

**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO
"ANTENOR ORREGO ESPINOZA"**

R.M. N° 509-86-ED - Revalidado R.D. N° 0432-2006-ED.



**REGLAMENTO
INSTITUCIONAL
2023**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 1° - Finalidad

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

Artículo 2° - Objetivo

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer normas y procedimientos generales que regulen el desarrollo educativo, organización y régimen de gobierno, la vida académica, deberes, derechos, obligaciones y sanciones a los integrantes de los diferentes estamentos que conforman la institución, así como las fuentes de financiamiento y patrimonio.

Artículo 3° - Alcances

El Reglamento Institucional es un documento normativo del instituto, de cumplimiento obligatorio por los diferentes actores de la comunidad educativa conformado por:

- Personal directivo
- Personal jerárquico
- Personal docente
- Personal administrativo
- Estudiantes.
- Egresados

Artículo 4° - Base Legal

- Constitución Política del Perú - 1993.
- Ley N° 30512, “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”
- Ley N° 28044, “Ley General de Educación”
- Ley N° 27815, “Ley del Código de Ética de la Función Pública”
- Decreto Legislativo N° 1495, Disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el covid-19
- Decreto Legislativo N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”
- Ley N° 29988, “Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y

- modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal”.
- Ley N° 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales”.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
 - Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”.
 - Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, que aprueba el “Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal”.
 - Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, “Ley General de Educación”.
 - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - Decreto Supremo N° 028-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
 - Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueban el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
 - Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, que aprueba la noma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
 - Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”.
 - Resolución Viceministerial N° 225-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos”.
 - Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”.
 - Resolución Viceministerial N° 080-2020-MINEDU se aprueba la norma técnica denominada “Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID -19) en los Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”;

- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, que modifica los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10, en los “lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” aprobados mediante el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”
- Resolución Secretaría General N° 349-2017, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos”.
- Resolución Ministerial N° 571-94-ED, que aprueba el “Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Ministerio de Educación.”
- Resolución Directoral Regional N° 1538-2020-DRELM, que adecúa los cargos jerárquicos a puesto de Área de Gestión Pedagógica contemplados en el Reglamento de la Ley N° 30512, de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos de la jurisdicción de Lima Metropolitana.

CAPÍTULO II CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

Artículo 5°. - Creación y Revalidación

El IESTP “AOE” es una institución de educación superior de la segunda etapa del sistema educativo nacional según la Ley N° 28044, fue creado mediante R.M. N° 509- 86-ED y revalidado mediante la R.D. N° 0432-2006-ED.

Artículo 6°. - Visión

La visión del IESTP “AOE” es *“Ser un Instituto de Educación Superior Tecnológico acreditado, líder en la Región Lima por su constante innovación tecnológica y por la excelencia en la formación de profesionales técnicos y emprendedores, a cargo de docentes actualizados y comprometidos, en un clima institucional armonioso, capaces de transformar los recursos disponibles en forma sostenible, respetando el medio ambiente.”*

Artículo 7°. - Misión

La Misión del IESTP “AOE” es *“Formar profesionales técnicos altamente competitivos, innovadores y emprendedores con valores éticos y con sólida preparación humanística, científica y tecnológica que les permita incorporarse al sector productivo y contribuir al desarrollo socio económico de su comunidad, de la región y del país.”*

Artículo 8°. - Fines

Los fines del IESTP “AOE” son:

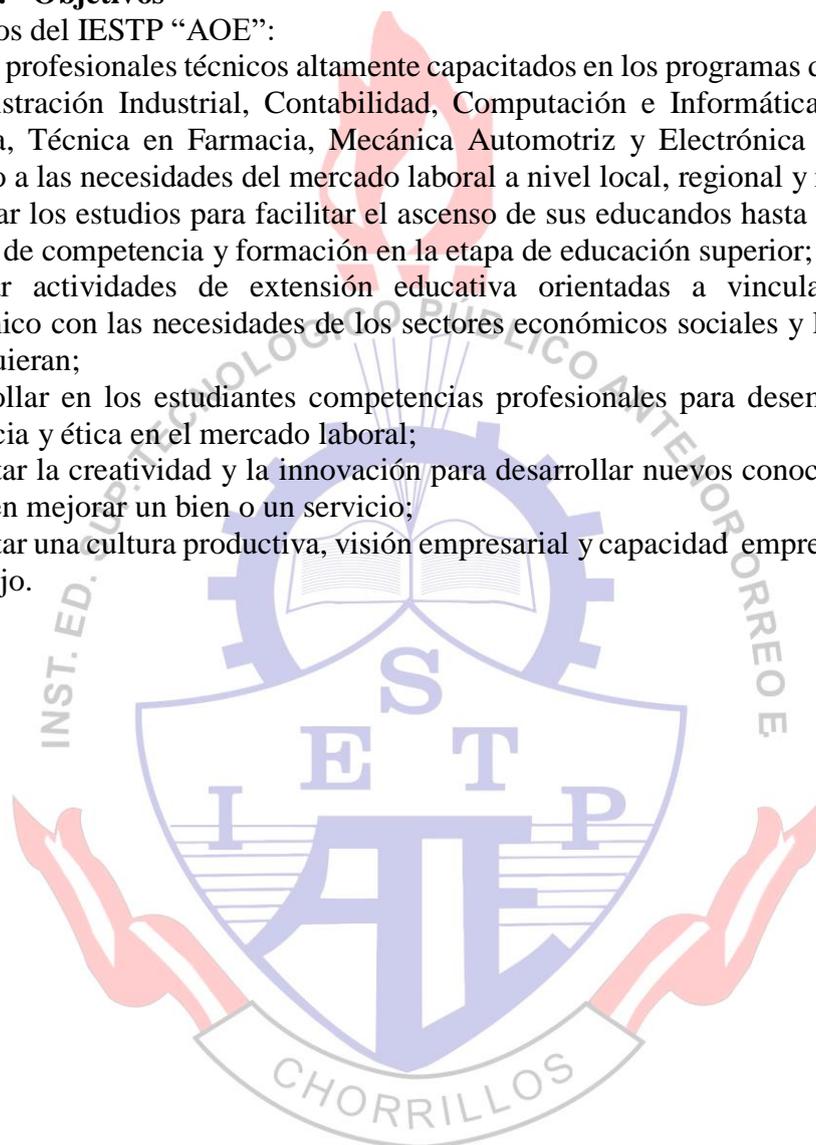
- a) Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socio-educativo, cognitivo, afectivo y físico.

- b) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- c) Realizar la investigación científica e innovación educativa, tecnológica y artística para el desarrollo humano y de la sociedad.
- d) Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.

Artículo 9° - Objetivos

Son objetivos del IESTP “AOE”:

- a) Formar profesionales técnicos altamente capacitados en los programas de estudios de Administración Industrial, Contabilidad, Computación e Informática, Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia, Mecánica Automotriz y Electrónica Industrial de acuerdo a las necesidades del mercado laboral a nivel local, regional y nacional.
- b) Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de educación superior;
- c) Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos sociales y laborales que los requieran;
- d) Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral;
- e) Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio;
- f) Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.





❖ **Manual de Secretaria Académica**

I. Objetivo General:

Entregar documentos solicitados por estudiantes y/o egresados de los Programas del Instituto Superior Tecnológico Público “Antenor Orrego Espinoza”.

II. Objetivos Específicos

- Estandarizar los procedimientos para solicitar documentos en las diferentes áreas del Instituto Superior Tecnológico Público “Antenor Orrego Espinoza”, Orientar a los estudiantes y/o egresados, para el cumplimiento de requisitos; para de solicitar documentos a través de Mesa de Partes.
- Reducir los tiempos de atención, de los trámites solicitados en forma virtual.

III. Base Legal

- Ley N°30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de Docentes.
- Ley N°27444. Ley de Procedimientos Administrativos General
- R.D. N°024-2022-DG-IESTP “AOE”

IV. Ámbito de Aplicación:

- Comunidad Educativa

V. Procedimiento de Trámites

Los estudiantes y/o egresados de los Programas del Instituto Superior Tecnológico Público “Antenor Orrego Espinoza”, deberán de realizar los procedimientos indicados en el presente documento (Anexo 01).

La solicitud de documentos, se realiza en forma presencial. salvo en situaciones especiales, se podrá realizar a través de Mesa de Partes Virtual IESTP “AOE”.

VI. Codificación de Documentos

Todos los documentos elaborados/emitados se codifican, según el tipo de documento solicitado y de acuerdo a la siguiente TABLA:

CODIGO	CODIGO	DOCUMENTO
2	CMATR	CONSTANCIA DE MATRICULA
3	CVTRA	CONSTANCIA DE VACANTE TRASLADO EXTERNO
4	CESTU	CONSTANCIA DE ESTUDIOS
5	CNOTA	CONSTANCIA DE NOTAS
6	CTERC	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR
7	CEFSRT	CONSTANCIA DE EFSRT
8	CPROY	CONSTANCIA DE HABER EJECUTADO PROYECTO PRODUCTIVO
9	CNOAD	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR
10	CEGRE	CONSTANCIA DE EGRESADO
11	CTITR	CONSTANCIA DE TITULO EN TRÁMITE
13	CAR-PRE	CARTA DE PRESENTACIÓN
14	CER-MOD	CERTIFICADO MODULAR
15	CER-EST	CERTIFICADO DE ESTUDIOS

NÚMERO DE REGISTRO DEL DOCUMENTO:

CODIGO + AÑO + NRO.CORRELATIVO

Ejemplo:

CMATR-2022-001

VII. Registro de Documentos

Todos los documentos elaborados/emitados se registran, según el tipo de documento solicitado y de acuerdo a la siguiente TABLA:

CODIGO_DOC	FECHA_EMISION	DNI	APELLIDOS_NOMBRES	RECIBO_CAJA
CMATR-2021-001	15/03/2021	40445545	FALCON MAYTA, CHISTOPHER ALEXANDER	001-11280
CMATR-2021-002	2/06/2021	725526470	SANCHEZ REYNOSO, SANELLY FLOR	001-11295
CODIGO_DOC	FECHA_EMISION	DNI	APELLIDOS_NOMBRES	RECIBO_CAJA
CESTU-2021-001	19/05/2021	25802184	ANCHANTE BARRIENTOSPILAR ELIZABETH	001-11300
CESTU-2021-002	31/05/2021	48559607	PEREZ SEVILLANO ERICK	001-11311

Cada documento elaborado/emitados tiene un CÓDIGO DE DOCUMENTO único. El Personal de Secretaría Académica, es el responsable del registro respectivo.

VIII. Indicadores

Para la verificación de los procesos académicos, con respecto a trámites se considera:

- Nro. de Matriculados
- Nro. de Constancias
- Nro. de Certificados
- Nro. de Títulos Emitidos

Procedimiento de Trámites Estudiantes/Egresados

LINEAMIENTOS GENERALES

- Para iniciar trámite no debe tener deuda con la institución.
- Todo trámite es PERSONAL (TITULAR del documento)
 - Si es menor de edad, el depósito lo realizara el tutor
- Todo PAGO, se realiza en el BANCO DE LA NACIÓN:
 - Cta. Cte. Nro.: **00-000- 288926**
Nombre de la Cuenta: IESTP “Antenor Orrego Espinoza”
 - Cta. Interbancaria (CCI): **018-000-000000288926-09**
Nombre de la Cuenta: Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
 - El trámite se realiza por MESA DE PARTES PRESENCIAL
 - Se debe cumplir con todos los REQUISITOS antes de ingresar su solicitud por MESA DE PARTES
 - El IESTP “AOE”, no se responsabiliza por los pagos efectuados si no cumple con los REQUISITOS respectivos.

CANJE DE VOUCHER BANCO DE LA NACIÓN por RECIBO DE CAJA (Oficina de TESORERÍA del IESTP “AOE”):

El Banco de la Nación, le entrega un VOUCHER correspondiente al pago realizado.

Este VOUCHER, debe ser canjeado por el estudiante en la oficina de TESORERÍA del IESTP “Antenor Orrego Espinoza”. Para lo cual, debe seguir los siguientes pasos:

Presencial:

- a. Presentar 02 copias del Voucher emitido por el Banco de la Nación, DNI ambas caras y datos académicos (nombre completo, especialidad, semestre, turno y año) en la oficina de Tesorería.
- b. El área de TESORERÍA, validara su **RECIBO DE CAJA**.
- c. Presentar con FUT, voucher y todos los requisitos el tramite a realizar.

Virtual:

- d. Enviar imagen del Voucher emitido por el Banco de la Nación, DNI ambas caras y datos académicos (nombre completo, especialidad, semestre, turno y año) al siguiente correo: tesoreria.validacion@iestpantenorreggo.edu.pe
- e. El área de TESORERÍA, luego de cinco días hábiles, le enviará a su correo el **RECIBO DE CAJA (.pdf)**
- f. Consultas al 467-0211 anexo 2208 (**Oficina de TESORERÍA IESTP “AOE”**)

Constancia de Matrícula (x semestre)

Requisitos:

- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 25.00)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)

Tiempo de entrega: 5 días.

Constancia de Notas (x semestre)

Requisitos:

- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 25.00)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)

Tiempo de entrega: 5 días.

Constancia de Estudios

Requisitos:

- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 25.00)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) el cual debe estar indicando su año de ingreso y egreso
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)

Tiempo de entrega: 5 días.

Constancia de No Adeudar

Requisitos:

- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 25.00)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)

Tiempo de entrega: 5 días.

Constancia de Tercio Superior

Requisitos:

- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 25.00)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)

Tiempo de entrega: 5 días.

Constancia de Egresado

Requisitos:

- Haber aprobado todas las Unidades Didácticas (I al VI)
- Acta de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (prácticas), emitido por Jefatura de Unidad Académica.
- Récord de Notas.
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 25.00)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) el cual debe estar indicando su año de ingreso y egreso.
3. Adjuntar:
 - a. Acta de Experiencias Formativas en Situaciones Real de Trabajo (practicadas).
 - b. Adjuntar Record de Notas
 - c. Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)

Tiempo de entrega: 7 días.

Justificación de Faltas

Requisitos:

- Documento sustentatorio
- Presentar hasta un máximo de 72 horas después de la falta.
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
2. Adjuntar:
 - a. Documentos sustentatorios

Tiempo de entrega: 7 días.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad (UBE), entregará al alumno y coordinador del PROGRAMA de estudios: **Informe de Justificación de Faltas.**

Carta de Presentación

Requisitos:

- **Constancia de Notas** (todas las Unidades Didácticas del módulo, aprobadas)
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 15.00)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Constancia de Notas

Tiempo de entrega: 07 días.

Certificado Modular

Requisitos:

- Fotografía tamaño carnet (Varones: Saco corbata, Damas: De vestir)
- Constancia EFSRT (Acta de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo).
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. **30.00 por semestre**)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Dos fotografías tamaño carnet (Varones: Saco corbata, Damas: De vestir)

Tiempo de entrega: 10 días.

Certificado Oficial de Estudios (I al VI)

Requisitos:

- Una fotografía tamaño pasaporte (Varones: Saco corbata, Damas: De vestir)
- Copia de DNI
- Récord de Notas

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 150.00)

2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) el cual debe estar indicando su año de ingreso y egreso.
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Una fotografía tamaño pasaporte (Varones: Saco corbata, Damas: De vestir)

Tiempo de entrega: 10 días.

Certificado Oficial de Estudios (Por Semestre)

Requisitos:

- Dos fotografías tamaño carnet (Varones: Saco corbata, Damas: De vestir)
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (**S/. 25.00 por semestre**)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Dos fotografías tamaño carnet (Varones: Saco corbata, Damas: De vestir)

Tiempo de entrega: 15 días.

Matrícula de I Semestre

Requisitos:

- Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
- Certificado de Estudios Secundaria (original)
- DNI o Carnet de Extranjería (por ambos lados)
- Partida de Nacimiento
- Fotografía tamaño carnet full color, nítida y con fondo blanco (formato .JPG)
- Declaración Jurada, de haber culminado educación Secundaria.
- La matrícula se efectuará sólo en turno y PROGRAMA al que postuló el Ingresante.

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 230.00)
2. Llenar Formulario “Ficha de Matrícula”
3. Adjuntar:
 - a. Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - b. Certificado de Estudios Secundaria (original)
 - c. DNI o Carnet de Extranjería (por ambos lados)
 - d. Partida de Nacimiento
 - e. Fotografía tamaño carnet full color, nítida y con fondo blanco (formato .JPG)
 - f. Declaración Jurada, de haber culminado educación Secundaria.

Tiempo de trámite: 5 días.

Se entregará al alumno **FICHA DE MATRÍCULA**.

Exonerados del pago:

Beneficiarios del Programa de Reparación en Educación. Debe presentar: **Certificado que acredita como víctima de la violencia** entre 1980 al 2000.

Exonerados del 50% pago:

Estudiantes que ocupen el primer puesto en el rendimiento académico del anterior

semestre lectivo, por cada programa de estudios.

Ratificación de Matrícula de II, III, IV, V y VI Ciclo

Requisitos:

- La matrícula se efectuará en turno y PROGRAMA, similar al semestre anterior.
- Constancia de Notas
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 200.00)
2. Llenar Formulario “Ficha de Matrícula”
3. Adjuntar:
 - a. Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - b. Constancia de Notas

Tiempo de trámite: 5 días.

Se entregará al alumno **FICHA DE MATRÍCULA**.

Exonerados del pago:

- Beneficiarios del Programa de Reparación en Educación. Debe presentar: **Certificado que acredita como víctima de la violencia** entre 1980 al 2000.

Exonerados del 50% de pago:

- Estudiantes que ocupen el primer puesto en el rendimiento académico del anterior semestre lectivo, por cada PROGRAMA DE ESTUDIO.

Cambio de Turno

Requisitos:

- Constancia de Notas
- Copia de DNI

Procedimiento:

Paso 1:

1. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) vía web
2. Adjuntar:
 - Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 1 día.

Paso 2:

1. Jefatura Académica, emitirá Autorización de pago.

Paso 3:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 100.00)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:
 - Autorización de pago.
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 15 días.

Repitencia de Unidad Didáctica (Estudiante)

Requisitos:

- Los alumnos con Unidad Didáctica desaprobada del MÓDULO, obligatoriamente tienen que realizar su matrícula de repitencia en el semestre que corresponda y en un turno distinto al que asista regularmente.
- No haber dejado de estudiar más de 03 (tres) años.

- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926
 - Por 0.5 Crédito s/ 20.00
 - Por cada Crédito S/. 30.00
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)

Licencia de Estudios (Reserva de Matrícula)

Requisitos:

- Estar matriculado en el semestre, periodo actual.
- Presentar solicitud de reserva, hasta un máximo de veinte días de iniciado el semestre.
- La reservación de matrícula podrá hacerse hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos (dos años)
- Quienes soliciten su reincorporación a los estudios pasado el periodo de licencia, deberán rendir un examen de ubicación.
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 100.00)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:
 - a. Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)

Tiempo de trámite: 5 días.

Se entregará al alumno **RESOLUCIÓN DIRECTORAL de Licencia de Estudios.**

Nota: Se considera abandono de estudios profesionales, cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos, pierden su condición de estudiantes. Para ser aceptados nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

Reingreso (Por cada periodo académico dejando de estudiar)

Requisitos:

- No haber dejado de estudiar más de 03 (tres) años.
- Licencia de Estudios
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 150.00)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 7 días.

Nota: Se considera abandono de estudios profesionales, cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos, pierden su condición de estudiantes. Para ser aceptados nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

Traslado Interno (cambio de Programa)

Requisitos:

- No haber dejado de estudiar más de 03 (tres) años.
- Sólo proceden hasta el segundo semestre, siempre que existan vacantes.
- Constancia de Notas.
- La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- Copia de DNI

Procedimiento:

Paso 1:

1. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
2. Adjuntar:
 - Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 1 día.

Paso 2:

1. Jefatura Académica, emitirá Autorización de pago.

Paso 3:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 150.00)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:
 - Autorización de pago.
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 15 días.

Se entregará al estudiante la **RESOLUCIÓN DIRECTORAL de autorización de Traslado Interno.**

Traslado Externo

Requisitos:

- No haber dejado de estudiar más de 03 (tres) años.
- Certificado de Estudios (original)
- Silabo (autenticado)
- Sujeto a la disponibilidad de vacantes.
- Sólo se realizarán entre IEST autorizados que aplican el nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica.
- La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- Copia de DNI

Procedimiento:

Paso 1:

1. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
2. Adjuntar:
 - Certificado de Estudios (original) y Silabo (autenticado)

Tiempo de trámite: 1 día.

Paso 2:

1. Jefatura Académica, emitirá Autorización de pago.

Paso 3:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 350.00) Inst. Privado

(S/.200.00) Inst.

2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:
 - Autorización de pago.
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 15 días.

Se entregará al estudiante **RESOLUCIÓN DIRECTORAL de autorización de Traslado Externo.**

Convalidación de Estudios

Requisitos:

- Se presenta hasta un máximo de 10 días de haber iniciado el semestre.
- Certificado de Estudios (original)
- Silabo (autenticado)
- La convalidación se realiza en un máximo del 70% de las unidades didácticas del plan de estudios.
- Copia de DNI

Procedimiento:

Paso 1:

1. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
2. Adjuntar:
 - Certificado de Estudios (original)
 - Silabo (autenticado)

Tiempo de trámite: 1 día.

Paso 2:

1. Jefatura Académica, emitirá Autorización de pago.

Tiempo de trámite: 05 días.

Paso 3:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 70.00), por cada semestre.
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:
 - Autorización de pago.
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 01 días.

Se entregará al alumno **RESOLUCIÓN DIRECTORAL de autorización de Convalidación de Estudios.** (Tiempo de trámite: 10 días)

Evaluación Extraordinaria Unidad Didáctica

Requisitos:

- No haber dejado de estudiar más de 03 (tres) años.
- Constancia de Notas
- Se aplicará cuando el estudiante tenga pendiente entre una (01) o dos (02), asignaturas / Unidades Didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.
- Copia de DNI

Procedimiento:

Paso 1:

1. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)

2. Adjuntar:
 - Constancia de Notas

Paso 2:

2. Jefatura Académica, emitirá Autorización de pago.

Tiempo de trámite: 05 días.

Paso 3:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926, por cada semestre.
 - U.D Empleabilidad S/. 60.00
 - U.D. especialidad S/. 100.00
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:
 - Autorización de pago.
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Constancia de Notas

Tiempo de trámite: 05 días.

Examen de Suficiencia de Inglés

Requisitos:

- Copia de DNI
- Récord de Notas (aprobadas todas las Unidades Didáctica)
- Constancia de aprobación de trabajo de aplicación profesional

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 80.00)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)

Tiempo de entrega: 15 días.

Se entregará al alumno **CONSTANCIA ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLÉS NIVEL BÁSICO** (Tiempo de trámite: 10 días)

Declaración de Expedito (para Sustentación)

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Acta de Aprobación de EFSRT
- Certificado de Estudios (I al VI semestre)
- Constancia de aprobación de trabajo de aplicación profesional
- Constancia Acreditación de conocimiento de idioma inglés nivel básico.
- Constancia de No Adeudar.
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Presentar la carpeta de titulación con todos los requisitos solicitados
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Acta de Aprobación de EFSRT
 - Certificado de Estudios (I al VI semestre)
 - Constancia de aprobación de trabajo de aplicación profesional

- Constancia Acreditación de conocimiento de idioma inglés nivel básico.
- Constancia de No Adeudar.

Tiempo de trámite: 7 días.

Se entregará al alumno **R.D. Expedito para Examen Teórico Práctico** (Tiempo de trámite: 07 días)

Inscripción de Registro de Título

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- **Acta de aprobación de Examen Teórico Práctico**
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 30.00 – Derecho de Titulación)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - R.D. Expedito para Examen Teórico Práctico

Tiempo de trámite: 7 días.

- Se publicará.

Expedición de Título Profesional

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Acta de Aprobación de EFSRT
- Certificado de Estudios (I al VI semestre - Originales)
- Acta de aprobación de Examen Teórico Práctico
- Partida de Nacimiento (original)
- Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente y en fondo blanco (de vestir)
- Copia del DNI (actualizado)
- Acta de expedido de haber realizado las experiencias formativas en situación real de trabajo.
- Acta del examen que demuestre el logro de las competencias específicas de acuerdo a la carrera profesional.
- Recibo por el valor del formato del título.
- Recibo por el concepto de derecho de expedición de Título
- Recibo por registro institucional
- Resumen del informe de ejecución del proyecto productivo y/o empresarial visado por el asesor. (Para la modalidad de proyectos).
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926
 - S/. 150.00 – Derecho de Titulación
 - S/. 40.00 – Formato de Título
 - S/. 30.00 – Inscripción Registro de Título
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite)
3. Adjuntar:

- Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto): Formato del título.
- Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto): Derecho de expedición de Título
- Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto): Registro institucional.
- Acta de Aprobación de EFSRT
- Certificado de Estudios (I al VI semestre)
- Acta de aprobación de Examen Teórico Práctico
- Partida de Nacimiento (original)
- Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente y en fondo blanco (de vestir)
- Dos (02) copias del DNI (actualizado)
- Acta de expedido de haber realizado las experiencias formativas en situación real de trabajo.
- Acta del examen que demuestre el logro de las competencias específicas de acuerdo a la carrera profesional.
- Resumen del informe de ejecución del proyecto productivo y/o empresarial visado por el asesor. (Para la modalidad de proyectos).

Tiempo de trámite: 60 días.

Se entregará al estudiante **Oficio de Presentación a DRELM-MINEDU** (Tiempo de trámite: 10 días)

Constancia de Título en Trámite

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- **Oficio de Presentación a DRELM-MINEDU**
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-288926 (S/. 25.00)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) vía web
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Oficio de Presentación a DRELM-MINEDU

Tiempo de entrega: 5 días.

DISPOSICIONES GENERALES

- Duración del Semestre: El semestre lectivo tiene una duración mínima de 18 semanas, destinadas para el periodo de ejecución, evaluación permanente y evaluación ordinaria.
- El sistema de calificación a emplearse es vigesimal (0 a 20)
- El calificativo mínimo aprobatorio para las Unidades Didácticas es 13 (trece).
- El estudiante podrá presentarse a la evaluación de recuperación de evaluación ordinaria siempre y cuando en las evaluaciones ordinarias obtuvieran calificativo entre 10, 11 y 12.

N°	CONCEPTO	TIPO	CLASIFICADOR DE INGRESOS	Factor % UIT	MONTO S/
				4,950.00	AÑO 2023
45	Examen de sustentación - 2da oportunidad	TUPA	1.3.3.3.1.99	0.0071	35.00
46	Duplicado por Pérdida de Título	TUPA	1.3.2.3.1.99	0.0606	300.00
47	Carpeta de Prácticas Pre-Profesionales de I a VI Ciclo(sistema modular)	TUPA	1.3.1.5.1.2	0.0141	70.00
48	Carpeta de Prácticas Pre-Profesionales (sistema tradicional)	TUPA	1.3.1.5.1.2	0.0141	70.00
49	Visación de Sílabos	TUPA	1.3.1.5.1.1	0.0141	70.00
50	Diploma de Egresado	TUPA	1.3.3.3.1.99	0.0071	35.00
51	Modificación de Resolución de Aprobación de Trabajo de Aplicación Profesional con fines a Titulación	TUPA	1.3.2.3.1.99	0.0061	30.00
52	Duplicado de Fotochek	TUPA	1.3.3.3.1.99	0.0040	20.00
53	Folder de Carpeta de Titulación	TUPA	1.3.1.5.1.99	0.0020	10.00
54	Folder de Carpeta de Prácticas	TUPA	1.3.1.5.1.99	0.0020	10.00
55	Acta de Evaluación de Prácticas	TUPA	1.3.1.5.1.2	0.0020	10.00
56	Carta de Presentación	TUPA	1.3.2.3.1.99	0.0030	15.00
57	Duplicado de Boleta de Notas	TUPA	1.3.2.3.1.99	0.0020	10.00
58	Fotochek	TUPA	1.3.1.5.1.99	0.0020	10.00
59	Récord de Notas	TUPA	1.3.3.3.1.99	0.0030	15.00
60	Duplicado de Formato de Declaración Jurada para Registro de Título	TUPA	1.3.1.5.1.99	0.0010	5.00
61	Duplicado de Formato Registro de Título	TUPA	1.3.1.5.1.99	0.0010	5.00
62	Hojas de Constancia de Prácticas y/o hojas de Prácticas	TUPA	1.3.1.5.1.2	0.0010	5.00
63	Venta de Bases	TUPA	1.3.1.9.1.2	0.0061	30.00
64	Certificado por Cursos de Extensión Interno (Docentes IESTP "ADE")	TUPA	1.3.3.9.2.9	0.0020	10.00
65	Certificado por Cursos de Extensión externo y/o por Convenio	TUPA	1.3.3.9.2.9	0.0061	30.00
66	Alquiler de Aula por mes	TUSNE	1.3.3.5.3.99	0.3737	1,850.00
67	Alquiler de Aula por 15 días	TUSNE	1.3.3.5.3.99	0.1919	950.00
68	Alquiler de Laboratorio o Taller por día=equipo+personal	TUSNE	1.3.3.5.3.99	0.0707	350.00
69	Alquiler de Auditorio por día=equipo+personal	TUSNE	1.3.3.5.3.99	0.0606	300.00
70	Alquiler de aula por hora	TUSNE	1.3.3.5.3.99	0.0061	25.00
71	Alquiler de aula por día	TUSNE	1.3.3.5.3.99	0.0323	160.00
72	Alquiler de losa deportiva por hora	TUSNE	1.3.3.5.3.99	0.0202	100.00
73	Estacionamiento vehicular por semestre previa matrícula y/o ratificación de matrícula	TUSNE	1.3.3.5.3.99	0.0061	30.00
74	Estacionamiento vehicular para particulares	TUSNE	1.3.3.5.3.99	0.0040	20.00
75	Alquiler de Ambiente de Cafetería x mes	TUSNE	1.3.3.5.3.99	0.2727	1,350.00
76	Alquiler de Ambiente de Fotocopiadora (AMBIENTE 1) x mes	TUSNE	1.3.3.5.3.99	0.1657	820.00
77	Otros alquileres(por auspicio)	TUSNE	1.3.3.5.3.99	0.8081	4,000.00
78	Penalidad por Alquiler de Ambiente de Cafetería x día	TUSNE	1.5.2.2.1.1	0.0004	2.00
79	Penalidad si no cumple con desocupar en su fecha de vencimiento del ambiente de Cafetería x día	TUSNE	1.5.2.2.1.1	0.0010	5.00
80	Penalidad por Alquiler de Ambiente de Fotocopiadora (AMBIENTE 1)	TUSNE	1.5.2.2.1.1	0.0004	2.00
81	Penalidad si no cumple con desocupar en su fecha de vencimiento del ambiente de Fotocopiadora (AMBIENTE 1) x día	TUSNE	1.5.2.2.1.1	0.0010	5.00

* Examen Admisión, los paga en un solo voucher: Inscripción de Postulante 2022 + Prospección y carpeta de Postulante.

ANEXO B

(PARA ESTUDIANTES CON PAGO A CUENTA Y/O FRACCIONARON SU MATRICULA EN EL 2022)

Calle Giro Alegre Cdra. 2 s/n - Buenos Aires de Villa - La Campesina - Chorrillos

N°	CONCEPTO	TIPO	CLASIFICADOR DE INGRESOS	MONTO
1	RATIFICACION DE MATRICULA FRACCIONADA 2022 - I- CANCELACION	TUPA	1.3.2.3.1.7	90.00
2	RATIFICACION DE MATRICULA FRACCIONADA 2022 - II- CANCELACION	TUPA	1.3.2.3.1.7	130.00

Link: <http://www.iestpantenorreggo.edu.pe/wp-content/uploads/2022/01/tasas-educativas-iestp.aoe-ano-2023>

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 10°. - De la admisión

La admisión es el proceso por el cual los estudiantes egresados de la Educación Básica de sus diferentes modalidades acceden a una vacante de cualquiera de los programas de estudio que oferta el IESTP “AOE”. El proceso de admisión es responsabilidad de la Comisión Institucional de Admisión.

Artículo 11°. - De la Comisión Institucional de Admisión

La Comisión Institucional de Admisión del IESTP “AOE” es designada por Resolución Directoral, y está conformada por:

- El director general, quien la preside
- El jefe de Unidad Académica
- El jefe de la Unidad Administrativa

Artículo 12°. - Funciones de la Comisión Institucional de Admisión

Son funciones de la Comisión Institucional de Admisión:

- a) Elaborar el Reglamento de Admisión en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Proceso de Admisión.
- c) Definir los costos y modalidades de pago para el Proceso de Admisión.
- d) Designar las subcomisiones necesarias para garantizar el éxito del Proceso de Admisión.
- e) Elaborar el cuadro de méritos de los ingresantes según modalidad, expidiéndose la Resolución Directoral para los ingresantes en la Modalidad por Exoneración.
- f) Disponer la publicación en la web institucional y las redes sociales los resultados oficiales del Proceso de Admisión.
- g) Elaborar y aprobar el Informe Final del Proceso de Admisión para ponerlo en conocimiento de la DRELM.

h) Otras que se consideren en el Reglamento de Admisión.

Artículo 13°.- De las vacantes por programa de estudios

El IESTP “AOE” propone el número de vacantes por programa de estudios, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal para su aprobación por parte de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) y de acuerdo al procedimiento establecido en la normatividad vigente.

Artículo 14°.- Tipos de procesos de admisión

Los tipos de procesos de admisión son:

- Admisión presencial

En el proceso de admisión presencial, todos los procedimientos y examen se realiza con la presencia física de los postulantes en el local institucional.

Artículo 15°.- Modalidades de admisión

Las modalidades de admisión al IESTP “AOE” son las siguientes:

- a) **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
- b) **Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 16°.- Modalidad ordinaria

El proceso de admisión de modalidad ordinaria es dirigido para aquellos postulantes que han culminado la Educación Básica a través de una evaluación denominada Examen de Admisión, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

Artículo 17°.- Modalidad por exoneración

El proceso de admisión de modalidad por exoneración contempla la admisión de estudiantes talentosos, deportistas calificados, Beneficiarios del Plan Integral de Reparaciones – PIR, Servicio Militar Voluntario y de las Personas con Discapacidad, de conformidad con la normativa vigente.

- a) **Estudiantes talentosos:** dirigido a postulantes que ocuparon los dos primeros puestos en el cuadro de méritos de las promociones egresadas en los últimos tres (03) años de la Educación Básica en sus diferentes modalidades.
- b) **Deportistas calificados:** dirigido a postulantes egresados de la Educación Básica en sus diferentes modalidades, que participaron en competencias de carácter regional, nacional o internacional, acreditados como tales por el Instituto Peruano de Deportes (IPD).
- c) **Beneficiarios del Plan Integral de Reparaciones – PIR:** dirigido a postulantes que han egresado de la Educación Básica en sus diferentes modalidades, y acrediten su condición de beneficiario mediante una constancia u otro documento expedido por el Consejo de Reparaciones.
- d) **Servicio Militar Voluntario:** dirigido a postulantes que han egresado de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y se encuentren efectuando el Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado.

- e) **De las Personas con Discapacidad:** dirigido a los postulantes discapacitados que han concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y de conformidad a la Ley N° 29773.

Artículo 18°.- Cumplimiento de beneficios para admisión

El IESTP “AOE” garantiza el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Artículo 19°.- De la segunda opción

Los postulantes que no alcanzaran vacante en el programa de estudios inscrito, tendrán la oportunidad de solicitar una vacante por segunda opción en cualquiera de los programas de estudios donde no se hayan cubierto la totalidad de vacantes aprobadas por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Corresponde a la Dirección General la evaluación de las solicitudes de segunda opción, teniendo en cuenta el puntaje obtenido en la prueba general, hasta cubrir la totalidad de vacantes disponible, en caso de empate en el puntaje se dará preferencia al postulante que haya presentado su solicitud con anterioridad a otras solicitudes.

CAPÍTULO II

DE LA MATRÍCULA, RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA, RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 20°.- De la matrícula

La matrícula es el proceso por el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios donde alcanzó vacante y que lo acredita en su condición de estudiante del IESTP “AOE” e implica cumplir con sus deberes y obligaciones, así como de ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 21°. De la constancia y matrícula ingresantes.

- 21.1. La Oficina de Secretaría Académica llevará a cabo el proceso de matrícula de los ingresantes. Para el acto de la matrícula los ingresantes deberán presentar los siguientes documentos:
- a) Constancia de Ingreso
 - b) Recibo de pago por Matrícula (Banco de la Nación).
 - c) 01 foto actualizada
- 21.2. Procede el acto de matrícula para todos aquellos postulantes que alcancen vacante en el programa de estudios a la que postulan, o por vacante obtenida como segunda opción.
- 21.3. El derecho de matrícula del postulante que hubiera ingresado por cualquiera de las modalidades establecidas en el presente reglamento, se deberá ejercer en el primer periodo académico del año de postulación.

El ingresante que no se matricule en el primer período académico del año de postulación, perderá su derecho de ingreso, salvo que solicite oportunamente o previa evaluación de la Dirección, la reserva de su matrícula de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 22°.- De la ratificación de matrícula

La ratificación de matrícula es el proceso por el cual se mantiene la condición de estudiante, se desarrolla para los semestres académicos del II al VI de cada programa de estudios, y por unidades didácticas (UD).

Para la ratificación de matrícula el estudiante deberá presentar en la Oficina de Secretaría Académica la siguiente documentación:

- Copia de la boleta de notas del anterior semestre académico cursado.
- Voucher de pago por concepto de ratificación de matrícula de acuerdo al monto establecido en el TUPA Institucional.

Artículo 23°.- De la matrícula y ratificación de matrícula extemporánea

Los estudiantes que por diversos motivos no hayan podido efectuar su matrícula o ratificación de matrícula en las fechas programadas, podrán efectuar su matrícula o ratificación de matrícula dentro de las fechas que se programen para tal fin, debiendo presentar la documentación señalada en el artículo anterior, con la diferencia que el monto a pagar será el correspondiente a la matrícula extemporánea de acuerdo al TUPA Institucional.

Artículo 24°.- De la reserva de matrícula

El ingresante podrá efectuar Reserva de Matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. La reserva será ratificada por Resolución Directoral. Si el ingresante no se reincorpora en el plazo máximo señalado pierde el derecho de matrícula.

Artículo 25°.- De la licencia de estudios

Los estudiantes podrán solicitar Licencia de Estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. El estudiante si lo desea podrá reincorporarse hasta antes del periodo máximo de su Licencia de Estudios.

El estudiante que no se reincorporase una vez terminado su licencia de estudios, se considera que ha efectuado abandono de estudios, por lo que deberá postular nuevamente y de alcanzar una vacante podrá solicitar la convalidación de los estudios efectuados hasta antes de su abandono de estudios.

Artículo 26°.- De la elaboración de los registros de matrícula

Corresponde a la Oficina de Secretaría Académica la elaboración de los registros de matrícula por periodo académico, semestre académico y unidades didácticas de cada programa de estudios.

Los registros de matrícula contarán con la firma y post firma del director general y del secretario Académico y son aprobados por Resolución Directoral.

CAPÍTULO III DE LOS TRASLADOS INTERNO Y EXTERNO

Artículo 27°.- Del traslado

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan su cambio a otro programa de estudios, siempre que hayan culminado por lo menos el segundo semestre académico aprobado.

Artículo 28°.- Tipos de traslado

Los traslados pueden ser interno y externo.

El traslado interno es cuando se realiza de un programa de estudios a otro programa de

estudios de la Institución.

El traslado externo es cuando se realiza de un programa de estudios de otro Instituto Superior a un programa de estudios del IESTP “Antenor Orrego Espinoza”

Artículo 29°.- De las vacantes para traslados

Corresponde a la Oficina de Secretaría Académica informar a la Dirección General para su aprobación el número de vacantes para traslados, lo cual se deberá efectuar antes del inicio del proceso de matrícula y/o ratificación de matrícula por período académico.

Artículo 30.- Del proceso de traslados

Las acciones a seguir dentro del proceso de traslados, ya sea interno o externo es el siguiente:

- 1) Solicitud dirigida al director general, acompañando los siguientes documentos:
 - Copia del DNI
 - Certificado de estudios del programa de estudios de origen, para el caso de traslado externo no debe tener ninguna unidad didáctica desaprobada.
 - Sílabos de las unidades didácticas a convalidar
 - Boucher de pago por concepto de calificación de expediente para traslado.
- 2) La solicitud de traslado es derivada al coordinador del área académica del programa de estudios, para que, de acuerdo a la evaluación efectuada, emita un informe técnico sobre las posibles unidades didácticas a convalidar, y al semestre académico a ubicar.
- 3) Emitido el informe técnico, se aprueba el traslado y se autoriza la matrícula correspondiente, cumpliendo el solicitante el pago por tipo de traslado de acuerdo al monto establecido en el TUPA institucional, así como del pago por matrícula para el periodo académico correspondiente. Para el caso de traslado externo el solicitante adjuntará, además, copia certificada de supartida de nacimiento, certificado de estudios de educación secundaria, y de cualquier otro requisito establecido para la matrícula.

CAPÍTULO IV CONVALIDACIONES

Artículo 31°.- Las convalidaciones

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

Artículo 32°.- Modalidades de convalidación

Las modalidades de convalidación son las siguientes:

32.1. Por cambio de plan de estudios: Para estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan. También comprende a los profesionales técnicos titulados con el plan de estudios por asignaturas de formación general (RD N° 816-86-ED) con los módulos transversales o de empleabilidad.

32.2. Por cambio de programa de estudios: Para estudiantes que realizan el cambio de un programa de estudios a otro programa de estudios dentro del mismo instituto a través el traslado interno.

32.3. Por recuperación de vacante: Para los estudiantes que hicieron abandono de estudios y obtuvieran una vacante en el proceso de admisión, de conformidad al Art. 44 del presente reglamento.

Artículo 33° . - De la Comisión de Convalidación

La comisión de convalidación se conforma por cada programa de estudios, siendo presidido por el Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios, y como miembros el jefe de Unidad Académica y un Docente de la especialidad. El Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios propondrá al docente de la especialidad, La Dirección General emite el acto resolutivo aprobando la conformación de las comisiones de convalidación, los cuales deben instalarse en el mes de marzo de cada año académico.

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

Artículo 34° . - Del proceso de convalidación

Las acciones a seguir para el proceso de convalidación son las siguientes:

- 1) Solicitud dirigida al director general, adjuntando los siguientes documentos:
 - Certificado de estudios de los semestres académicos a convalidar.
 - Sílabos de las unidades didácticas a convalidar, visados por el coordinador del área académica del programa de estudios de origen para traslado interno; y en caso de traslado externo visado por el Institución Superior de origen.
 - Voucher de pago por derecho de convalidación por semestre académico de acuerdo al monto establecido en el TUPA Institucional
- 2) Corresponde a la Comisión de Convalidación de cada programa de estudios determinar las unidades didácticas a convalidar, elaborando el respectivo Informe de Convalidación, con la siguiente información mínima:
 - Datos del estudiante
 - Las unidades didácticas convalidadas
 - La justificación correspondiente
 - Unidades didácticas pendientes de aprobación de los semestres académicos convalidados.
- 3) El presidente de la Comisión de Convalidación de cada programa de estudios, remite el Informe de Convalidación a la Oficina de Secretaría Académica para que proyecte la Resolución Directoral de Convalidación en cuatro ejemplares, adjuntando como antecedentes el expediente presentado por el solicitante y el informe de convalidación.
- 4) Se hará entrega de un ejemplar de la Resolución Directoral de Convalidación al interesado, un ejemplar a la Oficina de Secretaría General para su ejecución, un ejemplar para el coordinador del área académica del programa de estudios, y un ejemplar para el archivo de la Dirección General.

Artículo 35° . - Matrícula de unidades didácticas pendientes por convalidación

El estudiante que tenga pendientes unidades didácticas por aprobar después del proceso de convalidación, podrá matricularse en dichas unidades didácticas, siempre que se encuentren programadas por periodo académico, y no excediéndose del número máximo de créditos permitidos, y que no exista incompatibilidad horaria.

CAPÍTULO V CAMBIO DE TURNO

Artículo 36° . - El cambio de turno

Se considera el cambio de turno, cuando un estudiante transcurrido al menos un periodo académico, desea cambiar del turno diurno al nocturno o viceversa. El cambio de turno está supeditado a la fundamentación documentada de su solicitud y siempre y cuando exista vacante disponible para el turno solicitado.

Artículo 37° . - Del procedimiento

Las acciones para el cambio de turno son las siguientes:

- 1) Solicitud dirigida al director general del Instituto, acompañando los siguientes documentos:
 - Copia de la boleta de notas del último periodo académico estudiado.
 - Medios probatorios que justifiquen su pedido.
 - Boucher de pago por derecho de trámite de su solicitud.
- 2) La Dirección General evaluará la solicitud del interesado, y de ser pertinente derivará a la Oficina de Secretaría Académica, para su atención.
- 3) La Oficina de Secretaría Académica verificará la existencia de la vacante para el cambio de turno, elaborando el informe respectivo y de proceder proyectará la Resolución Directoral de aprobación de cambio de turno en tres (03) ejemplares, el cual se distribuirá de la siguiente manera: un ejemplar para el interesado, un ejemplar para el archivo de la Dirección General y un ejemplar para la Oficina de Secretaría Académica para su ejecución.
- 4) Al interesado que se le ha autorizado el cambio de turno, al momento de ratificar la matrícula deberá adjuntar el Boucher de pago por concepto de cambio de turno, así como del Boucher de pago por concepto de ratificación de matrícula, y de cualquier otro requisito establecido para la ratificación de matrícula.

CAPÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN

Artículo 38° . - La evaluación como proceso

La evaluación es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional. Tiene una finalidad formativa.

Artículo 39° . - Tipos de evaluación

De acuerdo a la RVM N° 277-2019-MINEDU, se consideran dos tipos de evaluación; ordinaria y extraordinaria,

La evaluación ordinaria, es la que se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. La nota mínima aprobatoria es de trece (13). La fracción de 0.5 o más se considera a favor del alumno como una unidad más.

La evaluación extraordinaria, es la que se aplica al estudiante si tuviera pendiente de aprobar una (01) o dos (02) unidades didácticas como máximo para culminar el plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Para tener derecho a la evaluación extraordinaria el estudiante debe haber tenido la condición de desaprobado en la unidad o unidades didácticas a evaluar, lo cual acreditará con su récord de notas. No procede la evaluación extraordinaria si el estudiante ha sido desaprobado por inasistencia (DPI). La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Artículo 40° . - La evaluación de recuperación

El estudiante que en la evaluación ordinaria obtuviera el calificativo de 10, 11 o 12 como

promedio final en una unidad didáctica, tiene derecho a solicitar una evaluación de recuperación, que se realizará en la última semana del periodo académico. Si en la evaluación ordinaria obtuviera un calificación menor a 10, repite la U.D, sin derecho a recuperación.

Artículo 41° . - De la realización de la evaluación de recuperación

La evaluación de recuperación se realiza la última semana del periodo académico, estará a cargo del docente responsable de la unidad didáctica, quien luego de aplicada la evaluación elaborará el acta respectiva, haciendo entrega del mismo a la Oficina de Secretaría Académica. La calificación obtenida en la evaluación de recuperación

reemplaza al calificación anterior, y no se considera para el promedio ponderado para el cuadro de méritos por aula o especialidad.

Artículo 42° . - De la repitencia de unidades didácticas

Se repite la unidad didáctica si el estudiante obtuviera un calificación menor de diez (10) en la evaluación ordinaria, o menor de trece (13) en la evaluación de recuperación. El estudiante que desaprobe una o más unidades didácticas de un módulo, podrá matricularse como repitencia cuando se programen las mismas. Esta situación no le impide matricularse en unidades didácticas de otros módulos.

Artículo 43° . - De la desaprobarción por inasistencia

Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobadado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones se coloca DPI (desaprobadado por inasistencia).

Artículo 44° . - Del abandono de estudios

Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo de veinte días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella. En ambos casos pierde su condición de estudiante y, para ser aceptado nuevamente en el instituto, deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Artículo 45° . - Del retiro del programa de estudios

El estudiante que desaprobe hasta en tres (3) oportunidades la misma U.D., será retirado del programa de estudios.

Artículo 46° . - De la justificación de inasistencias

En casos excepcionales (casos fortuitos o de fuerza mayor) el estudiante podrá solicitar la justificación de sus inasistencias, cuya solicitud será evaluada por el coordinador del área académica del programa de estudios, previo informe de la unidad de Bienestar y Empleabilidad de ser necesario.

De ser procedente la justificación de las inasistencias, deberá proyectar la resolución directoral correspondiente, que luego de firmada deberá ser puesto en conocimiento de los docentes e interesado por parte del coordinador del área académica del programa de estudios.

Artículo 47° . - Información continua a los estudiantes

Cada docente, bajo responsabilidad, deberá informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades de cada U.D. a fin de que tomen conocimiento de las dificultades que deriven en una probable desaprobación.

Artículo 48° . - De la exoneración de las actividades físicas de la unidad didáctica de Cultura Física y Deportiva

En situaciones debidamente comprobadas (certificado de discapacidad, o certificado médico) se podrá exonerar al estudiante de las actividades físicas en la unidad didáctica de Cultura Física y Deportiva, por lo que el docente señalará actividades de investigación o cualquier otro tipo de tarea académica para la evaluación de la Unidad Didáctica.

CAPÍTULO VII DE LA CERTIFICACIÓN MODULAR

Artículo 49° . - Del certificado modular

El Certificado Modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las competencias vinculadas a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios.

Artículo 50° . - Requisitos para la certificación modular

El estudiante para obtener la certificación de un módulo formativo debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos formativos y de empleabilidad en los que se matriculó.
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas) de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios al que pertenece.

Artículo 51° . - De la solicitud del Certificado Modular

El estudiante que desee su certificación modular deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida al director general.
- b) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color, con fondo blanco.
- c) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Certificado de estudios de los semestres académicos que corresponden al módulo a certificar.
- e) Pago por derecho de trámite de Certificación Modular, según el TUPA institucional.

Artículo 52°.- De la expedición del certificado modular

La Oficina de Secretaría Académica verifica la documentación presentada por el interesado, y procede a expedir el certificado modular dentro de los treinta (30) días hábiles.

La expedición del certificado modular se efectuará en el formato único aprobado por el Ministerio de Educación, siendo registrado en la misma institución (secretaría Académica).

CAPÍTULO VII DE LA TITULACIÓN

Artículo 53°.-Definición de título profesional

El Título Profesional Técnico es el documento que certifica que el estudiante del IESTP “AOE” ha concluido y aprobado la totalidad de las asignaturas o unidades didácticas, así como la realización de sus prácticas pre profesionales o de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios de su carrera profesional o programa de estudios, y que ha realizado y sustentado ante un jurado un Trabajo de Aplicación Profesional o un Examen de Suficiencia Profesional, previa acreditación del dominio del idioma extranjero (Inglés) a nivel básico.

Artículo 54°.- Otorgamiento del diploma de título profesional

El Diploma del Título Profesional es otorgado por el IESTP “AOE” según formato oficial aprobado por el Ministerio de Educación (MINEDU), que tiene las siguientes características:

- Tamaño A-4
- Papel de 180 a 220 gr.
- Foto tamaño pasaporte
- Firma, post firma y sello del director general

Artículo 55°.- Programas de estudios a titular

El IESTP “AOE” otorga al título profesional a nombre de la Nación en las siguientes carreras profesionales o programas de estudios:

- Administración Industrial
- Computación e Informática
- Contabilidad
- Electrónica Industrial
- Enfermería Técnica
- Mecánica Automotriz
- Técnica en Farmacia

Artículo 56°.- Requisitos para la titulación

Son requisitos generales para tramitar el título profesional:

- a) Haber concluido y aprobado la totalidad de asignaturas o unidades didácticas del plan de estudios correspondiente.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las respectivas prácticas pre-profesionales o de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) Acreditar conocimiento básico del idioma extranjero y/o nativo.
- d) Sustentar un trabajo de aplicación profesional que consolide las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas de acuerdo al programa de estudios o aprobar el Examen de Suficiencia Profesional, evidenciando conocimiento teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita, y una evaluación demostrativa sobre situaciones del quehacer profesional de su respectivo programa de estudios.

Artículo 57°.- De la constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Corresponde al coordinador del área académica del programa de estudios, expedir la constancia que acredite que el estudiante ha cumplido con las acciones correspondientes a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios desarrollado por el estudiante.

El coordinador del área académica del programa de estudios deberá llevar el registro de las constancias emitidas, así como la conservación de la documentación que sustenta el otorgamiento de la constancia respectiva.

Artículo 58°. - De la acreditación del conocimiento básico de idioma extranjero o nativo.

La acreditación podrá ser emitida por una institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero, y con una antigüedad no mayor de 3 años de haber concluido por lo menos el nivel básico. Si la conclusión de los estudios del nivel básico tiene una antigüedad de más de tres (3) años, el interesado podrá solicitar una evaluación de conocimiento del inglés básico en la Institución, adjuntando el recibo por derecho de evaluación según el monto establecido en el TUPA institucional, y el documento de acreditación emitida por la institución especializada.

Asimismo, el IESTP “AOE” también podrá acreditar el dominio del idioma extranjero ó nativo, con centros de idiomas especializados previo convenio con la institución ó cuando los estudiantes presenten certificados de entidades especializadas (institución acreditada, la certificación no debe de exceder de los 03 años de emisión, previos al trámite de titulación); asimismo podrán participar los egresados interesados en el desarrollo del curso de ingles durante el periodo académico o en los meses de verano en la institución.

Artículo 59°. - De las modalidades para obtener el título

Las modalidades para obtener el título de profesional técnico son:

- **Trabajo de aplicación profesional**, que es la sustentación de un trabajo que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios, pudiendo desarrollarse en los dos últimos semestres académicos de su plan de estudios, con el asesoramiento de un docente de la especialidad.
- **Examen de suficiencia profesional**, donde el estudiante debe evidenciar sus conocimientos teórico prácticos y prácticos a través de una prueba escrita con un peso evaluativo del treinta por ciento (30%), y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo del setenta por ciento (70%). Este examen debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

Artículo 60°. - Del procedimiento de la modalidad de aplicación profesional

Las acciones a seguir para esta modalidad son las siguientes:

- El estudiante o estudiantes (02) a partir del V semestre de su programa de estudios podrá presentar una solicitud de aprobación del proyecto de aplicación profesional
- El coordinador del área académica del programa de estudios designará a un docente como asesor para que revise el proyecto de aplicación profesional, quien deberá emitir la opinión respectiva, ya sea aprobando el proyecto u observándolo.
- El estudiante o los estudiantes deberá(n) subsanar las observaciones y presentarlo nuevamente para su revisión y aprobación por parte del docente- asesor.
- El coordinador del área académica del programa de estudios deberá elevar a la dirección general el informe respectivo de la aprobación del proyecto de aplicación profesional con fines de titulación, así como del nombre del docente-asesor.
- La dirección general emitirá la resolución directoral de aprobación del proyecto de aplicación profesional y la designación del docente-asesor. Esta resolución deberá ser puesta en conocimiento del interesado, del docente-asesor, del

coordinador del área académica del programa de estudios, y de la jefatura de unidad académica para que actúen de acuerdo a su competencia.

- El docente-asesor cumplirá su labor en las horas no lectivas de su jornada laboral, debiendo llevar un registro de las horas de asesorías realizadas, indicando la fecha, el nombre del estudiante, el tema o asunto tratado, y con la firma del estudiante asesorado.
- Concluido la elaboración del informe final del proyecto de aplicación profesional, el docente-asesor emitirá el informe respectivo sobre la finalización de su labor como tal. El informe del asesor deberá incluirse en el Informe Final del proyecto de aplicación profesional que se presentará solicitando fecha de sustentación.

Artículo 61°.- Del procedimiento de la modalidad de suficiencia profesional

Las acciones a seguir para esta modalidad son las siguientes:

- Solicitud de ser declarado expedito bajo la modalidad de suficiencia profesional.
- Acreditar por lo menos 02 años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el programa de estudios a titular, las que puede haber realizado aun en su condición de estudiante.
- Participar en el taller de reforzamiento académico desarrollado en el IESTP “AOE” con fines de titulación.
- Aprobar el examen escrito.
- Aprobar la evaluación práctica o demostrativa de una situación propia del quehacer del programa de estudios a titular.

Artículo 62°.- De la solicitud de expedito

Para iniciar su proceso de titulación el interesado deberá presentar por mesa de partes una solicitud para que se le declare expedito, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Certificado de estudios superiores
- b) Constancia de haber realizado la totalidad de las Prácticas Pre profesionales o de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo otorgado por el coordinador del área académica del programa de estudios.
- c) Constancia de egresado
- d) Constancia que acredite conocimiento del idioma extranjero (Inglés) a nivel básico otorgado por un centro de estudios especializado en su enseñanza o de haber aprobado satisfactoriamente la evaluación de dicho idioma en el IESTP “AOE”,
- e) Informe suscrito por el asesor designado por el IESTP “AOE” para el trabajo de aplicación profesional con fines de titulación.
- f) Constancia de no adeudar dinero, libros o artículos deportivos al IESTP “AOE”
- g) Recibo de pago por concepto de trámites de titulación.

Para la modalidad de suficiencia profesional no es necesario lo señalado en el literal d), debiendo especificar esta modalidad de titulación, señalar la situación del quehacer profesional del programa de estudios a demostrar.

La oficina de Secretaría Académica verificará la conformidad de la documentación presentada y proyecta la resolución directoral que declara expedito al interesado, para la firma del Director General.

Artículo 63°.- Solicitud de fecha y hora de sustentación

El interesado que ha sido declarado expedito deberá solicitar fecha y hora de sustentación de su Informe de Trabajo de Aplicación Profesional, adjuntando la resolución de expedito y tres ejemplares de su Informe de Trabajo de Aplicación Profesional.

Corresponde a la Jefatura de Unidad Académica en coordinación con el Coordinador del

Área Académica del Programa de Estudios fijar el día y hora de la sustentación del Informe y la designación del jurado correspondiente, debiéndolo poner en conocimiento de la oficina de Secretaría Académica para la elaboración de las actas de sustentación.

Para el caso del examen de suficiencia profesional, la Jefatura de Unidad Académica en coordinación con el coordinador del área académica del programa de estudios fijará la fecha para la evaluación escrita y para la evaluación práctica o demostrativa de la situación práctica del quehacer profesional del programa de estudios a la que pertenece el interesado.

Artículo 64°.- De la inasistencia a la sustentación

Fijada la fecha y hora de sustentación, en caso de inasistencia del interesado o miembro de un grupo de proyecto, podrá solicitar por única vez una nueva fecha, debiendo adjuntar la documentación sustentatoria de su inasistencia y el pago de la tasa correspondiente.

Artículo 65°.- De la ausencia de uno de los integrantes para sustentar

El interesado, miembro de algún grupo del proyecto de aplicación profesional, que por alguna circunstancia no cuente con toda la documentación para ser declarado expedito o no pueda presentarse a sustentar su informe de trabajo de aplicación profesional, tendrá un plazo máximo de seis (6) meses para sustentar el mismo, caso contrario deberá iniciar un nuevo proceso de titulación. Este plazo se computa a partir de la fecha de sustentación efectuada por algún(os) miembro del grupo de proyecto.

Artículo 66°.- Del jurado evaluador

Para ambas modalidades de titulación el jurado estará conformado por un mínimo de tres (3) miembros y un máximo de cuatro (4), presidido por un jerárquico, con un docente que actuará como secretario y hasta dos (2) docentes en condición de vocales, de los cuales uno de ellos necesariamente debe ser de la carrera profesional o programa de estudios a la que pertenece el interesado.

El acto de sustentación deberá contar con la totalidad de jurados designados, si faltara uno de ellos el acto se posterga por 48 horas.

La ausencia injustificada de un miembro del jurado evaluador será considerada como una falta de carácter administrativo y pasible de sanción.

Artículo 67°.- De la nota mínima aprobatoria

Cada jurado colocará su calificativo, siendo en el sistema vigesimal, y que la nota mínima en promedio para aprobar debe ser Trece (13), acto seguido firmarán las actas en señal de conformidad para ser remitidos a la oficina de Secretaría Académica para el trámite correspondiente.

Si el egresado obtuviera por primera vez una nota desaprobatoria en la sustentación, tendrá un plazo de dos (2) meses para volver a solicitar una nueva fecha de sustentación de su informe de trabajo de aplicación profesional.

Si el egresado obtiene por segunda vez nota desaprobatoria, deberá iniciar un nuevo proceso de titulación por cualquiera de las modalidades señaladas.

Artículo 68°.- Del registro del título de profesional técnico

Corresponde a la oficina de Secretaría Académica preparar la documentación necesaria para solicitar al Ministerio de Educación el registro del título o títulos profesionales técnicos expedidos, la cual consta de:

- Solicitud de acuerdo al formato aprobado por el Minedu.
- Ficha de registro de título de acuerdo al formato aprobado por el Minedu
- Copia del consolidado de notas al finalizar el plan de estudios de la carrera profesional o programa de estudios.

- Soporte digital (CD) que contenga la(s) copia(s) digital de los títulos emitidos.

Artículo 69° . - De la entrega del título de profesional técnico

Registrado el título de profesional técnico por el Minedu, el IESTP “AOE” procederá a su registro institucional, para luego hacer entrega al interesado en ceremonia programada para el mismo.

Artículo 70° . - De la autorización de titulación de egresado de Instituto Superior que dejó de funcionar

El IESTP “AOE” autorizará el inicio del proceso de titulación del egresado de un instituto superior que haya dejado de funcionar, siempre y cuando se traten de carreras profesionales o programas de estudios que oferta el IESTP “AOE”. Para el inicio del trámite el interesado deberá presentar como mínimo:

- Solicitud dirigida al Director General
- Copia de su DNI
- Certificado de estudios originales emitido por la DRELM
- Boucher de pago por concepto de trámite de solicitud

El IESTP “AOE” previo informe de la oficina de Secretaría Académica autorizará el inicio del proceso de titulación mediante resolución directoral, debiendo el interesado cumplir con los requisitos y procedimientos señalados para la titulación en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 71° - Del duplicado del diploma de título profesional

Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General
- b) Copia de DNI
- c) Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro
- d) 02 fotografías tamaño pasaporte
- e) Boucher de pago por concepto de duplicado de título profesional

La Dirección General previo informe de la oficina de Secretaría Académica, autorizará mediante resolución directoral el otorgamiento del duplicado del diploma de título profesional.

Artículo 72° . - Del registro de duplicado de título profesional

Corresponde el IESTP “AOE” llevar el registro de los duplicados otorgados de título profesional. El duplicado del título profesional anula automáticamente el título original, mas no sus efectos.

**CAPÍTULO VIII
DE LA
TITULACIÓN**

Artículo 73° Programas de estudios

- a) Computación e Informática
- b) Electrónica Industrial
- c) Contabilidad

- d) Enfermería Técnica
- e) Mecánica Automotriz
- d) Técnica en Farmacia
- e) Administración Industrial

Artículo 74° Programas de estudios de Computación e informática.

El profesional técnico en Computación e Informática será capaz de planificar, instalar, configurar y gestionar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de una organización, a partir del análisis de sus requerimientos, teniendo en cuenta los criterios de calidad, seguridad y ética profesional propiciando el trabajo en equipo.

Capacidades Profesionales

Capacidades técnico transformadoras

- ✓ Utilizar con eficacia y eficiencia el software y hardware de un entorno organizacional.
- ✓ Realizar el diagnóstico y mantenimiento del software y/o hardware organizacional.
- ✓ Utilizar adecuadamente las herramientas de diseño gráfico y producción multimedia.
- ✓ Planificar, diseñar, implementar y administrar redes informáticas.
- ✓ Diseñar, construir y gestionar sistemas de información considerando los criterios de calidad y seguridad.
- ✓ Planificar, Diseñar, implementar y administrar Bases de Datos.
- ✓ Diseñar, desarrollar, implantar y mantener aplicaciones para Internet.

Capacidades de organización

- ✓ Organizar los diferentes procesos de la actividad humana, mediante la sistematización de la información, utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones.
- ✓ Organizar, ejecutar y monitorear las actividades de los centros de información de las organizaciones, teniendo en cuenta los aspectos técnico administrativos y /o productivos.

Capacidades de cooperación y comunicación

- ✓ Coordinar con los usuarios de los sistemas de información para atender sus requerimientos por nuevas funciones, opciones o cambios generados por el entorno, ejerciendo las acciones de control que permitan un adecuado nivel de servicio y explotación de la información.
- ✓ Mantener relaciones fluidas con los clientes internos, externos y miembros del grupo de trabajo funcional en el que está integrado, haciendo suya la responsabilidad de la consecución de los objetivos asignados al equipo.
- ✓ Utilizar los manuales organizativos de trabajo, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten, identificando y resolviendo la causa de los problemas.

Capacidades de contingencias

- ✓ Establecer procedimientos para evitar interrupciones en el

funcionamiento de los sistemas de información.

- ✓ Establecer planes de contingencia para resolver problemas eventuales en la operación de los sistemas de información, controlando el cumplimiento de las normas emitidas en el uso de los sistemas de información y el adecuado uso de los recursos instalados.
- ✓ Adaptar las Tecnologías de Información y Comunicación a las nuevas situaciones derivadas de los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que inciden en su actividad profesional.

Responsabilidad y autonomía

- ✓ Dirigir equipos de trabajadores del nivel operativo y táctico, encargados de labores más específicas, respetando la estructura organizacional.
- ✓ Es responsable de la implementación del plan de desarrollo estratégico de los sistemas informáticos manteniéndolos operativos para la toma de decisiones de la empresa.
- ✓ Es responsable de formular los requerimientos de los recursos necesarios para mantener la operatividad, integridad, confidencialidad y permanente disponibilidad de la información en la organización

Artículo 75 ° Programas de estudios Administración Industrial

El técnico de la carrera de administración industrial tiene las siguientes características profesionales:

- a. Administra y Gestiona los recursos financieros, según los procedimientos establecidos.
Ejecuta y supervisa la aplicación de técnicas y métodos de organización utilizados en una empresa.
- b. Administra y gestiona los recursos humanos, teniendo en cuenta los criterios organizativos y objetivos de la empresa.
- c. Administra y realiza la comercialización de productos o servicios, según la evaluación del mercado al cual se orientan.
- d. Supervisa la logística y el manejo de almacén, utilizando los procedimientos establecidos.

Campo de Desarrollo Profesional:

El profesional técnico de Administración industrial puede desempeñarse en: áreas de finanzas, administración y producción tanto en empresas públicas y privadas.

Administrador de personal, analista de créditos de cobranzas, técnico en planeamiento del costo de producción, analista de comercio exterior, analista en mercadotecnia, analista de personal y analista en el sistema de la información en el sector industrial.

Artículo 76° Programas de estudios Electrónica Industrial

El profesional técnico egresado de la carrera profesional de Electrónica

Industrial posee las siguientes características:

- a) Desarrolla y modifica procesamientos técnicos, servicios, procesos o aplicaciones empleando planos, esquemas, catálogos, software de electrónica, elaborando informes y otras formas de comunicación tecnológica.
- b) Supervisa y ejecuta procesos de producción y control de calidad en las plantas de ensamblajes y en la fabricación de equipos y sistemas electrónicos.
- c) Aplica y reúne información técnica en idioma nacional y extranjero tales como: estándares de ingeniería y manuales.
- d) Diseña, aplica, perfecciona proyectos tecnológicos diversos con capacidad productiva y gestión empresarial.

Artículo 77° Programas de estudios Contabilidad

El profesional técnico de la carrera de Contabilidad Computarizada posee las siguientes características:

- a) Planifica, organiza, controla y ejecuta actividades contables inherentes a su campo.
- b) Verifica y registra la documentación sustentatoria de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares, acorde con los sistemas y planes contables vigentes, utilizando software integral de contabilidad.
- c) Verifica y registra el movimiento de caja y banco.
- d) Analiza, registra y contabiliza las operaciones del Sector Público en concordancia con el sistema de contabilidad gubernamental integral.
- e) Participa en la formulación y análisis de los estados financieros del Sector Público y Privado.
- f) Participa en labores de auditoría contables de una empresa y en la promoción y/o constitución de empresas.

Artículo 78° Programas de estudios Enfermería Técnica

El profesional técnico carrera de Enfermería Técnica será capaz de desempeñar eficientemente las siguientes funciones:

- a) Dar atención de salud al individuo, familia y comunidad, con énfasis en atención primaria.
- b) Efectuar acciones de promoción de la salud y de prevención de enfermedades.
- c) Participar en campañas de prevención de enfermedades transmisibles o infectocontagiosas incluyendo la vacunación y otras medidas.
- d) Dar atención de enfermería al niño, a la mujer gestante en aspectos de nutrición y dietética.
- e) Realizar examen básico de salud.
- f) Dar atención de enfermería a la mujer con infecciones gineco – obstétricas y a pacientes con afecciones quirúrgicas.
- g) Participa en los programas nacionales de salud.

Artículo 79° Programas de estudios Técnica en Farmacia

La carrera profesional Técnica en Farmacia tiene las siguientes características profesionales:

- a) Cumple con las funciones de su competencia de acuerdo a su ubicación y rol en el servicio de farmacia y con respecto a equipo de salud.
- b) Efectúa acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades, tomando en cuenta los niveles de prevención y la atención primaria.
- c) Colabora en acciones de bioestadística de salud, efectuando control y registro de datos sobre consumo de medicamentos y otros hechos relativos a la salud individual y comunitaria.
- d) Administra medicamentos por vía oral y parental siguiendo técnicas correctas en cada condición y las indicaciones médicas.
- e) Identifica e interpreta las recetas médicas, reconociendo sus partes e importancia en su quehacer profesional.
- f) Prepara fórmulas magistrales y oficiales de carácter sencillo siguiendo la técnica correcta y la prescripción médica. Analiza y aplica las bases del Reglamento de Farmacia, Reglamento de Control de Narcóticos y Legislación Relativa al petitorio oficial de farmacia y boticas.

Artículo 80° Programas de estudios Técnico en Mecánica Automotriz

El profesional técnico de la carrera de Mecánica Automotriz tiene las siguientes características profesionales:

- a) Programa y ejecuta actividades y/o proyectos de mecánica de ajustes.
- b) Repara, reacondiciona y ajusta los diferentes sistemas del vehículo automotriz: hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos y electrónicos.
- c) Programa y reconstruye motores de combustión interna a gasolina, Diesel y gas correspondientes a todo vehículo automotriz.
- d) Realiza mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos automotrices.
- e) Efectúa adaptaciones de piezas, repuestos y accesorios en los vehículos. Efectúa actividades de gestión empresarial, estando capacitado para construir empresas del rubro automotriz.

CAPÍTULO IX DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 81°. - Información académica oficial

De acuerdo al Artículo 83° del D.S. N° 010-2017-MINEDU, el IESTP “AOE” debe contar con la siguiente información académica oficial, en lo que corresponda:

- a) Admisión
- b) Matrícula
- c) Evaluación académica
- d) Planes de estudios
- e) Sílabos de programas de estudios

- f) Certificados de estudios emitidos
- g) Relación y constancias de egresados emitidas
- h) Certificados, grados y títulos emitidos
- i) Otra información de procesos académicos que el Minedu y que la propia institución determine.

Artículo 82° . - De la información del proceso de admisión

Corresponde a la Comisión Institucional de Admisión cumplir con emitir el informe final del proceso de admisión, en concordancia al reglamento de admisión aprobado por resolución directoral y de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 83° . - De la información sobre la matrícula

La información correspondiente a los estudiantes matriculados se efectúa en el Registro

de Matrícula, la cual corresponde a la oficina de Secretaría Académica y deberá estar disponible a los 30 días hábiles de iniciadas las clases en el periodo académico correspondiente.

Artículo 84° . - De la información sobre evaluación académica

La información sobre evaluación académica se registra en el Registro de Acta de Evaluación, que se elabora por cada periodo académico, teniendo como fuente el Registro de Evaluación de Notas por unidad didáctica entregado por el docente responsable de su dictado.

El Registro de Acta de Evaluación deberá estar disponible dentro de los 30 días hábiles de haber concluido cada periodo académico.

Los registros de evaluación y notas son recepcionados por el coordinador del área académica de cada programa de estudios para su revisión y conformidad, para ser entregados con su respectivo informe a la Jefatura de Unidad Académica, donde se verificará la conformidad del mismo, y derivarlo a la oficina de Secretaría Académica.

Asimismo, se consideran las actas de recuperación por periodo académico, y las actas de evaluación extraordinaria.

La oficina de Secretaría Académica elabora la boleta de notas para ser entregado a los estudiantes, donde se da a conocer el resultado de su calificación de acuerdo a las unidades didácticas en las que registra matrícula.

Artículo 85° . - Sobre reporte de información al MINEDU

El IESTP “AOE” deberá reportar al MINEDU a través del Sistema de Información Académica lo siguiente:

- a) Registro de matrícula, dentro de los 30 días de haberse iniciado el periodo académico.
- b) Consolidado de notas, a los 30 días de haber culminado el plan de estudios.
- c) Registro de títulos, a los 30 días de su emisión
- d) Registro de egresados, a los 30 días de haber culminado el programa de estudios.
- e) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días de cumplido el año egreso, y a los 30 días calendario al cumplir el segundo año egreso.

Artículo 86° . - De los planes de estudio

Los planes de estudio son elaborados para cada programa de estudios, y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la RVM N° 277-2019-MINEDU, corresponde al Jefe de Unidad Académica y al coordinador del área académica de cada programa de estudios

conducir su proceso de elaboración, organización y desarrollo.

Artículo 87

°. - De los sílabos

La Jefatura de Unidad Académica, es la responsable de garantizar la pertinencia y conformidad de este instrumento académico, para ser entregado por los docentes a los estudiantes el primer día de clases.

Artículo 88°. - De los certificados de estudios emitidos

Corresponde a la oficina de Secretaría Académica llevar el registro de los certificados de estudios emitidos. La emisión de los certificados se efectúa a solicitud del interesado, cumpliendo con los requisitos establecidos.

Artículo 89°. - De relación y constancias de egresados emitidos

Corresponde a la oficina de Secretaría Académica llevar el registro de la relación de constancias de egresados emitidos. La constancia de egresado se emite cuando el estudiante ha aprobado la totalidad de asignaturas o unidades didácticas del plan de estudios, y cuente con la constancia de realización de las prácticas preprofesionales o de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Asimismo, se podrá emitir constancia de egresados para aquellos que provengan de un instituto superior que haya dejado de funcionar, previa verificación de la aprobación de la totalidad de asignaturas o unidades didácticas que figuren en el Certificado de Estudios expedido por la DRELM, y de la Constancia de realización de las prácticas preprofesionales o de experiencia formativas en situaciones reales de trabajo emitido por el coordinador del área académica del programa de estudios en la cual se va a titular el egresado del instituto superior que dejó de funcionar.

Artículo 90°.- De los certificados y títulos expedidos

Corresponde a la oficina de Secretaría Académica llevar el registro de los certificados modulares expedidos y de los títulos de profesional técnico otorgados.

CAPÍTULO X DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO

Artículo 91°. - Del diseño curricular

El IESTP “AOE” hasta la aprobación del Diseño Curricular de acuerdo a lo normado en la RVM N° 277-2019-MINEDU, continúa aplicando el Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológica, aprobado mediante R.D. N° 0896-2006-ED y su modificatoria, basado en el enfoque por competencias y estructura modular

Artículo 92°. - Del plan de estudios

El plan de estudios es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios, y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas, se elabora teniendo en cuenta las unidades de competencia del Catálogo de la Oferta Formativa, aprobado por el artículo 2° de la RVM N° 178-2018-MINEDU, y debe considerar las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 93° . - Características del plan de estudios

El plan de estudios tiene las siguientes características:

- Con una duración de ciento veinte (120) créditos, y un mínimo de 2550 horas académicas, de las cuales el treinta por ciento (30 %) deben ser horas prácticas, incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo;
- Se organizan en módulos formativos correspondiente a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.
- Comprende tres componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo;
- Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el catálogo;

Artículo 94° . - De los créditos

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr resultados de aprendizaje.

Cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico – práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas;

El valor del crédito por unidad didáctica es expresado en números enteros y/o fracciones

TÍTULO III**ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO****CAPÍTULO I
PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL****Artículo 95° . - De la planificación**

Es el proceso de sistematización de los recursos humanos, materiales y financieros con las políticas, fines, objetivos y metas trazadas. Para realizar sus actividades el IESTP “AOE”, dispone de su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y el presente Reglamento Institucional.

Artículo 96° . - Características de la gestión institucional

La Gestión del IESTP “AOE” se caracteriza por:

- a) **Planificación.** El desarrollo armónico y sostenido requiere de planes de varios horizontes temporales.
- b) **Participación.** Involucran a todos los estamentos de la comunidad educativa.
- c) **Coordinación.** La función educativa requiere una concordancia y armonización de todas las acciones técnico-académicas y administrativas.
- d) **Innovación.** De acuerdo a la evolución de la Ciencia y Tecnología, debe introducirse nuevos métodos y procedimientos pedagógicos y administrativos.
- e) **Transparencia y acceso a la información oportuna.** Organización, sistematización y publicación de la información de los actos administrativos y económicos.
- f) **Supervisión y monitoreo.** Para medir y garantizar el cumplimiento de las actividades académicas.
- g) **Evaluación.** Para medir y garantizar el cumplimiento de las actividades y administrativas y económicas.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo 97° . - De la estructura organizativa

La estructura organizativa del IESTP “AOE” es la siguiente:

- a. **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
 - DIRECCIÓN GENERAL
- b. **ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - Unidad Académica.
 - Programas de Estudios
 - Unidad de Investigación
 - Formación continua
- c. **ÓRGANOS DE APOYO**
 - Unidad Administrativa.
 - Secretaría Académica.
 - Área de Calidad
 - Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Comité de Gestión de Recursos Propios de Actividades Productivas y Empresariales
 - Comité de Fiscalización y Control de Recursos Propios
- d. **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
 - Consejo Asesor

Artículo 98° . - Del director general

El director general es representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESTP “AOE”.

Para ser director general del IESTP “AOE” se requiere contar como mínimo con el grado de Maestro, registrado en la SUNEDU, y con no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

Artículo 99° . - De los impedimentos para ser director general

Están impedidos de postular al cargo de Director General, quienes:

- a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Artículo 100° . - Funciones del director general

Son funciones del director general:

- 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) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
 - d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
 - e) 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.
 - f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
 - g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
 - h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
 - i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
 - j) Otras que le asigne el órgano superior.

Artículo 101°. - De la jefatura de unidad académica

La jefatura de unidad académica es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.

Artículo 102°. - Funciones de la jefatura de Unidad Académica

Son funciones de la jefatura de unidad académica, las siguientes:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de las competencias específicas (técnicas), las competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situación real de trabajo relacionadas con las actividades de Producción y Servicios.
- b) Orientar el desarrollo y evaluación de las estructuras curriculares de los programas de estudios, que ofrece el Instituto.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- d) Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándoles con sus respectivos instrumentos.
- e) Organizar y promover cursos de actualización y perfeccionamiento para los docentes.
- f) Promover y fomentar la adecuación y actualización de contenidos curriculares de los programas de estudios a la realidad local de la demanda laboral.
- g) Asesorar a los docentes en tecnología educativa.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Académica Interna.
- i) Coordinar y participar en las acciones referentes a la Titulación de los egresados.
- j) Integrar las reuniones técnico-pedagógicas, el Consejo Asesor, la comisión central del Proceso de Admisión y otras que se implementen.
- k) Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal docente a su cargo, así como los proyectos de interés institucional.
- l) Otras que le asigne la Dirección General

Artículo 103°. - Funciones de los coordinadores de las áreas académicas de los programas de estudios

Los coordinadores de áreas académicas de los programas de estudios tienen las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de las carreras profesionales a su cargo.
- b) Evaluar y validar las estructuras curriculares específicas de las carreras profesionales que funcionan en el Instituto en base a las experiencias y los

- resultados alcanzados.
- c) Coordinar y proponer acciones de investigación y de producción con las Áreas.
 - d) Ejecutar proyectos de Producción en las carreras de su competencia.
 - e) Ejecutar el plan de Supervisión académica interna en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica.
 - f) Programar, desarrollar y evaluar las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para cada módulo formativo.
 - g) Organizar el proceso de Titulación de los egresados de las carreras a su cargo.
 - h) Proponer convalidaciones, programar exámenes de recuperación y extraordinarios.
 - i) Controlar y actualizar el inventario de equipos, maquinarias y herramientas a su cargo.
 - j) Validar el perfil del egresado, potenciando su capacidad empresarial con perspectiva hacia el empleo.
 - k) Otras que le asigne la Jefatura de Unidad Académica.

Artículo 104° - La Unidad de Investigación

La unidad de investigación es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en el campo de la tecnología.
- b) Fortalecer la capacidad de investigación y propiciar la generación de investigaciones tecnológicas relevantes para la institución.
- c) Diseñar propuestas de investigaciones tendientes al mejoramiento del sistema y servicio educativo, así como para la gestión institucional.
- d) Desarrollar y mantener un banco de datos sobre los temas investigados.
- e) Otras que le asigne la Dirección General
- f) Promover y fomentar el desarrollo de eventos de ciencia y tecnología, ferias vocacionales, eventos culturales y deportivos, realización de cursos extracurriculares.
- g) Promover y fomentar actividades productivas empresariales que coadyuven a la formación profesional

Artículo 105° - Formación continua

La unidad de formación continua es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucional y de segunda especialidad; cuando se obtenga el licenciamiento y acreditación.

Artículo 106° - Unidad de Bienestar y empleabilidad

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Depende de la Dirección General

Tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar la orientación profesional, tutoría y consejería en todos los programas de estudio que brinda el Instituto.
- b. Coordinar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes al empleo.
- c. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar

de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

- d. Otras actividades de formación integral del estudiante que le asigne la Dirección General.

Artículo 107° . - Del área de Administración

Es el órgano responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Es encargado de Administrar los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería, planeamiento, presupuesto, estadística y racionalización. Depende la Dirección General, y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y ejecutar las acciones de Administración de personal de los recursos materiales y financieros autorizados, así como del abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.
- b) Programar, requerir, almacenar y distribuir eficientemente los recursos del Instituto.
- c) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los transportes y servicios auxiliares.
- d) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles – inmuebles y equipos de oficina.
- e) Ejecutar y programar las acciones de bienes y servicios y otros
- f) Expedir la documentación sustentatoria en el desarrollo de actividades productivas entre otras: notas de entrada de almacén e inventario físico.
- g) Formular, coordinar y evaluar proyectos de cooperación financiera.
- h) Racionalizar la capacidad instalada de la Institución para optimizar las actividades Académicas de investigación y de Producción.
- i) Realizar el control de asistencia del personal docente y administrativo de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Otras que le asigne la Dirección General.
- k) Formular el Plan anual de adquisición y contrataciones PAC.
- l) Proponer el POI a la Dirección General.
- m) Garantizar la ejecución presupuestal, asignado a la institución con eficiencia con la debida observancia de los principios de la Ley de contrataciones del estado.

Artículo 108° . - Área de calidad

Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General, y cumple las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado el legajo personal de todos los colaboradores del Instituto.
- b) Organizar y promover cursos de actualización y perfeccionamiento para los docentes y el personal administrativo.
- c) Supervisar, coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias.
- d) Coordina y promueve las actividades conducentes al licenciamiento y mejora continua de todas las Carreras Profesionales que brinda el Instituto.
- e) Gestionar convenios institucionales para el mejoramiento de la infraestructura y /o equipos de trabajo que beneficie a la comunidad orreguina.
- f) Otras que le asigne la Dirección General.

Artículo 109° . - De la oficina de Secretaría Académica

Es el área responsable de organizar, ejecutar, controlar y evaluar acciones de trámite documentario, registro académico, certificación y titulación. Le corresponde desarrollar

las siguientes funciones:

- a) Actuar como fedatario del Instituto.
- b) Recepcionar, preparar y tramitar según sea el caso la correspondencia oficial y los expedientes a través de la Mesa de Partes del Instituto.
- c) Procesar los documentos de inscripción de postulantes y carné de estudiantes.
- d) Elaborar certificados, constancias, diplomas de egresado, títulos, otros.
- e) Preparar la documentación respectiva para el trámite del otorgamiento de títulos de conformidad a las normas establecidas.
- f) Organizar el archivo de actas de evaluación promocional, de repitencia, evaluación extraordinaria, convalidación, prácticas pre profesionales y exámenes suficiencia profesional y/o elaboración de proyecto.
- g) Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico y administrativo de la institución.
- h) Llevar el control de documentos emitidos y recibidos en los registros correspondientes.
- i) Proponer propuestas y planes de mejora de la oficina para la debida atención a estudiantes y usuarios en general.
- j) Otras que le asigne el Director General.

Artículo 110° . - Del Consejo Asesor

Es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. El Consejo Asesor está constituido por el jefe de Unidad Académica, coordinadores de áreas académicas, el secretario académico, un representante de los docentes, un

representante de los estudiantes, un máximo de cinco representantes del sector empresarial, y un representante del personal administrativo. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Son funciones del comité asesor:

- a) Asesorar al director general.
- b) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el Proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- c) Contribuir al éxito de la gestión institucional.

Artículo 111° . - De la elección de los miembros del Consejo Asesor

- a) Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
- b) Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- c) Representantes del sector empresarial o profesional: propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el IESTP "AOE".
- d) Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

Artículo 112° . - Del Comité de Gestión de Recursos Propios de Actividades Productivas y empresariales

El Comité de Gestión de Recursos Propios de Actividades Productivas y empresariales, es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las actividades productivas y empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución y está integrado por:

- a) El director del Instituto, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- b) El jefe de la Unidad Administrativa.
- c) Un representante de los docentes
- d) Un representante del personal administrativo.
- e) El responsable de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Su composición y elección, así como sus atribuciones se rigen por los artículos 04, 05, 06, 07, 08 y 09 del D.S. N° 028-2007-ED. Sus acuerdos se registran en un Libro de Actas.

Artículo 113° . - Del Comité de Fiscalización y Control de Recursos Propios

Es un órgano de asesoramiento de la Dirección General que garantiza la transparencia de la ejecución y distribución de recursos propios y las utilidades generales por las actividades y gestiones empresariales, está integrado:

- a. Un representante del Personal Directivo y Jerárquico quién lo preside, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- b. Un representante del Personal docente, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- c. Un representante del Personal administrativo, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- d. Un representante de los alumnos.

Su composición y elección, así como sus atribuciones se rigen por lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria del D.S. N° 028-2007-ED. Sus acuerdos se registran en un Libro de Actas. Es convocado por el Personal Directivo y Jerárquico que lo preside y se reúne por lo menos cada trimestre.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 114° . - Personal docente del IESTP “AOE”

Los docentes de los IESTP “AOE” son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias y la tecnología, y están comprendidos en la Carrera Pública del Docente en Educación Superior de acuerdo a la Ley N° 30512.

Artículo 115° . - Régimen de dedicación

De acuerdo al artículo 68° de la Ley N° 30512, los docentes en el IESTP “AOE” son:

- a) **Docentes a tiempo completo.** Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b) **Docentes a tiempo parcial.** Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

Artículo 116° - Jornada Laboral

La jornada laboral del personal docente se realizará en cinco días de la semana de lunes a viernes.

Los horarios de dictado de clases se distribuirán dentro de las 5 jornadas del docente considerando la naturaleza de las unidades didácticas y las necesidades de los estudiantes.

Artículo 117° - Del horario de ingreso y salida

El personal docente según el horario asignado, teniendo en cuenta sus horas lectivas y no lectivas por periodo académico, deberá registrar su hora de ingreso y salida en el reloj digital o facial, con una tolerancia de 10 minutos como máximo. Corresponde a la Jefatura de Unidad Académica, al inicio de cada periodo académico, poner en conocimiento de la Unidad Administrativa el horario de ingreso y salida de cada docente, incluyendo al personal docente contratado.

DOCENTES 40 HORAS		
DIURNO	08:00 hrs.	14:00 hrs.
NOCTURNO	16:00 hrs.	22:00 hrs.
DOCENTES 30 HORAS		
DIURNO	08:00 hrs.	12:30 hrs.
NOCTURNO	17:30 hrs.	22:00 hrs.

El personal docente una vez registrada su hora de ingreso, solo podrá retirarse de la institución antes de su hora de salida por comisión de servicio, por salud, por investigación o por motivos personales, en todos los casos deberá contar con la respectiva papeleta de salida firmada por el jefe inmediato, el Administrador y/o director general, lo cual hará entrega al personal de control de ingreso al momento de retirarse.

El director general, la Jefatura de Unidad Académica y los coordinadores de áreas académicas de los programas de estudios deberán señalar un horario de trabajo que les permita atender a la comunidad educativa en los turnos diurno y nocturno, que inclusive podría considerar los días sábados en caso de programarse actividades lectivas y/o no electivas de acuerdo a lo señalado en la RSG N° 349-2017-MINEDU.

Excepcionalmente y previa autorización del área competente podrá implementarse la educación a distancia o virtual, el personal docente deberá registrar su asistencia en el formulario virtual que se implemente, al cual accederá con su correo institucional. Asimismo, al término de cada mes deberá enviar a la oficina de Recursos Humanos del instituto su matriz de actividades, con copia a la Dirección General y Jefatura de Unidad Académica para ser puesto en conocimiento de la DRELM.

Artículo 118° - De las actividades lectivas y no lectivas

Las **actividades lectivas** son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo dentro del Instituto. Las actividades lectivas están contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios o carreras, y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.

Las **actividades no lectivas** se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del Instituto. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e

innovación tecnológica, supervisión de pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, de corresponder, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios, previamente validado con el formato establecido, previa autorización y presentación de resultados, cuando las labores son fuera de la institución.

Artículo 119° . - De las actividades no lectivas fuera del Instituto

Dentro de las actividades no lectivas fuera del Instituto se considera la ejecución de proyectos de planes de investigación aprobados y autorizados por la Dirección General con opinión favorable de la Jefatura de la Unidad de Investigación; asimismo, la preparación de materiales de enseñanza.

El docente que prepare materiales de enseñanza para unidades didácticas relacionadas con las competencias técnicas o específicas deberá hacer conocer su producto a los coordinadores del área académica de los programas de estudios; y si el docente prepara materiales de enseñanza para unidades didácticas relacionadas con las competencias para la empleabilidad deberá hacer conocer su producto a la Jefatura de Unidad Académica. El docente tiene la obligación de hacer conocer su producto a la Jefatura de Unidad Académica y/o coordinador del área académica del programa de estudios a las 24 horas de haber hecho uso de las horas no lectivas fuera del Instituto, de no cumplirlo en el plazo señalado será considerado como inasistencia injustificada, debiendo la Jefatura de Unidad Académica o coordinador del área académica del programa de estudios para informar a la oficina de recursos humanos para el descuento respectivo.

El número de horas para las actividades no lectivas fuera del instituto relacionadas con la ejecución de planes de investigación o para la preparación de materiales de enseñanza será de siete (07) horas para los docentes a tiempo completo (40 horas) y de seis (06) horas para los de tiempo parcial (30 horas).

El jefe de Unidad Académica y/o coordinador del área académica del programa de estudios evaluará la calidad del material de enseñanza presentado como producto, y si la calidad del material es considerado deficiente podrá disponer que las horas no lectivas las desarrolle únicamente dentro del Instituto.

Artículo 120° . - Deberes de los docentes del IESTP “AOE”

Son deberes de los docentes del IESTP “AOE” los siguientes:

- 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 ésta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Asesorar a los estudiantes durante la ejecución de su trabajo de aplicación profesional para la obtención del título de profesional técnico según programa de estudios.
- g) Participar como miembro del Jurado en la sustentación del trabajo de aplicación o examen de suficiencia académica en los procesos de Titulación.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo.
- i) Asistir a reuniones, actos académicos, culturales y otros que convoque el

coordinador del área académica del programa de estudios o Unidad Académica de la institución.

- j) Participar en la organización de la Semana Técnica o Jornadas Tecnológicas y de Capacitación.
- k) Colaborar con el control de ingreso a la institución, haciendo uso de su fotocheck institucional, lo cual debe llevarlo mientras se encuentre en las instalaciones del Instituto.
- l) Hacer entrega oportunamente de los registros al culminar el semestre académico de acuerdo al cronograma de actividades.

Artículo 121°. - Derechos de los docentes del IESTP “AOE”

Son derechos de los docentes del IESTP “AOE” los siguientes:

- a) Todos los derechos otorgados por Ley 30512**
- b) Ser tratado con respeto e igualdad de condiciones.**
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley N° 30512 y demás normas aplicables.
- e) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley N° 30512 y demás normas aplicables.
- f) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- g) Reconocimiento mediante resolución directoral por su destacada labor docente, identificación institucional u otros.**
- h) A ser racionalizado de acuerdo a su Perfil Profesional, respetando la meritocracia.
- i) A elegir y ser elegido para las diversas comisiones institucionales.
- j) A participar en las asambleas convocadas con voz y voto.
- k) A recibir facilidades para llevar a cabo proyectos de investigación y elaboración de materiales didácticos.
- l) Compensar hasta con dos (02) jornadas laborales, si fuera domingo o feriado, su participación en actividades cívico patrióticas en representación del instituto fuera de su jornada laboral.**

Artículo 122°. - Faltas

Los docentes del IESTP “AOE” cuando transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley N° 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la ley N° 30512 establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la ley N° 30512.

Artículo 123°. Sanciones

Las sanciones aplicables a los docentes del IESTP “AOE” son las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- c) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- d) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el director general con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la ley N° 30512.

La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Artículo 124° . - Del Procedimiento Administrativo Disciplinario

El desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario se efectúa de acuerdo a lo normado en la Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU.

Artículo 125° . - Falta leve

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando éstas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 126° . - Falta grave

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley N° 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra

acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley N° 30512 con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97° del D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- j) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- k) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- l) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- m) Otras que se establecen por ley.

Artículo 127° . - Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del Instituto.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- a) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual y laboral de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003- MIMDES.
- b) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- f) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
- g) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.

De los Impedimentos

- c) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- d) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES y la EES o en posesión de ésta.
- e) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- f) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- g) Otras que se establecen por ley.

Artículo 128°. – Licencias y Renuncias

La licencia es el derecho que tiene el docente del IESTP “AOE” para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

Las licencias se clasifican en:

a. Licencias con goce de remuneraciones:

1. Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
2. Por descanso prenatal y posnatal.
3. Por paternidad o adopción.
4. Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge miembro de unión de hecho.
5. Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IESTP “AOE”, según sus necesidades académicas, y autorizados por la autoridad correspondiente sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación, DRELM, por la DRELM o por el Educatec, cuando éste empiece a operar.
6. Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
7. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
8. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
9. Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Por onomástico.
11. Por enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave de familiares directos según Ley 30012.

b. Licencias sin goce de remuneraciones:

1. Por motivos particulares.
2. Por capacitación no oficializada.
3. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Los supuestos establecidos en este artículo se aplican de acuerdo a las condiciones y requisitos establecidos en el reglamento de la ley N° 30512, así como las normas que regulan las materias respectivas.

En el caso que los docentes contratados renuncien a su plaza de contrato, no podrá postular a dicha plaza hasta que finalice el semestre académico.

Artículo 129°. – Vacaciones

Los docentes del área de la docencia y del área de gestión pedagógica tienen derecho a un período vacacional de sesenta (60) días calendario.

Las vacaciones de los docentes en puestos del área de desempeño de docencia deben coincidir con el período vacacional de los estudiantes.

Los docentes en puestos del área de gestión pedagógica gozan de sus vacaciones de manera fraccionada y en la oportunidad programada y autorizado por el director general, teniendo en cuenta las necesidades del servicio; Las vacaciones son irrenunciables.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 130°. - Personal administrativo del IESTP “AOE”

El personal administrativo del Instituto está conformado, por trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente, para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional, nombrados y contratados, en los cargos según la estructura orgánica. Realiza acciones de apoyo logístico, académico y de conservación de infraestructura, mobiliario, y equipos de la institución. Participa conjuntamente con los otros actores educativos, en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rigen por el régimen laboral que les corresponda de acuerdo a Ley.

Artículo 131°. - De la jornada laboral del personal administrativo bajo el régimen del D. Leg. N° 276

El personal administrativo nombrado y contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, y dentro de los alcances de la R.M. N° 571-94-ED, cumplirá su jornada laboral, en el siguiente horario:

PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO		
DIURNO	08:00 hrs.	16:15 hrs.
NOCTURNO	15:00 hrs.	22:00 hrs.

El personal administrativo bajo el régimen CAS, cumplirá su jornada laboral y de acuerdo a lo estipulado en su contrato, en el siguiente horario:

PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS		
DIURNO	08:00 hrs.	16:30 hrs.
NOCTURNO	14:00 hrs.	22:00 hrs.

La tolerancia para la hora de ingreso es de 15 minutos, pasado ese tiempo será considerado falta.

Artículo 132°. - Obligaciones, deberes y derechos del personal administrativo

Las obligaciones, deberes y derechos del personal administrativo están estipulados en el Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Asimismo, para el caso de los trabajadores del régimen Especial

Artículo 133°.- Derechos y obligaciones de los trabajadores CAS

Derechos

- a. Contraprestación mensual no menor a la remuneración mínima vital vigente.
- b. Jornada Laboral máxima de 8 horas diarias.
- c. Vacaciones de 30 días calendario al cumplir un año de prestación servicios en la entidad. La oportunidad del descanso se decide entre el trabajador y la Dirección General, en caso de desacuerdo, lo decide la Dirección General.
- d. Capacitación y evaluación
- e. Afiliación a un Régimen de Pensiones
- f. A la Seguridad Social
- g. A la Sindicación y huelga
- h. Descanso Pre y Post Natal: Las trabajadoras contratadas bajo el régimen CAS tienen derecho a descanso pre y post natal por 90 días.
- i. Permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un año de edad.
- j. Licencia por paternidad
- k. A recibir aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- l. Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.

En caso que el personal CAS, renuncie a su plaza por motivos personales. No podrá volver a postular a una plaza en la institución, durante el periodo de 12 meses, con aras de garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativa.

Obligaciones y responsabilidades administrativas

Son aplicables al trabajador sujeto al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas que se emitan como entidad empleadora.

CAPACITACIONES

La capacitación del personal administrativo debe contribuir de manera efectiva a los fines de la institución, al desempeño eficiente de los trabajadores, al mejoramiento de su calidad y conducta humana.

Las acciones de capacitación del personal administrativo serán permanentes y progresivas bajo responsabilidad de la Jefatura de Unidad de Administración.

Las capacitaciones se deben realizar en los meses de verano.

INCENTIVOS

- a) La institución determinará un régimen de incentivos, que estimulen y reconozcan el desempeño del personal administrativo en las acciones encomendadas.
- b) En fechas especiales como en el día del empleado público (Decreto Ley 11377, Art. 105°) y aniversario institucional, se distinguirá con Resolución y Diploma de Honor al personal que hubiera destacado en el año por su puntualidad o producción intelectual, sobre temas relativos a mejorar las técnicas de trabajo.
- c) La institución destinará en el presupuesto anual un rubro con fines de capacitación al personal administrativo.

CAPÍTULO V DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 134° . - Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- b. Recibir la formación profesional correspondiente al perfil establecido para el programa de estudios que está cursando, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral.
- c. Ser tratado con dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- d. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que benefician la imagen institucional.
- e. Organizarse libremente, elegir y ser elegido como miembro del Consejo Institucional, de conformidad con las normas vigentes.
- f. Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales, participando en ellas en forma responsable, según normas legales vigentes y sus respectivos estatutos.
- g. Recibir el carné de estudiantes de Educación Superior de acuerdo a las disposiciones del MINEDU.
- h. Recibir los sílabos de las Unidades Didácticas programadas en cada periodo académico, al inicio de cada semestre.
- i. Recibir asesoría gratuita para la elaboración de sus informes de práctica pre-profesionales o en experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, y del trabajo de aplicación profesional para optar al título profesional.
- j. Ser atendido en forma cordial y amable por el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución.
- k. Recibir respuesta por escrito oportunamente respecto a los reclamos y pedidos presentados formalmente vía mesa de partes.
- l. Recibir el material didáctico de las Unidades Didácticas programadas en el semestre para ser reproducidos por ellos mismos.
- m. Recibir el manual del estudiante: DEBERES Y DERECHOS dentro de la primera semana de inicio las labores académicas.
- n. Recibir oportunamente sus boletas de evaluación final de las unidades didácticas por la unidad de Secretaria Académica.

Artículo 135° . - Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Superior y las normas internas del Instituto.
- b. Matricularse y Asistir a clase regularmente y en el horario establecido por la institución.
- c. Asistir con vestimenta apropiada al aula, laboratorio o taller.
- d. Asistir y participar en todas las actividades programadas por la institución (exámenes, simulacros de defensa civil, aniversario institucional, jornada tecnológica, cívico-patriótica, etc.).
- e. Ingresar al aula antes que el profesor haya iniciado la clase, o dentro del plazo de tolerancia establecido por cada docente, caso contrario tendrá que esperar al cambio de hora.
- f. Permanecer en aula durante las horas académicas, contribuyendo al orden dentro

- de la institución.
- g. Justificar oportunamente sus inasistencias vía mesa de partes.
 - h. Mostrar una conducta respetuosa dentro y fuera del aula (pasadizo, baño, biblioteca, etc.)
 - i. Abstenerse de realizar e intervenir en actividades política-partidarias, dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental.
 - j. Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas y talleres, laboratorios, mobiliario, servicios higiénicos y demás instalaciones o ambientes de la institución.
 - k. Cultivar y mantener buenas relaciones interpersonales con valores éticos y morales, contribuyendo así, a mantener un clima propicio dentro del instituto.
 - l. No usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección.
 - m. Portar carné de identificación como medio probatorio de su condición de estudiante del instituto.
 - n. Informar oportunamente la pérdida de su carnet de identificación y tramitar oportunamente el duplicado correspondiente.
 - o. Permitir que el personal de seguridad de la institución revise maletines, mochilas y otros siempre que el caso lo amerite.
 - p. El estudiante no podrá ingresar a la institución con signos de ebriedad o consumo de sustancias tóxicas.
 - q. No se permitirá actos de violencia o bullying entre los estudiantes.

Artículo 136° - Estímulos

- a. Exoneración de pago por concepto de ratificación de matrícula por periodo académico, al ocupar el primer lugar en el cuadro de méritos de su aula por rendimiento académico (según promedio ponderado) en el periodo académico anterior.
- b. Recibir resoluciones de reconocimiento y felicitación, así como premios por su destacada participación institucional.
- c. Representar a la institución en los eventos académicos externos, tales como seminarios, charlas, congresos y otros, en estricto orden de mérito académico.

Artículo 137° - Infracciones y sanciones

Se considera infracción a toda acción que vaya en contra de lo dispuesto en los deberes del estudiante, así como de sus obligaciones.

Las infracciones son consideradas como leves, graves y muy graves, y dan origen a un proceso disciplinario a cargo de un tribunal de honor, el cual es propuesto por el Consejo Asesor, y formalizado por resolución de la dirección general.

Para la aplicación de la posible sanción se debe respetar el debido proceso, las sanciones pueden ser amonestación escrita, suspensión hasta de 30 días o separación definitiva del instituto. Para la gradualidad de las sanciones se tendrá en cuenta la reincidencia.

El estudiante podrá solicitar reconsideración a la sanción impuesta, la cual será resuelta por el Director General, o presentar apelación a la sanción impuesta, la cual será resuelta por el Consejo Asesor y formalizada mediante resolución directoral, dando por agotada la vía administrativa.

Artículo 138° - Infracciones leves

Son consideradas infracciones leves las siguientes:

- a. Llegar reiteradamente con retraso a las sesiones de aprendizaje o acumular más

de tres (03) inasistencias injustificadas en alguna unidad didáctica.

- b. Permanecer en aula después de concluido las horas académicas sin la autorización respectiva.
- c. Interrumpir la clase por uso del celular, o estar hacer uso de audífonos, hand free o bluetooth en horas de clase.

Artículo 139° . - Infracciones graves

Son consideradas infracciones graves, las siguientes:

- a. Incumplir con sus deberes como estudiante (Art. 118°)
- b. Reiterar una falta leve.
- c. Practicar juegos de azar en aula.
- d. Fumar dentro de los ambientes de la institución.
- e. Organizar actividades económicas y sociales tales como polladas, rifas y de cualquier índole dentro de la institución sin contar con la debida autorización.

Artículo 140° . - Infracciones muy graves

Son consideradas infracciones muy graves, las siguientes:

- a. Introducir, distribuir o consumir algún estupefaciente dentro de los ambientes del Instituto;
- b. Asistir al Instituto en estado de ebriedad;
- c. Aceptar ofrecimiento del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución a cambio de ser favorecidos con promedios aprobatorios en alguna unidad didáctica o para la aprobación del examen de titulación.
- d. Plagiar contenidos (en forma total o parcial) de trabajos de investigación, proyectos u otros, elaborados por terceros o publicados en la web, para cumplir con una exigencia académica.
- e. Suplantar la identidad de un alumno para rendir un examen, una práctica calificada, exposición u otra actividad académica.
- f. Atentar contra la integridad física y/o moral de otros estudiantes, personal y/o autoridades de la institución, dentro o fuera de ella.
- g. Ejercer violencia psicológica, actos discriminatorios o de abuso personal o acoso sexual contra otros estudiantes.
- h. Realizar acciones que atenten contra la conservación y buen uso de los bienes del Instituto (mobiliario, pizarra, PC, etc.); así como de sus instalaciones (aula de clase, talleres, laboratorios, oficinas, servicios higiénicos, entre otros).
- i. Destruir o dañar por negligencia o intencionalmente las instalaciones, equipo, maquinaria, mobiliario y demás bienes que integran el patrimonio del instituto.
- j. Apoderarse de bienes y/o documentos del instituto o de los integrantes de éste.
- k. Portar armas punzo cortantes o de fuego dentro del instituto.
- l. Generar escándalos que dañen la imagen del instituto y de la propia comunidad educativa.

TÍTULO IV

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Artículo 141°. - Fuentes de financiamiento

Son fuentes de financiamiento:

- a. Fondos provenientes del tesoro público.
- b. Recursos e ingresos propios directamente recaudados.
- c. Transferencias de recursos financieros, legados y donaciones.
- d. Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- e. Los ingresos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana (FONDEP).

Artículo 142°. - Donaciones y legados.

El IESTP “AOE” podrá aceptar bienes y o servicios que puedan ser utilizados para el desarrollo de sus actividades productivos y empresariales, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario sin afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral institucional.

Artículo 143°. - Administración de los recursos propios

Los montos recaudados por todo concepto formarán parte del presupuesto analítico del IESTP “AOE” y permitirán financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación, formación de micro empresas, así como acciones de capacitación del personal, estímulos y/o beneficios otorgados a los docentes, administrativos y estudiantes. Los recursos propios se administrarán de acuerdo a los principios del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado.

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 144°. - Conformación del patrimonio

El Patrimonio del Instituto está conformado por el conjunto de bienes y recursos que son propiedad del IESTP “AOE”, los cuales deben figurar en el margsí de Bienes de la Institución, siendo responsable del Inventario de Bienes el Área de Patrimonio de la Unidad Administrativa.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Los casos no previstos en el presente reglamento serán vistos por la autoridad competente, que propondrá las recomendaciones pertinentes para aclarar, modificar, derogar o incluir los artículos que se crean pertinentes.

Segunda: Corresponde a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESTP “AOE” la difusión del presente reglamento, así como la realización de actividades orientadas a su aplicación y mejora en bien de la comunidad educativa.



MESA DE PARTES:

Link: mesapartesvirtual@iestpantenorrego.edu.pe

Link:

https://www.mediafire.com/file/mv19phzdbnlhygr/FUT_ULTIMO_%25282%2529.docx/file

**FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (F.U.T.)**

1. SUMILLA

DIRECTOR GENERAL IESTP. "ANTENOR ORREGO ESPINOZA"			
2. DEPENDENCIA AUTORIZADA A QUIEN SE DIRIGE			
3. DATOS DE USUARIO (Nombres y Apellidos)			
4. CARGO ACTUAL Y CENTRO DE TRABAJO			
5. D.N.I.		6. ESPECIALIDAD	
7. TELF./CEL.		8. SEMESTRE	
9. E-MAIL		10. TURNO/SECCIÓN	
11. DOMICILIO DEL USUARIO (Av., Jr., Calle, Pasaje, N°, Urb.-Distrito-Provincia)			
12. FUNDAMENTO DEL PEDIDO:			
13. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:			
14. LUGAR Y FECHA		15. FIRMA DEL USUARIO	



IESTP. "ANTENOR ORREGO ESPINOZA"
R.M. N°509-86-ED
REVALIDADO-RD N°0432-2006-ED

PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN 2023 IESTP "ANTENOR ORREGO ESPINOZA"

1. Realizar el pago en la Cta. Cte.
000-00288926
2. Canje de pago para el Proceso de Admisión

Los requisitos para postular deben ser presentados:

de manera física en la institución

1. Certificado de estudios de 1 a 5 secundaria
2. Foto DNI ambas caras y Partida de nacimiento.
4. Carpeta de Inscripción de Postulante 2023
5. Fotografía tamaño carnet fondo blanco (JPG)
6. Voucher Validado por tesorería del pago de Admisión 2023.

Los exonerados deben adjuntar su constancia original que acredite según su tipo de exoneración

Examen de
ADMISIÓN
16
ABRIL

Hora: 08:00 a.m

El examen se dará de manera presencial en la Institución y,

los resultados se publican a las 6 p.m. en el Facebook Institucional

TRAMITE PRESENCIAL

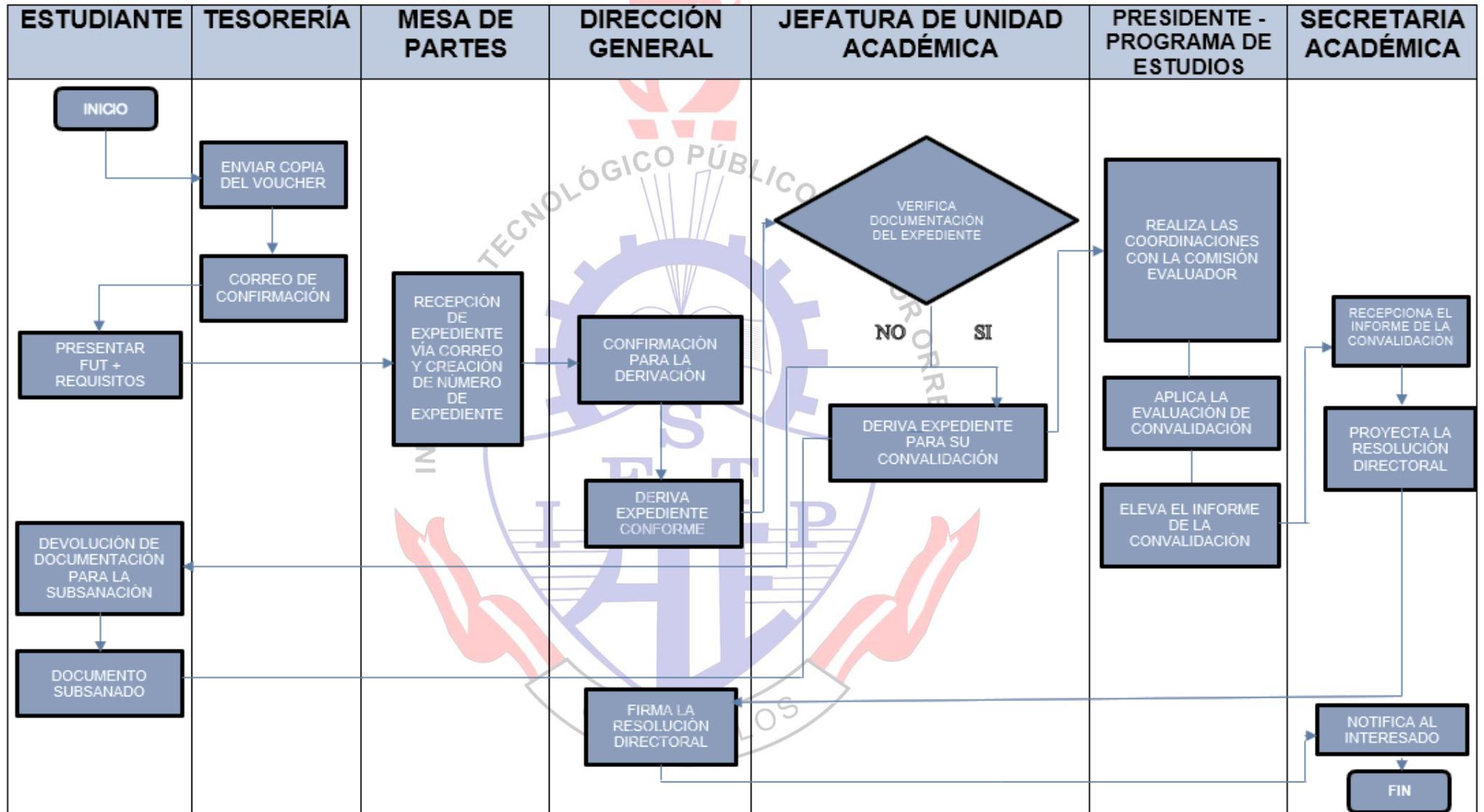
El Postulante deberá adjuntar el voucher original nítido y sin borradores más 02 copias, 02 copia del DNI ambas caras.



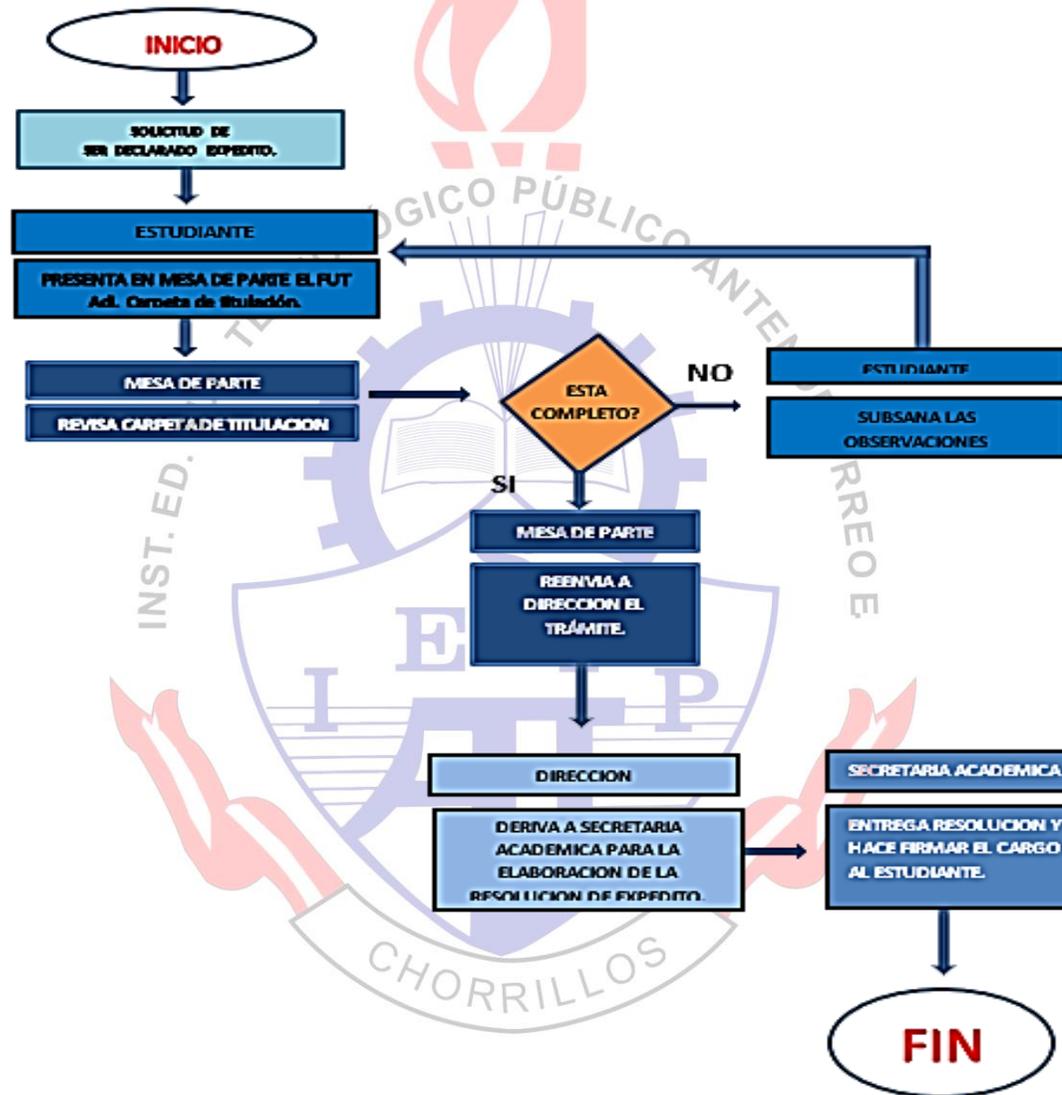


INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICA
"ANTENOR ORREGO ESPINOZA"

FLUJOGRAMA DE CONVALIDACIÓN 2023-I



FLUJOGRAMA PARA SER DECLARADO EXPEDITO





IESTP "ANTENOR ORREGO ESPINOZA"

REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN



1. CONSTANCIA DE ESTAR ACREDITADO EN INGLES CON CALIFICACION APROBADO (Nivel Básico):

Por una entidad acreditada. (Tiempo de vigencia 3 años de antigüedad)

2. CARPETA DE TITULACIÓN (TESORERÍA) S/ 50

Conformado por:

- **DECLARACIÓN JURADA** (se encuentra en la carpeta de titulación)
- **REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO** (se encuentra en la carpeta de titulación)

Adjuntar:

- A. **01 PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL.**
- B. **02 COPIAS DE DNI.** FEDATEADAS POR SECRETARÍA ACADÉMICA (Presentar DNI Sin caducar, copias en ampliación. Tamaño de hoja A4)
- C. **CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINAL IESTP.** Debe pagar S/ 150; presentar 2 fotos Tamaño Pasaporte y **RECORD DE NOTAS (S/ 15)**
- D. **CONSTANCIA DE NO ADEUDAR (S/ 25)** Realizar trámite en Tesorería.
- E. **CONSTANCIA DE HABER EJECUTADO EL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (TAP).** (Expedido por el coordinador de Área, presentando un empastado del TAP según modelo y dos espiralados del TAP)
- F. **INFORME DE EJECUCION DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (TAP).** (Suscrito por el estudiante: es un resumen del TAP firmado por el asesor o coordinador del área con mínimo de dos páginas, incluyendo, por ejemplo: localización, objetivos, beneficiarios, descripción técnica, cronograma, presupuesto, conclusiones, recomendaciones)
- G. **RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (TAP).** Expedido por la Dirección General, previa solicitud del coordinador de área, adjuntando copia del DNI y carátula del TAP (firmado y sellado por el coordinador de área)
- H. **CONSTANCIA DE EGRESADO (S/ 25)** Presentar F.U.T. en Secretaría Académica.
- I. **03 FOTOS TAMAÑO PASAPORTE CON FONDO BLANCO EN PAPEL MATE (CON TERNO EN CASO DE VARONES, DE VESTIR EN CASO DE DAMAS).**
- J. **RECIBOS DE PAGO POR:**

Recibo Derecho de titulación (S/150)	Adjuntar en la carpeta de Titulación
Recibo de Formato de título (S/ 40)	Adjuntar en la carpeta de Titulación
Recibo de Reproducción de Examen teórico practico (S/ 15)	Adjuntar en la carpeta de Titulación
Recibo de Trámite de inscripción Registro de Título (S/ 30)	Adjuntar en la carpeta de Titulación

LA CARPETA DE TITULACION DEBE CONTENER LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS, PRESENTAR CON UN FUT POR MESA DE PARTES SOLICITANDO SER DECLARADO EXPEDITO Y FECHA DE LA SUSTENTACIÓN DEL TAP.

NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS MALTRATADOS O CON ENMENDADURAS.

LOS PAGOS SE REALIZARÁN EN **CTA CTE BANCO DE LA NACION: 00000288926**

2023