de horas de oficina, previa autorización de la instancia inmediata superior.</p> <p>c) Derecho de organizarse libremente para fines sindicales, académicos y de investigación.</p>
Personal Administrativo	<p>f) Hacer uso de permisos y licencias de acuerdo a Ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres días no consecutivos durante el año académico.</li> <li>• Licencia con goce o sin goce debidamente justificado.</li> <li>• Día libre por onomástico y día del maestro.</li> </ul> <p>g) Gozar de condiciones de trabajos adecuadas para su seguridad, salud y el desarrollo de sus funciones respectivas.</p> <p>h) Capacitación constante en Educación Superior.</p> <p>i) Facilidades por estudios de posgrado un día libre por semana según ley 30512.</p>	<p>a) Participar en actividades que determine el sindicato previo conocimiento por escrito al director general en caso de horas de labor.</p> <p>b) Hacer uso de hasta 25 minutos para el refrigerio en caso necesario.</p>

## DEBERES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 131°.** Son deberes del Personal de la Institución:

MIEMBROS	DEBERES GENERALES	DEBERES ESPECÍFICOS
Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vivenciar el espíritu institucional.</li> <li>b) Respetar los principios axiológicos de la Institución.</li> <li>c) Cumplir las obligaciones que prescribe el PEI, RI y el PAT.</li> <li>d) Desempeñar la función con eficiencia, eficacia y calidez.</li> <li>e) Mantener una actitud permanente de perfeccionamiento ético, profesional que permita contribuir a la buena imagen institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Demostrar liderazgo profesional.</li> <li>b) Propiciar un clima laboral favorable con el personal a su cargo.</li> <li>c) Participar de las reuniones semanales de coordinación, en el día y hora establecido.</li> </ul>
Formadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Resolver de manera asertiva los problemas dentro del ámbito que comprende su cargo.</li> <li>g) Asistir puntualmente y participar en las reuniones ordinarias y/o extraordinarias acordadas y/o convocadas por los directivos o responsables de comisiones.</li> <li>h) Participar activa y creativamente en las diferentes comisiones de trabajo.</li> <li>i) Mostrar una actitud tolerante y asertiva en la relación con los estudiantes y el personal de la institución.</li> <li>j) Asistir correctamente presentables a las diferentes actividades oficiales que organiza y/o participa la institución.</li> <li>k) Cuidar y mantener adecuadamente los bienes y servicios de la institución confiados a su cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Demostrar liderazgo profesional y ético.</li> <li>b) Salvaguardar los intereses del Instituto y emplear austeramente los recursos del mismo.</li> <li>c) Hacer cumplir los términos del convenio suscrito entre el Ministerio de Educación.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir su función profesional en forma creativa, eficiente y eficaz dentro del aula y la institución.</li> <li>b) Elaborar y entregar oportunamente su portafolio docente, según las disposiciones legales vigentes.</li> <li>c) Demostrar un alto dominio de su especialidad, que garantice la formación científica y humanística sólida de los estudiantes.</li> <li>d) Cumplir eficazmente con la asesoría y monitoreo de los estudiantes practicantes.</li> <li>e) Asistir puntualmente a sus sesiones de trabajo educativo.</li> <li>f) Asumir la asesoría de trabajos de investigación, a propuesta de los estudiantes en forma gratuita, dentro de sus 40 horas.</li> <li>g) Entregar oportunamente los sílabos de las asignaturas encomendadas al Coordinador del área Académico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>l) Cumplir con la jornada laboral conforme a Ley.</li> <li>m) Participar en los Lunes Culturales y otras actividades institucionales asumiendo el rol que les corresponde.</li> <li>n) Entregar los informes en forma oportuna (5 días posteriores a la actividad realizada y/o programada)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>correspondiente para su aprobación.</li> <li>h) Informar oportunamente los resultados de labor pedagógica (avance curricular, resultados de la evaluación de los estudiantes y de los trabajos en equipo).</li> <li>i) Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias de coordinación establecida y convocadas.</li> </ul>
Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.</li> <li>p) Realizar producción intelectual.</li> <li>q) Entregar los informes mensuales del desarrollo de las actividades académicas con sus respectivas evidencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Demostrar calidez y buen trato al usuario.</li> <li>b) Cumplir con las funciones de acuerdo a ley y el Reglamento Interno.</li> <li>c) Asistir puntualmente a las reuniones extraordinarias de coordinación establecida y convocadas.</li> </ul>

## PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 132°.** Son prohibiciones de los miembros de la comunidad educativa:

MIEMBROS	PROHIBICIONES GENERALES	PROHIBICIONES ESPECÍFICAS
Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Transgredir el presente Reglamento, rebasando sus deberes y derechos.</li> <li>b) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Impedir y usurpar funciones de las diferentes instancias.</li> <li>b) Ausentarse de la localidad sin delegar sus funciones como corresponde, sin comunicar al Órgano Intermedio.</li> </ul>
Formadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>d) Recibir emolumentos, obsequios y retribución de terceros para realizar su trabajo.</li> <li>e) Ausentarse de la Institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hacer uso de las instalaciones del Instituto para fines no académicos y sin autorización.</li> <li>b) Abandonar la clase o reunión sin justificación.</li> <li>c) Vender objetos, libros, separatas y otros artículos sin la debida autorización de la dirección.</li> <li>d) Seducir al estudiante para fines lucrativos y sexuales.</li> <li>e) Adulterar notas, registros y otros</li> </ul>

	<p>sin comunicar a su inmediato superior y sin presentar papeleta de salida.</p> <p>f) Amenazar, coaccionar y acosar sexualmente a los estudiantes bajo alguna presión.</p> <p>g) Mantener relaciones que no sean las profesionales ni las laborales con los estudiantes y personal de la institución.</p> <p>h) Realizar dentro y fuera del Instituto, acciones que contravengan los fines y objetivos institucionales.</p> <p>i) Hacer uso de los bienes de la Institución en beneficio propio.</p> <p>j) Asistir en estado etílico al Plantel.</p> <p>k) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos de servicio.</p> <p>l) Alterar documentos de la Institución que estén a su cargo.</p> <p>m) Hacer críticas destructivas a las autoridades educativas y políticas dentro y fuera de la institución.</p> <p>n) Participación en los medios de comunicación, prensa escrita y reuniones con fines de perjudicar la institución.</p> <p>o) Elaborar y/o difundir panfletos o volantes amenazando, acusando y/o ejecutando</p>	<p>instrumentos.</p> <p>f) Informar el resultado de evaluaciones en sus domicilios u otros lugares que no sea la institución.</p> <p>a) Otorgar documentos y/o dar información sin autorización de su inmediato superior.</p> <p>b) Usurpar funciones de los jefes inmediatos.</p> <p>c) Disponer el uso de la infraestructura en beneficio personal.</p> <p>d) Alterar documentos de la Institución que estén a su cargo.</p> <p>e) Prestar o hacer uso material didáctico, mobiliario, infraestructura y enseres de la Institución en beneficio propio y/o de terceros sin la respectiva autorización.</p> <p>f) Recibir dinero sin otorgar el respectivo recibo, boleta y/o factura.</p> <p>g) Prestar dinero al personal directivo, docente, administrativo, de servicio y/o estudiantes.</p> <p>h) Disponer los recursos económicos de la Institución para beneficio personal y/o de terceros.</p> <p>i) Realizar compras directas sin aprobación de la dirección General.</p> <p>j) Condicionar a los usuarios en su trámite por asuntos ajenos a la Institución.</p> <p>a) No cumplir debidamente con su función de auxiliar.</p> <p>b) No informar oportunamente los acontecimientos con los estudiantes.</p> <p>a) Prestar material didáctico, mobiliario, infraestructura y otros a terceras personas sin la respectiva autorización.</p> <p>b) Disponer los recursos materiales y/o uso de la infraestructura y mobiliario en beneficio personal.</p>
<p>Personal Administrativo (secretaria y Tesorera)</p>		
<p>Auxiliar</p>		
<p>Responsable de Almacén y Personal de Limpieza</p>		



	<p>acciones que afecten la integridad física y moral de los docentes, estudiantes y comunidad en general.</p> <p>p) Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización.</p>	
--	---	--

### **ESTÍMULOS A LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Art. 133°.** Se entiende por estímulos al personal de la institución, a las resoluciones de felicitación, agradecimientos de oficio, diplomas de honor, certificados, becas de estudio, etc. previa evaluación de los trabajos destacados y aportes relevantes que promuevan el desarrollo de la institución.

**Art. 134°.** El personal directivo y docente serán estimulados en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Realización de trabajos de investigación relevantes en forma grupal o individual.
- b) Formulación y ejecución de Proyectos de Innovación o de Promoción Social en forma individual o grupal.
- c) Elaboración y publicación de material intelectual.
- d) Desarrollo eficiente de Prácticas Pre Profesionales reconocidos por los beneficiarios.
- e) Por haber cumplidos 20, 25 y 30 años de servicios oficiales al estado.
- f) Servicio de Tutoría y Consejería eficientes reconocidos por los estudiantes.
- g) Servicio con calidez y calidad reconocidos por los usuarios (en caso del personal administrativo).
- h) Otros aportes relevantes reconocidos con evidencia.

**Art. 135°.** El personal administrativo y de servicios será estimulado por el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones, puntualidad, identificación permanente con la institución.

### **COMPENSACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO**

**Art. 136°.** Cuando la Institución requiere de los servicios de un trabajador fuera del horario de trabajo, el tiempo que labore se considerará como horas

extraordinarias y será autorizada por la Dirección General.

- La compensación de las horas extraordinarias será acumulada y será utilizado dentro del año que ha sido autorizado.
- Los trabajadores que por su naturaleza de sus funciones tengan que trabajar los días domingos o feriados gozarán en el curso de la semana, de un día completo de descanso, con goce de haber.
- La Unidad Administrativa será responsable de: Centralizar el control y registro de las horas extraordinarias e informará mensualmente a la Dirección General del I.E.S.T.P. para su reconocimiento.
- Las horas de recuperación de clases, no serán consideradas como horas extraordinarias y estas serán recuperables dentro del mes.
- Las horas de recuperación de clases serán consideradas como horas extraordinarias cuando la suspensión de clases haya sido autorizada por la Dirección General.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES**

**Art. 137°.** Los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- c) Recibir una formación profesional y académica de calidad, con derecho a una educación integral, flexible, permanente y pertinente, acorde con su perfil profesional, la estructura curricular y los objetivos de la Institución.
- d) Ser evaluados con equidad, profesionalismo y recibir información oportuna de los resultados.
- e) Recibir personalmente el asesoramiento y la orientación necesaria para su recuperación académica y en la elaboración de trabajos pedagógicos y de investigación científica.

- f) Recibir un buen trato y una adecuada orientación.
- g) Participar en la formulación y ejecución del PEI y en eventos pedagógicos y otras actividades tendientes al perfeccionamiento y capacitación profesionales.
- h) Proponer alternativas tendientes al mejoramiento de la Institución.
- i) Solicitar permisos, licencias y traslados cuando lo juzguen necesario y dentro de las normas establecidas.
- j) Hacer uso de la biblioteca, laboratorio y otras dependencias que presten servicio educativo dentro del plantel.
- k) Acceder a exoneración en el pago de la matrícula al 100% Primer Lugar, y 50% al segundo lugar.
- l) Recibir oportunamente la información de sus notas.
- m) Reclamar con documentos probatorios alguna actitud negativa en contra de ellos.

### **DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 138°.** Los deberes de los estudiantes son:

- a) Cumplir con las normas internas de la Institución y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b) Demostrar dedicación permanente en su formación académica y profesional.
- c) Cumplir estrictamente el Reglamento Interno y las actividades programadas en el Proyecto Educativo Institucional y el plan anual de trabajo.
- d) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Cuidar su buena presentación, observando principios de higiene, orden y buenos modales.
- g) Participar activa y creativamente en las diferentes actividades educativas programadas por la institución a nivel interno como a nivel externo.
- h) Representar a la Institución en los eventos culturales, pedagógicos y

sociales locales, regionales y nacionales.

- i) Contribuir en la limpieza, conservación del aula, los ambientes, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario y el local en general del IESTP-Divino Jesús.
- j) Asistir con el uniforme oficial del Instituto, todas las actividades educativas:
  - Pantalán: color azul marino oscuro
  - Chompa: color gris oscuro con logo
  - Abrigo: color negro
  - Camisa / blusa: amarillo mostaza
  - Corbata: azul marino
  - Zapatos: negro
  - Medias: negras
- k) Utilizar el uniforme de gala (terno) para las prácticas profesionales y eventos oficiales:
  - Saco: color azul marino oscuro
  - Pantalán: color azul marino oscuro
  - Chaleco: color azul marino oscuro
  - pantalón: color azul marino oscuro
  - Camisa / blusa: celeste
  - Corbata: con azul marino con logo
  - Zapatos: negro
  - Medias: negras
- l) Solo en casos autorizados expresamente por los directivos correspondientes podrán asistir con buzo de la institución.
- m) Los días lunes todos los estudiantes se presentarán con ropa de gala (terno azul marino).
- n) Asistir con puntualidad a las actividades académicas, siendo la hora máxima de ingreso al IESTP – Divino Jesús de Santo Tomás, a las 8:05 am. No hay tolerancia.
- o) Solicitar autorización a la Dirección General para realizar actividades extracurriculares, acompañando el plan respectivo y luego de su ejecución presentar el informe final correspondiente.
- p) Abstenerse del uso de los bienes y enseres en actividades no

autorizadas.

- q) Asistir al instituto bien presentados con los distintivos de la institución.
- r) Contar con el portafolio de estudiante (misión, visión, deberes y derechos...)
- s) Otros deberes que establezca el instituto conforme a ley.

### **DE LAS PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 139°.** Son prohibiciones de los estudiantes:

- a) Dedicarse en horas de clase a ocupaciones distintas de la labor Académica correspondiente o permanecer fuera del aula en horas de clase, incluyendo llegar tarde al aula.
- b) Asistir al Instituto con: En el caso de los varones: Aretes en los pabellones de la oreja; en el caso de las damas: Piercing; así mismo no podrán portar prendas de mucho valor, dinero, ni celulares. (En el caso de uso de celulares, deberá estar apagado en clases).
- c) Fumar en aulas, biblioteca, laboratorios, talleres y demás lugares de reunión de trabajo.
- d) Realizar denuncias públicas sin agotar las instancias administrativas dentro del Instituto.
- e) Incurrir en actos de violencia, injuria en agravio del personal de la institución dentro y fuera de la institución.
- f) Apología política partidaria dentro de la institución.
- g) Apropiarse de objetos ajenos dentro y fuera de la institución.
- h) Causar daños materiales a la infraestructura, equipamiento y demás instalaciones de la institución.
- i) Abandonar la institución en horas académicas sin la debida autorización de la instancia competente.
- j) Ingerir bebidas alcohólicas en horas académicas.
- k) Visitar a los domicilios de los docentes con fines de ver notas, conseguir favores y otros fines.
- l) Insinuación sexual a los formadores.
- m) Faltar. El 30% de inasistencia inhabilitaran al estudiante, para efectos de evaluación y posterior retiro del semestre académico.
- n) Participación sin autorización en reuniones, medios de comunicación y

otros que mellen la institución.

- o) Portar el uniforme y/o distintivos institucionales en actos inmorales (ebrios, fiestas, etc).
- p) Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización.
- q) Hacer publicaciones o convocar a reuniones sin autorización de las autoridades competentes.
- r) Otras prohibiciones que establezca el instituto conforme a ley.

### **CAPÍTULO III**

#### **INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

**Art. 140°.** Las sanciones serán impuestas por el director general del Instituto previo informe presentado por las instancias respectivas (Coordinador del área Académica, Coordinador de la filial, Secretaría Académica, etc.) y la evaluación del Consejo Directivo. Toda sanción debe encaminarse a mejorar la conducta del estudiante.

**Art. 141°.** Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal, o separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; las de suspensión temporal a graves y la de separación definitiva a las muy graves.

**Art. 142°.** Es considerado Infracción leve toda acción u omisión que contravenga los deberes y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento. Las faltas a considerar pueden ser:

- a) Faltar a clases sin previo permiso o justificación respectiva a la institución.
- b) No cumplir con tareas o trabajos académicos encargadas en las unidades didácticas.
- c) Llegar tarde a la institución de forma reiterada. Tres tardanzas constituyen un día de falta.
- d) Ausentarse del salón de clase en horas de Trabajo, sin autorización expresa del docente a cargo.
- e) Hacer uso de los kioscos en horas de clase.

- f) Perturbar el normal desarrollo de clases con el uso de radios, walkman, celulares, MP3, Tablet, Laptop, etc.
- g) Asistir con vestimenta diferente al uniforme oficial del Instituto, sin justificación.

**Art. 143°.** El procedimiento disciplinario se realizará de la siguiente manera:

- a) Llamada de atención verbal, de tipo personal y/o colectiva (cuando se trate de toda la sección).
- b) Amonestación mediante un memorando, de parte del director general o Coordinador del área Académica del Instituto, como segunda llamada de atención.

**Art. 144°.** Constituye infracción grave toda acción descrita a continuación que contraviene al bienestar e imagen institucional o afectan a la formación de los estudiantes o de los miembros de la comunidad educativa, estas pueden ser:

- a) Promover y/o participar en escándalos dentro o fuera del Instituto.
- b) Asistir en estado etílico a la Institución.
- c) Negarse a participar en las actividades institucionales de tipo cultural, académico o cívico patriótico.
- d) Promover u ocuparse, dentro de la Institución, ya sea directa o indirectamente, en actividades de orden político partidario.
- e) Promover y/o participar en la confección y publicación de anónimos.
- f) Organizar rifas, colectas, fiestas u otras actividades lucrativas sin la autorización expresa de la Dirección General del IESTP- Divino Jesús.
- g) Deteriorar libros, láminas y demás materiales de la Institución.
- h) Hacer uso de los bienes del Instituto para beneficio personal y/o de terceras personas.
- i) Vestir el uniforme de la Institución en días particulares y lugares reñidos contra la moral.
- j) Dejar de asistir a las prácticas profesionales sin permiso previo o justificación.
- k) Incumplir los encargos y responsabilidades otorgadas por el IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás.
- l) Inmoralidad Comprobada.
- m) Insubordinación.

- n) Suplantación de exámenes.
- o) Los malos tratos de palabra u obra al personal docente y compañeros.
- p) Cometer tres infracciones leves.

**Art. 145°.** Las sanciones son las siguientes:

- a) Servicio social comunitario equivalente a un día, dentro de la institución.
- b) Servicio social comunitario equivalente a tres días por reincidencia, dentro o fuera de la institución.
- c) Por reincidencia separación temporal de la Institución por 7, 15 o 30 días según la gravedad de la falta.
- d) Suspensión temporal de su matrícula por un periodo de un semestre por reincidencia.

**Art. 146°.** Constituye infracción muy grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables a institutos y de Educación superior que causen grave daño al estudiante o a la institución o a la sociedad o alteren el orden público jurídico establecido, tales como:

- a) Fragar documentos y/o falsificar firmas.
- b) Participar en actos reñidos contra la moral o la ética de manera reiterada.
- c) Apoderarse de dinero, útiles u objetos ajenos.
- d) Consumir y/o expender drogas o alcohol dentro de la Institución.
- e) Difamar a la institución o a su personal por medios masivos de comunicación.

**Art. 147°.** El procedimiento disciplinario se realizará de la siguiente manera:

- a) Separación temporal de acuerdo a la gravedad.
- b) Separación definitiva por la acumulación de 2 resoluciones de separación temporal.

**Art. 148°.** Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el reglamento institucional. El director general designará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

**Art. 149°.** El director general emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario.



Contra ella cabe la interposición del recurso de reconsideración ante el director general, adjuntando evidencias que justifiquen la reconsideración.

**Art. 150°.** Toda sanción debe encaminarse a mejorar la conducta y/o el aprovechamiento normal del estudiante, brindando la orientación correspondiente.

## **CAPÍTULO IV**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 151°.** El incumplimiento de las responsabilidades Técnicas Administrativas se aplicará de acuerdo a los presentes reglamentos:

- a. Para los docentes de acuerdo a Ley del Institutos y Escuelas Superiores N° 30512 y su modificatoria Ley N° 25212, y su Reglamento D. S. N° 019-90-ED.
- b. Para los trabajadores administrativos, Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Pública Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y el D. S. N° 05-90-PCM Reglamento de la Carrera Publica Administrativa la aplicación de sanciones al personal docente se rige de conformidad a las Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento DS. N° 004-2013-ED, Las faltas y sanciones y sus procedimientos, a aplicar en caso necesario, al personal docente, jerárquico y directivo, se rigen por lo dispuesto en estas normas. Se considera falta a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes y funciones estipulados en el presente reglamento y normas vigentes. Lo que corresponde al personal administrativo se enmarca a lo dispuesto en el DL. 276.

**Art. 152°.** Las sanciones en caso de faltas son las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
- d) Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses.
- e) Destitución del servicio.

**Art. 153°.** La amonestación verbal corresponde a todas las jefaturas (Cargos jerárquicos). La aplicación de las sanciones a) y b) corresponden al director general del IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás. Toda sanción debe encaminarse a superar la conducta impropia y desempeño del Personal. Las sanciones, d) y e) corresponden a la GEREDU-CUSCO, previo informe

del director general del IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás.

**Art. 154°.** La amonestación verbal corresponde a una falta leve. La amonestación escrita corresponde a la reincidencia o gravedad de la falta. Las faltas se califican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad se determina evaluando de manera concurrente las condiciones siguientes:

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más servidores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i) Situación jerárquica del autor o autores.

## **CAPÍTULO V**

### **EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

**Art. 155°.** El objetivo del Sistema de Seguimiento de Egresados del IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás es de contar con información actualizada sobre la situación social, económica y laboral de sus egresados, así como su desempeño profesional que nos permita evaluar la calidad y pertinencia de la formación que brindamos. El IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás designa una comisión específica de seguimiento de egresados que deberá estar conformado de la siguiente manera:

- a) Un docente designado por el director general (Preside).
- b) Secretaría Académica (apoyo).
- c) Coordinador de área Académica.
- d) Docentes.

**Art. 156°.** Esta Comisión entre otras acciones deberá priorizar las siguientes actividades:

- a) Levantar información en forma anual de la situación social, económica y laboral de sus egresados, así como su desempeño profesional
- b) Mantener actualizada y sistematizada la información en el sistema

CONECTA del MINEDU y vincular en la página web de la institución.

c) Informar en forma anual a la Dirección General de las acciones realizadas en su gestión.

**Art. 157°.** La información sistematizada será utilizada por la institución para mejorar la gestión actual de formación profesional y ofrecer servicios permanentes de especialización, capacitación y actualización a los docentes en servicio y/o egresados.

**Art. 158°.** El Sistema CONECTA permitirá a la institución valorar el impacto social y el desempeño laboral de sus egresados, para su revisión y reestructuración, cuando sea necesario.

# TÍTULO QUINTO

## FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

### CAPÍTULO I

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

**Art. 159°.** El IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás es financiado por el tesoro público e ingresos propios. Los aportes del Estado están destinados a: remuneraciones del personal, adquisición de materiales educativos y bibliográficos; capacitaciones, perfeccionamiento y estudios especializados.

Los ingresos captados son registrados en el formato de control sobre la captación de recursos recaudados por recursos propios y actividades productivas empresariales, bajo la refrenda de un Contador Público y la Unidad de Administración; donde se registrará ingresos y egresos, cuyos montos se darán a conocer ante la Comunidad institucional de Educación Superior y a las instancias correspondientes de la Oficina de Gestión institucional de la Gerencia Regional de Educación de Cusco, son destinados a la mejora de la infraestructura educativa, adquisición de material educativo, capacitación del personal de la institución de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público y a financiar los proyectos y actividades del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.

**Art. 160°.** El presupuesto anual y/o semestral es elaborado por el Consejo Asesor; con la orientación de la Unidad Administrativa de la institución.

**Art. 161°.** Son considerados como ingresos propios de la institución por los siguientes conceptos: inscripción de postulantes, matrícula, certificados de estudios, constancias, derechos de sustentación de trabajos de investigación, recuperación con jurado (para programas de estudios), alquiler de local institucional o algunos de sus ambientes pedagógicos, alquiler de los kioscos/tiendas y otros que la institución considere conveniente. El monto general de ingresos será destinado a financiar prioritariamente las necesidades más urgentes de la institución. Los montos de los aspectos que se indican en los ingresos de la Institución serán de acuerdo a las

Directivas o Normas vigentes y comisiones encargadas para cada una de ellas (de conformidad a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Institución - TUPA interno).

- Art. 162°.** El pago por concepto de matrícula semestral es aprobado por los miembros del Consejo Asesor, el mismo que será de acuerdo al presupuesto anual, las necesidades de la institución y a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Institución - TUPA interno).
- Art. 163°.** Se consideran como egresos de la Institución aquellos gastos que se realizan en los siguientes conceptos: útiles de oficina, material de enseñanza, material de limpieza, adquisición de: equipos, material e insumos de laboratorio de ciencias, material de reparación y mantenimiento, adquisición de muebles y enseres, adquisición de bienes culturales como textos, publicidad para diferentes eventos que organiza la institución, gastos de transporte, pago por honorarios, viáticos, derecho de ser miembro de jurado, servicio de agua, luz, telefonía, pago de servicio de plataforma educativa, kit de higiene anti COVID 2019, deportes y otros servicios básicos.
- Art. 164°.** La asignación de recursos propios se realiza tomando en cuenta los porcentajes establecidos de acuerdo a la normatividad vigente y a la política institucional: 2% para capacitación del personal, 2% para implementación bibliográfica y 2% para implementación de cada carrera.
- Art. 165°.** La asignación de recursos y proyectos propios se realiza tomando en cuenta los porcentajes establecidos de acuerdo a la normatividad vigente y a la política institucional: 20% para la institución y el 74% para el proyecto innovador y gastos que ocasionara en la implementación.
- Art. 166°.** Las actividades realizadas por los estudiantes y alumnas para recaudar fondos económicos serán exclusivamente en beneficio del salón (como apoyo por salud, viajes de estudio, viajes de promoción, ambientación e implementación de aula, adquisición de bibliografías especializadas, entre otros).

## CAPÍTULO II

### PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

- Art. 167°.** Se consideran patrimonios de la institución, todo material educativo o de otra índole adquirida con los ingresos de la institución o aquellos donados por las instituciones públicas o privadas.
- Art. 168°.** Las adquisiciones de materiales, bienes y servicios que efectúe la institución serán de acuerdo a la ley. Toda adquisición de bienes por la institución deberá ser registrada en el inventario físico en el momento de la entrega a la instancia respectiva.
- Art. 169°.** Es responsabilidad de los jefes de oficina el cuidado, conservación de los bienes y recursos materiales y tener al día el inventario físico de su dependencia.
- Art. 170°.** El inventario de bienes de la institución está bajo responsabilidad de la Dirección General y el Coordinador del área Académica del IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás.
- Art. 171°.** El uso de los recursos materiales se hará con fines propios de la institución y en forma racional.
- Art. 172°.** El personal directivo y/o formadores están facultados para hacer uso de los equipos audiovisuales, virtuales, material didáctico y laboratorio de la institución, para tal efecto deberán solicitarlos con 24 horas de anticipación a la oficina de la Dirección General y la Coordinación del área Académica.
- Art. 173°.** Los Laboratorios de Cómputo y otras oficinas estarán debidamente inventariados, con el total de equipos registrados; el uso y cuidado de las mismas considerados patrimonios de la institución, estará a cargo de los responsables.

## **DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

### **PRIMERA:**

Por acuerdo del personal administrativo y docentes se establece los días miércoles, desde las 03:00 pm como días de reuniones y coordinaciones pedagógicas e institucionales, cuya asistencia del personal es obligatoria.

### **SEGUNDA:**

Se implementan la Unidad de Investigación Tecnológica, Bienestar y Empleabilidad, como parte del proceso de adecuación de IESTP Divino Jesús, en el marco del Proceso de Licenciamiento y Acreditación Institucional. Dichos cargos son encargados interinamente a docentes formadores. Sus funciones deben considerar dentro del Plan específico de trabajo, sin contravenir el presente reglamento.

### **TERCERA:**

Adjuntar al presente Reglamento Institucional las 10 Normas Básicas de Convivencia (NBC) institucional de observación para todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, docentes, administrativos y estudiantes.

### **CUARTA:**

El IESTP – “Divino Jesús” de Santo Tomás, adopta el uso del internet, correo electrónico y Facebook (“Normas para el uso del servicio del correo electrónico en las entidades de la administración pública”) en las actividades pedagógicas, Académicas y administrativas, para publicar los documentos y comunicados oficiales, así como las actividades institucionales. Para ello se implementa la página web: <http://iestpdj.edu.pe/>, la misma que se actualizará permanentemente por un responsable encargado. La publicación de los documentos necesita la autorización escrita del director general o del personal jerárquico según corresponda el origen del documento, previo control de calidad.

### **QUINTA:**

El director general, Personal Directivo, Jerárquico, Formadores, Personal Administrativo, Personal de Servicio y los Estudiantes, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento estricto del contenido del presente Reglamento.

### **SEXTA:**

La vigencia del presente Reglamento Institucional, es a partir de su aprobación, mediante la Resolución Directoral hasta el 31 de diciembre del 2021.



**SETIMA:**

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección General y el Consejo Asesor.

**Normas Básicas de Convivencia IESTP - Divino Jesús de Santo Tomás**

NBC 1: Ser Tolerantes.

NBC 2: Puntualidad.

NBC 3: Generamos el cambio de Actitud.

NBC 4: Resguardar los bienes de la IESTP Divino Jesús.

NBC 5: Respeto a los semejantes.

NBC 6: Somos responsables de nuestros actos.

NBC 7: Ser Emprendedor e Innovador.

NBC 8: Identidad institucional.

NBC 9: Ética profesional.

NBC 10: Responsabilidad.



**RESOLUCION DIRECTORAL N° 019-2024-GR-C/GEREDU-C/IESTP-"DJ"/DG-UQJA**

Santo Tomas, 20 de Abril del 2024

**VISTO:**

EL Proyecto de Reglamento Interno (RI) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Divino Jesús” periodo 2024 de Santo Tomas;

**CONSIDERANDO:**

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Divino Jesús” de Santo Tomas, aprobar en forma oportuna y adecuada los documentos de gestión con el propósito de velar por la marcha técnico- administrativa y de esta manera apoyar en forma decidida en la formación integral de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Divino Jesús” de Santo Tomas.

Que, el Artículo 8° de la Ley N° 30512 Ley de Instituto y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes, indica que los IES y EES Privados y Públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente Ley y su Reglamento;

Con la conformidad del Decreto Supremo N° 010-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y las Carreras Públicas de sus Docentes. En adelante Ley N°28044 Ley General de Educación. Decreto Supremo N° 011-2012 -ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación , Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y su modificatoria con Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, y Resolución Viceministerial N° 277 -2019 MINEDU, RM N°005-2018-MINEDU, La RVM N°005-2019-MINEDU, y el reglamento Institucional del IESTP “Divino Jesús”-Santo Tomas.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-APROBAR**, el Reglamento Interno (RI)-2024 actualizado, como documento de gestión normativo y organizacional para el cumplimiento de las actividades programadas del Instituto de Educación Superiores Tecnológico Público “Divino Jesús” , del Distrito de Santo Tomas Provincia de Chumbivilcas, Región Cusco.

**Artículo 2°.-DISPONGASE**, La impresión correspondiente para su difusión y elévese un ejemplar de dicho documento a la Gerencia Regional de Educación Cusco, para su conocimiento y fines administrativo.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



Ing. Jesus Abraham Uchiri Quispe  
DIRECTOR (e) GENERAL