

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
"SIMÓN BOLÍVAR"





**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DEL CALLAO**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR"**



# **REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**BELLAVISTA - PERÚ**

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto de Educación Superior “Simón Bolívar” cuenta con 46 años al servicio a la Comunidad Chalaca, siendo el único Instituto Tecnológico de la Región, creado con la finalidad de formar profesionales técnicos altamente competitivos en sus siete carreras profesionales técnicas y una carrera técnica, capaces de insertarse en el mercado laboral y atender eficientemente las demandas locales y regionales.

El presente documento se sustenta en los principios de pertinencia, oportunidad, eficiencia, eficacia, calidad académica, participación, responsabilidad social, identidad regional y nacional e interculturalidad, y también en aquellos inspirados en la formación integral de la persona, en los aspectos socio educativo, cognitivo, físico y espiritual, aspira a desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes, así como realizar la investigación científica e innovación tecnológica y artística, para su propio desarrollo personal e institucional, logrando desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos regional, nacional e internacional.

El Reglamento Institucional es el documento normativo que establece un conjunto de normas y lineamientos en la Gestión Institucional, Pedagógica y Administrativa sustantivas, así como procedimientos enmarcados en la visión y misión Institucional, siendo de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa. Esto garantiza procesos en forma óptima y eficiente, tanto a nivel de gestión académica, administrativa, investigación, de extensión social, desarrollo de servicios, así como la supervisión y control del IES “SB”.

Este documento ha sido formulado con la participación del personal directivo, administrativo y docente, de conformidad con las normas legales vigentes.

## ÍNDICE GENERAL

### TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Capítulo I Fines, objetivos, alcances y base legal.
- Capítulo II Creación, revalidación y licenciamiento de la institución, fines y objetivos.
- Capítulo III Autonomía y articulación con instituciones de Educación Superior y Educación básica. Cooperación nacional e internacional.

### TÍTULO II: DESARROLLO EDUCATIVO

- Capítulo I Proceso de admisión.
- Capítulo II Matrícula, licencia de estudios, traslados internos y externos, Convalidaciones, y abandono de estudios.
- Capítulo III Evaluación, promoción y homologación.
- Capítulo IV Certificación, titulación y duplicado
- Capítulo V Documentos oficiales de información.
- Capítulo VI Diseños curriculares y planes de estudios. Títulos.
- Capítulo VII Carreras autorizadas, autorización de nuevas carreras y Programas, carreras y programas experimentales.
- Capítulo VIII EFSRT – investigación e innovación.
- Capítulo IX Supervisión, monitoreo y evaluación institucional.
- Capítulo X Estudios de post título

### TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

- Capítulo I Planificación y Gestión Institucional.
- Capítulo II Organización.
- Capítulo III Órganos de dirección.
- Capítulo IV Órganos de línea.
- Capítulo V Órganos de asesoramiento.
- Capítulo VI Órganos de apoyo.
- Capítulo VII Órgano de control.

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

- Capítulo I Deberes, derechos y estímulos del personal docente, personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo.
- Capítulo II Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes
- Capítulo III Infracciones y sanciones a los estudiantes
- Capítulo IV Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal Jerárquico y personal administrativo
- Capítulo V La asociación de egresados, funciones y seguimiento

## **TÍTULO V: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

- Capítulo I : Aportes del Estado, otros ingresos y donaciones
- Capítulo II : Patrimonio e inventario de bienes de la institución

## **ANEXOS**

# TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS, ALCANCES Y BASE LEGAL.

#### **Art. 1° - Fines**

El presente Reglamento Institucional, es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene la finalidad de regular el funcionamiento del Instituto de Educación Superior “Simón Bolívar” de Bellavista – Callao, en los aspectos académicos y administrativos en concordancia con la Visión y Misión de la Institución.

#### **Art. 2° - Objetivos**

El Reglamento institucional tiene como propósito establecer normas y procedimientos generales que regulen el desarrollo educativo, organización y régimen de gobierno; deberes, derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa, así como las fuentes de financiamiento y patrimonio.

#### **Art. 3° - Alcances**

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

#### **Art. 4° - Base legal**

El presente Reglamento se fundamenta en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento D.S. N° 011-2012-ED
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. N° 010 – 2017 – MINEDU
- Ley N° 31653, Ley que modifica la ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de Sus docentes
- Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 27815, “Código de Ética de la Función Pública” y su Reglamento D.S. N° 033-2005-PCM
- Ley N° 30057, “Ley del Servicio Civil”
- Ley N° 28518, “Ley sobre modalidades formativas laborales” y su Reglamento D.S. 007-2005-TR

- Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad y su Reglamentación D.S. N° 002-2014-MIMP.
- DL N° 1401 QUE APRUEBA EL RÉGIMEN ESPECIAL QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 083-2019-PCM
- DECRETO SUPREMO N° 083-2019-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluaciones, Acreditación y Calidad Educativa (SINEACE) y su Reglamento D.S. N° 018-2007-ED
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- D.S. N° 028-2007-ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales.
- Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento D.S. N°019-2017-JUS.
- Decreto legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, Ley del silencio administrativo.
- D.S. N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de organización de funciones del Ministerio de Educación.
- RVM N° 017-2015 MINEDU Norma técnica de infraestructura para locales de Educación Superior.
- RM 153-2017 MINEDU “Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025”.
- Resolución de Secretaría General N° 324 – 2017 - MINEDU Norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinadores de los institutos de educación superior tecnológica públicos”.
- Resolución de Secretaría General N° 349 - 2017 MINEDU. Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los institutos de educación superior pública.
- RM N° 409-2017-MINEDU, que crea el modelo de Servicio Educativo Tecnológico De Excelencia.

- RM 005-2018-MINEDU. Norma técnica denominada disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en institutos de educación superior públicos.
- RVM N° 178-2018-MINEDU y su actualización RVM N° 049-2022-MINEDU que aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva” y los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM 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 Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- RVM N° 064-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública”.
- RVM N° 428-2018-MINEDU.” Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico-productiva e institutos y Escuelas de Educación superior.
- Resolución Directoral Regional N° 5842. Aprueba la directiva Nro. 18-2017-APER-OAlE-DREC, denominada “Del Procedimiento del Control de asistencias y usos de papeletas para los permisos del personal docente y administrativos de las Instituciones Educativas y de la Sede Central de la DREC.
- RVM N° 063-2020 MINEDU norma técnica para la implementación de condiciones y compromisos para el financiamiento de inversiones públicas que contribuyan a la mejora de los servicios de educación superior tecnológica y pedagógica
- RVM N° 162-2022 MINEDU “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 del Consejo Directivo N° 000028-2021-SINEACE/CDAH. Reglamento para el reconocimiento de acreditaciones otorgadas a instituciones y programas de estudios de educación superior y técnico productiva
- RVM N° 037-2022 MINEDU “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación, Técnico-Productiva e Institutos y

Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”

- RVM N.º 226-2020-MINEDU Aprobar el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos".
- RVM Nro. 049-2022-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”

## **CAPÍTULO II: CREACIÓN, REVALIDACIÓN Y LICENCIAMIENTO DEL IES “SIMÓN BOLÍVAR”, FINES Y OBJETIVOS**

### ***Art. 5º: Creación y Licenciamiento***

El Instituto de Educación Superior Público “Simón Bolívar” fue creado por R.M. N° 3513-76-ED como Escuela Superior de Educación Profesional (ESEP), autorizado como Instituto Superior Tecnológico por D.S. N° 131-83-ED y revalidado mediante R.D. N° 0061-2008-ED y Licenciado mediante RM N° 051-2020 ED para la formación de profesionales técnicos en las carreras de Administración de Empresas, Desarrollo de Sistemas de Información, Contabilidad, Electrónica Industrial, Electricidad Industrial, Enfermería Técnica, y Tecnología de Análisis Químico, con una duración de seis semestres académicos, equivalente a tres años y la última carrera técnica Cocina con una duración de 2 años.

### ***Art. 6º: Misión***

Somos una institución educativa de educación superior que forma profesionales técnicos competentes, investigadores y emprendedores para su inserción en el mercado laboral, a través de una educación integral basada en la calidad educativa, demostrando un alto nivel académico, ético y compromiso social.

### ***Art. 7º: Visión***

Ser reconocida en el año 2025 como un instituto de excelencia, líder en la formación tecnológica que implementa una cultura de calidad, que forma profesionales competitivos y emprendedores con valores éticos, morales y sociales que contribuyan al desarrollo regional nacional e internacional.

**Art. 8°: Fines del IES “Simón Bolívar”**

Son fines del IES “Simón Bolívar”:

- Contribuir a la formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades de los estudiantes atendiendo a los aspectos socio-afectivos, cognitivos y físicos.
- El servicio educativo busca una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación aplicada a la especialidad, la innovación y la participación de la comunidad educativa y su entorno.
- Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes que les permitan lograr un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral,
- Desarrollar competencias profesionales técnicas basadas en la ética, eficiencia y eficacia.
- Fomentar el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación aplicada a la especialidad, la innovación y la participación de la comunidad educativa y su entorno, en el marco del mejoramiento de la calidad de vida, el desarrollo sostenible y la globalización.

**Art. 9°: Objetivos del IES “Simón Bolívar”**

Son objetivos del IES “Simón Bolívar”:

- a. Formar profesionales técnicos con un alto nivel académico y el perfil adecuado a las exigencias del mercado; capaces de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías para atender las necesidades de desarrollo económico, social y cultural de la Región Callao y del país.
- b. Promover la formación humana de los estudiantes basada en principios éticos que les permita interactuar con eficiencia y eficacia. frente a situaciones problemáticas y de riesgo.
- c. Fomentar la creatividad y la innovación que les permita desarrollar y aplicar sus conocimientos en el mejoramiento significativo de un proceso o servicio respondiendo a un problema, a una necesidad o una oportunidad del sector productivo, el IES y la sociedad y la capacidad de plantear alternativas novedosas para solucionarlos.

- d. Fomentar una cultura productiva, visión empresarial, capacidad emprendedora, la innovación, la investigación aplicada y el trabajo en equipo a través de la ejecución de proyectos productivos.
- e. Realizar actividades de extensión educativa orientadas a articular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales, fortaleciendo los vínculos de cooperación entre la institución y la comunidad.

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

#### ***Art. 10°: Autonomía***

El IES “Simón Bolívar” goza de autonomía económica, administrativa y académica, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento, además las disposiciones emanadas por las autoridades competentes. El Instituto es autónomo en la distribución de sus recursos económicos de acuerdo a sus necesidades. La autonomía académica se refiere a la diversificación del Diseño Curricular Básico adecuándose a la realidad local y regional, así como al enriquecimiento del mismo incorporando contenidos de acuerdo a los adelantos tecnológicos

#### ***Art. 11°: Articulación***

El IES “Simón Bolívar” se vincula con otros institutos tecnológicos a nivel nacional e internacional promoviendo el intercambio de experiencias administrativas, académicas e institucionales a través de los procesos de traslados externos y convenios. También tiene vínculos con universidades públicas y privadas.

El IES “Simón Bolívar” se encuentra articulado a los CETPROS e Instituciones de Educación Básica de su entorno social, económico y cultural, de acuerdo a la Ley General de Educación, en especial a los de formación técnica.

#### ***Art. 12°: Convenios***

El IES “Simón Bolívar” para el logro de sus objetivos tiene la facultad de promover alianzas estratégicas y realizar convenios con instituciones educativas, entidades públicas, empresas del sector productivo público y privado, organizaciones de trabajadores y empresarios, organizaciones civiles, organizaciones de base, gobiernos locales y regionales entre otros, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

## TÍTULO II: DESARROLLO EDUCATIVO

### CAPÍTULO I: PROCESO DE ADMISIÓN

**Art. 13°:** El ingreso al Instituto se realiza a través de un examen de admisión, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional. Se rige por el Reglamento de Admisión de la Institución en concordancia con la RM N° 0025-2010-ED, su modificatoria RM N° 0208- 2010-ED y Ley N° 30512 y su Reglamento DS N°010 – 2017 – MINEDU.

**Art. 14°:** El proceso de Admisión es planificado, organizado, coordinado, ejecutado y evaluado por la Comisión Central de Admisión, la que se responsabiliza por los resultados. Dicha Comisión está integrada por el Director General del IES “Simón Bolívar”, quien la preside, el Jefe de Unidad Académica, el Jefe de Área de Administración y un representante de la Dirección Regional de Educación del Callao. Dicha Comisión conformará las Sub Comisiones de Admisión, bajo la responsabilidad de los coordinadores de los programas de estudio y jefes de áreas, del año anterior, de acuerdo al requerimiento de la Institución.

**Art. 15°:** Las metas de atención para cada Programa de Estudio, se establecen en la resolución del licenciamiento y tienen la duración de la vigencia de dicha resolución, las que anualmente serán autorizadas por la DREC. El número de estudiantes admitidos puede ser menor a la meta de atención autorizada, las vacantes que ofrece la institución son:

PROGRAMAS DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICA	TURNO DIURNO	TURNO NOCHE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	40	40
CONTABILIDAD	40	40
DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	40	40
ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	30	30
ELECTRONICA INDUSTRIAL	40	40
ENFERMERÍA TÉCNICA	40	40
TECNOLOGIA DE ANALISIS QUIMICO	40	40
COCINA	30	30

**Art. 16°:** Para participar en el proceso de admisión se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de Educación Básica en cualesquiera de sus modalidades.

**Art. 17°:** El Proceso de Admisión en el Instituto se realizará a través de las siguientes modalidades:

- a. Ingreso ordinario.
- b. Ingreso por exoneración.
- c. Ingreso por convenio.
- d. Ingreso extraordinario.

**Art. 18°:** El ingreso ordinario se realiza a través de una Prueba escrita de manera presencial y/o virtual, en caso de emergencia sanitaria, según las normas vigentes, que rendirán los postulantes de todos los Programas de Estudio y comprende los siguientes aspectos:

- Comprensión lectora (30%).
- Razonamiento lógico matemático (20%).
- Conocimientos, que incluyen los contenidos desarrollados en secundaria necesarios para la especialidad (35%).
- Cultura General (15%).

**Art. 19°:** La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es 11 (Once). (RM 025-2010-ED).

**Art. 20°:** Las vacantes en cada Programa de Estudio, serán cubiertas en estricto orden de méritos por los postulantes que hayan obtenido nota aprobatoria en el Examen de Admisión y según el turno que hayan elegido al momento de su inscripción. Los postulantes que estando aprobados no alcanzaran vacante en los programas de estudio de su elección podrían acceder a una vacante disponible en otros programas de estudios de acuerdo al reglamento de admisión. En caso de empate se resolverá en el siguiente orden:

- a. Los que obtengan mayor puntaje en Razonamiento lógico matemático.
- b. Los que obtengan mayor puntaje en Comprensión lectora.
- c. Los que obtengan mayor puntaje en Conocimientos, que incluyen los contenidos desarrollados en secundaria necesarios para la especialidad.
- d. Los que obtengan mayor puntaje en Cultura General.

**Art. 21°:** El ingreso por exoneración corresponde en los siguientes casos:

- a. Los estudiantes que ocuparon los dos primeros puestos en Educación Secundaria en cualquiera de sus modalidades, hasta cubrir el 10% del total de vacantes.

- b. Por tener Título Profesional, otorgado por universidades e instituciones de educación superior no universitaria, legalmente autorizado hasta cubrir el 5% del total de vacantes.
- c. Los deportistas calificados reconocidos a nivel nacional e internacional, hasta cubrir el 2% del total de vacantes.
- d. Víctimas o familiares de víctimas del terrorismo comprendidas en el D.S. No. 005-2002- JUS – hasta cubrir el 5% del total de vacantes.
- e. Aquellas personas que estén cumpliendo Servicio Militar voluntario, hasta cubrir el 2% de vacante.
- f. Postulante con Carta de presentación que acrediten estar comprendidos en convenios vigentes con el Instituto de Educación Superior Público “Simón Bolívar”, hasta cubrir el porcentaje establecido en dichos convenios.
- g. Los postulantes que hayan participado en los diferentes programas de la Academia del IESP – “Simón Bolívar” 2023, y que por orden de mérito hayan alcanzado los quince primeros lugares en el cómputo general por programa y turno que ofrece la Institución. Los documentos que presentarán al momento de su matrícula serán los mismos solicitados para todos los postulantes.
- h. En el caso que el número de postulantes con derecho a exoneración del examen de admisión a una carrera profesional sea mayor al de las vacantes ofrecidas, la comisión institucional, procederá a establecer el cuadro de mérito basándose en los puntajes que figuran en los certificados de estudios. De haber empate será resuelto por la comisión institucional.

**Art. 22°:** Si el número de postulantes fuera mayor que el número de vacantes ofertadas, se cubrirá en estricto orden de méritos determinado por el puntaje obtenido en el respectivo examen de selección.

**Art. 23°:** Los postulantes que no alcanzarán vacante por exoneración participarán del examen de admisión ordinario.

**Art. 24°:** El instituto reservará como mínimo el 5% de las vacantes para las víctimas de la violencia por terrorismo y personas con necesidades educativas especiales, debidamente acreditadas.

**Art. 25°:** Antes del proceso de admisión de cada año, el IES “Simón Bolívar” realizará acciones de difusión e información acerca de los diferentes servicios educativos y beneficios que ofrece la institución. Este proceso incluye de manera opcional la nivelación y preparación académica con orientación vocacional y/o profesional.

**Art. 26°:** Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

- a. 50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración, impresión del material, pago a los equipos de elaboración del examen, la supervisión de los postulantes el día del examen, y otros gastos generados por el proceso.
- b. 50% para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución.

**Art. 27°:** El Instituto puede convocar hasta dos veces al año el proceso de admisión, siempre y cuando cuente con el presupuesto, personal docente, infraestructura y el equipamiento necesario o no hubiera cubierto la meta anual en el primer proceso de admisión.

**Art. 28°:** El proceso de admisión estará regulado por el reglamento de admisión, cualquier situación que no se contempla en el presente reglamento será resuelta por la Comisión Central de Admisión.

## **CAPÍTULO II: MATRÍCULA, LICENCIA DE ESTUDIOS, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES Y ABANDONO DE ESTUDIOS**

**Art. 29°:** La matrícula es el acto académico formal y voluntario que acredita la condición de estudiante, se realiza por única vez al inicio de su formación profesional e implica la aceptación de las normas y el presente Reglamento. Al inicio de cada semestre sucesivo corresponde la ratificación de matrícula, previo pago de los derechos correspondientes.

**Art. 30°:** Los postulantes que hayan logrado una vacante en el Proceso de Admisión, adquieren la condición de estudiante del Instituto sólo a través del proceso de matrícula.

**Art. 31°:** El Instituto al inicio del primer semestre académico, informa a los ingresantes sobre los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior utilizando la “Guía virtual del Estudiante” la misma que se les hará llegar vía correo electrónico, para asegurar que los estudiantes tengan pleno conocimiento del proceso formativo y los procedimientos administrativos que debe realizar.

**Art. 32°:** La matrícula de los ingresantes será solo en el programa de estudio y turno al que postularon. Este proceso es personal y de absoluta responsabilidad del estudiante o del padre o apoderado acreditado en el Instituto. El IESP “Simón

Bolívar” ofrece los horarios, diurno de 8:00 a 14:00 horas, y nocturno de 18:00 a 22:30 horas.

**Art. 33°:** El proceso de matrícula y la ratificación de la misma se llevará a cabo bajo la responsabilidad de Secretaría Académica y en los plazos establecidos en la Directiva del año académico, la que contemplará asimismo la matrícula extemporánea.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número de documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudio.

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos en el IES. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. En el caso no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

**Art. 34°:** Los requisitos de matrícula y ratificación de la misma son los siguientes:

**a. Matrícula**

- Pago por concepto de matrícula, según TUPA. Anexo 1
- Certificado de estudios de Secundaria Original con firma de la dirección de la IIEE o constancia de logro emitido por la IIEE o MINEDU.
- Para casos de postulantes extranjeros, presentar copia de su pasaporte o carne de extranjería o PTP.
- Certificado de estudios apostillado y convalidado por el MINEDU
- Fotos de frente a color, fondo blanco, tamaño carné
- Ficha oficial de matrícula
- Copia de DNI
- Cumplir con el presente reglamento

**b. Ratificación de Matrícula.**

- Pago por concepto de ratificación de matrícula, según TUPA. **Anexo 1**
- Llenar y firmar la ficha oficial de matrícula
- Cumplir con el presente reglamento

**Art. 35°:** La ratificación de matrícula procede en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante haya aprobado más del 50% de unidades didácticas correspondientes al semestre actual.
- b. Cuando después del período de recuperación correspondiente a un semestre académico, el estudiante no desaprobe más del 50% del número total de unidades didácticas que correspondan al semestre actual.
- c. Pago por derecho de examen de recuperación con jurado (para estudiantes que le asiste el derecho a dicho examen).
- d. No estar incurso en medidas de separación definitiva del IES "Simón Bolívar" por medida disciplinaria.

**Art. 36°:** Se matricularán en condición de repitentes del semestre:

- a. Los estudiantes que después del periodo de recuperación salieran desaprobados en más del 50% del número total de unidades didácticas que correspondan a un mismo semestre.
- b. Los estudiantes que hayan superado el 30% de inasistencias en más del 50% del número total de unidades didácticas que correspondan a un mismo semestre.

**Art. 37°:** Los estudiantes que después del proceso de recuperación salieran desaprobados en una o más UD, del semestre podrán matricularse a estas como UD de repitencia en el semestre que lo desaprobó, siempre y cuando no estén en condición de repitente del semestre y según la disponibilidad de créditos y vacantes del semestre en curso, previo pago de los derechos correspondientes según TUPA anexo al presente documento.

**Art. 38°:** Si el estudiante repite dos veces el mismo semestre será retirado del programa de estudios.

**Art. 39°:** No se podrán matricular nuevos estudiantes una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo que correspondan a traslados externos.

**Art. 40°: Cambio De Turno:** Se realiza antes del proceso de matrícula y/o ratificación de la misma, el instituto establece un cronograma para la realización del proceso de cambio de turno, el mismo que procede a petición del interesado, siempre que:

- Exista vacante en el turno y programa de estudio solicitado.
- Presente el documento sustentatorio: constancia de trabajo, de salud, por maternidad por discapacidad física, por cambio de domicilio, u otro, que será evaluado y aprobado por el secretario académico con el visto bueno del Jefe de Unidad Académica y;

- Presentar por mesa de parte una solicitud pidiendo cambio de turno, adjuntando los documentos sustentatorios.

La secretaria académica notificará a los estudiantes que han solicitado cambio de turno, con la condición de ACEPTADO o DENEGADO. El estudiante cuya solicitud haya sido aceptada realizará el pago correspondiente por derecho de cambio de turno según TUPA anexo al presente documento.

**Art. 41°:**

**De La Reserva De Matrícula, Licencia De Estudio y/o Reconsideración De Licencia De Estudio:**

El estudiante que por diversos motivos no pudiera hacer efectiva su ratificación de matrícula en el plazo establecido, podrá solicitar reserva de la misma por un plazo no mayor de cuatro Semestres Académicos o solicitar licencia hasta por un periodo de dos (02) años, después de los cuales deberá solicitar su reingreso. Asimismo, si no hubiesen solicitado reserva y/o licencia en los plazos establecidos podrán solicitar reconsideración de las mismas siempre y cuando no hayan transcurrido más de dos años desde que abandonó sus estudios, las cuales serán evaluadas por el secretario académico y el jefe de unidad Académica, para proceder a su reingreso.

Para solicitar la reserva de matrícula y /o licencia de estudio el estudiante deberá de presentar los siguientes requisitos:

- a. Solicitud por mesa de parte solicitando reserva de matrícula, licencia de estudio y/o reconsideración de licencia de estudio.
- b. Copia de su ficha de matrícula o boleta de notas.

**Art. 42°: Licencia de estudio.** Los estudiantes que hayan solicitado licencia de estudios y soliciten reingreso pueden matricularse en el semestre y turno que corresponde, según cronograma establecido por la institución, previo al proceso de ratificación de matrícula.

**Art. 43°: Reingreso.** Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación, adecuación o subsanación que correspondan según las normas vigentes.

Para solicitar reingreso el estudiante debe primero haber solicitado reserva de matrícula, licencia de estudios o reconsideración de licencia de estudio o reserva de matrícula y deberá de realizar el siguiente proceso:

- a. Presentar solicitud por mesa de parte solicitando reingreso. Indicando el número de expediente con el que solicitó licencia de estudio, reserva de matrícula o reconsideración de las mismas.
- b. Ficha de matrícula del último semestre cursado.

Secretaria académica notificará a los estudiantes que han solicitado reingreso, con la condición de ACEPTADO o DENEGADO, después de lo cual el estudiante deberá de realizar el pago correspondiente por derecho de reingreso, según TUPA anexo.

**Art. 44°: Abandono de estudio.** Se considera abandono de estudios profesionales, cuando los estudiantes dejan de asistir durante veinte (20) días hábiles consecutivos sin solicitar licencia de estudios, o cuando los que habiendo solicitado licencia no se reincorporen al término de ella. En ambos casos, pierden su condición de estudiantes. Para ser admitidos nuevamente como estudiantes deberán postular y aprobar el examen de Admisión, en este caso no podrán realizar proceso de convalidación.

**Art. 45° Becas de estudios:** En cumplimiento de las normas legales vigentes, el IES exonera del 100% de pago por concepto de ratificación de matrícula en los siguientes casos:

- a. A los estudiantes que obtengan el primer puesto por rendimiento académico según el promedio ponderado de su aula en el semestre anterior.
- b. Estudiantes que se encuentren dentro de la ley de desplazamiento por terrorismo
- c. Por convenio institucional y otros que establezca la institución.

**Art. 46° Pagos realizados:** Después de realizado cualquier pago, no procede devolución por ningún concepto, bajo responsabilidad del estudiante y/o apoderado, sin embargo, podrá usar este pago para otros conceptos establecidos en el TUPA de la institución, según normas administrativas establecidas por la institución, previo informe favorable de la unidad administrativa.

**Art. 47° Traslados internos y externos de matrícula:** El traslado de matrícula es el proceso que se realiza a solicitud del estudiante para continuar sus estudios en otro programa del mismo Instituto o en otra institución. El primer caso se denomina traslado interno y el segundo, traslado externo.

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán solo si existe vacante en el programa de estudio de destino, previa evaluación del expediente y pago del derecho fijado en el TUPA del Instituto.

### **De los traslados Internos.**

**Art. 48°:** Este solo procede hasta el segundo semestre previa convalidación de estudios, siempre y cuando el estudiante no se encuentre en condición de repitente del semestre. El estudiante deberá de presentar los siguientes requisitos según cronograma publicado por secretaría académica:

- Fut (solicitud dirigida al Director General.)
- Boleta de notas del semestre anterior
- Recibo de pago por cambio de programa de estudio, según TUPA Anexo 1 (dicho documento lo deberá presentar al momento de matricularse, siempre y cuando haya sido aceptado su cambio de programa de estudio).

### **De los traslados externos.**

**Art. 49°:** Los traslados externos pueden ser de otros Institutos o Escuelas de Educación Superior, en ambos casos deben efectuarse las convalidaciones y subsanaciones correspondientes. Solo procede el traslado externo si el instituto cuenta con el programa de estudio solicitado. Los interesados deberán de presentar los siguientes requisitos:

- FUT (solicitud) dirigida al Director General
- Carpeta de traslado externo.
- Certificado de Estudios de educación secundaria original emitido por la IIEE o MINEDU.
- Certificados de Estudios de Educación Superior Visado por la UGEL o DREC, según sea el caso.
- Sílabos Originales.
- Boleta de pago por concepto de carpeta de traslado externo según TUPA. Anexo 1.

**Art. 50°:** Para los traslados de los programas de estudios que desarrollaron currículo aprobado por R.D. 819-86-ED, al Diseño Curricular Modular, la nota mínima es once (11) del currículo por asignaturas, lo que es equivalente a la nota mínima de trece (13) del Diseño Curricular Básico Modular.

### **Art. 51°: Convalidaciones de asignaturas y unidades didácticas**

La Convalidación es el proceso mediante el cual el IES podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El

proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudiantes respecto a un determinado plan de estudios.

#### **Art. 52°: Tipos de convalidación:**

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

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

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

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

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

##### **Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación**

Respecto a convalidación entre planes de estudio.

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

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

- El interesado deberá de presentar una solicitud por mesa de partes solicitando adecuación al nuevo plan curricular.

- Certificados de educación superior originales de la institución de origen.
- Sílabos originales de la institución de origen.
- Recibo de pago por el concepto de convalidación.

2. **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

### **Del proceso de convalidación**

- La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de Unidades Didácticas del plan de estudios, siendo responsabilidad del IES garantizar la similitud del contenido.
- Comprobación de la equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que los créditos de la asignatura, Módulo o Unidad Didáctica de la institución de procedencia sea igual o superior que los créditos del IES “Simón Bolívar”.

Los requisitos para el proceso de convalidación por cambio de programa de estudio son:

- El interesado deberá presentar una solicitud por mesa de partes solicitando convalidación por cambio de programa de estudio.
- Certificados de educación superior originales del IES.
- Sílabos originales.
- Recibo de pago por el concepto de convalidación, por semestre.

**Art. 53°:** El proceso de convalidación será aprobado mediante Resolución aprobada por el Director General del IES.

**Art. 54°:** El IES “Simón Bolívar” podrá convalidar los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO) que imparte ciclo medio y conduce al título de Técnico, en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica de acuerdo Art. 26° de la Ley N° 28044- Ley General de Educación e ingresado al Instituto.

### **B. Convalidación para reconocimiento de competencias laborales**

**Art. 55°: Convalidación de competencias laborales** El estudiante que labora en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con las competencias de uno o más Módulos Técnico Profesionales de los Programas de Estudio, podrá convalidar todo o parte de la de la unidad de competencia laboral correspondiente, para lo cual, presentará la

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

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

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

Debe validar los documentos respectivos para la convalidación y, además

1. Certificado Único Laboral
2. Declaraciones de recibos por honorarios electrónicos
3. Declaraciones de impuesto a la renta.

**Art. 56°:** No procede la convalidación de la unidad de competencia laboral cuando el estudiante realiza el traslado de un programa de estudio a otro.

### **CAPÍTULO III: EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y HOMOLOGACIÓN.**

**Art. 57°:** La evaluación en el IES "Simón Bolívar" es un proceso continuo y basado en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos, orienta la labor del docente y del estudiante (toma como referencia los requerimientos del sector productivo) que tiene como propósito tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el

proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.

**Art. 58°:** En el enfoque por competencias de los lineamientos académicos generales (LAG), la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación, y a partir de los cuales se establecen los indicadores de evaluación, que son las evidencias observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínima.

**Art. 59°:** En la evaluación del aprendizaje se utiliza el sistema vigesimal; siendo 13 (trece) el calificativo mínimo aprobatorio. En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

**Art. 60°:** Los tipos de evaluación son:

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

**Art. 61°:** Cuando el docente detecte deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, deberá implementar un programa de actividades de recuperación promoviendo el trabajo colaborativo entre todos los estudiantes (aprobados y desaprobados) para asegurar el logro de la competencia de la unidad didáctica y las capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad programadas. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, el cual deberá ser monitoreado por el coordinador del programa de estudio respectivo.

**Art. 62°:** Si el estudiante que en la evaluación de las capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad desarrolladas en la UD obtuviera calificativos entre

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

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

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

**Art. 63°:** El estudiante que repita una o más unidades didácticas de un mismo Módulo podrá volver a llevar en el semestre inmediato en el cual se programan las mismas, siempre y cuando no esté en condición de repitente del módulo técnico profesional y cuente con disponibilidad de créditos en el semestre actual que está cursando.

**Art. 64° Repitencia Semestral:** El estudiante repite el semestre académico, si después de recuperación, desaprobara más del 50% del número total de UD del semestre lectivo actual correspondiente a un mismo módulo.

**Art. 65°:** Si al repetir las UD de un semestre académico y el estudiante volviera a desaprobarse, será retirado del programa de estudio.

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

**Art. 66°:** El estudiante que acumule el 30% o más de inasistencias injustificadas del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el Registro y Acta correspondiente la nota (00) y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia). En casos excepcionales con la opinión favorable del coordinador del programa de estudio y del docente a cargo de la UD podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante, presentada oportuna y debidamente fundamentada y documentada.

**Art. 67°:** Cada docente, bajo responsabilidad funcional, informará al término de cada indicador de logro, a los estudiantes y coordinador de programa de estudio, los avances y dificultades en el logro de las capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad, de la UD, a fin de que se identifiquen oportunamente y se mejoren a tiempo con el apoyo de la plana docente. Asimismo, cada docente es responsable de entregar los registros de evaluación oficiales de forma digital y impresa a los jefes de áreas de los programas de estudio donde dictaron las clases, en las fechas establecidos por unidad académica. El incumplimiento o demora será considerado como falta grave.

**Art. 68°:** Los Registros y las Actas de Evaluación son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad de la unidad didáctica. Sirven para identificar los logros, la promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente puede utilizar un Registro Auxiliar, asimismo es responsable de la entrega oportuna de los registros físicos y virtuales al coordinador de programa de estudio, bajo responsabilidad.

**Art. 69°:** El Registro de Evaluación del aprendizaje debe estar diseñado de tal manera que posibilite el correcto llenado de los datos de los estudiantes y las evaluaciones respectivas. La Secretaría Académica en coordinación con la Unidad Académica, hará entrega oportuna del instructivo de llenado al sistema REGISTRA, con las precisiones correspondientes.

**Art. 70°:** Los coordinadores de los programas, el jefe de unidad académica son los responsables de apoyar y verificar el correcto llenado de los registros de evaluación. Los docentes a cargo de la UD deberán de subir los logros finales de aprendizaje al sistema REGISTRA bajo responsabilidad funcional, asimismo verificar las actas y suscribirlas.

**Art. 71°:** Las Actas de Evaluación semestral resumen el resultado de las evaluaciones realizadas en cada UD, sus datos provienen del Registro Oficial, y son elaboradas en base al formato establecido por la DESTP.

**Art. 72°:** El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado. Los estudios de los Institutos y Escuelas se articulan entre sí y con las universidades por medio de las convalidaciones académicas o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados.

## ***CAPÍTULO IV: CERTIFICACIÓN, TITULACIÓN Y DUPLICADO***

### **Certificación modular**

**Art. 73°:** El Certificado Modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad, y el nivel de competencia del respectivo Módulo Técnico Profesional. Tiene validez para efectos de actividad laboral, convalidación, homologación y articulación de estudios.

**Art. 74°:** Para lograr la certificación de un Módulo Técnico Profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado todas las capacidades específicas o técnicas, y de empleabilidad de cada unidad didáctica, en el que se matriculó con la nota mínima de trece.
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situación real de trabajo y/o prácticas pre profesionales, de acuerdo a los programas de estudio.

**Art. 75°:** La expedición del certificado de un Módulo Técnico Profesional no debe exceder los 30 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes. En caso de ser observado, el expediente deberá ser reingresado por mesa de partes.

**Art. 76°:** La certificación modular se registrará por su propio reglamento institucional, que será aprobado por la Dirección General mediante Resolución Directoral, el mismo que formará parte de este reglamento.

### ***Art. 77. Grado de Bachiller Técnico***

El grado académico de bachiller técnico es otorgado por el IES. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley No. 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

El IES acreditará el nivel B1 del idioma inglés a través de una evaluación que será ejecutada por un comité, el mismo que será aprobado mediante una resolución directoral.

El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a. Aprobación de programa de estudio con un mínimo de ciento veinte créditos.

- b. Constancia de egresado.
- c. Constancia de idioma extranjero o lengua originaria, de preferencia idioma inglés nivel B1 o haber aprobado la evaluación del idioma inglés establecido por la institución.
- d. Pagos de tasas según TUPA.

### **Titulación.**

**Art. 78°:** Los estudios realizados en el IES "Simón Bolívar" conducen a la obtención del Título de Profesional Técnico y/o Técnico a Nombre de la Nación, con mención en el respectivo programa de estudio profesional o técnico que ofrece la institución

**Art. 79°:** El proceso de Titulación se rige por lo dispuesto en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes Ley N° 30512 y su Reglamento DS N°010 - 2017 - MINEDU y RVM N° 049-2022-MINEDU.

**Art. 80°:** El título profesional técnico y/o técnico se otorga a solicitud del egresado bajo las siguientes modalidades:

- a. Trabajo de Aplicación Profesional.
- b. Examen de suficiencia Profesional,

El título de técnico y de profesional técnico en IES, es emitido de acuerdo al modelo único nacional por el MINEDU (Anexo No. 5ª o Anexo 5B de la RVM 049-2022-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4, ii) papel de 180 a 220 gr, iii) foto tamaño pasaporte, iv) firma, post firma y sello del director y los títulos de profesional los mismos que serán publicados en el portal institucional del MINEDU.

Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa. Asimismo los egresados del instituto cuyo programa de estudio no esté vigente podrán titularse en el instituto garantizando la culminación satisfactoria de su programa de estudio de todos los niveles formativos.

El IES debe organizar el proceso para la obtención de títulos, establecer las funciones de los participantes del proceso: asesor, jurado, egresado o graduado, así mismo deberá definir los procedimientos para la sustentación, deliberación, aprobación, comunicación de resultados, etc.

El IES debe emplear un servicio de detección de plagio (Ej. Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 25% de similitud).

Cuando el IES realiza el proceso de sustentación de título debe disponer de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permita su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, deberá contar un soporte técnico que garantice el proceso.

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con tal justificación correspondiente.

La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes. para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

**Art. 81°:** Son requisitos para obtener el Título de Profesional Técnico y/o Técnico:

- a. Haber obtenido el grado de bachiller técnico, que entrará en vigencia a partir del momento que la institución haya sido licenciada (Para ingresantes a partir del 2020)

- b. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- c. Haber aprobado todas las unidades didácticas de empleabilidad y de los Módulos Técnico Profesionales señaladas en el plan de estudios de cada programa.
- d. Haber realizado las experiencias formativas en situación real de trabajo, con una duración de 384 horas, equivalente a 12 créditos distribuidos en los tres módulos profesionales.
- e. Presentar documentación que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
  - **Idioma extranjero**, debe acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
    - a. Institución certificada en la enseñanza del idioma extranjero.
    - b. El IES Simón Bolívar, a través de un proceso de evaluación. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma. Según el siguiente procedimiento:
      1. Jefe de unidad académica en coordinación con los docentes calificados del idioma inglés de los módulos de empleabilidad, elaboraran el banco de preguntas adecuadas a cada programa de estudio.
      2. El jefe de unidad académica entregará el banco de preguntas al egresado para la evaluación.
      3. El jefe de unidad académica informará a secretaria académica de los miembros del comité de evaluación, fecha lugar y hora donde se llevará a cabo la evaluación, el que será aprobado mediante resolución directoral y publicado para el conocimiento de los egresados.
      4. Comité de evaluación deberá de firmar y sellar las fichas de evaluación una vez culminada la misma, estas formaran parte del expediente de titulación del egresado.
  - **Lengua Originaria**: Esta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:  
Institución certificada en la enseñanza de lenguas originarias.

## **De la declaración de expedito**

**Art. 82°:** Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar:

- a. Certificado de Estudios de educación superior, que demuestre la aprobación de todas las asignaturas y/o Unidades Didácticas, actividades del plan de estudios del programa de estudio y las experiencias formativas en situación de trabajo.
- b. Dos fotos tamaño pasaporte fondo blanco.
- c. Copia legalizada de DNI.
- d. Grado de Bachiller Técnico, solo para los programas de estudio que conllevan al título de profesional técnico e ingresaron a partir del año 2020
- e. Constancias de realización de las experiencias formativas en situación reales de trabajo.
- f. Constancia y/o certificado que acredite el conocimiento a nivel básico de un idioma extranjero o de una lengua originaria y/o haber aprobado examen de suficiencia del idioma inglés.
- g. Solicitud para presentar el examen de suficiencia profesional a la Jefatura de Unidad Académica.
- h. Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago expedido por la Jefatura del Área de Administración.
- i. Recibo de pago por derecho de titulación, según TUPA.
- j. Otros

**Art. 83°:** Cumplidos los requisitos correspondientes, el Secretario Académico proyectará la Resolución que expedirá el Director General declarando expedito al egresado. Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación.

## **Del examen de suficiencia profesional**

**Art. 84°:** El examen de suficiencia profesional se realizará después de que el estudiante haya sido declarado expedito. Es programado por el coordinador del programa de estudio en coordinación con el Secretario Académico y el visto bueno del Jefe de Unidad Académica. Consta de dos partes:

- Una evaluación escrita con un peso de 30%.
- Una evaluación práctica o demostrativa con un peso de 70%.

**Art. 85°:** Los egresados, solo por causas debidamente justificadas pueden solicitar con cinco (05) días de anticipación la postergación del examen; para tal efecto deben presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios. La justificación será por motivos de salud u otros asuntos de emergencia personal

y/o social; en ambos casos debe ser documentada y será solicitada a la dirección del Instituto por el interesado.

**Art. 86°:** Los egresados que por razones plenamente justificadas no se presentarán al examen, tendrán una segunda oportunidad para el examen dentro de 30 días posteriores a la fecha programada. La justificación será por motivos de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o familiar; en ambos casos debe ser documentada y será solicitada por el interesado a la Dirección General del Instituto.

**Art. 87°:** El jurado evaluador es designado por Resolución Directoral integrado por miembros titulares y alternos. El Director(a) a propuesta del Jefe de Unidad Académica y el coordinador del programa correspondiente oficializa siete (07) días hábiles antes al jurado compuesto por:

#### **Titulares**

- a. Presidente: El Jefe de Unidad Académica
- b. Secretario: Coordinador del programa de estudio correspondiente.
- c. Vocal 1: Docente de especialidad, del programa de estudio correspondiente.

#### **Alternos**

- a. Presidente: Secretario Académico
- b. Secretario: Docente del programa de estudio, designado por el coordinador
- c. Vocal 1: Docente de especialidad, del programa de estudio correspondiente.

**Art. 88°:** Para la evaluación escrita teórico – práctica y la evaluación práctica o demostrativa el jurado evaluador en un plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha de los exámenes elaborará los instrumentos de evaluación considerando los criterios e indicadores que evidencien el logro de los aprendizajes del programa de estudio, así como el puntaje por cada indicador.

**Art. 89°:** La aplicación del examen de suficiencia profesional requiere la presencia del jurado en pleno, si faltara uno de los integrantes, serán sustituido por los miembros alternos.

**Art. 90°:** El resultado de la evaluación se expresa en escala vigesimal, y se anotan en letras y cifras en el Acta correspondiente (por duplicado). La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).

Su distribución es la siguiente:

- a. Un acta para la Dirección Regional de Educación del Callao.
- b. Un acta para la Secretaría Académica del IES “Simón Bolívar”.

**Art. 91°:** Finalizado el examen, el presidente del Jurado dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a Secretaría Académica, las Actas y el examen aplicado. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a la Secretaría Académica, dentro de las 72 horas siguientes a su realización.

### **De los trabajos de aplicación profesional**

**Art. 92°:** Los estudiantes durante el cuarto semestre académico y con la orientación de un docente asesor de la especialidad, se organizarán en grupos para efectos de titulación con un máximo de dos (02) estudiantes del mismo programa de estudio o un máximo de cuatro (04) estudiantes en caso de proyectos productivos, servicios, investigación e innovación tecnológica y trabajos de aplicación profesional multidisciplinario, que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas de los programas de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

**Art. 93°:** El trabajo de aplicación profesional para el mismo programa de estudios será hasta un máximo de 2 integrantes o en grupo (máximo 4 integrantes en caso multidisciplinarios). La sustentación versará sobre la planificación, organización, ejecución y control del trabajo de aplicación profesional, frente a un jurado evaluador.

**Art. 94°:** El jurado evaluador es designado por Resolución Directoral. El Director a propuesta del Jefe de Unidad Académica y el Coordinador del programa de estudio correspondiente oficializa siete (07) días hábiles antes, el jurado integrado de acuerdo al Art. 86:

**Art. 95°:** Para la evaluación del trabajo de aplicación profesional, el jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha de los exámenes elaborará los instrumentos de evaluación considerando los criterios e indicadores que evidencien el logro de los aprendizajes de los programas de estudio, así como el puntaje por cada indicador.

**Art. 96°:** °: La sustentación del trabajo de aplicación profesional, requiere la presencia del jurado en pleno, si faltara uno de los integrantes, será sustituido

por otro de igual rango. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha del examen, requiere Resolución Directoral.

**Art. 97°:** El resultado de la sustentación se expresa en escala vigesimal, y se anotan en letras y cifras en el Acta correspondiente (por duplicado). La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).

Su distribución es la siguiente:

- a. Un acta para la Dirección Regional de Educación del Callao.
- b. Un acta para la Secretaría Académica del IES "Simón Bolívar".

**Art. 98°:** Finalizada la sustentación, el presidente del Jurado dará a conocer al egresado el resultado y entregará a Secretaría Académica, las Actas. Se considera falta grave, no entregar los resultados de la sustentación a Secretaría Académica, dentro de las 72 horas siguientes a su realización.

**Art. 99°:** Si el egresado resultara desaprobado en cualquiera de las dos modalidades tendrá una segunda oportunidad de rendir el examen en los siguientes 30 días. En caso de desaprobación nuevamente deberá de iniciar un nuevo proceso de titulación.

**Art. 100°:** Si el egresado que solicitó examen o sustentación, no se presenta en la fecha señalada, se anota en las actas la expresión "No se presentó", perdiendo una de las tres oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del Jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica.

**Art. 101°:** Los resultados del examen de suficiencia profesional o de la sustentación del trabajo de aplicación profesional, emitidos por los jurados evaluadores, es inapelable.

**Art. 102°:** Por ningún motivo los estudiantes realizarán la compra de un bien o construcción de infraestructura, para reemplazar o justificar el proyecto o trabajo de aplicación profesional.

### **Del asesor para titulación**

**Art. 103°:** El asesor y/o asesores para la titulación son los docentes responsables de brindar al grupo de estudiantes solicitantes, el asesoramiento metodológico, tecnológico y científico en todo el proceso para hacer posible su titulación; el tiempo que dedique debe formar parte de su carga académica y será considerado como mérito en su desempeño profesional. El asesor para los estudiantes que obtengan el título de Profesional Técnico y/o Técnico, puede ser designado desde el cuarto semestre académico a petición de parte de los estudiantes,

mediante resolución directoral. Los asesores para el caso de los egresados, serán designados por los coordinadores de cada programa de estudio, mediante resolución directoral.

**Art. 104°:** Las funciones del asesor son las siguientes:

- a. Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes para obtener el título de profesional técnico en todo el proceso que implique la implementación y ejecución del trabajo de aplicación profesional, así como en la elaboración del informe para su titulación.

### **Del expediente para la titulación**

**Art. 105°:** El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al Director General.
- b. 02 copias simple del DNI.
- c. Certificado de estudios superiores originales completos
- d. Grado de Bachiller Técnico, solo para los programas de estudio que conllevan al título de profesional técnico. Solo para el plan de estudios 2020
- e. Constancia de egresado
- f. Boleta por el valor del formato del Título de conformidad con el TUPA.
- g. Boleta por derecho de Titulación, según la tasa establecida en el TUPA.
- h. Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto expedido por la jefatura del Área de Administración.
- i. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
- j. El trabajo de aplicación profesional (tres ejemplares según formato), visados por el asesor. Siempre y cuando opte por esta modalidad de titulación
- k. Carpeta de titulación

**Art 106°:** Para efectos de orientar y facilitar el proceso de titulación de cada egresado, el coordinador del programa de estudios correspondiente, designará de oficio a un docente, como una actividad dentro de las horas no lectivas.

**Art. 107°:** Solo en caso que el Instituto deje de funcionar o que la carrera profesional cierre, los egresados del IES "Simón Bolívar" pueden solicitar el título profesional técnico, en otro IES público o privado que oferte la carrera profesional cursado por el solicitante. Asimismo, egresados de institutos que han sido cerrados, podrán titularse en el instituto, previa convalidación, siempre y cuando exista la carrera que ha cursado. En el caso que el programa de estudio ya no se

encuentre en el Catálogo nacional de la oferta formativa el egresado del instituto podrá titularse en la institución previa presentación de los requisitos establecidos.

**Art. 108°:** Para el trámite del examen señalado en el numeral anterior, los egresados presentarán una solicitud, dirigida al Director General del Instituto adjuntado todos los requisitos para ser declarado expedito, incluyendo los certificados de estudios visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. Son de aplicación para la titulación todos los aspectos señalados con anterioridad. El título en este caso, es otorgado por el Instituto de Educación Superior de destino.

**Art. 109°:** Son requisitos para obtener el Título de Técnico, los siguientes:

- a. Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos formativos.
- b. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudio.
- c. Además de los artículos 80 y 104 del presente reglamento.

**Art. 110°:** El IES solicita al MINEDU el registro de título Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

**Art. 111°: De la Secretaría Académica** Es responsabilidad del Secretario Académico lo siguiente:

- a. Gestionar el proceso de titulación y su trámite en las instancias correspondientes.
- b. Verificar los expedientes, actas y demás documentos académicos de acuerdo a las normas.
- c. Elaborar el proyecto de resolución para declarar expedito al interesado y que pueda rendir las pruebas de suficiencia académica y el examen teórico-práctico.
- d. Recepcionar las actas de exámenes de suficiencia profesional o las actas de sustentación del trabajo de aplicación profesional para la titulación.
- e. Elaborar el proyecto de resolución que otorga el título; en las actas se indicará su aprobación. Si fuera desaprobatorio, la resolución así lo señalará, indicando el plazo para que el interesado pueda volver a solicitarlo
- f. Disponer el caligrafiado del título y recabar las firmas correspondientes.
- g. Enviar la documentación al Minedu, para la asignación del código único de registro de título.
- h. Registrar el título en el libro de Títulos del IES “Simón Bolívar” y entregar el título al interesado.

- i. Mantener Actualizado el Registro de Títulos y Certificaciones de la Institución, así como un Registro Especial de Duplicado de Títulos y Certificaciones.

**Art. 112.- Duplicado de título.** Para la obtención de duplicados de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al IES.
- b. Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- c. Boleta por el valor del duplicado, según la tasa establecida en el TUPA.

Son otorgados por el Director General del IES “Simón Bolívar”, para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado del Título a cargo del IES. El duplicado del título anula automáticamente el original, más no sus efectos.

### **Del otorgamiento del diploma de título**

**Art. 113°:** El Director General, otorga el título a través del Ministerio de Educación.

## **CAPÍTULO V: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

**Art. 114°: Documentos Oficiales:** Los documentos oficiales de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación del Callao en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a. Nómina de matrícula
- b. Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- c. Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- d. Otros que determine el Ministerio de Educación.

**Art. 115°:** Las nóminas de matrícula se ingresan al sistema REGISTRA, dentro de los treinta (30) días calendario posteriores al inicio del semestre académico; las Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, convalidación, homologación o subsanación en un plazo no mayor de 30 días útiles contados a partir de la finalización del semestre académico y el Acta de titulación dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.

**Art. 116°:** El Secretario Académico, el jefe de la Unidad Académica y el Jefe de Unidad Administrativa deberán realizar un plan de trabajo integral que conduzca al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**Art. 117°:** Las Actas consolidadas de evaluación se elaborarán por cada uno de los programas de estudios profesionales y/o técnicas. El Secretario Académico es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas, que deben estar firmadas por el secretario académico y Director General.

**Art. 118°:** De los certificados de estudio, constancia de estudio, constancia de egresado, diploma de egresado, constancia de matrícula, récord académico.

- a. **Certificado de estudios.** Es el documento que contiene el resultado de la evaluación por semestres académicos y se otorga a petición del estudiante previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - FUT. dirigida al Director General
  - Boleta de venta por concepto de Certificado de estudio, según TUPA.
  - 02 fotos tamaño pasaporte, (fondo blanco).
- b. **Constancia de Estudio.** Es el documento que indica los semestres que el estudiante ha cursado en el instituto, se otorga a petición del estudiante previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - FUT. (solicitud) dirigida al Director General
  - Boleta de venta por concepto de Constancia de estudio, según TUPA.
- c. **Constancia de Egresado.** Es el documento que se otorga a los estudiantes que han culminado satisfactoriamente sus estudios y sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre profesionales, se otorga a petición del estudiante previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - FUT. (solicitud) dirigida al Director General
  - Boleta de venta por concepto de Constancia de Egresado, según TUPA.
  - Copias de certificados modulares, en caso haya culminado con el plan de estudio modular.
  - Constancia original de prácticas profesionales o pre profesionales, con 720 horas de práctica como mínimo, en caso haya culminado con el plan de estudio por asignatura y ficha de evaluación de prácticas pre profesionales debidamente llenado .

**Art. 119°:** El Certificado Modular se otorga mediante resolución directoral emitida por la Dirección General del Instituto. Se inicia a petición del estudiante o egresado, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- FUT. dirigida al Director General
- Boleta de pago por concepto de Certificado Modular, según TUPA.
- Constancia original de prácticas profesionales o pre profesionales y/o EFSRT, con 128 horas de práctica por módulo como mínimo.
- Récord académico por módulo profesional.
- Copia de DNI simple
- 2 fotos tamaño pasaporte

**Art. 120°:** Los documentos de información de evaluación de uso interno son:

- a. Registro de evaluación y asistencia de la unidad didáctica.
- b. Acta de evaluación.
- c. Récord académico
- d. Boleta de notas.
- e. Las guías o cuadernillos de experiencias formativas en situación real de trabajo.
- f. Las guías o cuadernillos de convalidación de experiencias formativas en situación real de trabajo.
- g. Otros que el Consejo Asesor considere necesarios.

**Art. 121°:** Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas son documentos oficiales de uso interno, que contienen la evaluación de las capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad de las Unidades Didácticas y sirven para la identificación de los logros, la promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención oportuna de los docentes.

El llenado de los registros oficiales, es responsabilidad de los docentes, que serán entregados al coordinador del programa de estudio, en los plazos establecidos por la institución, bajo responsabilidad funcional.

## **CAPÍTULO VI: ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y PLANES DE ESTUDIO.**

**Art. 122°:** El IES “Simón Bolívar” aplica los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior aprobados mediante RVM N° 049-2022-MINEDU que permite ofrecer una formación tecnológica basada en el logro de competencias que responden a las demandas de los sectores productivos.

**Art. 123°:** La organización curricular tiene las siguientes características:

- a. **Pertinente y Dinámica.** La IES debe responder a las demandas y necesidades del contexto productivo, laboral y social a nivel local, regional, nacional e internacional, y lograr la inserción laboral de sus egresados, por ello, la oferta formativa debe actualizarse permanentemente para responder de manera oportuna a los continuos cambios, tendencias y desafíos de los diferentes contextos.
- b. **Flexible.** La IES requiere de una organización curricular flexible, que responda a las características propias de cada especialidad, para lo cual el servicio educativo brinda capacidades para desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando la movilidad entre el mundo formativo y laboral.
- c. **Permanente e Integral.** Los diferentes niveles formativos de la IES promueven trayectorias formativas, permitiendo a las personas acceder a niveles de formación superior, además de renovar, diversificar y consolidar su desarrollo profesional de manera permanente e integral en diferentes contextos a lo largo de la vida. El entorno laboral plantea la necesidad de fortalecer y adquirir nuevas habilidades, actualizar los conocimientos y anticipar tendencias.

**Art. 124°:** El plan de estudios es el documento que desarrolla el programa de estudios de cada especialidad, Organiza el desarrollo curricular en periodos académicos y consigna los créditos, número de horas y pre requisitos para su ejecución.

Los planes de estudio de cada una de las carreras técnico profesionales están integrados por el Perfil profesional (referente productivo) y el Plan curricular (referente educativo); Los planes de estudio tienen tres componentes: competencias específicas, competencias para la empleabilidad, y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), corresponde 12 créditos, equivalente a un total de 384 horas. Se desarrolla en no menos de dos mil quinientos cincuenta (2550) horas y con un mínimo de ciento veinte (120) créditos reajustados según la R.V.M. N° 049-2022-MINEDU. De ser necesario, según la formación profesional que desarrolle, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo con la naturaleza de la carrera profesional.

Componentes Curriculares	Total de créditos académicos mínimos	Total de horas mínimas
Competencias específicas	89	2550
Competencias para la empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12 (*)	
Total	120	

(\*) El total de créditos correspondiente a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, tiene el valor de crédito práctico.

**Art. 125°:** Los planes de estudios están organizados en módulos técnico profesionales formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un periodo de tiempo. Cada módulo es terminal y certificable. El Módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad para el logro de la competencia y el desempeño de un puesto de trabajo. Como tal está constituido por un bloque autónomo y coherente de capacidades, contenidos básicos e indicadores de evaluación. El módulo es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado. el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

La organización y el desarrollo del plan de estudios es responsabilidad del instituto, considerando los criterios técnicos establecidos por el MINEDU.

El plan de estudios tiene características particulares dependiendo de la modalidad (presencial, semipresencial y a distancia). Los elementos mínimos que debe considerar el plan de estudios son los siguientes:

- a. Capacidad vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.
  - Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).

- La determinación de las capacidades parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.
- La estructura para la formulación de la capacidad es un verbo en infinitivo + objeto + condición.

b. Indicador de logro de las capacidades.

- Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles.
- Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.
- La estructura para la formulación del indicador de logro es el verbo en presente indicativo + objeto + condición.

c. Contenido de aprendizaje.

- Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.
- La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades.
- El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

d. Unidad didáctica.

- Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad e investigación e innovación de ser el caso.
- Se definen a partir de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando su relación entre sí.
- Se debe desarrollar en un periodo académico.
- La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se abordan. Esta denominación no debe ser similar a un programa de estudios ni módulos formativos.

## **Actualización de itinerarios formativos**

El IES Simón Bolívar puede actualizar sus itinerarios formativos de acuerdo a la normativa vigente según MINEDU.

**Art. 126°:** La formación en empleabilidad es el componente que amplía y consolida la formación humanística, científica y técnica de los estudiantes. La formación profesional es el componente que integra las unidades didácticas y prácticas que prepara al estudiante de cada programa de estudio para su efectiva incorporación al trabajo, mediante una formación técnica.

**Art. 127°:** El perfil profesional constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo.

**Art. 128°:** Los planes de estudios específicos de cada programa de estudio se contextualizan permanentemente respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, teniendo en cuenta los contenidos mínimos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales y los criterios técnicos establecidos por el MINEDU. Son responsables de la contextualización los equipos de docentes bajo el monitoreo de los Coordinadores de programa de estudio y la Jefatura de Unidad Académica. El Instituto publicará en su página web o en otro medio de acceso público los planes de estudio de los programas de estudios que ofrece.

**Art. 129°:** Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Académica y los coordinadores *de programa de estudio*, llevar a cabo el proceso de diversificación curricular y coordinar, dirigir la elaboración anual del Proyecto Curricular Institucional (PCI), atendiendo las necesidades de evolución de cada programa de estudio, las demandas locales y regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral y las peculiaridades culturales promoviendo la unidad nacional.

**Art. 130°:** En base al Proyecto Curricular Institucional (PCI) aprobado, los docentes elaboran y/o actualizan los sílabos de las unidades didácticas a su cargo, antes del inicio de cada semestre académico.

**Art. 131°:** Los estudios en el IES “Simón Bolívar” conducentes al título profesional se organizan en semestres académicos entendidos como los tiempos necesarios para los aprendizajes de los módulos técnicos profesionales y unidades

didácticas de los planes de estudios, en el que se señala el número de créditos de cada programa de estudio.

**Art. 132°:** El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje correspondiente a un plan de estudio en un periodo académico, tiempo que dedican los estudiantes para lograr las capacidades y competencias, permite comparar y homologar estudios y prácticas realizadas en otras instituciones de educación superior nacionales y de otros países.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Para las modalidades del servicio educativo presencial, semi presencial y a distancia cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas teórico-prácticas o a un mínimo de treinta y dos (32) horas de práctica.

Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas

Las horas teóricos-práctica son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento que debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos teóricos en diversidad de contextos.

La modalidad del servicio educativo semipresencial y a distancia, los créditos y horas desarrollados a través de EVA, incluyen actividades de aprendizaje sincrónicas y asincrónicas considerando la naturaleza de las unidades didácticas y los contenidos a desarrollar.

**Art. 133°:** El desarrollo curricular en el IES “Simón Bolívar” tiene las siguientes orientaciones:

- a. Promueve el trabajo interdisciplinario, la interacción entre estudiantes y docentes, el desarrollo integrado de las actividades de formación, investigación, creación e innovación y vinculación social.
- b. La educación superior tecnológica debe responder a las necesidades, requerimientos actuales y futuros del mercado laboral vinculados con una ocupación flexible y modular.
- c. Posibilita la adquisición de competencias para desempeñar eficientemente el modelo y medio educativo.

- d. Fomenta el trabajo cooperativo y el inter-aprendizaje para el logro de aprendizajes significativos.
- e. Promueve estrategias de aprendizaje autónomo.
- f. Garantiza la vinculación necesaria entre la teoría y la práctica.

### **Carga horaria: lectiva y no lectiva**

**Art. 134°:** La carga horaria es el total de horas que corresponden al docente según su nombramiento o contrato; está compuesta de actividades lectivas y no lectivas.

- a. Las actividades lectivas se consideran a las que desarrolla el docente en las actividades de enseñanza y aprendizaje de las Unidades Didácticas a su cargo.
- b. Las actividades no lectivas se realizan dentro de la jornada laboral del docente dentro o fuera de la institución, según la necesidad. Corresponden a esto: estrategias de articulación con el sector productivo, diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, preparación de clases, supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y otras actividades relacionadas a los programas de estudio. (Reglamento de la Ley 30512 Art. 114.3) y las que resulten necesarias para el logro de los objetivos institucionales.
- c. Los docentes que se desempeñan en el área de la docencia pueden desarrollar hasta cuatro (4) actividades no lectivas.
- d. Al menos un docente por programa de estudios debe realizar estrategias de articulación con el sector productivo y por convenios.
- e. Las horas proyectadas para el seguimiento y monitoreo de las EFSRT deben ser cubiertas en su totalidad de manera que los estudiantes cuenten con un docente asignado vinculado a su programa de estudios, de acuerdo a los lineamientos académicos generales.
- f. Todos los docentes deben asumir una (01) hora pedagógica de preparación de clase por cada (04) horas lectivas.

**Art. 135°:** La carga lectiva asignada a los docentes será según perfil y las necesidades de los estudiantes. Se entiende por perfil del docente a la formación y actualización profesional, y la experiencia laboral en la especialidad.

**Art. 136°:** Las acciones de programación y adecuación curricular se realizarán, al inicio de cada semestre.

**Art. 137°:** El semestre académico tiene una duración mínima de 16 semanas de desarrollo curricular más 2 semanas para la evaluación y recuperación, así como para labores técnico-pedagógicas.

**Art. 138°:** La hora pedagógica en actividad lectiva y no lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos, según DS\_N\_016-2021-MINEDU.

**Art. 139°:** El inicio y la finalización de los semestres académicos se establecen de acuerdo al Plan Anual de Trabajo y a las directivas que para el caso se emitan. El período vacacional para los estudiantes está supeditado al inicio y finalización de los semestres académicos.

**Art. 140°:** Los estudiantes deberán asistir de manera obligatoria a no menos del 70% de horas de clases de cada una de las unidades didácticas. En caso contrario serán desaprobados automáticamente, correspondiéndoles la nota cero (00) y perdiendo el derecho de participar en el proceso de recuperación.

**Art. 141°:** Los docentes deben contar con la carpeta pedagógica digital o física que contenga sílabos y plan de sesión de aprendizajes con sus instrumentos de evaluación, visado por cada coordinación de programa de estudios y por la Jefatura de Unidad Académica, asimismo deben anotar el avance del desarrollo curricular en el Registro de Evaluación Auxiliar y en los partes diarios de clase.

## **CAPITULO VII: CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACION DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES.**

**Art. 142°.** - El IES "Simón Bolívar" ofrece los siguientes programas de estudios:

### **Programas de Estudio Profesional Técnico.**

- a. Administración de empresas.
- b. Desarrollo de Sistemas de Información
- c. Contabilidad
- d. Enfermería Técnica
- e. Electrónica Industrial
- f. Electricidad Industrial
- g. Tecnología de Análisis Químico.

### **Programas de Estudio Técnico**

- c. Cocina.

## **CAPÍTULO VIII: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

### **Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo.**

**Art. 143°:** La experiencia formativa en situaciones reales de trabajo (EFSRT) constituye uno de los cuatro ejes fundamentales del currículo del IES “Simón Bolívar” en la perspectiva de una formación integral del estudiante. Las EFSRT desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y / o iniciativa de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza de programa de estudios. Es requisito indispensable para los procesos de certificación y titulación.

**Art.144°:** Las EFSRT tienen como finalidad consolidar las competencias logradas durante el proceso formativo. Se organizan en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada programa.

**Art.145°:** El número mínimo de horas que se deben utilizar para Las EFSRT es equivalente a 12 créditos.

**Art. 146°:** Las EFSRT puede realizarse en los siguientes ámbitos:

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

### **Mediante proyectos productivos de bienes y servicios**

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

- Debe tener relación directa con las competencias que se desarrollan en

un programa de estudio determinado.

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

#### **b. Mediante actividades conexas a los procesos institucionales**

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

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

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

- Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.

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

### **c. Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Del proceso de convalidación EFSRT.**

Los estudiantes o egresados que se encuentren laborando, en empresas podrán convalidar las mismas, se inicia a solicitud del interesado. El mismo será evaluado por el comité de EFSRT de cada programa de estudio con el informe

favorable de la unidad académica. Para realizar este proceso se deberán de presentar los siguientes requisitos:

- FUT (solicitud dirigida al director)
- Carpeta institucional
- Cuadernillo de convalidación de trabajo por de EFSRT
- Constancia original o copia legalizada o copia fedateada del certificado certificado de trabajo validada con el certificado único laboral, recibo por honorarios y/o declaración de renta de SUNAT.
- Recibo de pago correspondiente a la convalidación según TUPA del instituto.

**Art. 147°:** La supervisión de las EFSRT que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente del programa de estudio respectivo designado por el coordinador del programa. Los docentes encargados de la supervisión, efectuarán visitas programadas periódicamente a las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan su EFSRT y recabarán la información necesaria sobre su ejecución.

**Art. 148°:** El Comité institucional de EFSRT está integrado por el director general, la jefatura de la unidad académica, los coordinadores, jefatura de bienestar y empleabilidad quienes estarán a cargo de la elaboración del reglamento.

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

**Art. 149°:** El Comité de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo (EFSRT) es responsable de:

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

- g. Efectuar el monitoreo en base al reglamento.

**Art. 150°:** Los docentes a cargo de la supervisión de la EFSRT son responsables de:

- a. Coordinar de forma permanente con el comité de la EFSRT y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- b. Realizar la supervisión de las EFSRT, de acuerdo al plan establecido y el respectivo reglamento.
- c. Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la EFSRT
- d. Presentar el informe al comité de la EFSRT, incluyendo toda la documentación e instrumentos utilizados.

**Art. 151°:** En la realización de sus EFSRT, los estudiantes asumen el compromiso de:

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

**Art. 152:** Es responsabilidad de la empresa o institución donde se realiza EFSRT:

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

**Art. 153°:** La evaluación de las EFSRT debe permitir la comprobación de las competencias desarrolladas, será cualitativa y cuantitativa en cada caso, y estará a cargo del docente supervisor y/o responsable designado por la empresa. La movilidad correspondiente a los docentes responsables y supervisor serán cubiertas con los recursos propios de la institución.

## **Investigación e innovación tecnológica**

**Art. 154°:** El IES “Simón Bolívar” a través del área de Investigación e innovación tecnológica promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías. Promueve la investigación interdisciplinaria y la interacción de docentes y estudiantes, propiciando la vinculación con redes de investigación, innovación y desarrollo nacionales e internacionales.

**Art. 155°:** El Instituto coordina esfuerzos con el Gobierno Central, Regional y local, el sector empresarial, entidades públicas y privadas en materia de investigación e innovación tecnológica para desarrollar investigaciones conjuntas y aportar resultados, optimizando el uso de los recursos humanos, insumos y equipos disponibles.

**Art. 156°:** El Área de Investigación e Innovación Tecnológica tiene autonomía gestiona, organizacional, académica, económica y financiera de acuerdo a:

- a. Art. 32 de DS -028-2007-ED.
- b. Terceras disposiciones complementarias transitorias de la ley 30512 que modifica el artículo 6 de la Ley 27506, Ley de Canon, establece que “el 10% (diez por ciento) del total percibido por canon a los institutos y escuelas de educación superior de su circunscripción, destinado exclusivamente a la inversión en investigación científica y tecnológica y de su respectiva infraestructura, que potencien su desarrollo”.
- c. Y otras fuentes de financiamiento para impulsar la investigación e innovación

**Art. 157°:** La elaboración y ejecución de los proyectos de investigación y/o innovación tecnológica y preparación de material educativo, individuales o en equipo, de los docentes, se realizará en forma no presencial en las horas no lectivas, debiendo entregar el avance o el producto final, bajo responsabilidad funcional.

**Art 158°:** Los docentes consideran no lectivas hasta un máximo de 7 horas para investigación o innovación tecnológica.

**Art 159°:** El Director General, previa evaluación y opinión favorable de la coordinación de programa y Jefe de Unidad Académica, otorgará anualmente una Resolución de reconocimiento a los docentes que hayan contribuido con su investigación y/o innovación tecnológica al mejoramiento de la formación de los estudiantes o al desarrollo de su comunidad.

**Art 160°:** El Instituto actualiza cada año el Registro de Proyectos de Investigación e innovación y publica los trabajos en el portal institucional y diferentes medios de comunicación.

**Art. 161°:** El instituto realiza transferencia tecnológica a los sectores productivos y empresariales de la región, como resultado de los trabajos de investigación e innovación tecnológica de docentes y estudiantes.

## **CAPÍTULO IX: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 162 °:** Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

**Art. 163°:** El monitoreo se efectúa a dos niveles, monitoreo interno o institucional y el monitoreo externo ejecutado por la DREC.

**Art. 164 °:** El IES “Simón Bolívar” es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación del Callao, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación.

**Art. 165 °:** La supervisión, monitoreo y asesoramiento internos son permanentes y están bajo la responsabilidad del director general, la jefa de Unidad Académica, el administrador y coordinadores de programa de estudio, de acuerdo al respectivo Plan y el marco de las normas legales vigentes. Estas pueden ser opinadas e inopinadas y se realizan por lo menos dos veces en cada semestre académico.

**Art. 166 °:** De manera complementaria se realizan encuestas de opinión sobre aspectos académicos, administrativos e institucionales dirigida a los docentes y estudiantes con la finalidad de identificar las deficiencias e implementar acciones de mejora, oportunas y pertinentes.

**Art. 167 °:** La Evaluación Institucional con fines de Acreditación la realiza el SINEACE, conforme a las funciones establecidas en la Ley y su Reglamento. Previamente la Dirección general promueve y orienta el proceso a través de la conformación de los Comités de Autoevaluación.

**Art. 168 °:** Para efectos de supervisión se utiliza el parte diario de clases en cada aula, la ficha de monitoreo y otros instrumentos previamente aprobados en el consejo directivo integrado por los coordinadores de cada programa de estudio.

### **TÍTULO III**

#### **ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

**Art. 169°:** El Instituto, cuenta con la siguiente organización:

##### **a. Órganos de Dirección**

**Dirección General.** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del Instituto. El cargo de Director General es parte de la carrera pública docente. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento.

##### **Las Funciones del Director General son las siguientes:**

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- 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.
- Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de promoción y ascenso de los docentes de la carrera pública docente.
- Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- Aprobar los siguientes documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Manual de Procesos Académicos (MPA) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP). Política de investigación e innovación; Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Otras que asigne el EDUCATEC

## **b. Órgano de Asesoría de la Dirección:**

- Consejo Asesor. Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- El Consejo Asesor es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales; y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del Instituto.
- En el instituto el Consejo Asesor está conformado por las jefaturas de unidad académica, unidad de investigación, unidad de formación continua y unidad bienestar y empleabilidad; los responsables de las áreas de administración y de calidad, el secretario académico y los coordinadores de los programas académicos y un representante de los estudiantes, un máximo de 5 representantes del sector empresarial o profesional y un representante del personal administrativo. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.
- La elección de los miembros del consejo asesor se realiza de la siguiente forma:
  - i. Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
  - ii. Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
  - iii. Representantes del sector empresarial o profesional a propuesta del director general vinculados con los programas que se dictan en el instituto
  - iv. Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

## **c. Órgano de Línea:**

- **Unidad académica está conformada por** programas académicos responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.  
Son funciones del Jefe de Unidad Académica:
  - a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por las áreas académicas,

responsables

- b. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c. Promover el mejoramiento de la calidad personal y profesional de los docentes de la institución.
- d. Participar en la elaboración del PEI, PAT y RI.
- e. Elaborar la Directiva del año, el Plan de Supervisión y el Plan de Capacitación.
- f. Dirigir la elaboración del PCI, diversificando los diseños curriculares nacionales de cada carrera profesional a la realidad local y regional.
- g. Promover la aplicación de la normatividad técnico pedagógica vigente elaborando o actualizando reglamentos y manuales específicos (PPP, Titulación, y otros).
- h. Ejecutar el Plan de Capacitación Docente.
- i. Convocar a reuniones de Consejo Académico por lo menos una vez por mes.
- j. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Directivo y el Consejo Académico.
- k. Coordinar acciones con las coordinaciones de programas académicos y la unidad de Investigación.
- l. Convocar a reuniones técnico-pedagógicas, de investigación, de Prácticas pre profesionales (EFSRT), consejería y otras que se implementen.
- m. Asesorar y supervisar las actividades de la Secretaría Académica.
- n. Asesorar, supervisar y evaluar el desempeño laboral y administrativo del personal jerárquico y docente a su cargo.
- o. Convocar a reuniones de coordinación con los delegados de aula.
- p. Coordinar con el área administrativa respecto a la adecuada distribución e implementación de las aulas, laboratorios, talleres, biblioteca y otros recursos, que garanticen el óptimo desarrollo de las labores académicas y la producción intelectual.
- q. Presentar un Informe de gestión al finalizar cada semestre académico, en asamblea de docentes, para implementar los procesos de mejora.
- r. Desarrollar hasta seis (06) horas de clases adicionalmente a sus funciones.

- s. Reemplazar al Director en caso de ausencia.
- t. Otras funciones que le asigne el Director General.

- Unidad de investigación. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia de acuerdo a su reglamento. Las funciones del puesto están establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP)
- Los Coordinadores de Programas Académicos: Son responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención del título por cada carrera profesional técnica. Cada programa académico está a cargo de un coordinador que depende de la Jefatura de Unidad Académica. Los requisitos para ocupar este puesto están establecidos en la Ley 30512 y su reglamento. Las funciones del puesto están establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- Unidad de formación continua: Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente. Depende de la Dirección General. Las funciones del puesto están establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

**d. Órgano de Asesoría:**

- **Comité Central de Emergencias Desastres y Defensa Civil:** Es un órgano de asesoramiento para la implementación del sistema de defensa civil en el instituto y la conformación de brigadas

**e. Órganos de Apoyo**

- **Área de administración.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional, no es parte de la carrera pública docente y está a cargo de los trabajadores que cumplen funciones en las áreas administrativas de: personal, contabilidad, tesorería, caja, soporte técnico, laboratorio, biblioteca, servicios generales y demás personal administrativo; depende de la Dirección General. Es designado por un periodo de tres años renovables hasta por un periodo adicional, previa evaluación de desempeño, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo. Las funciones del puesto están establecidas

en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP)

- **Unidad de bienestar y empleabilidad.** Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe 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. Depende de la Dirección General. Las funciones del puesto están establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- **Área de calidad.** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Las funciones del puesto están establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- **Secretaría académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y archivo institucional. Depende de la Dirección General. Las funciones del puesto están establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP)

**f. Órganos de Control:**

- El comité de fiscalización está a cargo de la verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos institucionales, en el marco de la Ley, reglamento y demás normas vigentes.

**g. Órganos Especializados:**

Son comités especializados de carácter intermitente, son los siguientes:

- Comité de Gestión de Recursos Propios
- Comité de Altas y Bajas
- Comisión de Admisión
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Comité de Defensa Estudiantil

## TÍTULO IV

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

**Art. 170°:** La comunidad educativa del IES Simón Bolívar está conformada por el personal directivo, jerárquico, administrativo, docente y estudiantes y tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales desde la función que desempeña.

#### CAPÍTULO I.

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

#### DEBERES

**Art. 171°: Deberes de los docentes de la carrera pública.**

Los deberes de los docentes del IES "Simón Bolívar" son los siguientes:

- a. Asumir con responsabilidad la formación integral de los estudiantes, promoviendo su participación, su autonomía, su pensamiento crítico y creativo, así como su capacidad investigativa, propositiva e innovadora.
- b. Integrar comunidades académicas y de investigación nacionales e internacionales que favorezcan su desarrollo profesional y el desarrollo institucional.
- c. Cumplir con responsabilidad, eficiencia, eficacia y ética las labores académicas y/o administrativas que se le asigne en la institución.
- d. Involucrarse en la mejora continua de la institución, velando por su prestigio e imagen dentro y fuera de la región.
- e. Cuidar el patrimonio institucional, y hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.

#### DERECHOS

**Art. 172°.** Los docentes del IES Simón Bolívar tienen los derechos señalados en la ley N° 30512 y su reglamento y otras normas inherentes.

Además, son derechos de los docentes del IES Simón Bolívar los siguientes:

- a. Desarrollarse profesionalmente en el ámbito pedagógico y de su especialidad en base a sus méritos sin discriminación alguna.

- b. Gozar de estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley 30512, sus modificatorias y su reglamento.
- c. Acceder regularmente a programas de formación y capacitación pedagógica, de su especialidad y otros que beneficien su desempeño profesional.
- d. Participar sin condicionamientos en los procesos de promoción y ascenso de la CPD.
- e. Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30512, y la modificatoria de la Ley 31653 que modifica el artículo 87 de la ley 30512 así como normas conexas que reconozcan derechos laborales.
- f. Recibir apoyo y reconocimiento del Instituto en caso de representación institucional a nivel nacional e internacional.
- g. Acceder a la seguridad social conforme a la normativa vigente.
- h. Acceder a permisos por lactancia según ley y hacer uso del lactario institucional.
- i. Percibir sin retrasos sus remuneraciones, bonificaciones, compensaciones, asignaciones extraordinarias y otros beneficios económicos señalados en la ley, su reglamento y normas complementarias.
- j. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- k. El personal docente y administrativo nombrado y contratado del IES Simón Bolívar gozará del derecho de exoneración en el pago de inscripción al Examen de Admisión hasta por un máximo de un hijo por Programa de estudio. Asimismo, a partir del segundo semestre académico, podrán acceder a la exoneración del pago de matrícula aquellos cuyos hijos se encuentren en el tercio superior.

### **Art. 173°. Licencias**

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

#### **a. 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 cuidado de personas con discapacidad acreditado con carné de CONADIS, según lo establecido en el DS 009-2019-TR.

5. Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
6. Por enfermedad grave de padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho (Ley 30012).
7. Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IES "Simón Bolívar", según sus necesidades académicas y autorizados por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación del Callao.
8. Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
9. Por citación expresa judicial, militar o policial.
10. Por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
11. Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.

**b. Sin goce de remuneraciones:**

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

Lo establecido en este artículo se aplica de acuerdo a las condiciones y requisitos que establece la ley 30512, sus modificatorias y su reglamento, así como otras normas que regulan las materias respectivas.

**Art. 174°:** Responsabilidades administrativas de los docentes:

- a. Presentar y mantener actualizado su legajo personal, adjuntando título, grado, diplomas, constancias y certificados relacionados a su especialidad o temas pedagógicos.
- b. Registrar su ingreso y salida en cualquiera de los siguientes medios: sistema biométrico, parte diario de asistencia o equivalente, según corresponda.
- c. No incurrir en tardanzas, las mismas que son motivo de descuento.
- d. Recuperar las clases que por su responsabilidad no hubieran sido desarrolladas, antes del final del semestre académico, con conocimiento del coordinador del Programa de Estudios y en coordinación con los

estudiantes, debiendo éstas ser informada a través de sustento y/o evidencias

- e. Gestionar las boletas de pago a través de AYNÍ de la Plataforma del MINEDU, previa coordinación con el área de informática de la DREC
- f. Participar en la elaboración y aprobación de los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y Sílabos.

#### **Art. 175°: Otras responsabilidades del docente.**

- a. Identificarse con el IES “Simón Bolívar” y con los intereses y expectativas de los estudiantes.
- b. Mostrar un comportamiento ético dentro y fuera de la institución, promoviendo la práctica de valores a través del ejemplo.
- c. Mostrar autoestima, coherencia, asertividad e integridad en todos sus actos, cuidando, por ejemplo, su presentación personal, modales y vocabulario.
- d. Desarrollar su labor docente, en estricto cumplimiento de los horarios asignados ya sea presencial, semipresencial o a distancia y las disposiciones que rigen el trabajo educativo.
- e. Denunciar ante la instancia correspondiente cualquier acto irregular que comprometa a la Institución.
- f. Evitar el uso de teléfono móvil y otros elementos distractores para atender asuntos particulares durante sus horas de clase; asimismo, orientar a los estudiantes sobre el uso adecuado de dichos dispositivos electrónicos u otros durante las sesiones de clase.
- g. Inculcar en los estudiantes hábitos de seguridad, conservación y mantenimiento de la infraestructura, los instrumentos, equipos, materiales y herramientas que utilizan en su formación.
- h. Enviar los registros de evaluación oficiales en digital e impreso al jefe de área académica debidamente llenado y firmado.

#### **Jornada laboral**

**Art. 176°:** Las actividades lectivas son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo físico o virtual. Las actividades lectivas están contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.

**Art. 177°:** Las actividades no lectivas se realizan dentro o fuera del Instituto según sus necesidades. Se destinan al diseño y planificación de actividades académicas, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, pasantías, supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, formación de pares y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios y al PAT.

**Art. 178°: Jornada laboral del personal directivo y jerárquico.**

El personal directivo y jerárquico desarrollan de cuatro (04) a doce (12) horas lectivas semanales según necesidades de servicio y nivel de responsabilidad.

**Art. 179°: Jornada laboral de los docentes y personal administrativo**

- a. Los docentes cumplen su jornada laboral distribuida entre la carga lectiva y no lectiva, de acuerdo a sus respectivos horarios, de lunes a viernes; en el turno 1, de 08:00 h a 14:00 h o en el turno 2 de 16.30 h a 22:30 h; y en casos específicos los días sábados: de 8:00 h a 22:30 h.
- b. El personal administrativo cumple la jornada laboral de 40 horas semanales (8 horas diarias), según RM N° 571-94-ED. Capítulo I – 4. Los trabajadores que desempeñan labores durante las noches tendrán una jornada alterna no mayor a (6 horas diarias) salvo necesidades institucionales. Los horarios serán en los siguientes turnos: turno 1 08:00am a :05:00 pm turno 2: de 4:30 pm a 10:30 pm de lunes a viernes, o de acuerdo a la necesidad institucional previamente justificada.
- c. Los docentes a tiempo completo tienen una jornada laboral de cuarenta horas pedagógicas semanales, de las cuales un máximo de veinte horas corresponde a actividades lectivas; además realizan actividades no lectivas.
- d. Los docentes a tiempo parcial tienen una jornada laboral de treinta (30) horas pedagógicas semanales, de las cuales un máximo de 18 horas corresponde a actividades lectivas; además realizan actividades no lectivas.
- e. En el área de la docencia, la hora pedagógica en actividad lectiva y no lectiva equivale a cuarenta y cinco minutos.
- f. En el área de Gestión pedagógica, la hora pedagógica lectiva y no lectiva igualmente equivalen a cuarenta y cinco (45) minutos.
- f. Los Coordinadores de las Áreas Académicas por necesidad de servicio debidamente sustentados, previa coordinación con el docente y los

respectivos estudiantes y con opinión favorable de Unidad Académica, podrán programar carga lectiva los días sábados.

**Art. 180°:** Los docentes contratados cumplen funciones en plaza orgánica o en bolsa de horas de acuerdo al requerimiento de la institución y la aprobación del cuadro de horas.

## **ESTÍMULOS**

### **Art. 181°: Estímulos a los docentes.**

Los docentes reciben estímulos por acciones relevantes y altruistas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a la imagen y prestigio de la institución.

- a. El Instituto reconoce los méritos del personal docente mediante Resoluciones Directorales, Decretos de Felicitaciones, Diplomas de Mérito y otras que sugiera el Consejo Asesor.
- b. Premio para docentes que hayan alcanzado resultados destacados a nivel regional, nacional o internacional, en actividades vinculadas a la inserción laboral de los estudiantes, investigación aplicada e innovación tecnológica o pedagógica y acreditación institucional o de programas.

### **Art. 182°: Del personal administrativo**

El personal administrativo está sujeto al régimen laboral D.L. N°276. El personal que labora en la institución cumpliendo labores no docentes conforma el cuadro de personal no magisterial y pertenecen a este grupo los siguientes profesionales y técnicos: el jefe del Área de administración, secretarías, bibliotecarios, contador, tesorero, encargado de abastecimiento, encargado de caja, control patrimonial especialistas en informática, oficinistas, auxiliares de laboratorio, personal de servicio, personal de guardiana, imagen institucional, almacén y otros según la necesidad institucional.

## **DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

### **D.L N° 276**

## **CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA**

**Art. 183.** Que de acuerdo al **D.L N° 276 - Artículo 8:** La Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles. Los cargos no forman parte de la Carrera Administrativa. A cada nivel corresponderá un

conjunto de cargos compatibles con aquél, dentro de la estructura organizacional de cada entidad.

**Art. 184.** Que de acuerdo al **D.L N° 276 - Artículo 9:** Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son Profesional, Técnico y Auxiliar:

- a. El Grupo Profesional está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria. (\*)
- b. El Grupo Técnico está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- c. El Grupo Auxiliar está constituido por servidores que tienen instrucción secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo. La sola tenencia de título, diploma, capacitación o experiencia no implica pertenencia al Grupo Profesional o Técnico, si no se ha postulado expresamente para ingresar en él.

## **DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS**

**Art. 185.** Que de acuerdo al **D.L N° 276 - Artículo 21:** Son obligaciones de los servidores:

- a. Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos; Concordancias: R.M. N° 009-2006-EF-10 (Aprueban la Directiva sobre neutralidad y transparencia de los empleados públicos del Sector Economía y Finanzas durante el proceso electoral del año 2006)
- c. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;
- d. Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e. Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- f. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- g. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública;
- h. Las demás que le señalen las leyes o el reglamento. Artículo 22.- Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del Estado deben hacer declaración jurada de sus

bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos, y periódicamente durante el ejercicio de éstos.

**Art. 186.** Que de acuerdo al **D.L Nº 276 - Artículo 23:** **Son prohibiciones a los servidores públicos:**

- a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria;
- b. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio;
- c. Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores;
- d. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
- e. Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- f. Las demás que señalen las leyes o el reglamento. (\*)

**Art. 187.** Que de acuerdo al **D.L Nº 276 - Artículo 24:** **Son derechos de los servidores públicos de carrera:**

- a. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- b. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido;
- c. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley;
- d. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos;
- e. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento;
- f. Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
- g. Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique;
- h. Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;

- i. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
- j. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos
- k. Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos;
- l. No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
- m. Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- n. Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
- o. Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- p. Los demás que señalen las leyes o el reglamento. Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

#### **DEL REGIMEN DISCIPLINARIO CONCORDANCIAS:**

D.S. N° 058-85-PCM (Sanciones disciplinarias contempladas en Capítulo V del D.L N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, serán aplicadas por titulares de entidades respectivas, previo proceso administrativo, cuando corresponda)

**Art. 188.** Que de acuerdo al **D.L N° 276 - Artículo 25:** Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan. **CONCORDANCIAS:** R.D. N° 001-2006-EF-93.01, Num. 6.6 Ley N° 27444, Art. 230 num. 10 (Non bis in idem).

**Art. 189.** Que de acuerdo al **D.L N° 276 - Artículo 26: Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:**

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

**CONCORDANCIAS:** D.S. N° 02-94-JUS, Art. 28 Ley N° 27911 (Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la Libertad Sexual) Ley N°

29694, Art. 5 (Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares)

**Art. 190.** Que de acuerdo al **D.L Nº 276 - Artículo 27:** Los grados de sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante. Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción. Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.

**Art. 191.** Que de acuerdo al **D.L Nº 276 - Artículo 28:** Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento;
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- c. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor;
- d. La negligencia en el desempeño de las funciones;
- e. El impedir el funcionamiento del servicio público;
- f. La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros;
- g. La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
- h. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;
- i. El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;
- j. Los actos de inmoralidad;
- k. Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario; y

- I. Las demás que señale la Ley

**Art. 192.** De acuerdo al **D.L N° 276 - Artículo 29:** La condena penal privativa de la libertad por delito doloso cometido por un servidor público lleva consigo la destitución automática.

Son sus deberes:

- a. Cumplir con eficiencia, eficacia y ética las actividades propias de su puesto de trabajo, con conocimiento pleno de las normas institucionales y otras relativas a la función que desempeña.
- b. Cuidan la buena imagen de la Institución brindando siempre un servicio amable, empático, cortés, de calidad y con prontitud y son responsables de velar por el buen funcionamiento administrativo, del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles
- c. Mantener la reserva y cuidado de los documentos y la información que manejan, bajo responsabilidad, y de acuerdo a las normas de conducta y desempeño de la función pública.
- d. Llevar el control de la información del trabajo realizado cada día, semana o mes, según lo determine la Administración a cumplir diligentemente las normas y disposiciones emanadas de la superioridad.
- e. Participar en actividades Institucionales convocadas y aquellas que requieran su concurso debidamente uniformado.
- f. Asistir a la institución con el uniforme institucional.

**Art. 193: Obligaciones del personal del Instituto**

- a. Son obligaciones del personal del instituto:
- b. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, eficacia y ética profesional demostrando respeto, amabilidad y buen trato a los estudiantes y público en general.
- c. Promover la identidad institucional, regional y nacional basado en el respeto a nuestra historia y cultivando los valores morales y cívicos que sustentan nuestra cultura.
- d. Participar en las actividades de capacitación, actualización y perfeccionamiento que propicie la institución y los organismos superiores.
- e. Cumplir con las disposiciones técnico-pedagógicas emitidas por la autoridad educativa de la Institución.
- f. Cuidar y preservar el medio ambiente.
- g. Cuidar el patrimonio del Instituto.

## **PROHIBICIONES**

**Art. 194°:** Son prohibiciones para el personal del IES Simón Bolívar:

- a. Realizar dentro de la Institución actividades político partidarias, de lucro personal, actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- b. Cometer abuso de autoridad y usurpar funciones.
- c. Atentar contra la integridad física y moral de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Realizar publicaciones que dañen la imagen y el prestigio del Instituto y la comunidad educativa.
- e. Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- f. Tratar en horas de clase, asuntos ajenos a los contenidos del aprendizaje y al proceso educativo en general.
- g. Incitar, manipular, amedrentar y orientar a los estudiantes a firmar actas o peticiones que afecten la unidad y fines de la institución.
- h. Incumplir las obligaciones que establece el presente Reglamento, las que impone la legislación vigente, en particular la de derechos de autor y las órdenes repartidas por la Dirección General.
- i. Ejercer presión, amenaza o acoso sexual contra los estudiantes, docentes, administrativos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de actos dolosas.
- j. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencias de influencia.
- k. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de los miembros de la comunidad educativa.
- l. Utilizar o disponer de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- m. Iniciar y/o mantener actos indebidos que atente contra la moral.
- n. Difamar, injuriar, perjurar, maltratar u hostilizar a los miembros de la Comunidad Educativa.
- o. Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político-partidaria en el ejercicio de su función.

## CAPÍTULO II

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

**Art. 195°: Son derechos del estudiante:**

- a. Recibir la formación integral acorde al perfil profesional, que les otorgue competencias para el desempeño profesional y la investigación.
- b. Expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causal de las mismas.
- c. Utilizar los servicios académicos y de bienestar que ofrece nuestra institución.
- d. Ser informado en la primera semana de los procesos académicos y las normas de convivencia institucional a través de los medios de comunicación electrónicos como: correos electrónicos, página web y redes sociales institucionales.
- e. Ser atendido en forma cordial, amable con respeto y sin discriminación por el personal jerárquico, docentes, administrativos, de servicios y seguridad de la institución.
- f. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias en beneficio de la Institución.
- g. Recibir el carné de estudiante de Educación Superior.
- h. Fomentar organizaciones culturales, deportivas con fines de integración participando en forma responsable según las normas vigentes.
- i. Elegir y ser elegido democráticamente como integrante de la organización Estudiantil
- j. Recibir el servicio educativo en forma gratuita a excepción de la matrícula y las tasas educativas según TUPA.
- k. Recibir gratuitamente los sílabos de las Unidades Didácticas al inicio de cada semestre académico.
- l. Recibir asesoría gratuita a cargo de los docentes responsables para la elaboración de sus informes de EFSRT y proyectos productivos y/o empresariales para optar al título profesional.
- m. Recibir respuesta por escrito en el plazo establecido respecto a las solicitudes presentadas formalmente con un FUT vía mesa de partes ya sea de manera presencial o virtual.
- n. Acceder al material didáctico de manera digital o física para su reproducción personal si fuera necesario.
- o. Postular a las pasantías de corta y/o larga estancia, nacional o internacional. La asistencia a la pasantía de corta estancia se justifica con

el informe respectivo y en las de larga estancia se procederá conforme al reglamento elaborado por la jefatura de unidad académica.

**Art. 196°: Son deberes del estudiante:**

- a. Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Educación Superior y las normas internas de la Institución.
- b. Contribuir y promover al prestigio e imagen del instituto, participando en forma responsable en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidarias dentro de la Institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la Imagen de la Institución y la Comunidad Educativa.
- c. Asistir regularmente y dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación técnico profesional.
- d. Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas, talleres, laboratorios, mobiliario, servicios higiénicos y demás instalaciones o ambientes de la Institución; así como equipos, instrumentos, herramientas, materiales y demás útiles de enseñanza, asumiendo su reposición en caso de pérdida o deterioro.
- e. Cultivar y mantener adecuadas relaciones interpersonales basadas en los valores éticos y morales, que contribuyan a la generación de un clima favorable a su formación.
- f. Portar su DNI y ficha de matrícula o carné de estudiante para el ingreso a la institución.
- g. Utilizar de manera obligatoria los equipos de protección personal (EPP) según el programa de estudio, de acuerdo a las normas vigentes.
- h. Permanecer en los ambientes respectivos o aulas virtuales, según horarios establecidos, así como durante las evaluaciones escritas y sustentaciones de trabajos.
- i. Asistir y contar con los materiales, instrumentos y útiles necesarios según el programa de estudio para el trabajo educativo, según la naturaleza de las unidades didácticas e indicaciones del docente.
- j. Participar en actividades de carácter técnico, socio-cultural, religioso y deportivo que se programen para complementar la formación integral.
- k. Usar las instalaciones del instituto exclusivamente para fines académicos.
- l. Participar en la elección del delegado y subdelegado de su sección, para formalizar la comunicación de los estudiantes con las autoridades y docentes del IES "Simón Bolívar".
- m. Cumplir con los procesos administrativos (matrícula, cambio de turno, de programa de estudio, reserva de matrícula y licencia de estudio, etc), según el cronograma institucional.

- n. Justificar sus inasistencias debidamente documentado, en un plazo no mayor a 7 días hábiles, vía mesa de partes presencial; cuidando de no exceder el 30% de horas programadas de la Unidad Didáctica, ya que es causal para ser desaprobado por inasistencia.
- o. Colaborar con el personal de seguridad de la institución, permitiendo revisar sus maletines, mochilas y otros, para salvaguardar la seguridad de la institución.
- p. Practicar los valores institucionales (respeto, responsabilidad, solidaridad, empatía, libertad de opinión y expresión, etc.).
- q. Acatar en lo que corresponda el presente Reglamento y las disposiciones que emita la dirección del IES “Simón Bolívar”.
- r. Los estudiantes deberán concurrir a la institución con vestimenta apropiada

#### **Art. 197°: De la asistencia y puntualidad**

La asistencia a clases es obligatoria para todos los estudiantes, según el horario establecido. Deben asistir por lo menos al 70% de clases en una unidad didáctica; en caso de exceder el 30 % de inasistencias es desaprobado automáticamente en la unidad didáctica. La inasistencia a clases debida y oportunamente justificadas, en las que se tienen previstas evaluaciones escritas, orales, presentaciones de trabajos, sustentaciones de proyectos y otras, serán reprogramadas por el docente.

**Art. 198°:** Es deber del estudiante ingresar al IES “Simón Bolívar” y a los ambientes educativos en el horario establecido. Una vez iniciada la clase presencial y virtual en casos excepcionales, el docente se reserva el derecho de admitir o no el ingreso del estudiante. Los estudiantes que incurran en inasistencias pueden tramitar la justificación a la brevedad posible.

**Art. 199°:** Las justificaciones de inasistencia se conceden por enfermedad, trabajo y fallecimiento de familiar directo, previa presentación de los documentos sustentatorios y opinión favorable del coordinador de área académica y el docente.

#### **Art. 200°: Premios y estímulos a los estudiantes**

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución, a través de diplomas, Decretos de Felicitación, Becas de estudio y otros que acuerde el Consejo Asesor.

**Art. 201°:** Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico, deportivo y social a favor de la Institución o la comunidad.

**Art. 202°:** Son reconocidos con Decretos de Felicitación y/o becas:

- a. Los estudiantes que obtengan el primer puesto de cada sección del semestre académico.
- b. Los estudiantes ganadores del primer puesto de los proyectos tecnológicos de innovación, en cada turno del programa de estudios.
- c. Acciones de carácter social a favor de la comunidad, previo informe de la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad.
- d. Actividades Productivas o de Servicio a favor de la Institución o de la comunidad.

**Art. 203°:** Son reconocidos con Diploma de Mérito:

- a. La organización de centros culturales, deportivos y sociales dentro de la Institución
- b. Acciones conducentes al mejoramiento del aspecto académico y/o Administrativo del Instituto.
- c. Participación en eventos, ferias tecnológicas u otras actividades académicas e institucionales.

### **CAPÍTULO III**

#### **INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO.**

Las disposiciones del presente capítulo rigen para los docentes del IES que se desempeñan en el área de la docencia y el área de gestión pedagógica. Asimismo, rigen para el director general del IES. El docente es sometido a proceso administrativo disciplinario por las faltas que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando dicha carrera haya terminado.

**Art. 204°:** El personal nombrado del instituto se regirá disciplinariamente conforme al régimen disciplinario que corresponda. En caso de ser docentes contratados, además de las sanciones de acuerdo a la ley, el Instituto se reserva el derecho de revocación o cancelación del mismo según convenga a los intereses institucionales previa evaluación e informe de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del IES.

**Art. 205°:** Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios. Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios

instaurados a los docentes del IES, está formado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes. Los miembros titulares son los siguientes:

- a. El jefe del área de administración del IES, quien preside la comisión.
- b. Un jefe de unidad o área designado por el director general del IES.
- c. Un docente del IES, elegido por los docentes de la institución. Asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente. Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b) son designados por el director general del IES y entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica. Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados.

Los docentes y administrativos en caso de incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones, debidamente comprobados, son pasibles de sanción de acuerdo a la clasificación de la falta cometida.

**Art. 206°: Faltas del personal docente, directivo, personal jerárquico y personal administrativo.**

El personal del IES “Simón Bolívar” que transgreda los principios, deberes y obligaciones o incurran en las prohibiciones señaladas en la presente ley 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 o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la ley 30512 establece la gradualidad de las sanciones y tipifica otras infracciones.

Para el caso del personal administrativo los procesos disciplinarios se regirán por la ley 276 y sus normas reglamentarias a través del órgano correspondiente.

**Art. 207°: Falta leve.**

**Constituyen faltas leves las siguientes:**

- a. Faltar una vez al centro de labores de manera injustificada.
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.

- c. Iniciar el desarrollo de clases con un retraso mayor a diez minutos o culminar antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d. No realizar las evaluaciones, no entregar el Registro de evaluación y otros documentos requeridos por las autoridades del Instituto o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- e. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente.
- f. Incumplir injustificadamente las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando éstas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- g. No atender las solicitudes dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- h. No hacer entrega de la nota final al estudiante.

#### **Art. 208°: 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. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71,72, 73 y 104 de la ley 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.
- d. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo
- e. No hacer entrega de cargo al término de la Carrera Pública Docente conforme al procedimiento respectivo.
- f. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.

- g. No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO o norma que lo sustituya.
- h. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- j. 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.
- k. No entregar los registros académicos oficiales en las fechas programadas por unidad académica.
- l. Otras que se establecen por ley.

**Art. 209°: 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 del IES “Simón Bolívar”, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d. 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, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f. Incurrir en conductas de acoso moral u hostigamiento sexual.
- g. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- h. Incurrir en actos de nepotismo. (Ley N° 26771 y su reglamento)
- i. Cometer actos de discriminación por cualquier motivo (de origen racial, religioso, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación).

- j. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del instituto o en posesión de ésta.
- l. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m. Solicitar pago por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el TUPA.
- n. Difamar a cualquier miembro de la institución.
- o. Otras que se establecen por ley.

### **Art. 210°: Sanciones**

Las sanciones aplicables a los docentes del IES “Simón Bolívar” son las siguientes:

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

### **Art. 211°: Amonestación escrita**

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del instituto. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

### **Art. 212°: Suspensión.**

La suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES. y para el caso del Director lo hará el Administrador de la DREC.

### **Art. 213°: Destitución.**

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IES y se formalizará por resolución del director de la DREC.

**Art. 214: Gradualidad de la sanción.**

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

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

**Art. 215°:** Las sanciones serán aplicadas por el director general del IES-Simón Bolívar y/o autoridad correspondiente con observancia de la garantía constitucional del debido proceso previsto por la ley.

**Art. 216°:** Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

**CAPÍTULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

**Art. 217°: Faltas, infracciones y sanciones a los estudiantes**

Son faltas aquéllas que por su naturaleza pueden ser leves o graves y son las siguientes:

- a. Fomentar actos que perturben o interrumpan el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades académicas.
- b. Convocar reuniones en las horas de clases sin autorización correspondiente.
- c. Ocasionar daño o perjuicio a la institución, su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, aparatos, equipos, instrumentos, y/o apropiarse de ellos.
- d. Causar daño físico o moral al personal que labora en el
- e. instituto. Emitir juicios injuriosos en contra de las autoridades, docentes y estudiantes del instituto.
- f. Consumir alimentos y bebidas en las aulas, laboratorios y talleres.

- g. Fumar en las instalaciones de la institución conforme lo establecido en la ley 29517 y Ley N° 28705
- h. Portar y/o fomentar juegos de azar y el uso no académico de celular durante el desarrollo de clases.
- i. Comercializar alimentos u otros productos dentro del aula, pasadizos y patios de la institución sin previa autorización.
- j. Libar licor e ingresar al instituto en estado de ebriedad,
- k. Promover y/o participar en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres. (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.)
- l. Introducir, comercializar y/o consumir drogas y otros estimulantes o bebidas alcohólicas.
- m. Proferir palabras soeces dentro de la institución
- n. Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- o. Suplantar a otro estudiante y/o hacerse suplantar en cualquier evaluación de las unidades didácticas o actividades.
- p. El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- q. No asistir a los actos cívicos y oficiales programados.
- r. Dirigirse en forma prepotente a las autoridades educativas, docentes y personal administrativo de la institución.
- s. Asistir a la institución con prendas que atenten contra el pudor y las buenas costumbres.
- t. Usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección.

**Art. 218°:** Los estudiantes que incurran en el incumplimiento de los deberes y obligaciones y/o cometan algunas de las faltas señaladas en el presente reglamento, serán acreedores de las sanciones siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita del docente, coordinador de área académica, Jefatura de Unidad Académica, Administrador o Director de acuerdo a la falta.
- b. Suspensión no menor de una semana ni mayor de quince días hábiles con prohibiciones de ingresar a la Institución, cuando la falta es reiterada y/o grave.
- c. En la aplicación de las sanciones del inciso “a” y “b” a los estudiantes se le brindará la orientación correspondiente para su recuperación.
- d. Separación definitiva de la institución, por reincidencias que manifiesten que hayan merecido la aplicación del inciso “b” del presente artículo

- e. Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- f. Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad
- g. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que; se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- h. La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, suplantación en el examen, se sancionará con la separación temporal de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- i. La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionará con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
- j. Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen Institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IES “Simón Bolívar”, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.

**Art. 219°:** Para aplicar las sanciones establecidas en los incisos “b” y “d” del anterior artículo, se constituirá una comisión de Procesos administrativos Disciplinarios la cual comunicará al estudiante por escrito para que ejerza su derecho a defensa en el término de cinco días hábiles a partir de la fecha de comunicación. Cumplido el trámite y después de haber investigado y comprobado la falta, la comisión emitirá su dictamen ante el órgano de dirección, quien emitirá la resolución correspondiente e informará a los órganos competentes.

**Art. 220°:** La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada aún con previo descargo del estudiante.

**Art.221°:** Se pierde la condición de estudiante del IES “Simón Bolívar” por lo siguiente:

- a. Por resultar desaprobado dos semestres académicos del mismo módulo profesional técnico.

- b. Por no registrar y/o reservar matrícula o no haber solicitado licencia de estudios durante un semestre académico.
- c. Cuando habiendo realizado su reserva de matrícula o licencia de estudios y haya transcurrido cuatro semestres académicos sin que el estudiante haya retornado para continuar sus estudios
- d. Cuando hayan dejado de asistir por más de 20 días sin haber solicitado licencia de estudios
- e. Por realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres en el instituto.

**Art. 222°:** El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, la institución puede aplicar cualquier medida de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la infracción y a los antecedentes del estudiante.

El director general designará mediante Resolución Directoral que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la libre defensa.

## **CAPÍTULO V. LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES, SEGUIMIENTO Y SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE Y EGRESADO**

### **Art. 223°: De la asociación de egresados**

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

**Art. 224°:** El IES solo reconocerá a una asociación representativa de los egresados.

**Art. 225°:** Son derechos de los egresados:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informados de las disposiciones que le conciernen como ex educando.
- b. Utilizar los ambientes de Biblioteca y servicios de orientación de formación continua en el horario establecido, previa autorización
- c. Recibir información específica sobre eventos académicos y extracurriculares.
- d. Participar con sugerencias e iniciativas sobre los procesos de aprendizaje en el IES “Simón Bolívar”.
- e. Asociarse con sus allegados para representar a nombre del “Simón Bolívar” en actividades culturales, deportivas y educativas.

**Art. 226°:** Son deberes de los egresados

- a. Respetar a los profesores, condiscípulos, personal administrativo y a otras personas colaboradoras del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Simón Bolívar" durante su permanencia.
- b. Participar responsablemente en las actividades educativas, internas y externas del IES "Simón Bolívar" si es convocado.
- c. Dar cuenta al IES "Simón Bolívar" de las actividades realizadas a nombre de los ex alumnos asociados.

**Son estímulos:**

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

**Art. 227.- Seguimiento de egresados**

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

**Art. 228.-** El Sistema de Seguimiento a Egresados busca monitorear el desempeño del egresado del Instituto en el ámbito laboral a través del sistema CONECTA del MINEDU, para obtener información sobre la situación laboral que permita evaluar la calidad y pertinencia de los Programas de Estudio.

**Art. 229.-** Son funciones del responsable del **Sistema de Seguimiento a Egresados (SSE):**

- a. Realizar la planificación, organización y ejecución de las acciones para el seguimiento de egresados en los Programas de Estudios.
- b. Solicitar a la Dirección General, con la anticipación y oportunidad debida, los recursos necesarios para su labor.
- c. Organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de los egresados, coordinando con el coordinador del área académica correspondiente.
- d. Proponer al Director General o Consejo Directivo, las acciones de vinculación con el sector productivo, como medio de obtener información sobre los egresados que se encuentran laborando o realizando EFSRT.
- e. en sus instalaciones, así como buscar alternativas para el acceso a EFSRT u oportunidades de empleo para los egresados.

**Art.230.-** El Director General dispondrá expresamente que las acciones, actividades y costos de movilidad que demanden la implementación y funcionamiento del sistema de Seguimiento a Egresados sean asumidos por el IES, como parte del Presupuesto Institucional.

**Art.231.-** El proceso básico del SSE, será el siguiente:

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

**Art.232.-** Son egresados del IES los estudiantes que han aprobado todas sus, unidades didácticas y haber concluido las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, con los respectivos certificados modulares.

## **TÍTULO V**

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

#### **CAPÍTULO I**

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

**Art. 233°: De los recursos financieros**

Los recursos financieros del Instituto son:

- a. Recursos Ordinarios
- b. Recursos Directamente recaudados
- c. Donaciones y Transferencias
- d. Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones
- e. Recursos propios por productividad

**Art. 234°: Los recursos Ordinarios**

Son los que provienen del Tesoro Público, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, corresponden a los ingresos que se obtienen de la recaudación tributaria y otros conceptos, deducidas los importes por comisiones de recaudación y servicios bancarios, los cuales no están vinculados a ninguna entidad y constituyen fondos disponibles de libre programación.

**Art. 235°:** Con Recursos Ordinarios se destinan para los siguientes conceptos:

1. Remuneraciones, bonificaciones y cargas sociales del personal docente nombrados, contratados y auxiliares del instituto.
2. Remuneraciones, bonificaciones y cargas sociales del personal administrativo de servicios, nombrado y contratado
3. Materiales de electricidad
4. Materiales de escritorio
5. Materiales de gasfitería
6. Materiales de limpieza
7. Materiales de enseñanza para práctica de laboratorio y/o talleres de cada programa de estudios.
8. Equipos, Enseres simuladores, escenarios de simulación e Instrumentos de Laboratorios y Talleres, módulos de aprendizaje
9. Servicio de suministro Institucional de energía eléctrica, agua y gas.
10. Servicio de telefonía fija e internet
11. Servicio de Mantenimiento (Preventivo y Correctivo) de Instalaciones, Maquinaria y Equipos de la Institución.
12. Servicio de vigilancia y seguridad
13. Plataforma Institucional
14. otros necesarios para el funcionamiento del IES

**Art. 236°: Recursos Directamente Recaudados,**

Comprende los ingresos generados por la institución, entre los cuales se puede mencionar las rentas de la propiedad, tasas, venta de bienes, prestación de servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Texto Único de Servicios No Empresariales (TUSNE)

**Art.237°: Los fondos provenientes de donaciones y transferencias,**

Comprende los recursos materiales o financieros, correspondiente a donaciones o transferencias que provienen de entidades públicas o privadas, sean personas naturales o jurídicas, domiciliadas o no domiciliadas

**Art. 238°:** Las donaciones recibidas; en efectivo, suministros, material didáctico

y bienes duraderos u otros deben ser registrados y asignados al área correspondiente, para su respectivo uso.

**Art. 239°:** De la producción de bienes y prestación de servicios.

Se consideran actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios aquellas que la institución implementa, a través de Centros de Asesoría, Capacitación, Producción de Bienes y Servicios Diversos relacionadas a los Programas de Estudio, mediante su capacidad creadora y empresarial que generen fondos de acuerdo a lo establecido en la RM N° 028-2007-ED.

**Art. 240°:** La puesta en marcha de los Proyectos Productivos será autorizada con Resolución Directoral.

**Art. 241°: De la información económica y financiera**

Todo movimiento económico debe ser anotado en los registros contables correspondientes, y presentados mensualmente, a través de Estados Financieros de acuerdo a la normativa vigente.

**Art. 242°:** Los responsables de la gestión que integran el comité de Recursos propios, al finalizar cada año académico, en su memoria descriptiva, informaran detalladamente los movimientos mensuales de ingresos y gastos por cada concepto, de acuerdo a lo establecido dentro de las funciones del comité de Gestión Recursos Propios que norma la RM 028-2007-ED

**Art. 243°:** De acuerdo a lo establecido en la RM 028- 2007 -ED se conformará de Comité de fiscalización y Control, que estará integrado por: un Representante del Personal Directivo y Jerárquico, un representante del Personal docente, y un representante del personal administrativo que no sean miembros del comité de gestión y un representante de los alumnos.

**Art. 244°:** El instituto a través de sus responsables publicará el presupuesto institucional de apertura (PIA), el presupuesto institucional modificado (PIM), y la ejecución presupuestal y los saldos contables en bancos a fin de año que deberán presentarse en la página web del instituto.

**Art. 245°:** De acuerdo al numeral 6.2 del Art. 6° de la ley 27506, modificada por el Art. 2° de la ley 30848; le corresponde el 10% (diez por ciento) del total percibido por canon para la institución, destinado exclusivamente a la inversión en investigación científica y tecnológica y de su respectiva infraestructura, que potencien su desarrollo.

**Art.246°:** En el mes de marzo, cada unidad, coordinación y área deberán presentar su cuadro de necesidades para el año siguiente, el cual debe comprender los conceptos de acuerdo al formato proporcionado por el Área Administrativa:

1. Bienes de consumo
2. Materiales y suministros de enseñanza
3. Servicios
4. Suscripciones
5. Bienes duraderos

**Art. 247:** El área administrativa realizará el cronograma correspondiente, para que, durante el mes de abril, los responsables de cada unidad, coordinación y área sustenten sus necesidades planteadas para su inclusión en el clasificador de gastos para el año siguiente

**Art. 248°:** En la primera quincena del mes de mayo, el área administrativa enviará el cuadro de necesidades a la DREC y al GORE para que se integre al Proyecto del Presupuesto del año siguiente.

## **CAPÍTULO II**

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

**Art. 249°:** El Patrimonio de la Institución está constituido por los recursos económicos, bienes de consumo y bienes duraderos que son administrados por la institución.

**Art. 250°:** La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio Institucional velando por su óptimo estado de conservación

**Art. 251°:** Los bienes que posee la institución y todos los que adquiera en el futuro, gozan de las garantías que las leyes de la República conceden a los bienes del Estado.

**Art. 252°:** La institución a través de sus órganos académicos, administrativos y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.

**Art. 253°:** El Área de administración adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.

**Art. 254º.** El área administrativa elabora el plan de mantenimiento preventivo y correcto de maquinarias, equipos, muebles o instalaciones.

**Art. 255º:** El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO MOBILIARIO**

**Art. 256º:** Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición de acuerdo a las normas vigentes.

**Art. 257º:** El Administrador es el responsable de conformar el comité de recepción de los bienes de acuerdo a su naturaleza o especialidad.

**Art. 258º:** Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Debiendo establecer como mecanismo de control, la tarjeta de especificaciones técnicas y el historial de movimientos.

**Art. 259º:** La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,

- a. Estado de conservación,
- b. Condiciones de utilización,
- c. Condiciones de seguridad y
- d. Funcionarios responsables

**Art. 260º:** El Comité permanente de Inventarios, estará integrado por un representante de cada programa de estudios quienes se constituirán en cada ambiente a fin de verificar la existencia física de los bienes asignados según normativa vigente.

**Art. 261º:** En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el comité de Inventario, solicitará la documentación respectiva.

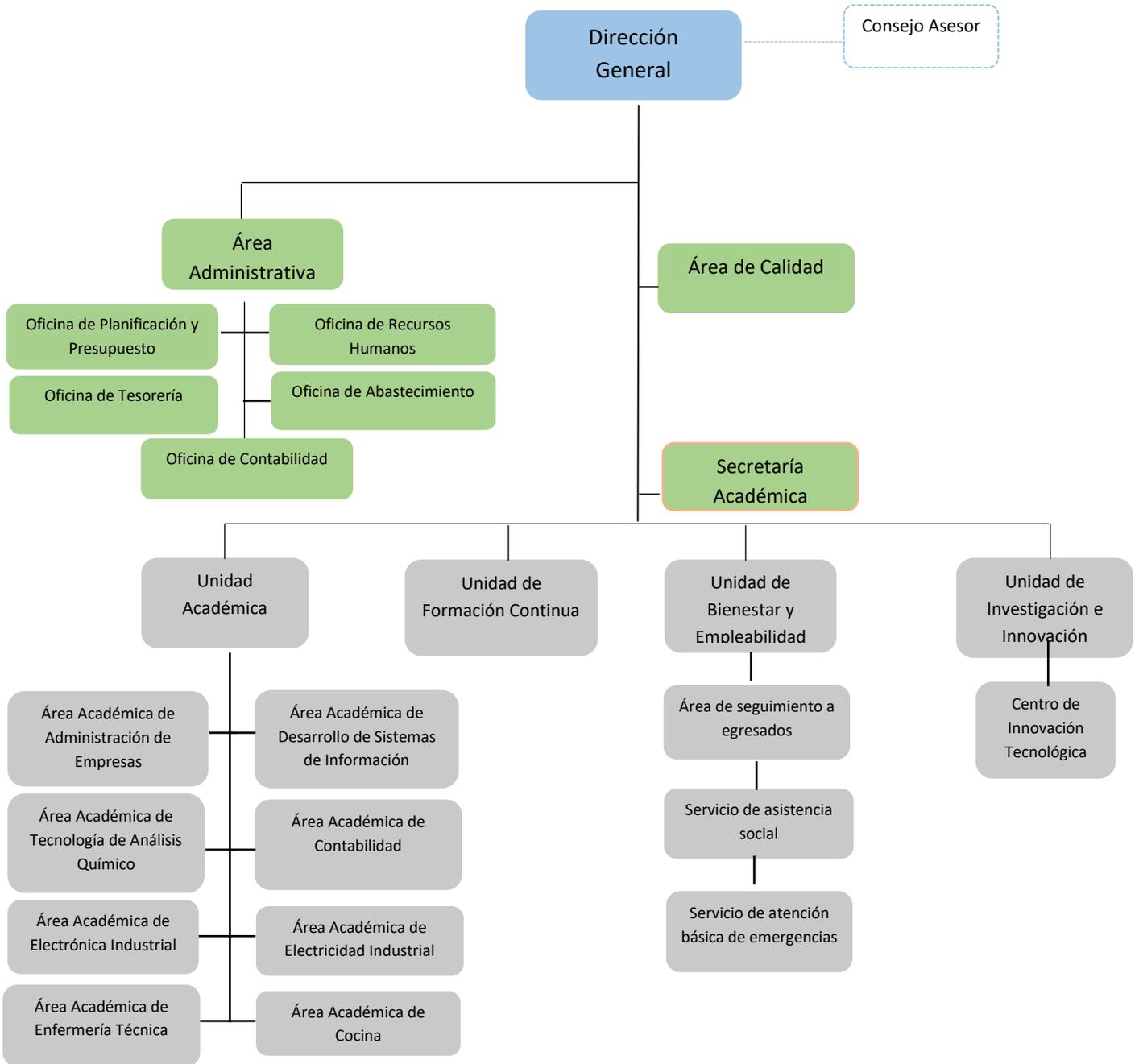
**Art. 262º:** Concluida la verificación física, de todos los bienes de la institución, el comité remitirá al área Administrativa el Informe Final, el que deberá detallar:

- a. Los bienes en uso institucional,
- b. Los bienes que no se encuentran en uso
- c. Los bienes prestados a otros organismos,
- d. Los bienes en proceso de transferencia,
- e. Los bienes faltantes,
- f. Los bienes de procedencia desconocida,

**Art. 263°:** La Jefatura del área Administrativa, remitirá a la DREC previo visto bueno de la Dirección General el Informe Final del Inventario Físico adjuntando los documentos correspondientes.

# ANEXOS

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## LISTA DE PRECIOS – TUPA 2023

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
TUPA 2023**

**CTA. CTE N° 00000-284475**

D.L. N°1272 LEY 27444

N°	DESCRIPCION	UIT 2023	DEPÓSITO ENTIDAD BANCARIA
		S/4,950.00	
<b>1</b>	<b>ACTAS TECNICO PEDAGOGICO:</b>		
1.1	EVALUACION DE PRACTICA PROFESIONAL (X1)	10.00	BANCO DE LA NACION
1.2	SUSTENTACION DEL INFORME PRACTICO PROFESIONAL (X3)	15.00	BANCO DE LA NACION
1.3	EXAMEN PARA OPTAR EL TITULO (X3)	15.00	BANCO DE LA NACION
1.4	EVALUACION FINAL (X3)	15.00	BANCO DE LA NACION
1.5	CONSTANCIA DE NO ADEUDO (X1)	10.00	BANCO DE LA NACION
1.6	EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA (X2)	12.00	BANCO DE LA NACION
1.7	EXAMEN TEORICO PRACTICO PARA EGRESADOS QUE DESARROLLAN EL NUEVO DC (X3)	25.00	BANCO DE LA NACION
<b>2</b>	<b>ADMISION - DERECHO DE EXAMEN</b>		
2.1	INSCRIPCION DE POSTULANTE - DERECHOS EXAMEN DE ADMISION	170.00	BANCO DE LA NACION
2.2	PROSPECTO - EXAMEN DE ADMISION	50.00	BANCO DE LA NACION
	<b>CARNETS</b>		
	CARNETS DE 1/2 PASAJE DE EDUCACION SUPERIOR	15.00	BANCO DE LA NACION
<b>4</b>	<b>CARPETA DE TITULACION</b>		
4.1	<b>SISTEMA MODULAR</b> (ACTA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR/ACTA DE EXAMEN TEORICO PRACTICO/ACTA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA/ FOLDER DE TITULACION MODULAR)	62.00	BANCO DE LA NACION
4.2	<b>SISTEMA POR ASIGNATURA</b> (ACTA DE EVALUACION DE PRACTICA PROF/ ACTA DE SUSTENTACION DE INFORME DE PRACT PROF/ ACTA DE EXAMEN PARA OPTAR TITULO/ ACTA DE EVALUACION FINAL/ACTA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR/ACTA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA/ FOLDER DE TITULACION)	92.00	BANCO DE LA NACION
<b>5</b>	<b>CARTA DE PRESENTACION</b>		
5.1	CARTA DE PRESENTACION	12.00	BANCO DE LA NACION
<b>6</b>	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>		
6.1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (POR SEMESTRE)	25.00	BANCO DE LA NACION
6.2	CERTIFICADO MODULAR (POR MODULO)	50.00	BANCO DE LA NACION
<b>7</b>	<b>CONSTANCIAS Y OTROS</b>		
7.1	CONSTANCIA DE INGRESO	12.00	BANCO DE LA NACION
7.2	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	12.00	BANCO DE LA NACION
7.3	CONSTANCIA DE MATRICULA	12.00	BANCO DE LA NACION
7.4	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	20.00	BANCO DE LA NACION
7.5	CONSTANCIA DE EGRESADO	12.00	BANCO DE LA NACION
7.6	CONSTANCIA : VACANTE, 1° MATRICULA Y OTROS	12.00	BANCO DE LA NACION





## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA 2023

CTA. CTE N° 00000-284475

D.L. N°1272 LEY 27444

N°	DESCRIPCION	UIT 2023	DEPÓSITO ENTIDAD BANCARIA
		S/4,950.00	
7.7	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR O CONDUCTA	12.00	BANCO DE LA NACION
7.8	RECORD ACADEMICO	20.00	BANCO DE LA NACION
<b>8</b>	<b>CONVALIDACION POR SEMESTRE</b>		
8.1	DERECHO DE CONVALIDACION (POR SEMESTRE)	41.00	BANCO DE LA NACION
8.2	DERECHO DE CONVALIDACION DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (POR MODULO)	30.00	BANCO DE LA NACION
<b>9</b>	<b>CUADERNILLOS:</b>		
9.1	EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (POR MODULO)	20.00	BANCO DE LA NACION
9.2	DE CONVALIDACION DE EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (POR MODULO)	20.00	BANCO DE LA NACION
<b>10</b>	<b>DIPLOMA DE EGRESADO</b>		
10.1	EMISION Y FORMATO	42.00	BANCO DE LA NACION
<b>11</b>	<b>DUPLICADOS</b>		
11.1	BOLETA DE VENTA, FACTURA	2.00	BANCO DE LA NACION
	CARNE DE POSTULANTE	5.00	BANCO DE LA NACION
	CARNÉ DE 1/2 PASAJE DE EDUCACION SUPERIOR	20.00	BANCO DE LA NACION
11.4	TITULO PROFESIONAL	360.00	BANCO DE LA NACION
11.5	CERTIFICADO MODULAR (POR MODULO)	50.00	BANCO DE LA NACION
<b>12</b>	<b>EXAMEN Y EVALUACIONES</b>		
12.1	EVALUACION EXTRAORDINARIA	52.00	BANCO DE LA NACION
12.2	EVALUACION DE SUFICIENCIA ACADEMICA	52.00	BANCO DE LA NACION
12.3	EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA (INGLES)	35.00	BANCO DE LA NACION
12.4	EXAMEN DE RECUPERACION CON JURADO POR UNIDAD DIDACTICA	20.00	BANCO DE LA NACION
12.5	EXAMEN DE SUSTENTACION TEORICO PRACTICO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	52.00	BANCO DE LA NACION
<b>13</b>	<b>EXPEDICION DE TITULO Y GRADO DE BACHILLER TECNICO</b>		
13.1	DERECHO DE TITULACION, FORMATO DE TITULO Y CALIGRAFIADO	160.00	BANCO DE LA NACION
13.2	DERECHO POR GRADO DE BACHILLER TECNICO, FORMATO Y CALIGRAFIADO	160.00	BANCO DE LA NACION
<b>14</b>	<b>FOLDER INSTITUCIONAL</b>		
14.1	FOLDER INSTITUCIONAL	15.00	BANCO DE LA NACION
<b>15</b>	<b>MATRICULA</b>		
15.1	MATRICULA INGRESANTE	200.00	BANCO DE LA NACION
15.2	RATIFICACION DE MATRICULA	200.00	BANCO DE LA NACION
15.3	MATRICULA EXTEMPORANEA	220.00	BANCO DE LA NACION





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
TUPA 2023

CTA. CTE N° 00000-284475

D.L. N°1272 LEY 27444

N°	DESCRIPCION	UIT 2023	DEPÓSITO ENTIDAD BANCARIA
		S/4,950.00	
15.4	CAMBIO DE TURNO	52.00	BANCO DE LA NACION
15.5	REINGRESO	52.00	BANCO DE LA NACION
<b>16</b>	<b>OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION:</b>		
16.1	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (ALUMNOS Y EXALUMNOS)	40.00	BANCO DE LA NACION
<b>17</b>	<b>REPITENCIA :</b>		
17.1	UNIDAD DIDACTICA	42.00	BANCO DE LA NACION
17.2	MODULO PROFESIONAL	62.00	BANCO DE LA NACION
<b>18</b>	<b>SILLABUS</b>		
18.1	SILLABUS POR SEMESTRE	50.00	BANCO DE LA NACION
<b>19</b>	<b>TRASLADOS Y CONVALIDACIONES</b>		
19.1	TRASLADO INTERNO : CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	90.00	BANCO DE LA NACION
19.2	TRASLADO EXTERNO: OTRO INSTITUTO	130.00	BANCO DE LA NACION
19.3	CARPETA DE TRASLADO EXTERNO	50.00	BANCO DE LA NACION



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 472-2023/DG-IES-SB

Callao, 18 de setiembre de 2023

Visto, el Acta de Instalación de aprobación de la actualización del Reglamento Interno, turno mañana y noche con 10 folios

### CONSIDERANDO:

En, concordancia con la normatividad vigente del Sector Educativo la Ley N°31653, ley que modifica la Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes" y Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y D.S. N°016-2021-MINEDU, es necesario adecuar el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

Que, el Reglamento Institucional es un documento que establece el ordenamiento de la gestión y control educativo, que norma las funciones y actividades académicas de la Institución, así mismo regula la organización funcionamiento de sus servicios, responsabilidades, deberes y derechos de directivos, docentes y estudiantes.

Que, en asamblea de docentes y personal administrativo, según Acta de Instalación de aprobación de la actualización del Reglamento Interno, turno mañana y noche con 10 folios, se procedió a actualizar del Reglamento Institucional para que sean adecuadas a las normas vigentes la misma que fue llevada a asamblea general de docentes y administrativos para su exposición y aprobación.

Que, mediante Resolución Directoral N°435 DIESTP-"SB"-2019, se aprobó el Reglamento Interno del IESP SIMÓN BOLÍVAR cuya vigencia es del 01 de enero del 2020 al 31 de diciembre del 2024.

Y; de conformidad con la Que la Ley N°30512 y su modificatoria Ley N°31653, "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes" Decreto Supremo N° 010 -2017-MINEDU y D.S. N°016-2021-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" le confiere;

### SE RESUELVE:

1ero. APROBAR la actualización del Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar", el mismo que fue aprobado mediante Resolución Directoral N°435 DIESTP-"SB"-2019, que forma parte del presente instrumento de gestión, que consta de la siguiente estructura. V Títulos y 263 Artículos, la cual entra en vigencia a partir de la fecha hasta el 31 de diciembre del 2024.

2do -DISPONER, a los órganos funcionales académicos y administrativos del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar" su estricto cumplimiento bajo responsabilidad.

3ro. INFORMAR, de lo actuado a las instancias superiores para su conocimiento.



Econ. Victor Prestas Amaya  
DIRECTOR GENERAL  
IESP "SIMÓN BOLÍVAR"