



2023-2026

**REGLAMENTO
INSTITUCIONAL**



INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "MAGDA PORTAL-CIENEGUILLA" es una institución precursora en la formación de Profesionales Técnicos en el programa de estudios de "Administración de Servicios de Hostelería".

El presente Reglamento Institucional es un documento normativo de Gestión Institucional, Académica y Administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "MAGDA PORTAL-CIENEGUILLA" para los años 2021-2023; establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la Visión y Misión Institucional, es de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la Institución: Directivos, Jerárquicos, Docentes, Administrativos y Estudiantes de la Comunidad Educativa.

El presente documento ha sido elaborado luego de un trabajo minucioso de todo el personal de la institución; asimismo, ha sido adecuado con el aporte del personal directivo, jerárquico, de los docentes y personal administrativo, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU; Resolución Directoral N° 0321-2010-ED que aprueba los lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y demás normas relacionadas a la gestión en Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Asimismo, este reglamento Institucional busca garantizar la ejecución de las oportunidades de la oferta formativa de calidad, sostenible y pertinente, tomando en consideración el diagnóstico de la oferta formativa de la Educación Superior Tecnológica pública, que permite iniciar el proceso de optimización de la oferta educativa, describiendo las condiciones en la que se provee el servicio educativo actual tomando en cuenta las cuatro zonas geográficas: Lima centro, Lima norte, Lima este y Lima sur.

Un elemento importante de herramienta de Gestión lo constituye el Reglamento Institucional, lo cual contiene un conjunto de disposiciones relacionadas a todos los aspectos de la vida Institucional con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de estudiantes, expositores, administrativos y padres de familia.

Cabe señalar que el reglamento Institucional ha sido elaborado en un trabajo coincienzudo entre todo el personal de la Institución y como todo documento educativo, será motivo de reajustes cuando sea necesario y actualizado para que cumpla su cometido.

En tal sentido los aportes y sugerencias de los usuarios serán recibidos con el reconocimiento de nuestra institución.



CONTENIDO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO II

CREACIÓN, REVALIDACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

CAPÍTULO III

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

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS, TÍTULOS, METODOLOGÍA, CONSEJERÍA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL, REGISTROS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y ACTAS

CAPÍTULO IV

ESTUDIOS DE POST TÍTULO

CAPÍTULO V

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

CAPÍTULO VI

PRÁCTICAS PRE- PROFESIONAL. LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN. LA PROYECCIÓN SOCIAL

CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- a) La Dirección General

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- a) El Consejo Asesor, Órgano de asesoramiento de la Dirección General.

DEL ÓRGANO DE LÍNEA

- a) Del Área Académica
- b) De los Docentes
- c) Del Asistente de Taller

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- a) Del Área de Administración
- b) Del Personal Administrativo

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

TÍTULO IV

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

CAPÍTULO I

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

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO



CAPÍTULO V

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTOS

CAPÍTULO VI

IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES, DE LOS PLANES Y PRESUPUESTOS, DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA, DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

TÍTULO VI

CIERRE, FUSIÓN Y ESCISIÓN

CAPÍTULO I

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO II

DE LA FUSIÓN DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO III

DE LA ESCISION DE LA INSTITUCIÓN

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

- Art. 1°** El presente Reglamento es un documento Normativo que regula la gestión institucional, académica, administrativa y los procedimientos bajo los principios que inspira la oferta formativa. En el presente documento se describe las principales funciones, niveles de responsabilidad, deberes, derechos, estímulos y sanciones de todos los integrantes de la Institución; es decir Directivos, Docentes, Administrativos y estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Magda Portal-Cieneguilla” en concordancia con la Ley N° 30512; , Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de los docentes en Adelante la Ley y su Reglamento
- Art. 2°** El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas:
1. Constitución Política del Perú
 2. D.S. 016-2021-MINEDU que modifican la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la carrera pública de sus docentes.
 3. RVM N° 049-2022-MINEDU, que actualizan los lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
 4. RVM 178-2018 “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

DE LOS FINES DEL REGLAMENTO

- Art. 3°** El presente Reglamento es un documento normativo de conducción y funcionamiento del Instituto en lo concerniente al Régimen académica, administrativa y los procedimientos bajo los principios que inspira En el presente documento se describe las principales funciones, niveles de responsabilidad, deberes, derechos, estímulos y sanciones de todos los integrantes de la Institución; es decir Directivos, Docentes, Administrativos y estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “MAGDA PORTAL-CIENEGUILLA” en concordancia con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes en adelante la Ley y su Reglamento Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, y modificado por el D.S. N° 011-2019-MINEDU en adelante el REGLAMENTO.

DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

- Art. 4°** Los objetivos del presente documento son:
- a) Fortalecer la capacidad de gestión académica y administrativa del INSTITUTO acorde con la LEY 30512 y su Reglamento, los lineamientos Académicos Generales (LAG), con la normativa del Licenciamiento y el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.



- b) Lograr que el INSTITUTO preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad.
- c) Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.
- d) Organizar la institución en Áreas y especialidades.
- e) Desarrollar acciones de formación educativas de calidad y eficientes.
- f) Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad de los trabajadores a su labor.
- g) Cumplir con las estratégicas de la política administrativa y educativa de la Institución.
- h) Demostrar eficiencia, eficacia y calidad en toda labor del personal.
- i) Optimizar la oferta formativa del servicio educativo en concordancia con la normatividad vigente y la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública del MINEDU.
- j) Lograr el liderazgo de nuestra institución a nivel nacional implementando una gestión colaborativa con el sector productivo de bienes y servicios

DE LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO

Art. 5° El presente Reglamento Institucional tiene alcance a todos los agentes que forman la comunidad educativa del Instituto: personal Directivo, Gestión Pedagógica, Jerárquico, Docentes, Administrativos y Estudiantes en general; así como los integrantes de los Órganos de Asesoramiento en lo que corresponda.



CAPÍTULO II CREACIÓN, REVALIDACIÓN Y ACREDITACIÓN, FINES Y OBJETIVOS

DE LA CREACIÓN

- Art. 6°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "MAGDA PORTAL-CIENEGUILLA" fue creado el 24 de enero del año 2000, a través de la Resolución Ministerial N° 068-2000-ED y mediante Resolución Directoral Regional N° 00266.2009-DRELM, se modifica la denominación de IESTP "DE HOSTELERÍA HUAMPANÍ" a IESTP "MAGDA PORTAL - CIENEGUILLA".
- Art. 7°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" es una institución educativa de nivel superior que forma profesionales técnicos en el programa de estudios que oferta.
- Art. 8°** El programa de estudios ofertado conlleva al título de Profesional Técnico a nombre de la Nación con la mención de TÉCNICO PROFESIONAL EN "ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA".

DE LA REVALIDACIÓN

- Art. 9°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" ha sido revalidado mediante Resolución Directoral. N° 401-2005-ED de fecha 30 de diciembre de 2005.

DEL LICENCIAMIENTO

- Art. 10°** El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de un IES público, sus programas de estudios para la provisión del servicio educativo superior. El Ministerio de Educación otorga la resolución de autorización previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- Las condiciones básicas de calidad las establece el Ministerio de Educación mediante resolución ministerial.
- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" debe cumplir de manera obligatoria con el proceso de Licenciamiento.
- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" posterior al proceso de licenciamiento implementará mecanismos y procedimientos de aseguramiento de su calidad educativa.
- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", sólo podrá desarrollar el servicio educativo autorizado mientras mantenga su licenciamiento.

DE LA ACREDITACIÓN

- Art. 11°** El proceso de acreditación de la calidad educativa en los IES es voluntario. La acreditación de los programas de estudios será considerada como un indicador importante para el acceso a fondos concursables para becas de estudios de posgrado, investigación, entre otros.
- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", es una institución precursora en la formación de Profesionales Técnicos en el



programa de estudios de Administración de Servicios de Hostelería que ha iniciado su proceso de autoevaluación con miras a la acreditación, según normas vigentes emanadas por el SINEACE.

DE LOS FINES

Art. 12° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" tiene los siguientes fines:

- a) Formar Profesionales Técnicos de alta calidad humanística, científica y tecnológica, para atender las necesidades de desarrollo económico, social y cultural de la región y el país.
- b) Realizar investigación en humanidades, ciencia y tecnología, fomentando la creación intelectual y artística al servicio del desarrollo local, regional y nacional.
- c) Promover en forma permanente la cooperación técnica y el intercambio académico con instituciones de Educación Superior Regional y Nacional y otras instituciones.
- d) Contribuir al conocimiento y desarrollo de la realidad local, regional y nacional promoviendo la solidaridad y responsabilidad social.
- e) Rescatar, valorar y promocionar las expresiones culturales, contribuyendo al reforzamiento de la identidad cultural local, regional y nacional.

DE LOS OBJETIVOS

Art.13° Son objetivos institucionales:

- a) Formar profesionales técnicos en el programa de estudios "Administración de Servicios de Hostelería" con una sólida base científica, tecnológica y humanística.
- b) Implementar estudios de investigación, orientados a superar la calidad de la educación teniendo como protagonistas principales, a docentes y estudiantes.
- c) Contribuir a la permanente actualización y capacitación del personal profesional y técnico que labora en las diferentes Instituciones de la jurisdicción local, regional y nacional.
- d) Generar mecanismos donde la comunidad tenga un rol protagónico y sistematizado con el proceso educativo de su medio, siendo el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Magda Portal-Cieneguilla, el agente dinamizador.
- e) Crear nuevos programas de estudios
- f) Velar la salud de los trabajadores y los estudiantes implementando medidas de control y prevención ante COVID-19 – DARS-COV-2 y sus variantes.

Objetivos Estratégicos 2021- 2023

- a) Generar mecanismos para que el plan curricular actualizado facilite la adquisición y transferencia de nuevos conocimientos de docentes y alumnos mediante páginas web, vía teleconferencias, TICs entre otros.
- b) Acceder a los diferentes concursos de diversos proyectos a nivel nacional mediante el uso de la web y redes sociales para ser reconocidos a nivel nacional.



- c) Contar con el plan curricular actualizado del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" para hacer frente a los diferentes cambios en el sistema educativo a nivel de educación superior tecnológica.
- f) Realizar diversas gestiones en instituciones líderes para realizar alianzas y convenios que permitan superar las necesidades de módulos, software, terrenos, etc. y así atender la creciente población estudiantil en educación superior de la región.
- g) Realizar eventos de capacitación y entrenamiento teórico y práctico dirigido a profesionales, técnicos y público general en aspectos afines al programa de estudios, proyectos, y así ganar presencia a nivel regional y nacional.
- h) Gestionar ante el MINEDU e instituciones afines la capacitación docente sobre las normas vigentes y/o proyectos de investigación que permita generar el protagonismo del estudiante en su aprendizaje de acuerdo a los cambios e innovaciones que señala el MINEDU y los nuevos gobiernos.
- i) Gestionar la participación de profesionales e instituciones públicas y privadas en programas de asesoría y valores para una formación integral de nuestros estudiantes.
- j) Garantizar la oferta formativa de calidad, sostenible y pertinente.
- k) Buscar oportunidades de empleabilidad de la oferta formativa identificando las ocho actividades económicas relevantes –AER el Lima Metropolitana. Incidiendo en la actividad económica de alojamiento y servicios de comida
- l) Promover el seguimiento continuo de los egresados y su inserción laboral.

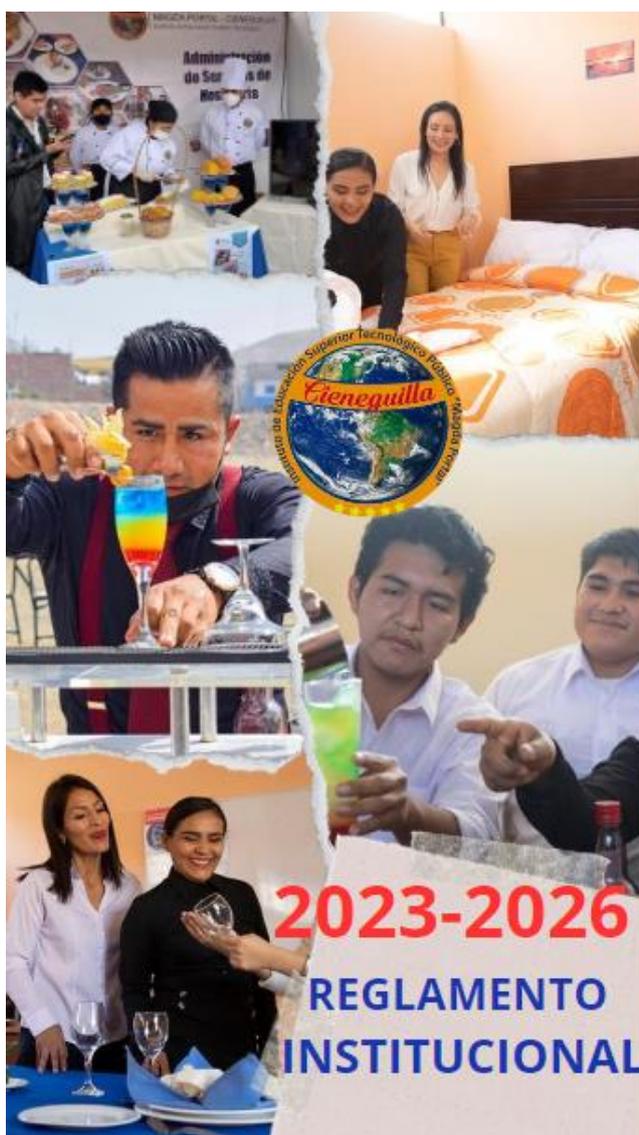
CAPÍTULO III

AUTONOMIA. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

- Art. 14°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" es una institución educativa de la segunda etapa del sistema educativo nacional.
- Art. 15°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" goza de autonomía académica, administrativa y económica conforme a Ley y a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 30512 no eximiendo de la obligación de cumplir con las normas y disposiciones que emanen del MINEDU.
- Art. 16°** La autonomía académica consiste en organizar el plan de estudio del programa de estudios del IESTP "Magda Portal-Cieneguilla", de tal manera que responda a las demandas actuales y futuras del sector productivo tal como lo establece el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa y teniendo en cuenta el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior.
- Art. 17°** La autonomía administrativa consiste en adecuar la organización del Instituto a las reales necesidades internas, asegurando las funciones de dirección, planificación, aspectos académicos y extensión social.
- Art. 18°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", se articula con las Universidades, con las Instituciones de Educación Básica y con su entorno social, económico y cultural, conforme a la Ley General de Educación y a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación



- Art. 19°** Los estudios realizados en los Centros de Educación Técnico Productivo (CETPRO), que imparten ciclo medio y conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" en lo que resulte aplicable, siempre y cuando que el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado a la institución.
- Art. 20°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", promueve la creación y el fortalecimiento de diversas formas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación.
- Art. 21°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", de acuerdo con sus características geopolítica, depende de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.





CAPÍTULO IV

ORGANO DE DIRECCIÓN

CONSEJO ASESOR

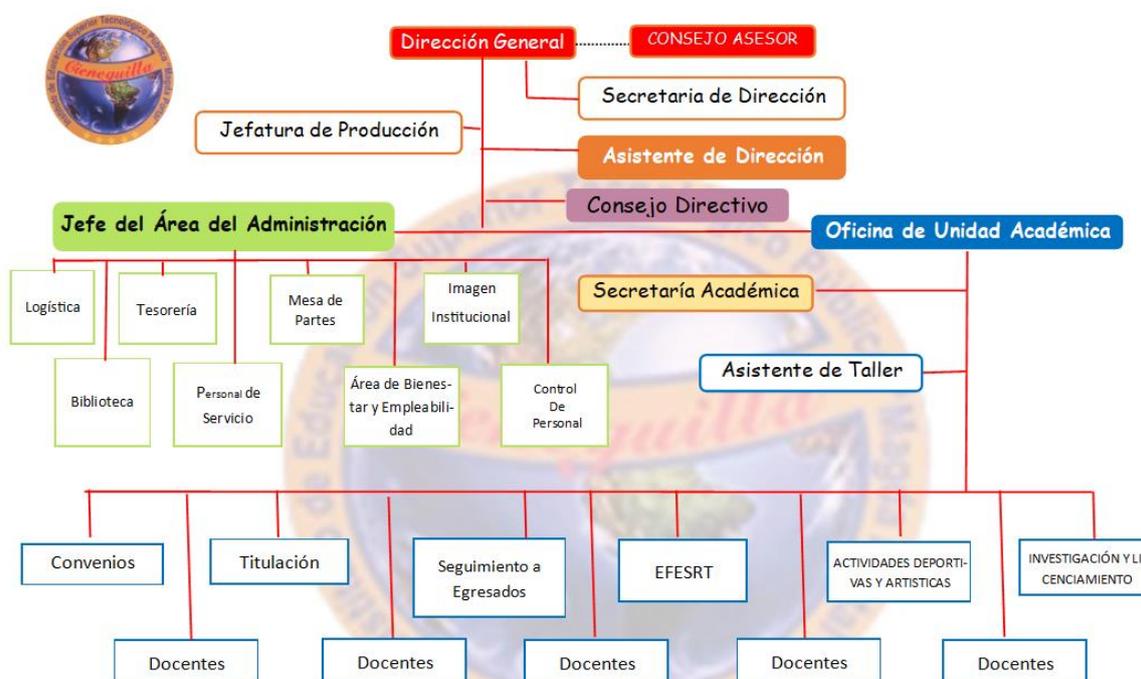
Art. 22º EL ÓRGANO DE CONSEJO ASESOR

- a. ÓRGANO DE CONSEJO ASESOR cuya composición y funciones se encuentra establecidas en los artículos 32º y 33º de la Ley de Educación Superior: Constituido por:
- ⊗ Director General quien lo preside.
 - ⊗ Jefe de Unidad Académica.
 - ⊗ Jefe del Área Administrativa.
 - ⊗ (01) Representante del personal Administrativo.
 - ⊗ (01) Representante de los Estudiantes
 - ⊗ (03) Representantes del Sector Productivo
- b. Aprueba y dirige la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional; y del Presupuesto anual de la Institución; asimismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal docente del IESTP "Magda Portal-Cieneguilla"

Art. 19º FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

- a) El Director General es la máxima autoridad del IESTP "Magda Portal-Cieneguilla", es responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la Institución. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones a la Jefatura de la Unidad Académica y en ausencia de ésta a Secretaría Académica.
- b) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- c) Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional, de conformidad con lo establecido en artículo 30º de la Ley N°28044.
- d) Firmas Convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades privadas y públicas, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dicha entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- e) Depende técnica y administrativamente de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- f) Ejecuta las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- g) Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo, Jefe de unidad Administrativo el Presupuesto anual recaudado y controlar, supervisar, ejecutar y evaluar el presupuesto Aprobado.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto. i) Resolver en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y Consejo Institucional.
- j) El Director General del IESTP "Magda Portal-*Cieneguilla" ejerce la personería jurídica, tiene facultad resolutoria y ejecutiva, su autoridad la ejerce orgánica y administrativamente sobre todo los órganos, áreas y docentes que labora en ella ejerce la representación legal del IESTP "La Merced".
- k) Formula, Coordina, Aprueba, ejecuta y evalúa el P.E.I. y P.O.A. M.O.F. conforme a los objetivos educacionales.
- l) Programa la organización de Actividades de aptitudes y de orientación vocacional.
- m) Organiza integral y racionalmente los recursos y servicios educativos del instituto a fin de optimizar los beneficios institucionales.

- n) Realizar acciones de administración de personal y conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes como selección y previsión, así como Dirigir el proceso de Admisión, aprobar la matrícula dentro de los treinta días al inicio del año académico y autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones.
- o) Es función del Director General designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- p) Actualiza y aprueba anualmente el Reglamento Institucional.
- q) Convoca y preside las reuniones técnico pedagógicas, Administrativos y de actividades productivas.
- r) Dirige, coordina, supervisa, estimula y evalúa al personal a su cargo, por acciones relevantes a favor de la imagen institucional.
- s) Suscribe convenios con entidades públicas, privados con fines de desarrollo de prácticas pre profesionales y de promoción comunal.



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal - Cieneguilla"

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO





CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 23° Admisión

Proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante del programa de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla".

Modalidades de admisión:

- a) Ordinaria: Se realiza periódicamente a través de una evaluación (examen de admisión) considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b) Por ingreso extraordinario: Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa vigente.
- c) Por exoneración: Contempla la admisión a deportistas calificados, estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo el servicio militar, y otras normas promocionales y beneficios establecidos por los diferentes Ministerios de acuerdo con las normas vigentes.

El ingreso por Exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:

- El Primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - El IESTP "Magda Portal - Cieneguilla" garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973. Ley general de la persona con discapacidad; Ley N° 28592. Ley que crea el Plan Integral de reparaciones; Ley 29643. Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable.
 - Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Las personas víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada.
 - Personal que esté cumpliendo servicio militar.
- d) Participarán del proceso de admisión los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - e) Los postulantes que se encuentren cumpliendo el Servicio Militar Acuartelado tienen descuento de hasta cincuenta por ciento (50%) en el monto de pago por derechos de inscripción, según la normativa vigente.



- f) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" realiza el examen de admisión conforme a las disposiciones definidas por la propia institución en concordancia con las normas emanadas por la DRELM y el Ministerio de Educación.
- g) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" convoca a proceso de Admisión, considerando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas vigentes.
- h) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" considerará las metas de ingresantes otorgadas y revalidadas por el Ministerio de Educación.
- i) Requisitos que deben cumplir los postulantes para la inscripción en el proceso de admisión:
- Copia de documento nacional de identidad (DNI) o carné de extranjería.
 - Certificado de estudios original y visado que acredite haber concluido la Educación Básica.
 - Partida y/o Acta de nacimiento original.
 - Presentar 4 fotos tamaño carnet.
 - Pago en el Banco de la Nación por derecho de inscripción.
- j) De presentarse el caso, de algún postulante que por motivos ajenos a su persona y voluntad: distancia o procedencia de algún lugar alejado de la ciudad o país, alguna catástrofe ocurrida en los días anteriores al examen de admisión y que no cuente al momento de su inscripción con alguno de los documentos que sean requisitos para tener la condición de postulante, solicitará a la Comisión Institucional, mediante FUT ser considerado como postulante del Instituto, comprometiéndose mediante una declaración jurada a la entrega de los documentos faltantes en el plazo que sea necesario, inclusive hasta después del examen de admisión.
- k) La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es once (11).
- l) El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada hasta en un 50%.
- m) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" reserva el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, dichas personas serán exoneradas del examen de admisión y de los pagos de matrícula y deberá acreditar su participación en el Proceso con el documento original expedido por el CONADIS.
- n) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", reservará el 2% de las vacantes en el presente examen de admisión para los beneficiarios del Programa de Reparación en Educación del Plan Integral de Reparaciones -PIR creado por Ley N° 28592. Dichos beneficiarios están exonerados del pago de matrícula, derechos de examen de ingreso, grado y título académico y certificados de estudios.
- o) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", puede convocar a uno o más procesos de admisión, considerando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando la provisión del educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.



- p) Finalizado el proceso de admisión, el número de ingresantes no debe ser menor de 15 estudiantes a su programa de estudios.(no aplicable en el reglamento de ningún instituto)
- q) Una vez finalizado el proceso de admisión y previa aprobación de la DRELM, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.
- r) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" cumplirá con las disposiciones complementarias y conexas que emita el MINEDU en el presente proceso de Admisión.
- s) La modalidad del Examen de Admisión esta sujeta a la normativa vigente

Art. 23° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" tiene como responsabilidad:

- a) Conformar la Comisión Institucional de Admisión que serán reconocidos mediante Resolución Directoral expedida por el director (a)
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Debe definir los costos y modalidades de pago para el proceso de admisión.
- d) Emitir las resoluciones de exoneración a los postulantes que así lo acrediten.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de Educación, el informe final de ejecución del examen de admisión a la Oficina de Gestión de la Educación Superior, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión Institucional, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades.
- g) Remitir a la Oficina de Administración de la DRELM el informe de liquidación financiera detallando la captación de ingreso y gastos realizados según los lineamientos y plazos establecidos.

Art. 24° En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" se conforma una Comisión Institucional designada mediante Resolución Directoral expedida por el Director (a) y está integrada por:

- Director(a) General como presidente.
- Jefe de Unidad Académica, miembro.
- Jefe de Área de Administración, miembro.

Son funciones de la Comisión Institucional:

- a) Conformar las Sub Comisiones, que deben ser reconocidas mediante resolución, expedida por el Director(a) del Instituto. Siendo responsable de la parte operativa del proceso de admisión.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo en donde se incluya el cronograma además de la Sub comisiones, el mismo que debe estar aprobado por la Comisión Institucional con resolución, expedida por el Director(a) del instituto.
- c) Elaborar su Reglamento de Admisión Institucional reconocido mediante resolución, expedida por el Director (a) del Instituto, este Reglamento regulará el proceso de admisión en concordancia a la normatividad vigente.



- d) Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- e) Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- f) Gestionar y Administrar los recursos necesarios para el proceso de admisión.
- g) Proceso de difusión en los diferentes medios de información y comunicación alternativa y realizar las adaptaciones o ajustes razonables respectivos.
- h) Establecer medidas preventivas en gestión de riesgo, desastre y primeros auxilios, el mismo que debe estar incluido en el Plan de Trabajo y Reglamento.
- i) Entablar proceso de contacto con la Fiscalía, comisaria del sector, posta médica, solicitando apoyo para el día del examen de admisión.
- j) Solicitar oportunamente a la DRELM los requerimientos para el proceso de admisión.
- k) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
- l) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- m) Garantizar con el uso de plataforma virtual en caso que el examen de admisión se lleve en la modalidad no presencial o virtual.
- n) Solicitar a la DRELM autorización para la fecha de admisión.
- o) Incinerar los materiales (pruebas y hojas de resultados) utilizados en el examen de admisión.
- p) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada, garantizando la transparencia, equidad y meritocracia.
- q) Elaborar y remitir a la DRELM el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

Art. 25° El examen de admisión estará a cargo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" y la supervisión del desarrollo del examen estará a cargo de un representante de la DRELM.

Art. 26° Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados e identificados con DNI o carnet de extranjería.

Art. 27° El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:

- a) Comprensión lectora.
- b) Razonamiento lógico matemático.
- c) Conocimientos.
- d) Cultura general.

A continuación, se detalla la matriz de las especificaciones técnicas del examen de admisión:



ASPECTOS A EVALUAR	PESO
Comprensión lectora: Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, Integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.	30%
Razonamiento lógico matemático: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y Estadística descriptiva.	20%
Conocimientos: De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de Educación Secundaria y Ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa.	35%
Cultura general: Temas de actualidad nacional y regional.	15%
Total:	100%

Art. 28° Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido a partir de once (11) como resultado de su examen.

Art. 29° En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden:

- a) Razonamiento lógico y matemático.
- b) Comprensión lectora.
- c) Conocimientos.
- d) Cultura general.

Art. 30° Al término del proceso de Admisión, el IESTP "Magda Portal - Cieneguilla" elaborará y enviará un informe a la Dirección Regional de Educación, el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes y la nota obtenida por los postulantes.

Art. 31° De los Ingresos obtenidos por el proceso de admisión:

- a) Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:
 - 50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen de admisión, la supervisión de los postulantes el día del examen y otros gastos generados por el proceso.
 - 50% Para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.
- b) Por ningún motivo un participante de la organización y ejecución del proceso de admisión podrá percibir más de una dieta, como pago a su participación en el proceso.

Art. 32° Las situaciones no previstas serán resueltas por la Comisión Institucional del IESTP "Magda Portal - Cieneguilla" en coordinación con la DRELM y en base a la normatividad vigente.



DE LA MATRÍCULA

Art. 33° Definición, características y otros aspectos

Es el proceso mediante el cual una persona se adscribe al programa de estudios en la Institución, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

El proceso de matrícula considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IESTP "Magda Portal - Cieneguilla" y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, mediante el certificado de estudios correspondiente y además de la siguiente documentación:

Para el caso de los ingresantes al primer semestre académico, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenado de la ficha de matrícula establecida por el IESTP "Magda Portal - Cieneguilla".
 - Certificado de estudios original y visado que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
 - Copia de documento nacional de identidad (DNI) o carné de extranjería.
 - Partida y/o Acta de nacimiento original.
 - Presentar tres (03) fotos tamaño carnet.
 - Pago en el Banco de La Nación por derecho de matrícula.
- b) De presentarse el caso, de algún ingresante que, por motivos ajenos a su persona y voluntad (distancia o procedencia de algún lugar alejado de la ciudad o país, alguna catástrofe ocurrida en los días anteriores a la matrícula) y que no cuente al momento de su inscripción con alguno de los documentos que son requisitos para matricularse, podrá matricularse para ser considerado como estudiante del Instituto, comprometiéndose mediante una declaración jurada a la entrega de los documentos faltantes en el plazo que sea necesario, inclusive hasta después de haber concluido el primer semestre académico.
- c) Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, los postulantes ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- d) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- e) Los estudiantes podrán ratificar su matrícula en unidades didácticas del Plan de Estudios siempre que las hayan aprobado.
- f) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para los estudiantes extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.
- g) La ratificación de matrícula se realiza en cada semestre académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante lo siguiente:



- En el caso de los estudiantes para matricularse en el III semestre requieren haber concluido sus prácticas del I Módulo. Para matricularse al V semestre requieren haber concluido sus prácticas del II Módulo.
 - Para la ratificación de matrícula, el estudiante debe presentar su recibo de pago por concepto de ratificación de matrícula según el TUPA dentro del plazo establecido y Boleta de notas del ciclo anterior como requisito indispensable.
- h) Los estudiantes que no realicen su pago dentro del plazo establecido tendrán una ampliación de plazo establecido por el IESTP "Magda Portal - Cieneguilla" dentro de los cuales pueden matricularse haciendo un pago de una mora, tal como lo especifica en el TUPA respectivo.
- i) El IESTP "Magda Portal - Cieneguilla" considera reserva de matrícula. Los ingresantes y estudiantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, el cual lo solicita con FUT y previo pago de derecho conforme al TUPA. Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios presentando un FUT y previo pago de derecho conforme al TUPA, siendo aprobado con Resolución Directoral.
- j) El IESTP "Magda Portal - Cieneguilla" se rige a la RVM 157-2020-MINEDU donde estipula lo siguiente: 2. **Matricula** "Las instituciones educativas otorgan facilidades para la prestación de los requisitos establecidos para el proceso de matrícula". Asimismo en el inciso de la normativa indica: 6.3.4. "Las instituciones educativas brindan las facilidades a aquellos estudiantes que soliciten su reserva de matrícula, traslado u otro, pudiendo modificar sus reglamentos institucionales o aprobar reglamentos en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19".
- k) El IESTP "Magda Portal - Cieneguilla" se rige a la RVM 177-2021-MINEDU en el inciso 8.2.2 "La presentación de la documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos para la matrícula es flexible. Para ello, la institución amplía los plazos de entrega de manera razonable durante el año lectivo". Cuyos requisitos son pagos, reingresos, licencias de estudios, reserva de matrícula, boleta de notas, etc. Y en el caso de alumnos reingresantes se aprobara en reunión de Consejo Directivo y se formalizara con una Resolución Directoral.
- l) El ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado a 02 años pierde el derecho de matrícula en dicho proceso. (especificar norma)
- m) Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos previa presentación de una solicitud y la aprobación con Resolución Directoral. En caso de existir algunas variaciones en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- n) Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso podrán reincorporarse para lo cual se realizará un proceso de convalidación teniendo en cuenta los contenidos llevados en sus unidades didácticas o asignaturas respectivas lo cual debe tener más del 80% de coincidencia. Para el efecto, el Jefe de Área Académica emitirá un informe el cual generará una Resolución Directoral de aprobación de convalidación. En caso de tener menos del porcentaje requerido de coincidencias el alumno debe matricularse y llevar dicha unidad didáctica.



- o) El IESTP "Magda Portal – Cieneguilla" considera matrícula extraordinaria, la cual está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante en los siguientes casos:
- Cuando el estudiante, luego de culminar los estudios tenga pendientes unidades didácticas por subsanar.
 - Cuando el estudiante, por razones de traslado interno debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.
 - Cuando el estudiante, por razones de traslado externo debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.
 - Cuando el estudiante, por razones de cambio de turno debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.
- p) En situaciones de estado de emergencia sanitaria el IESTP podrá disponer la matrícula no presencia o virtual, con pagos fraccionados por ese derecho.
- ñ) En casos de emergencia sanitaria el IESTP podrá desarrollar las sesiones de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes en la modalidad no presencial o virtual acorde con la normatividad vigente.

Art. 34° Acciones vinculadas al proceso de matrícula.

- a) El IESTP "Magda Portal – Cieneguilla" planifica, organiza y establece los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de matrícula.
- b) Se definen los requisitos, el costo de la matrícula según el TUPA aprobado para el año, y las modalidades de pago.
- c) Se elabora una ficha o formato de matrícula para el registro de unidades didácticas objeto de la matrícula.
- d) Al finalizar el proceso de matrícula se entrega ficha de matrícula original, que es el documento que deja constancia de la matrícula y el comprobante de pago.
- e) La información sobre el proceso de matrícula se registra ante la superioridad en un periodo máximo de 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- f) En situaciones de estado emergencia sanitaria el IESTP podrá disponer clases virtuales.

Art. 35° No se pueden matricular nuevos alumnos una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.

DE LA EVALUACIÓN

Art. 36° La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Tipos de Evaluación:

- 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 para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.



- b) Evaluación extraordinaria: se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años. A excepción de los estudiantes tradicionales matriculados por asignaturas según el Art. 33 inciso n. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Art. 37° Las principales características de la evaluación, según el enfoque por competencias, son las siguientes:

- a) **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b) **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar considerando las características de las unidades didácticas, de los estudiantes, del modelo educativo y el medio.
- c) **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que se deben lograr.
- d) **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e) **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Art. 38° Son objetivos de la evaluación académica:

- a) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los factores determinantes y concurrentes que influyen en el proceso de enseñanza - aprendizaje, a fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- b) Proporcionar información oportuna sobre el avance, logros, dificultades del aprendizaje.

Art. 39° La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional y del plan curricular, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

Art. 40° Para la evaluación de los aprendizajes se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Es un proceso permanente de obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes de los estudiantes. Orienta la labor del docente y el estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de aprendizaje, así como en los elementos y procesos del currículo.
- b) La evaluación basada en competencias se centra en el logro de aprendizajes asociados a una unidad de competencia, a partir de estos se establecen los indicadores de evaluación que son evidencias observables y medibles,



- asimismo, sirven para orientar la selección de las técnicas y el diseño de instrumentos de evaluación.
- c) A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
 - d) Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
 - e) Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problema, entre otros) para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
 - f) Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
 - g) Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
 - h) El sistema de calificación empleará una escala vigesimal. La nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
 - i) Se considera aprobado el módulo siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo al plan de estudios.
 - j) Los estudiantes rendirán evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios considerando criterios de calidad académica.
 - k) Si al finalizar el ciclo académico el promedio final del estudiante es menor de 13 se procederá a realizar una evaluación de recuperación el cual será administrado por el mismo Docente utilizando diversas técnicas e instrumentos de evaluación. La nota obtenida reemplazará al promedio final alcanzado. Si después de la evaluación de recuperación, el estudiante obtiene nota menor a trece (13), entonces inmediatamente procede la evaluación de Recuperación previo pago de derecho conforme a la TUPA y a solicitud del estudiante.
 - l) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del semestre académico deberán volverse a llevar en el ciclo en el que se vuelva a programar.
 - m) Los estudiantes para ser evaluados no deberán superar como máximo el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
 - n) La evaluación extraordinaria se aplicará al estudiante que tenga pendiente entre una o dos asignaturas o Unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años para el caso de los alumnos que estudiaron con el NDCB, esto no alcanza a los que estudiaron en el sistema tradicional. Esto se aplica también a los egresados, que luego de haber concluido su último ciclo académico tengan pendiente entre una o dos asignaturas o Unidades Didácticas, previo pago de derecho conforme a la TUPA y solicitud del estudiante. El puntaje obtenido en esta evaluación es el que reemplazará al promedio final alcanzado en la asignatura y/o Unidad Didáctica desaprobada. La evaluación extraordinaria será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.



- o) Las Unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios deberán volverse a llevar en el ciclo en el que se vuelva a programar como unidad didáctica o curso de repitencia.
- p) En situaciones de emergencia el IESTP podrá disponer la evaluación virtual.

Art. 41° El estudiante que no esté conforme con sus calificaciones obtenidas en una o más unidades didácticas, puede solicitar, hasta una semana después de publicadas las notas, mediante FUT la revisión de sus calificaciones, previo pago de derecho conforme a la TUPA, adjuntando a su solicitud la boleta de notas y el recibo de pago.

Art. 42° Sobre la permanencia: El estudiante pierde la condición de estudiante por los siguientes motivos:

- a) Al egresar del Instituto.
- b) Por separación o por faltas disciplinarias (Robo, uso de droga, acoso, agresión física, ebrio,) todos ello ocurrido dentro del Instituto.
- c) Por retiro voluntario.
- d) Por abandono de dos semestres académicos sin reservar matrícula.
- e) Por conducta indecorosa, muestras excesivas amorosas y de cualquier conducta que se extralimite por parte de los estudiantes.

DE LA PROMOCIÓN

Art. 43° La promoción académica del estudiante es semestral.

Art. 44° Al término del semestre académico, la situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Son promovidos automáticamente aquellos que aprobaron todas las Unidades didácticas del semestre académico.
- b) Son repitentes los estudiantes desaprobados en el 50% o más del total de Unidades didácticas correspondientes a las competencias específicas del semestre académico.
- c) Rinden evaluación de recuperación inmediatamente al finalizar la unidad didáctica, los estudiantes que han desaprobado un número menor de Unidades didácticas a lo establecido en el acápite anterior.
- d) Los estudiantes que desaprobaron Unidades Didácticas en competencias para la empleabilidad también deben rendir evaluación de recuperación. Esta no se cuenta para la repitencia.

Art. 45° Después de la evaluación de recuperación la situación de los estudiantes es la siguiente:

- a) Son promovidos si aprueban todas las unidades didácticas.
- b) En caso de volver a desaprobado estas unidades didácticas, el alumno puede matricularse al siguiente semestre académico, pero llevando estas asignaturas o unidades didácticas como repitencia, al cual debe matricularse y asistir en el semestre en el que esta se programe.

Art. 46° En las Unidades Didácticas, cuando el docente; detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, deberá implementar inmediatamente en sus horas no lectivas, un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de



la UD. Este proceso se desarrollará en coordinación de tiempo con los estudiantes, tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente y será monitoreado por el jefe del Área Académica, a fin de garantizar el logro de la capacidad Terminal.

- Art. 47°** El programa de actividades de recuperación, debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad Terminal.
- Art. 48°** Posterior a la evaluación del programa de recuperación, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la UD.
- Art. 49°** Si después del período de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de UD matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.
- Art. 50°** El estudiante que desaprobe una o más UD. de un mismo módulo formativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar Unidades didácticas de otros módulos educativos del programa de estudios.
- Art. 51°** Si al repetir las UD. de un módulo formativo, el estudiante volviera a desaprobadas por 2 veces más será retirado del programa de estudios.
- Art. 52°** El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- Art. 53°** Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la UD. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que presenten y que conlleven a una probable desaprobación.

DE LA TITULACIÓN

- Art. 54°** La Titulación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", se realizará teniendo en cuenta lo estipulado en la R.V.M. N° 178-2018-MINEDU:

Definición, características y otros aspectos

- a) Este proceso permite la emisión del título como profesional técnico.
- b) Cuando el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Magda Portal-Cieneguilla ya se encuentre Licenciado, para la obtención del Título profesional técnico, el estudiante debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.



- c) El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondientes a este nivel formativo.
- d) El título se puede obtener en la institución en la que se haya aprobado el plan de estudios de este nivel, salvo que la Institución deje de funcionar o que el programa de estudios haya sido cerrado. De ser así, se solicita autorización a la DRELM para titularse en otra institución que cuente con el programa de estudios.
- e) Se utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características:
 - Formato A4
 - Papel de 180 a 220 gr
 - Foto tamaño pasaporte a color con vestimenta formal.
 - Firma, pos firma y sello de la Dirección general.
- f) Los egresados podrán sustentar para la obtención del título, de manera no presencial o virtual, por razones de emergencia sanitaria.

Art. 55° Modalidades para la obtención del título

a) Trabajo de aplicación profesional:

- Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- Se puede desarrollar durante los dos últimos semestres académicos con el asesoramiento de un docente de especialidad. En caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por 03 personas: La directora General, Jefe del Área Académica (e) y un docente profesional del programa de estudios.
- Deberá contar con un Acta de titulación.

b) Examen de suficiencia profesional

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico - prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por el jefe (e) de área y dos docentes del programa de estudios.
- Debe contar con un acta de titulación

Art. 56° Acciones vinculadas al proceso



- a) El Interesado presenta una solicitud de obtención de título de profesional técnico.
- b) Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de estudios de una carrera.
- c) La institución evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del Instituto y planifica el proceso.
- d) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- e) Requisitos para optar título de Profesional Técnico:
 - Haber aprobado la totalidad de las Unidades didácticas de los módulos correspondientes a las competencias para la empleabilidad y las competencias específicas de la carrera profesional.
 - Haber aprobado las experiencias formativas correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
 - Sustentar ante un Jurado como mínimo de dos personas un proyecto vinculado a la formación recibida o un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
 - Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.
 - Pago por derecho de titulación.
- f) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica:
 - Solicitud firmada por la Directora General donde se consigne entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del documento nacional de identidad.
 - Certificado de estudios, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación de ser el caso.
 - Copia del bachiller técnico otorgado, cuando el instituto ya se encuentre licenciado, para el caso del registro del título profesional técnico.
 - Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del documento nacional de identidad o carné de extranjería del estudiante.
 - La institución registra el título y lo entrega al estudiante.
- g) Duplicado, corrección o anulación de grados y título
 - Los duplicados, correcciones o anulaciones en el registro se realizan bajo responsabilidad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" el cual es sujeto a verificación.
 - La corrección del registro, sólo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial.
 - El IESTP "Magda Portal - Cieneguilla" está obligado a informar al MINEDU de la emisión de grados y títulos.



DE LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES

Art. 57° Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se definen los siguientes certificados:

- a) **Certificado de estudios:** documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo del estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- b) **Certificado Modular:** Es el documento que acredite el logro la competencia correspondiente a un módulo formativo; luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios
- c) **Certificado de programa de formación continua:** es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

Art. 58° Acciones vinculadas al proceso

- a) Se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU, excepto el certificado de formación continua.
- b) La expedición del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes
- c) La certificación solo se obtiene en la institución de origen, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso puede ser obtenido en otra institución. Los certificados serán registrados en la Institución
- d) Para recibir el certificado modular es necesario haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las Unidades Didácticas de los Módulos correspondientes a las competencias para la empleabilidad y a las competencias específicas de la carrera en el que se matriculó, con la nota mínima de trece (13) .
- e) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas correspondientes a los módulos técnicos profesionales en situaciones reales de trabajo.

Art. 59° Los Duplicados de Diploma de Títulos son otorgados por la Directora General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", con la opinión favorable del Ministerio de Educación.

DE LOS REINGRESOS, TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

Art. 60° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" permitirá que los estudiantes que retoman su formación después de un lapso continúen sus estudios con el plan de estudios inicial siempre que esté vigente.

Art. 61° Pueden reingresar a solicitud del estudiante y previo pago según la TUPA, los estudiantes que realizaron reserva de matrícula o licencia de estudios.

**Art. 62°** Traslado

Definición, características y otros aspectos:

- a) El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otra institución.
- b) Si el traslado se realiza a otro programa de estudio en otro o de otro IESTP se denomina traslado externo.
- c) La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente a solicitud del interesado previo pago según la TUPA.
- d) La aceptación del traslado está sujeto a la existencia de vacantes disponibles.
- e) El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico, sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

Art. 63° Acciones vinculadas al proceso

- a) Se realiza conforme a un cronograma establecido por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla".
- b) El interesado presenta una solicitud pidiendo una constancia de vacante.
- c) El coordinador del Área Académica evalúa dicha solicitud y la acepta siempre que haya vacantes, y se expide dicho documento con el visto bueno de la Dirección General.
- d) El interesado presenta los documentos de traslado, los mismos que deben de ser evaluados por el Jefe de Área Académica, quien expide un informe técnico sobre las unidades didácticas a convalidar a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado. Los documentos a presentar son:
 - Partida de nacimiento.
 - Certificado de estudios secundarios original y visado.
 - Certificado de estudios de educación superior donde se indique los ciclos académicos cursados en el programa de estudios respectivo; este debe estar firmado por el Director General de la institución de origen y en formato oficial de la institución.
 - Copia del DNI.
 - Opcional, documentos de las experiencias formativas en situaciones reales del trabajo (prácticas pre profesionales).
- e) Luego de emitido el informe técnico el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" aprueba la solicitud de traslado a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica el estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas a fin de que proceda la matrícula correspondiente.



- f) El alumno que solicita el traslado sólo paga el derecho de traslado expreso en el TUPA institucional.

Art. 64° Cambio de turno: Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculado en el programa de estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" solicitan cambio de turno del diurno al nocturno o viceversa, sujeto a la existencia de vacantes disponibles. Los estudiantes pueden realizar cambio de turno a solicitud de los interesados mediante FUT y previo pago según la TUPA, siendo aprobado con Resolución Directoral.

- No existe cambio de turno para el I semestre.

CONVALIDACIONES

Art. 65° Definición, características y otros aspectos:

Es un proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación. La convalidación puede reconocer un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

La Convalidación entre planes de estudios puede ser de dos tipos:

- a) Convalidación por cambio de planes de estudios.
- Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el mismo Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" u otro.
 - Estudiantes de educación secundaria y/o CETPROs que han desarrollado cursos o módulos afines al programa de estudio que desarrolla el mismo Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla".
 - La convalidación se realiza en un máximo del 70% de unidades didácticas del plan de estudios siendo responsabilidad del mismo Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" garantizar la similitud de contenidos.
 - La Unidad didáctica convalidada adquiere el mismo número de créditos de acuerdo al plan de estudios del mismo IESTP "Magda Portal - Cieneguilla" en el programa de estudios elegido.
 - Cuando la convalidación de estudios es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.



- Para el caso de convalidación de estudios en educación superior tanto programas como instituciones educativas deben encontrarse autorizadas y/o licenciadas según corresponda.
- b) Convalidación para reconocimiento de competencias laborales.
- Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente.
 - Se convalidará las competencias laborales siempre que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" ya se encuentre debidamente autorizado o licenciado.
- c) Acciones vinculadas al proceso:
- Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla".
 - Se aprueba la convalidación mediante resolución directoral, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
 - El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" registra las convalidaciones.

LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Art. 66° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" puede otorgar licencia a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un periodo de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar, a excepción de aquellos estudiantes por situaciones de salud o económica y/o hayan sido afectados por la EMERGENCIA SANITARIA – COVID 19; solo podrán realizar su reingreso por un periodo máximo de (03) años rigiéndonos a las normativas que fueron aprobadas en el estado de emergencia mencionados RVM 157-2020-MINEDU (26.08.2020) y RVM 177-2021-MINEDU (09.06.2021).

De acuerdo a lo estipulado serán exonerados en el pago de licencias de estudios aquellos estudiantes que presenten problemas de salud, económicos y/o hayan sido afectados por la EMERGENCIA SANITARIA – COVID 19.

Art. 67° Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" sin solicitar licencia por un periodo de veinte días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella. En ambos casos pierde su condición de estudiante y para ser aceptado nuevamente en el IEST "Magda Portal – Cieneguilla", deberá postular y aprobar el proceso de admisión.



CAPITULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 68° Documentos de Gestión

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" se utilizarán los siguientes documentos de gestión según corresponda:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Plan Anual de Trabajo.
- c) Reglamento Institucional.
- d) Cuadro de asignación de personal.
- e) Plan de supervisión y monitoreo que comprende acciones de gestión institucional y pedagógica.
- f) Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.

Art. 69° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" debe contar con la siguiente información académica oficial:

- a) Admisión.
- b) Plan de estudio.
- c) Registro de matrícula, tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" en cada periodo.
- d) Registro de evaluación y notas, garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo de estudios.
- e) Registro Institucional de certificados de estudios, certificados modulares y títulos emitidos, tiene como finalidad llevar el control de los certificados modulares y títulos emitidos por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla".
- f) Sílabos del programa de estudios.
- g) Relación y constancias de egresados emitidos.

La gestión de toda la información por parte del IESTP "Magda Portal-Cieneguilla" se efectúa en el sistema de información académica establecido por el Minedu.

El IESTP "Magda Portal-Cieneguilla" cuenta con información de gestión institucional en el sistema de información académica establecido por el Minedu. El IESTP "Magda Portal-Cieneguilla" conserva el acervo documentario y la información física y/o digital detallada en el presente artículo.



Art. 70° En tanto se implemente el Sistema de Información académica, el IESTP "Magda Portal-Cieneguilla" remite en soporte digital (CD) a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, los siguientes documentos:

- a) El Registro de matrícula, se remitirá a los 30 días de haber iniciado el periodo académico.
- b) El Registro de Acta de Evaluación, el cual se remitirá a los 30 días de haber culminado el periodo académico.
- c) El consolidado de notas de cada estudiante, se remitirá a los 30 días de haber culminado el periodo académico.
- d) El Registro de títulos, se remitirá al Sistema TITULA - MINEDU para solicitar la codificación del título; asimismo se adjuntará copia digital de los títulos emitidos en el Sistema. Una vez asignada la codificación por el Sistema TITULA - MINEDU el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" registra el título y lo entrega al estudiante. (Ceremonia de titulación)

Art. 71° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" deberán subir al Sistema REGISTRA la Nómina de Matriculados y Consolidado de Notas de los estudiantes y posteriormente enviarlo por Mesa de Parte virtual a Minedu para efectos de registro.

Art. 72° De las constancias y certificaciones:

Las constancias y certificados que se otorguen a solicitud del estudiante, mediante FUT y previo pago según la TUPA son los siguientes:

- a) **Constancia de egresado:** Se remitirá de acuerdo al modelo definido por el IESTP "Magda Portal-Cieneguilla", siempre que el estudiante haya aprobado todas las Unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios de la carrera profesional.
- b) **Certificado de estudios:** Se emitirá de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU indicando las notas de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud.
- c) **La certificación modular** es progresiva de manera tal que a la conclusión de determinado tramo de los estudios los estudiantes puedan obtener un certificado de los aprendizajes logrados, para facilitar su incorporación al mercado laboral.
- d) **El certificado modular** es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo. Se emitirá de acuerdo a un modelo único nacional establecido por el MINEDU, siempre que se haya concluido y aprobado la totalidad de Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de



estudios de la carrera. Los certificados modulares serán registrados en el IESTP "Magda Portal-Cieneguilla".

Art. 73° De los egresados:

- a) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" reportará al Ministerio de Educación, 30 días después de finalizado el periodo de estudios, información sobre sus egresados.
- b) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" implementará un sistema de seguimiento de egresados con el fin de identificar los niveles de inserción, en términos de tiempo para la inserción, niveles salariales, vinculación de la carrera con la ocupación que desempeña entre otros. Dicho sistema debe ser actualizado anualmente, contando desde el año siguiente que egresan.

Art. 74° Del uso de TICs:

- a) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" adoptará las nuevas tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- b) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" cuenta con un sitio web institucional que se mantendrá actualizado por el personal encargado con el fin de brindar información académica a los estudiantes, así como, hacer conocer sus aportes y experiencias a la comunidad local, regional y nacional.
- c) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" mantendrá actualizado su acceso a sus redes sociales oficiales en Facebook y fan page.

Art. 75° Transparencia del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla"

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" publica en sus redes sociales oficiales, en forma permanente y actualizada, sin perjuicio de la exigida por las normas de la materia, la información correspondiente a:

- a) Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
- b) Proyectos de investigación y los gastos que genere.
- c) Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
- d) El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
- e) Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- f) Periodo de vigencia de su licenciamiento (cuando entre en vigencia).



- g) El estatuto o reglamento institucional.
- h) Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros.
- i) El texto único de procedimientos administrativos.

CAPITULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS, TÍTULOS, METODOLOGÍA, CONSEJERÍA, REGISTROS DE EVALUACIÓN

Art. 76° El currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras.

El Diseño Curricular del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" debe tener las siguientes características:

- a) Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
- b) Tener un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- c) Ser dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
- d) Ser integral, articulando sujetos, elementos y proceso que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.

Art. 77° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" contextualizará el Plan de Estudios del Programa de Estudios Administración de Servicios de Hostelería, cuyos títulos que se otorgan es el de Profesional Técnico, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en el Diseño Curricular Básico Nacional.

Art. 78° En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" se aplica el perfil profesional: con el enfoque por competencias y estructura modular para el Programa de Estudios Tecnológico de acuerdo a la normatividad de Nivel Superior vigente.



Art. 79° Para la Formación Tecnológica el enfoque por competencias profesionales tiene la característica de integrar en todo el proceso de la formación, los procedimientos, los conocimientos y las aptitudes configurando un todo, por eso es "holístico". La estructura modular organiza la oferta formativa en ciclos terminales y acumulativos, denominados módulos que responden a la demanda laboral de acuerdo a los adelantos científicos, tecnológicos y a la realidad local y regional; adaptándose así a las necesidades y tiempos de los estudiantes, con el propósito de fomentar y promover las oportunidades de movilidad estudiantil hacia la empleabilidad con salidas rápidas al mercado laboral durante su formación, y brindarle la posibilidad de reinsertarse al sistema educativo para la culminación de su formación profesional.

DEL PLAN DE ESTUDIOS EN EL IESTP "MAGDA PORTAL-CIENEGUILLA"

Art. 80° Definición

El plan de estudios es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios y organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos; asimismo consignan los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución. Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del catálogo, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 81° La organización del plan de estudios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" es modular y su elaboración y desarrollo es responsabilidad del mismo de acuerdo con las normas que aprueba el Minedu.

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" corresponde al Jefe (e) de Unidad Académica, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios del programa de estudios.

Art. 82° El plan de estudios es de entera responsabilidad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", su organización corresponde a su modelo educativo y tendrá como referente las competencias definidas en su propio programa de estudios, así como en los lineamientos académicos generales. El IESTP "Magda Portal-Cieneguilla" realizará la supervisión y acompañamiento de los estudiantes que desarrollan experiencias formativas en situaciones reales de



trabajo, concluido el cual obtendrá una constancia calificada y firmada por el centro de trabajo.

- Art. 83°** El Plan de Estudios del Programa de Estudios de Formación Tecnológica, que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", está integrado por los siguientes componentes curriculares que permiten la formación integral de los estudiantes:
- Competencias técnicas o específicas.
 - Competencias para la empleabilidad.
 - Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares indicados.

- Art. 84°** Las unidades de competencias son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador. Están relacionadas, en la mayoría de los casos, con un puesto de trabajo.

Art. 85° De los Componentes curriculares

Son los elementos del plan de estudios que se organizan en:

- Las competencias técnicas o específicas se organizan en unidades didácticas considerando la complejidad de los indicadores de logro mínimos exigidos y contenidos.
- Las competencias para la empleabilidad se organizan en unidades didácticas y complementan las competencias específicas.
- Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se desarrollarán en empresas afines y también en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" a través de actividades vinculadas a lograr las competencias de la carrera.

a) Competencias específicas (técnicas)

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñarse en un puesto de trabajo.

Este componente está constituido por el conjunto de procedimientos, conocimientos científicos y tecnológicos, así como actitudes requeridas para lograr las competencias propias de cada una de las carreras profesionales necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten con facilidad para desempeñarse en una función específica en un espacio laboral determinado.

b) Competencias para la empleabilidad



Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

Están dadas por los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito familiar facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se relaciona con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajo en equipo, en situaciones cambiantes, bajo presión, comprender e interactuar con el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, manejo de tecnologías de la información y comunicación, entre otros.

Durante el proceso de adecuación se irán incorporando competencias básicas según necesidad y previa evaluación de un equipo de trabajo, a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas, por lo que el grado de complejidad de las competencias se asociará al nivel de exigencia del contexto laboral, es decir debe ser complementario a las competencias específicas (técnicas) del plan de estudios.

c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Tiene carácter formativo y pone en evidencia las capacidades adquiridas en el proceso de aprendizaje. Asimismo, busca complementar la formación específica desarrollando habilidades sociales y personales relacionadas al ámbito laboral, vinculadas a un sistema de relaciones laborales y organizacionales de la empresa, su desarrollo constituye un requisito para las certificaciones modulares y la titulación.

Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con la carrera profesional que se oferta en la institución.

La organización y gestión es de responsabilidad del Jefe (e) de Unidad Académica en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Art. 86° La unidad didáctica es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.



Se definen a partir de las capacidades de aprendizaje, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando la relación coherente entre ellos.

La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar la (s) capacidad (es) y los contenidos que se abordan.

Art. 87° EL Perfil Profesional se caracteriza por describir en términos de competencias, las funciones productivas que realiza una persona, en forma gradual y progresiva, de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo; posibilitando así su incorporación al trabajo antes de haber concluido sus estudios y posteriormente la preparación para desempeñarse de manera eficiente y eficaz en la estructura empresarial y social del país. Tiene los siguientes componentes: competencia general, capacidades profesionales, evolución previsible de la profesión, unidades de competencia, realizaciones (desempeños), criterios de realización (criterios de desempeño) y dominio profesional.

Art. 88° El Plan Curricular del Programa de Estudios está constituido por un conjunto de módulos que integran competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

DE LA METODOLOGÍA

Art. 89° En el proceso de enseñanza y aprendizaje se deben utilizar métodos activos y colaborativos, a fin de propiciar la ayuda mutua, la cooperación, la participación entre los estudiantes y docentes, propiciando el trabajo en equipo.

DE LA CONSEJERÍA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

Art. 90° La tutoría es una estrategia que se encarga del acompañamiento socioemocional y cognitivo de los estudiantes en las áreas personal-social, académico-profesional y vocacional- laboral durante su estadía en el instituto, en un marco formativo y preventivo. Busca potenciar el desarrollo humano de todos los estudiantes, y no solamente de aquellos que puedan tener alguna dificultad. En ese sentido, tiene como propósito contribuir al desarrollo de capacidades socioemocionales que les permitan actuar en los diferentes escenarios de la vida cotidiana, laboral, personal, social y ético-moral.

La acción preventiva de la tutoría es fundamental, puesto que implica asumir medidas educativas anticipatorias frente a alguna dificultad que podría darse en los estudiantes.

La tutoría es el componente académico de apoyo a la formación superior no universitaria que consiste en el acompañamiento, consejería y orientación del



estudiante en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla".

Art. 91° La consejería comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en la identificación de sus problemas, potencialidades y limitaciones en las áreas: académica, salud, sexual y social, para brindarles las orientaciones psicopedagógicas adecuadas y contribuir con la solución de sus problemas ya sean de carácter intrapersonal e interpersonal. La consejería es inherente a la función docente, entraña una relación individualizada con el estudiante, además es una acción colectiva y coordinada que implica a estudiantes, docentes y entorno.

La consejería sirve de mediador para la solución inteligente de conflictos académicos de los estudiantes, por ejemplo, programación simultánea de trabajos y de exámenes o situaciones de conflicto con algún docente. Los estudiantes pueden comunicar a los consejeros sus intereses y necesidades.

Art. 92° Las Acciones de tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo deberán ser asumidas por el Coordinador de la Unidad de bienestar y empleabilidad quien debe tener el perfil adecuado y tendrá la función de planificar, organizar, ejecutar, monitorear y supervisar el Plan de trabajo de esta unidad.

Mientras no se implemente la Unidad de bienestar y empleabilidad, el docente encargado de la jefatura de unidad académica asume la responsabilidad de las acciones correspondientes a esta unidad.

Art. 93° El Plan de trabajo de la Unidad de bienestar y empleabilidad es implementado en el IESTP "Magda Portal-Cieneguilla" y adecúa acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a la normatividad vigente.

Art. 94° El Jefe de la Unidad de bienestar y empleabilidad debe involucrar a todos los docentes elegidos por los estudiantes para que participen en las acciones de tutoría y consejería. El jefe debe publicar y actualizar permanentemente la relación de docentes consejeros con sus respectivos estudiantes a su cargo, en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" y en su página web.

Art. 95° El Jefe de la Unidad de bienestar y empleabilidad implementará el Programa de Orientación Laboral, a fin de desarrollar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes, asesoría en la búsqueda de trabajo y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, facilitar información e intermediación laboral, mantener las relaciones fluidas con el sector empresarial para apoyar a los



estudiantes en su inserción laboral mediante bolsas de empleo que se publicarán en la web institucional.

DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y ACTAS

- Art. 96°** Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las UD. y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente debe utilizar obligatoriamente su registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y asistencia no admite borrones ni enmendaduras.
- Art. 97°** El registro de evaluación y asistencia está diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes. Se elabora en formato impreso y digital.
- Art. 98°** Las actas de evaluación de unidad didáctica, resumen el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD, sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia.
- Art. 99°** En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", se elaborará un acta de evaluación que consolide las UD desarrolladas en el semestre académico del programa de estudios. Dicho documento será elaborado tomando como base el formato establecido por el MINEDU; el jefe del Unidad Académica de la institución, es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas. Los docentes a cargo de la UD. deberán verificar las evaluaciones y suscribirlas con su firma.

CAPITULO V

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS, CARRERAS

- Art. 100°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" ofrece el Programa de Estudios de Administración de Servicios de Hostelería con una duración de seis (06) semestres académicos.
El Programa de Estudios que se brinda son estudios técnicos que conducen a la formación integral del estudiante, de acuerdo al perfil profesional diseñado y aprobado para tal efecto.
- Art. 101°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", podrá ampliar su servicio educativo a nivel nacional o regional



mediante nuevos programas de estudios o filiales, para lo cual deberá solicitar su licenciamiento de acuerdo a lo establecido en la ley y demás normas reglamentarias.

CAPITULO VI

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN. LA PROYECCIÓN SOCIAL

DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 102° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" programará y desarrollará las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de conformidad con las normas legales vigentes.

Art. 103° Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante, generando vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación de los estudiantes en los centros productivos y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Art. 104° Lugares de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Los lugares de realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla":

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades del plan de estudios del instituto. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos del IESTP, desempeñándose dentro de las áreas de la gestión, en actividades como:



atención al cliente, asistencia en proyectos de investigación, labores en almacén y/o talleres, entre otros. Todas estas actividades se encuentran vinculadas al desarrollo de las capacidades del plan de estudios.

En los Centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en el programa de estudios.
- Para ello el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

Art. 105° Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:

a) Mediante procesos o actividades propias del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla".

- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" evidencia que el estudiante o estudiantes participan en este tipo de experiencias mediante formatos diversos, con el fin de asegurar el desarrollo y seguimiento de las mismas.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo del responsable del proyecto o actividad; asimismo contará con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" emite una constancia que acredite de manera específica la realización y resultados de este tipo de experiencias.

b) Mediante actividades desarrolladas en centros laborales

- La institución debe contar con un directorio de centros de producción de su entorno con sus líneas de producción debidamente identificados
- Para el caso de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se debe contar con un convenio de aprendizaje u otro documento de compromiso entre el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" y el centro de producción.
- Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que tengan una duración mayor a la de un módulo de formación podrán ser convalidadas como experiencias formativas para todos los demás módulos de formación llevados durante el periodo total que dure la práctica pre profesional, siempre que esta se vincule como mínimo a un módulo de formación.



- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" designa a un responsable para el monitoreo de actividades de los estudiantes en los centros de producción mediante visitas presenciales o a través de otros mecanismos como llamadas, encuestas entre otros que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas.
- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" es responsable de vincular a los estudiantes con los centros de producción para la obtención de las mismas mediante cartas de presentación.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Asimismo, contará con docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

Art. 106° Características comunes en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

- Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.
- Son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título y/o grado según sea el caso.
- Responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.
- Es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo, así como al nivel de competencias requerido por los centros de producción.
- Se pueden desarrollar al inicio, durante o al término del módulo formativo según lo establecido en el plan de estudios. no se puede exceder los 06 meses luego de culminado el módulo.
- La Institución establece un sistema de seguimiento a los estudiantes con instrumentos de medición de desempeño en el IES o en el centro de producción
- Para el componente curricular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo un crédito equivale a treinta y dos (32) horas de práctica
- La evaluación y orientación del estudiante sobre experiencias formativas en situaciones reales de trabajo deben ser realizadas por los docentes asignados.
- La evaluación se realiza por medio de la valoración de los logros de competencia desarrollados en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" o en el centro de producción donde se desarrollan las experiencias formativas bajo los instrumentos y seguimiento del Instituto de Educación Superior



Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", este seguimiento se realiza de manera presencial o por otros mecanismos.

- Las experiencias formativas se evalúan considerando los siguientes criterios:
 - a) Organización del trabajo asignado.
 - b) Solución efectiva de problemas.
 - c) Trabajo en equipo.
 - d) Compromiso e iniciativa.

- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" o el centro de producción emite una constancia que acredita la realización de experiencias formativas de los estudiantes señalando el nombre del módulo, número de horas y la calificación.
- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 107° La aprobación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es requisito para obtener el Título Profesional correspondiente.

Art. 108° La Unidad de Bienestar y Empleabilidad elaborará el Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, considerando los "Lineamientos para la programación y ejecución para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo" dados por la superioridad. El mencionado Reglamento será aprobado por la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" mediante Resolución Directoral.

Art. 109° La Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" en coordinación con el Área de Unidad Académica firmará los convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 110° El jefe de Unidad Académica designa a los docentes responsables para la ejecución, supervisión y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Asimismo, en coordinación con la Unidad de bienestar y empleabilidad informa a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral. También registra la realización de las prácticas de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.



DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

- Art. 111°** La investigación es función inherente a la Educación Superior y por ende al quehacer del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" constituye actividad fundamental para la enseñanza y la proyección social; por lo tanto, puede desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer la investigación aplicada e innovación en su modelo educativo. De ser así el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" realiza las acciones de difusión de estas actividades, sujetas a la disponibilidad presupuestal y a las normas dispuestas por el MINEDU.
- Art. 112°** La investigación aplicada es la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos y pedagógicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o sector productivo
- Art. 113°** La Innovación consiste en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, necesidad o una oportunidad del sector productivo, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" y la sociedad.
- Art. 114°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación aplicada e innovación sujetos a disponibilidad presupuestal.
- Art. 115°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" promueve diversas ferias de investigación tanto institucionales, regionales y nacionales. La disponibilidad presupuestal se ejecutará en coordinación con la DRELM.
- Art. 116°** Características de los proyectos:
- Los proyectos de investigación aplicada o innovación son actividades y acciones organizadas, delimitadas en un tiempo y lugar, con responsables y recursos.
 - Es responsabilidad del jefe de la Unidad de investigación quien coordina con el Jefe de Área, promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Mientras no se implemente la Unidad de investigación, el docente encargado de la jefatura del área de Unidad académica es el responsable de las acciones correspondientes a esta unidad.

DE LA PROYECCIÓN SOCIAL



Art. 117° La Proyección Social es función inherente al Instituto, es un objetivo de la formación profesional y constituye una finalidad básica del quehacer docente y estudiantil.

Art. 118° La Proyección Social se realiza en:

- a) El desarrollo de la actividad académica institucional, a través de la carrera profesional y, que esté al servicio de la comunidad, preferentemente de los sectores populares.
- b) La investigación científica.
- c) El servicio de asesoría a las organizaciones asociadas y productivas.
- d) El pronunciamiento oportuno en los aspectos técnicos y problemas sociales de actualidad.
- e) La capacitación a los docentes y administrativos en servicio del sector educación tecnológica.
- f) La difusión y promoción de cultura, deporte y recreación.
- g) La realización de eventos de capacitación dirigida a toda la colectividad
- h) Los viajes de intercambio de experiencias.
- i) La participación de los docentes de la institución como ponentes en diversos eventos de carácter local y nacional.
- j) La orientación vocacional en los diversos colegios del ámbito local y regional.

Art. 119° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" es una "Institución Abierta" para la difusión del conocimiento y el perfeccionamiento profesional.

Art. 120° La Proyección Social del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" estará a cargo del área de Unidad Académica.

Art. 121° Unidad de bienestar y empleabilidad. Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y 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.



CAPITULO VII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 122° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", depende del MINEDU y de la DRELM según corresponda, entre otros, en los siguientes aspectos:

- a) Gestión de recursos económicos, humanos y de infraestructura.
- b) Gestión administrativa y académica.
- c) Lineamientos en los casos que corresponda.

Art. 123° La supervisión comprende las acciones destinadas a la vigilancia, monitoreo, seguimiento y verificación, con el fin de asegurar el cumplimiento de la prestación del servicio educativo, de acuerdo a las normativas y políticas nacionales del sector Educación, en las condiciones básicas de calidad. El Ministerio de Educación establece los criterios y lineamientos para estandarizar los procedimientos de supervisión.

Los gobiernos regionales, a través de las direcciones regionales de educación, supervisan el cumplimiento de las normas relacionadas con el licenciamiento, las condiciones básicas de calidad, las políticas nacionales y sectoriales, y las obligaciones contenidas en la ley, su reglamento y la normativa emitida por el Ministerio de Educación, de los programas de estudios conducentes al grado de bachiller técnico, y títulos de profesional técnico, y técnico.

El Ministerio de Educación y las autoridades competentes supervisan el cumplimiento de las normas relacionadas con el licenciamiento, las condiciones básicas de calidad y las políticas nacionales y sectoriales y las obligaciones contenidas en la ley, su reglamento y la normativa emitida por el Ministerio de Educación, en los programas de estudios conducentes al grado de bachiller técnico, y títulos de profesional técnico.

Art. 124° Las acciones de supervisión que ejecutan el MINEDU y el GORE a través de la DRELM, se implementan de manera permanente y articulada.

Se realizan con o sin citación previa al instituto supervisado, las mismas que pueden ser documentales o a través de visitas. Las acciones de supervisión pueden dar lugar a recomendaciones de mejora, a la adopción de medidas preventivas a fin de evitar futuras infracciones o al inicio de las acciones de fiscalización, de acuerdo con las normas que apruebe el MINEDU.

Art. 125° Medidas preventivas.

Durante el desarrollo de las acciones de supervisión, el MINEDU a través de la DRELM pueden emitir medidas preventivas ante un inminente peligro o alto riesgo de producirse el incumplimiento a la Ley y demás normas complementarias o de la continuación de una infracción o de su consumación.



El objeto de estas medidas es garantizar la prestación del servicio educativo de acuerdo a la normativa y políticas nacionales del sector educación y a las condiciones básicas de calidad.

Art. 126° Acciones de supervisión

El MINEDU, a través de la DRELM, se encuentra facultados a realizar las siguientes acciones de supervisión:

- a) Solicitar la exhibición y/o presentación de todo tipo de documentos e instrumentos que fueran necesarios.
- b) Obtener copias de los archivos físicos y/o virtuales, realizar registros fotográficos, impresiones, grabaciones de audio y vídeo.
- c) Obtener declaraciones de los trabajadores de los IES o estudiantes.
- d) Realizar acciones de supervisión inopinada.
- e) Realizar acciones preventivas en el IESTP "Magda Portal - Cieneguilla", sin perjuicio de que ello sea comunicado para el inicio de las acciones de fiscalización y sanción correspondiente.
- f) Otras vinculadas a las acciones de supervisión.

Art. 127° Deberes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" en el marco de las acciones de supervisión

Los deberes en el marco de las acciones de supervisión son las siguientes:

- a) Brindar al MINEDU, a través de la DRELM, las facilidades para el ejercicio de las acciones de supervisión, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.
- b) Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.
- c) Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.
- d) Suscribir el acta de supervisión, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.
- e) Otras que se establecen en la norma que para este efecto emite el MINEDU.

Art. 128° La supervisión educativa es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficacia de los servicios educativos que brinda el instituto, mediante el asesoramiento, la evaluación y la promoción del proceso educativo y de su administración. Se ofrece en forma permanente y sistemática. La realiza el personal directivo y jerárquico.

Art. 129° Las acciones de supervisión y monitoreo se realiza 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 corregir para lograr el mejoramiento de la calidad y



eficiencia del servicio educativo que se ofrece, como también se promoverá la autoevaluación.

Art. 130° Los objetivos de la supervisión educativa son:

- a) Asesorar metodológicamente y pedagógicamente la labor del docente.
- b) Estimular el desempeño del docente en su labor pedagógica y profesional facilitándole herramientas para un mejor trabajo.
- c) Garantizar a través de un conjunto de acciones técnico- pedagógicas la formación integral del educando.
- d) Asegurar que los servicios educativos que brinda el instituto respondan en calidad y eficacia a las exigencias del mercado.
- e) Potenciar las relaciones del instituto con otras instituciones educativas y con la comunidad, promoviendo la mutua colaboración.

Art. 131° La Supervisión Educativa atiende, en orden de prioridades:

- a) Al alumno, al docente, en su interrelación de educando y educador.
- b) La tecnología educativa, considerando:
 - b.1. Normatividad técnico- pedagógica.
 - b.2. Desarrollo de las acciones educativas y avances de la ejecución curricular.
 - b.3. Métodos y procedimientos de dirección del aprendizaje.
 - b.4. Materiales educativos.
 - b.5. Formas de evaluación del educando.
- c) Las acciones de Proyección Comunal.
- d) La infraestructura educativa.
- e) Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f) El Proceso de Titulación.

Art. 132° La supervisión educativa se realiza de conformidad con el Plan Anual de Supervisión de la institución.

Art. 133° El monitoreo se realiza como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrolla 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. Estas acciones deben promover la autoevaluación en el Instituto.

Los resultados del monitoreo deben ser los siguientes:

- a) Señalar cuál es la realidad de trabajo técnico pedagógico de los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla".
- b) Proporcionar Información sobre la gestión institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla".



- c) Identificar cómo perciben los estudiantes a su propia Institución, así como el trabajo de sus docentes y directivos.
 - d) Mostrar cómo se aborda la labor de la Consejería en el Instituto
 - e) Analizar y evaluar la información sobre la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - f) Suministrar información sobre el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.
- g) Proveer información sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Informático Institucional
- Art. 134°** La Supervisión Especializada Interna será permanente y estará a cargo del Órgano de Dirección, Jefatura de Unidad Académica y Jefatura de Área de Administración, de acuerdo al plan de supervisión general según las normas legales vigentes. Para el efecto se tendrán dos supervisiones opinadas y dos supervisiones inopinadas por cada semestre académico
- Art. 135°** El jefe de Unidad Académica, debe planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente y promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución, en coordinación con la Dirección general
- Art. 136°** Al finalizar la Unidad Didáctica, el Jefe de Unidad Académica, recogerá la opinión de los estudiantes acerca del desempeño docente y del desarrollo de la Unidad Didáctica, a través de una encuesta.
- Art. 137°** La evaluación realizada por el Jefe de Unidad Académica, conjuntamente con los resultados de las encuestas será presentada al Consejo Directivo y Académico donde serán analizados y servirá para realizar los ajustes en la programación y ejecución de las Unidad Didáctica, los recursos didácticos, los servicios administrativos, la infraestructura, materiales educativos y el desempeño del docente, a fin de subsanar las deficiencias encontradas y estimular el eficiente desempeño.
- Art. 138°** La Director General, promoverá y ejecutará la evaluación del desempeño del equipo institucional, mediante la aplicación de encuestas a la comunidad educativa y personal administrativo, antes de finalizar el año académico para implementar las acciones correctivas e incluirlas en el plan de trabajo del año siguiente.
- Art. 139°** La Evaluación Institucional con fines de acreditación la realiza el SINEACE, conforme las funciones establecidas en su Ley y Reglamento.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana



Instituto de Educación Superior
Tecnológico Público
"Magda Portal - Cieneguilla"



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana



Instituto de Educación Superior
Tecnológico Público
"Magda Portal - Cieneguilla"

TITULO III ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO





CAPITULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTION INSTITUCIONAL

- Art. 140°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" antes de iniciar las actividades educativas debe tener el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Institucional aprobados mediante resolución, así como el Informe Anual de Gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- Art. 141°** La Dirección General elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador de la gestión del PEI, así como el informe Anual de gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- Art. 142°** El Reglamento Institucional es el documento normativo de cumplimiento obligatorio de la Institución y es aprobado previa opinión técnico-pedagógica de la DRELM y tendrá una vigencia de tres (03) años.
- Art. 143°** La planificación estratégica del trabajo educativo es permanente y durante el mes de marzo se formulan los documentos Técnico Pedagógicos y de Gestión. Para el efecto se debe de realizar un planeamiento estratégico teniendo como producto un Plan Estratégico Institucional para 5 años a más, el mismo que se actualizará anualmente.
- Art. 144°** El año académico se inicia el primer día útil del mes de marzo y termina el último día útil de diciembre, salvo casos fortuitos y comprende dos semestres, cada uno con una duración de 18 semanas incluyendo el período de matrícula, recuperación y evaluaciones por unidades didácticas.
- Art. 145°** La programación curricular modular se realizará desde los meses de marzo y agosto regularmente; considerando dentro de la programación la fecha del examen de admisión. El equipo de trabajo docente a través de equipos interdisciplinarios prestará adecuada atención a todos los aspectos requeridos para la formación integral de los educandos y el logro de los perfiles profesionales.
- Art. 146°** El equipo de trabajo docente programara sus unidades modulares, basándose en el marco de las estructuras curriculares emitidas por la superioridad, de acuerdo a los lineamientos de política educativa establecidos, pudiendo enriquecerlos basándose en la realidad local, regional y avance científico - tecnológico.
- Art. 147°** Todos los docentes deben organizar, presentar y utilizar permanentemente el "Portafolio del Docente". Este debe contener: El Plan de Estudios del programa, itinerario formativo, Programación Curricular de la UD a su cargo, Fichas de



Actividades de Aprendizaje, Instrumentos y Registro de Evaluación, material educativo elaborado por el docente y el silabo correspondiente.

Art. 148° La distribución de horas pedagógicas en actividad lectiva, horas pedagógicas en actividad no lectiva y horarios de clases es responsabilidad de la comisión conformada por la Director General y el jefe (e) de Unidad Académica del programa de estudios.

Art. 149° Carga académica
Es la que se asigna al docente.
El área de la docencia comprende actividades lectivas y no lectivas.

a) **Actividades lectivas**

Las actividades lectivas son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. Para el caso del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", las actividades lectivas están contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de su programa de estudios o carrera, y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios, incluyendo la evaluación y los programas de recuperación.

La hora pedagógica lectiva es de 45 minutos.

Para la distribución de la carga lectiva a los docentes, se conformará una Comisión integrada por:

- El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", quién la preside.
- El jefe (e) de Unidad Académica.

Para la distribución de la carga lectiva entre los docentes contratados y nombrados se tendrá en cuenta los siguientes criterios en orden de prelación:

- Título profesional universitario o pedagógico en la especialidad.
- Título de profesional técnico en la carrera profesional.
- Doctorado.
- Maestría.
- Estudios de doctorado.
- Estudios de maestría.
- Estudios de especialidad (diplomados de postgrado u otros estudios de la especialidad o afín a ella).
- Contar con trabajo de investigación o innovación tecnológica, realizado en los últimos 5 años.



- Experiencia laboral en su especialidad en el sector productivo, mínimo 1 año.
- Pasantía en su especialidad.
- Tiempo de servicios oficiales en la docencia de Educación Superior.
- Evaluación de los alumnos, obtenida mediante encuesta anónima.
- En caso de empate, se considera, en orden de prioridad: El mayor número de años de su ejercicio laboral en el sector productivo La antigüedad del título.

b) **Actividades no lectivas**

Las actividades no lectivas se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", de corresponder, según la necesidad de la institución. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, estrategias de articulación con el sector productivo de corresponder, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

La carga no lectiva será distribuida por la comisión integrada por el Director General (quien la preside) y el Jefe (e) de Unidad Académica; considerando en primer lugar la carga lectiva y posteriormente los rubros indicados.

Se implementará documentación para el cumplimiento de la carga académica, que incluye carga lectiva y carga no lectiva, que servirá para la evaluación del desempeño laboral de los docentes nombrados y contratados, el cual constituye el horario que cada docente nombrado y contratado, el que entregara por el jefe (e) de Unidad Académica. Un ejemplar del horario es entregado al jefe de Unidad Académica, el otro es para el docente.

En cumplimiento de las horas no lectivas el docente deberá elaborar trabajos de investigación (de acuerdo al área correspondiente), preparación materiales educativos. Debiendo entregar el avance o el producto final a la Jefatura de Unidad Académica, antes de concluir el semestre lectivo, bajo responsabilidad funcional.

El Director General y el jefe del área de administración del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" brindan las facilidades del caso.

Los docentes cuyo trabajo de campo (visita de estudios) y preparación de material educativo, requiera la visita a otras entidades, pueden solicitar, para dicho fin, el permiso respectivo al Director General.



El Director General, previa evaluación y opinión favorable del jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces y el personal jerárquico correspondiente, otorgará una resolución de reconocimiento a los docentes que hayan contribuido con su investigación o producción de material educativo para el mejoramiento de la formación que se imparte en la Institución. Dicho trabajo deberá ser incorporado en la biblioteca de la institución y de ser el caso, puede ser difundido y publicado.

Lo que se incorporará a su legajo profesional y se tomará en cuenta para sus evaluaciones.

Art. 150° La asignación de las horas pedagógicas lectivas para el personal directivo, jerárquico y Docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" es el siguiente:

- a) Director General: No desarrolla horas de clase.
- b) Jefe del área de Administración: Podrá desarrollar hasta un mínimo de 4 horas y un máximo de 12 horas de clases.
- c) Jefe del Unidad Académica: Podrá desarrollar hasta un mínimo de 4 horas y un máximo de 12 horas de clases.
- d) Secretario Académico: Podrá desarrollar hasta un mínimo de 4 horas y un máximo de 12 horas de clases.
- e) Docentes: Desarrollarán 20 horas de clases, excepto por necesidad de servicio

El cuadro de horas será sustentado técnicamente por el Director General, ante la superioridad para la aprobación correspondiente.

Art. 151° Distribuidas las horas y elaborados los horarios de clases, el Jefe (e) de Unidad Académica mediante memorándum dirigido a cada docente formalizará su carga horaria.

Art. 152° Los horarios de clases, elaborados coordinadamente entre docentes y la jefatura, deberán darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada semestre.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Art. 153° La Dirección General y el Área de Administración establecerá el cuadro de requerimiento de personal en base a las necesidades y dentro del marco presupuestal anual.

Art. 154° De existir plazas vacantes Docentes y Administrativas éstas serán cubiertas de acuerdo a normas legales vigentes.



- Art. 155°** Las plazas de personal jerárquico serán cubiertas mediante designación de la Dirección General y tendrán vigencia por un año, culminando el 31 de diciembre del año que corresponde previa entrega de cargo de la documentación a su cargo.
- Art. 156°** Los encargos en plaza jerárquica se suspenderán por negligencia en las funciones encomendadas o por falta grave.
- Art. 157°** A los docentes encargados por función en plaza jerárquica se les dará posesión de cargo con Resolución Directoral.
- Art. 158°** La Dirección General del Instituto elevará al órgano correspondiente la Resolución Directoral de encargaturas de los docentes designados, en los cargos jerárquicos.
- Art. 159°** Las plazas administrativas vacantes serán cubiertas según dispositivos legales vigentes.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

- Art. 160°** El Control de Asistencia y Permanencia es el proceso que regula la asistencia y permanencia de los trabajadores Directivo, Jerárquico, docentes, asistente de taller, administrativos y de acuerdo a la jornada laboral y horario establecido. En situaciones de emergencia sanitaria a nivel nacional, según la normatividad vigente el personal podrá realizar trabajo remoto.
- Art. 161°** La persona encargada del Control de Asistencia y Permanencia del Personal, tiene la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salidas de los trabajadores, siendo su obligación de realizar reportes quincenales del control de Asistencia las cuales deben realizar de acuerdo a la hora oficial del país.
- Art. 162°** Durante los cinco (05) primeros días de cada mes, el Área de Personal procesará las inasistencias y/o tardanzas que hayan tenido los trabajadores en el mes anterior. Asimismo, la Dirección General del Instituto, comunicará a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana sobre los datos procesados para la aplicación de las correspondientes acciones administrativas, debiendo ejecutarse con el visto bueno del jefe el área de administración, a efecto de la aplicación de los descuentos correspondientes.
- Art. 163°** El Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Instituto, está bajo la responsabilidad de la Jefatura el Área de administración, la función del responsable del Control de Asistencia y Permanencia del Personal, es de realizar el seguimiento de los registros diarios de ingreso y salida del personal las cuales se deben realizar de acuerdo al horario oficial establecido. El personal tendrá hasta



05 minutos de tolerancia en su hora de ingreso por 03 veces durante el mes, sujetos a compensación durante las 24 horas de ocurrido el hecho.

Art. 164° Obligatoriamente todo el personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", registrarán su asistencia y permanencia en el Reloj biométrico

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 165° La jornada de trabajo que rige para el sector de la administración pública, es de 7 horas 45 minutos diarios de enero a diciembre, con 30 minutos de refrigerio adicionales diarios. La jornada de trabajo se cumple de lunes a viernes, con excepción expresa o necesidad de servicio propuesta por el Jefe Inmediato Superior.

Art. 167° .La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial es la establecida en el artículo 68 de la Ley, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas, considerándose en el Área de Docencia la hora pedagógica en actividad lectiva y no lectiva equivalente a 45 minutos.

En el caso de las Jefaturas por Encargo se rigen por su jornada establecida en su Resolución.

Para docentes de jornada laboral de 40 horas pedagógicas en actividad lectiva, la permanencia en el Instituto en el horario diurno es de 08:00hrs. a 14:00 hrs, y en el turno nocturno es de 15:45hrs. a 21:45 hrs, sin refrigerio.

Art. 168° Para Asistente de Taller la Jornada laboral de 30 horas cronológicas de lunes a viernes su permanencia es de 08:00hrs. a 14:30hrs., incluido refrigerio.

Art. 169° Para los docentes que tienen jornada laboral menor a 30 horas no hay permanencia en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla". Se rigen por las horas del contrato de acuerdo a la Resolución Directoral correspondiente.

Art. 170° El personal Docente o Administrativo solo podrá quedarse laborando con derecho a compensación cuando el jefe Inmediato Superior lo solicite con anticipación.



Art. 171° Es responsabilidad de los jefes inmediatos o quienes hagan sus veces controlar la permanencia del personal a su cargo en sus puestos de trabajo en el horario establecido, quedando obligados a informar al titular todo abandono injustificado.

Art. 173° Los trabajadores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla":

a). Voluntariamente pueden trabajar fuera del horario de oficina con la respectiva autorización del Jefe inmediato superior y visación de la Jefatura del Área de Administración. Cuando se requiera, en virtud a los planes de trabajo y necesidad de servicio

b). En casos en la que lo establezca la normativa Vigente, los trabajadores pueden laborar de manera semi presencial, no presencial o remota en función de la Necesidad de Servicio aprobada por la Dirección General.

EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Art. 174° Para el Control de Asistencia del Personal del IESTP "MPC", se utilizará instrumentos y procedimientos de control para precisar las tardanzas, inasistencias o justificar éstas, según sea el caso.

Son instrumentos de control de personal:

- Registro de asistencia diaria
- Papeleta de permiso
- Papeleta de comisión del servicio
- Papeleta de vacaciones
- Reloj biométrico
- Parte diario de asistencia.
- Informe de trabajo remoto.

Art. 175° Registrado el ingreso, el trabajador no podrá retirarse de su puesto de trabajo sin la autorización del superior inmediato a través de la correspondiente papeleta de salida firmada por el Director(a) General.

Art. 176° El Responsable del Control de Asistencia es el responsable de asegurar que la hora registrada en el reloj biométrico corresponda a la hora oficial del país, tanto al ingreso como a la salida del personal.

Art. 177° Es responsabilidad del Personal Directivo, Jerárquico y trabajador concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida al Instituto mediante el Sistema de Control utilizado.

Art. 178° El registro de Control de Asistencia de los trabajadores, sustentará la formulación de la Planilla Única de Pagos.



Art. 179° El trabajador que se desplaza fuera del Instituto, en comisión de servicios, lo hará con la correspondiente "Papeleta de Salida", autorizada y firmada por el Director General, o el jefe del área de Administración y jefe inmediato superior (estos últimos, sólo en casos de urgencias); si la comisión coincide con el horario de entrada o salida, deberá hacer constar en la papeleta dichas horas con el titular de la entidad donde se efectuó la comisión.

Art. 180° Cuando la naturaleza de la función por necesidad del servicio requiera alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio del horario de trabajo, ésta deberá ser autorizada por el Director General del Instituto, previo informe de las jefaturas correspondientes. En estos casos, el jefe inmediato es el responsable del control de asistencia, debiendo informar a la oficina de personal cualquier irregularidad.

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art. 181° Tardanza en el ingreso al Centro de Trabajo después de la hora establecida por el dispositivo pertinente
Los trabajadores pueden justificar hasta 03 tardanzas por mes equivalentes a 05 minutos dentro las 24 horas de ocurrido el hecho con compensación de hora.

Art. 182° Se considera como inasistencia de los trabajadores cuando:

- No asisten a su centro de trabajo sin causa justificada.
- Abandonen el centro de trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
- La omisión del marcado del Reloj Biométrico al ingreso y/o salida, sin justificación.
- Habiendo concurrido y no desempeñar su función.
- El retiro antes que concluya la hora de la jornada laboral, sin justificación alguna.

Art. 183° El trabajador que, habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar la salida, será considerado como falta, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores con el visto bueno del jefe inmediato superior, la que se atenderá una vez al mes, con un máximo de 12 veces al año, sin considerar el período vacacional. Esta situación tiene alcance a la omisión de ingreso.

Art. 184° Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", están obligados a dar aviso a la Dirección General, Jefatura del área de Administración o Responsable de Personal, en el término de cuatro (4) horas posteriores a la de ingreso del mismo día. Las tardanzas e inasistencias



injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.

Art. 185° El trabajador que por motivos de fuerza mayor **no asista** al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" sin el permiso correspondiente, podrá solicitar la justificación documentada de dicha falta las primeras horas de la mañana siguiente con los documentos que sustenten correspondientes; de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada.

Art. 186° Cuando se produzca inasistencia injustificada en los días viernes y lunes, también se computará como inasistencia al sábado y el domingo correspondientes.

Art. 187° Las tardanzas, así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total mensual que percibe el trabajador, éstas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Licencias

Art. 188° La licencia es el derecho del docente para suspender sus funciones temporalmente, por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa de la DRELM, según corresponda. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones.

Las licencias se clasifican en:

- a) Licencias con goce de remuneraciones:
 1. Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
 2. Por descanso prenatal y posnatal.
 3. Por paternidad o adopción.
 4. Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
 5. Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IES, según sus necesidades académicas, y autorizados por el Educatec sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o por el Educatec.
 6. Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
 7. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
 8. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
 9. Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.



- b) Licencias sin goce de remuneraciones:
1. Por motivos particulares.
 2. Por capacitación no oficializada.
 3. Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
 4. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Art. 189° Disposiciones comunes a la licencia con goce y sin goce de remuneraciones:
La licencia con goce o sin goce de remuneraciones se rige por las siguientes disposiciones:

- a) Se inicia con la petición de la parte interesada dirigida al director general del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", quien deriva la misma a la DRELM.
- b) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.
- c) El cómputo del período de licencia comprende los días sábados, domingos y feriados. Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del año fiscal, debe contabilizarse dos (02) días adicionales.
- d) Se otorga de manera temporal, sin exceder el período máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.
- e) El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones se computa como tiempo de servicio. La licencia sin goce de remuneraciones no se computa como tiempo de servicio.

Art. 190° Control de licencias

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", así como los responsables de la unidad de recursos humanos, o la que haga sus veces, de las DRELM, llevan un control de las licencias, bajo responsabilidad. Las resoluciones que otorgan licencias deben registrarse en el escalafón respectivo.

PERMISOS

Art. 191° El permiso es la autorización para ausentarse por horas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del docente. Se formaliza con la emisión del documento que expresamente la contiene.

Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

El permiso se formaliza mediante papeleta de permiso.

Art. 192° Permiso con goce de remuneraciones



El permiso con goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- a) Por enfermedad: se concede al docente para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- b) Por maternidad: se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- c) Por lactancia: se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas de la materia. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- d) Por capacitación oficializada: se concede al docente propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el MINEDU, el EDUCATEC o la DRE, vinculados con las funciones y especialidad del docente.
- e) Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: se concede al docente previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- f) Por onomástico: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.
- g) Por el día del Maestro: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
- h) Por necesidad institucional: se concede al docente que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo para rendir evaluaciones promovidas por el MINEDU.
- i) Por representación sindical: se concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la institución.

Art. 193° Permiso sin goce de remuneraciones

El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales

Art. 194° El Jefe inmediato Superior, es el responsable de calificar la causal o motivo del permiso que se concede al personal, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de salida.

Art. 195° El personal con permiso está en la obligación de hacer anotar con la responsable de Personal la hora de su salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de



entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa. Excepcionalmente, el servidor no registra la hora de ingreso o salida, siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitado con anticipación.

- Art. 196°** Los permisos por motivos particulares serán otorgados al trabajador con autorización del Jefe inmediato superior, debiendo compensar las horas de permiso con trabajo adicional al término de la jornada ordinaria, caso contrario, será descontado de las remuneraciones.
- Art. 197°** El tiempo acumulado de permisos por motivos particulares no podrá exceder a un día de trabajo al mes.
- Art. 198°** El trabajador que tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica, deberá acreditar esta atención con la cita médica para el permiso correspondiente de la Dirección General y/o jefe del área de Administración.
- Art. 199°** En caso de no retornar al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", adjuntará el descanso médico extendido por el hospital en donde fue atendido.
- Art. 200°** Si la atención médica fue particular, deberá estar visado por el Área de Salud correspondiente.
- Art. 201°** Los permisos a cuenta del período vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas, debiendo adicionar dos (02) días por cada cinco (05) días hábiles de permisos para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades del servicio.
- Art. 202°** De acuerdo con la D.S N° 0571-94-ED, el personal administrativo, y de servicios deben tener en cuenta lo siguiente:
- a) Los permisos de salida deberán ser autorizados por su jefe inmediato, y para su justificación deben presentar su papeleta de comisión de servicio debidamente sustentada.
 - b) La justificación de las tardanzas es de una vez al mes con un máximo de once veces al año.
 - c) Se debe considerar que por cinco tardanzas o más al mes, se contabilizará descuento por dos días.
 - d) La regularización de justificación de inasistencia deberá realizarse dentro de las 24 horas, y las tardanzas en las primeras horas del día de la tardanza.



- e) Las licencias por salud (hasta por 20 días con constancia o certificado de ESSALUD o Ministerio de Salud; después de esos días es obligatorio CITP emitido por ESSALUD) y por un día o más días serán informadas a la DRELM.
- f) Las compensaciones tienen que realizarse en la misma semana salvo situaciones excepcionales.
- g) La autorización de cambio de turno por necesidades de servicio deberá ser solicitado por su jefe inmediato (con documento)

Art. 203° Los Administrativos, tienen derecho a gozar de descanso físico por el día del servidor público.

Art. 204° Los permisos por enfermedad serán otorgados al trabajador como resultado de la atención médica, el permiso por más de un (01) día será necesario el Certificado Médico utilizando el formato oficial.

Art. 205° Los permisos por motivos personales y particulares serán otorgados al trabajador administrativo con autorización del jefe inmediato o el Director hasta por 03 días durante el año, no afectando a las vacaciones y con goce de remuneraciones.

Art. 206° Todo trabajador administrativo que solicite permiso por más de 03 días consecutivos y con conocimiento del jefe, está obligado a garantizar la continuidad del servicio que genera su cargo a fin de evitar entorpecimientos administrativos.

Art. 207° El trabajador que por atender alguna actividad conexas a su función dejara pendiente el uso de descanso por su onomástico, informará al responsable de Personal, previo trámite documentario acompañando copia del DNI, que el uso del descanso lo hará efectivo el día útil que así lo considere conveniente.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Art. 208° Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que está directamente relacionado con los objetivos institucionales.

Art. 209° La comisión de servicio, llevará consigo la correspondiente autorización del jefe inmediato superior. Cuando el servidor tenga que salir fuera del ámbito jurisdiccional la autorización será dada por el Director General.

Art. 210° La comisión se efectuará por necesidad de servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser en la localidad sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.



- Art. 211°** La comisión de servicio que se efectúe por horas, en la localidad, será autorizada por la Dirección General, en caso de su ausencia por el jefe del área de Administración y el jefe inmediato superior en la papeleta de comisión se debe consignar la fecha y hora de inicio y término, cuya papeleta debe ser sellada y firmada por las personas responsables de la entidad visitada.
- Art. 212°** El trabajador tendrá derecho al pago por los gastos de movilidad y viáticos, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Art. 213°** El trabajador al término de la comisión presentará un informe escrito según sea el caso, sobre el cumplimiento de la labor, así como de los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuera el caso, al titular de la entidad con copia al jefe inmediato y a la Oficina de Control de Personal.
- Art. 214°** El servidor autorizado para salir en comisión de servicio, entregará el documento que lo autoriza (papeleta de salida), en la Oficina de Recepción, y a su retorno de la comisión, entregará la papeleta de desplazamiento (papeleta de comisión), la cual, se adjunta a la primera y es remitido a primera hora del día siguiente a la encargada del Control de Personal.

DE LAS VACACIONES

- Art. 215°** Las vacaciones es el derecho que tiene todo Trabajador. En el caso de docentes nombrados tienen derecho a dos meses de vacaciones.
- Art. 216°** El periodo vacacional anual de los docentes es de sesenta días naturales que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, debiendo tener al menos un periodo de treinta días continuos. La oportunidad de las vacaciones se acuerda con el director teniendo en cuenta la necesidad del servicio. En caso de que no se produzca el acuerdo, prima la propuesta de la dirección de la institución. Las vacaciones son irrenunciables
- Art. 217°** Condiciones para el goce de vacaciones
El goce de las vacaciones se rige por las siguientes condiciones:
- Las vacaciones son irrenunciables, no son acumulables y el tiempo que duran se computa como tiempo de servicios.
 - Las vacaciones se otorgan al cumplir el docente doce (12) meses de trabajo efectivo, incluidos los periodos de licencia con goce de remuneraciones. Excepcionalmente, el MINEDU establece la posibilidad de gozar las mismas la primera vez, antes de cumplidos los doce (12) meses de trabajo efectivo.
 - Las vacaciones de los docentes en puestos del área de desempeño de docencia deben coincidir con el periodo vacacional de los estudiantes.



- d) Los docentes nombrados en puestos de Dirección General, de Gestión Pedagógica, Jerárquico del IESTP gozan de sus vacaciones de manera fraccionada y en la oportunidad programada con el director general, teniendo en cuenta las necesidades del servicio; debiendo coincidir al menos treinta (30) días con el periodo vacacional de los estudiantes.
- e) El director general goza de sus vacaciones teniendo en cuenta las necesidades del servicio y de manera fraccionada.
- f) Los docentes nombrados tiene derecho a 60 días de vacaciones.

Art. 218° El descanso físico por vacaciones, en el caso del personal administrativo, puede acumularse hasta por dos períodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio; la postergación de las vacaciones se formalizará mediante oficio del jefe inmediato superior del trabajador, con consentimiento de éste. El descanso físico, a solicitud del trabajador fuera del cronograma establecido deberá contar con autorización del jefe inmediato, en cuyo caso, por cada cinco días se adicionará dos días.

Art. 219° El área de Administración es el responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador. El rol de vacaciones se programa en el mes de noviembre del año anterior.

Art. 220° El rol de vacaciones será confeccionado en el mes de noviembre de cada año, teniendo en cuenta las necesidades del Trabajador, siendo aprobado por Resolución Directoral Regional.

Art. 221° Las vacaciones se otorgarán con vigencia del primer día útil de cada mes y para el personal contratado, cumplidos 12 meses de servicios efectivos y remunerados.

Art. 222° Las vacaciones del personal serán autorizadas por el jefe (e) del área de Administración mediante papeleta, quien antes de hacer uso del período vacacional deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste indique; a la vez hará entrega de la copia del respectivo Memorándum, que autorice dicho derecho, para efectos del control de asistencia.

Art. 223° El rol de vacaciones podrá ser modificado por razones de servicio y/o licencia por enfermedad, y/o instauración de proceso administrativo, debiendo el período vacacional ser diferido.

Art. 224° A efectos de asegurar la continuidad de los servicios que brinda la oficina o Dirección correspondiente, en la formulación del rol de vacaciones se evitará en lo posible, que salgan más de dos (02) personas Trabajadores en el mismo mes.



Art. 225° Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones no ocasionará la postergación del uso de sus vacaciones, únicamente, no se consideran para la acumulación del tiempo de servicios. En el caso de los docentes se harán las deducciones económicas respectivas.

Art. 226° Las vacaciones se otorgarán con vigencia del primer día útil de cada mes y para el personal contratado, cumplidos doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del período vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

Art. 227° En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades de servicio) el trabajador podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que en el de las licencias.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

Art. 228° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" se organiza internamente para responder a las necesidades institucionales conformando las unidades, áreas o coordinaciones necesarias, previa autorización de la entidad competente

Art. 229° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal - Cieneguilla" tiene el siguiente régimen de gobierno y de organización:

- a) Dirección General. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal - Cieneguilla".
- b) Consejo asesor. Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- c) Unidad Académica. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.
- d) Unidad de investigación. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- e) Unidad de bienestar y empleabilidad. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre



profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. 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.

- f) Área de Administración. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

Depende de la Dirección General.

- g) Secretaría Académica. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro y archivo académico y administrativo institucional.

Depende de la Dirección General.

Art. 230° Consejo Asesor

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal - Cieneguilla" implementará el Consejo Asesor para asesorar al Director(a) general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de la institución.

Art. 231° El Consejo Asesor está conformado por el responsables del Área de Administración, de la Unidad Académica, Secretaria Académica, un representante de los estudiantes y un representante del sector empresarial quien participará directamente en la elaboración del plan de estudios.

Art. 232° Selección de miembros del consejo Asesor

Son criterios para la selección de los representantes de los estudiantes, sector empresarial o profesional los siguientes:

- a. Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- b. Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con el programa que se dicta en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal - Cieneguilla".

Art. 233° Requisitos para ser Director General

Para ser Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal - Cieneguilla".se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

Están impedidos de postular quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.



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

Art. 234° Selección y designación de directores generales

El puesto de director general no está comprendido dentro de la carrera pública docente regulada en la ley N° 30512 y son seleccionados por concurso público de méritos abierto.

En caso de que un docente de la carrera pública sea seleccionado y designado como director general de un IES público, se le otorga licencia por el tiempo que dure su designación.

Los directores generales de los IES públicos son designados por un periodo de tres años por el EDUCATEC o el gobierno regional según corresponda, pudiendo ser renovada su designación previa evaluación, conforme a las disposiciones del régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y la normativa emitida por el Ministerio de Educación.

En tanto no se designe a su sucesor continúa en el cargo. Al término de su gestión se le liquida sus beneficios sociales.

Los directores generales que transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en la presente ley son sancionados conforme a las normas del procedimiento administrativo disciplinario señaladas en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 235° Funciones del Director General

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.



- h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j) Otras que le asigne el EDUCATEC.

Art. 236° Selección y designación de responsables de unidades, áreas y secretarías académicas

Los responsables de las unidades académicas, unidades de formación continua y unidades de bienestar y empleabilidad, unidades de investigación, así como los responsables de las áreas de calidad y secretarías académicas de los IEST públicos son seleccionados por concurso entre los docentes de la carrera pública y designados por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el director general, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación.

En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo.

Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto conforme al subcapítulo IX del capítulo IX de la ley N° 30512.

Teniendo en cuenta que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal - Cieneguilla" sólo cuenta con dos docentes nombrados, uno de los cuales tiene a su cargo la dirección general, y en tanto no se implementen los IES, los responsables de las diferentes unidades, áreas y secretaría académica estarán a cargo de los docentes contratados de la propia institución.

Art. 237° Selección y designación de responsables del Área de Administración

Los jefes de las áreas de administración de los IES públicos no son parte de la carrera pública del docente, regulada en la ley N° 30512. Son seleccionados por concursos públicos y designados por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación.

En tanto no se designen a sus sucesores, continúan en el cargo.

En tanto no se implementen los IES, en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal - Cieneguilla", el área de Administración estará a cargo de un docente nombrado.

DE LA UNIDAD ACADÉMICA (encargada por funciones)

Art. 238° La Unidad Académica, depende de la Dirección General, está integrado por docentes y estudiantes, está dirigido por un jefe (docente encargado).



Art. 239° El jefe de la Unidad Académica cumple la función de Coordinar con la Dirección General y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así mismo asesora a los docentes y alumnos de su unidad.

El jefe de la Unidad Académica, además cumple las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
- b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa.
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo
- d) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la carrera profesional
- e) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de la carrera profesional a su cargo.
- f) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes del programa en coordinación con la Dirección General.
- g) Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa.
- h) Elaborar el Plan Anual de Práctica y su Reglamento en coordinación con los docentes de la carrera profesional.
- i) Elaborar en coordinación con los docentes de la especialidad el reglamento y el manual de organización y funciones de los laboratorios.
- j) Promover el desarrollo de eventos de capacitación actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales.
- k) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la carrera en coordinación con la Dirección General.
- l) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales, investigación y producción.
- m) Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular del Programa de estudios en coordinación con los docentes.
- n) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico práctico del Programa de estudios.
- o) Organizar la participación de su profesional en eventos de carácter social, deportivo, cívico patrióticos y otros.
- p) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.



- q) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de producción y servicios orientada a la producción de diversos productos de los módulos que cuenta la institución, así como la aplicación de tecnologías
- r) Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes del Programa de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.
- s) Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica con los docentes encargados del módulo de Investigación Tecnológica y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar los proyectos productivos y empresariales así como los de investigación que los estudiantes desarrollarán para su titulación.
- t) Coordinar con la Dirección la realización de eventos de capacitación a los docentes sobre temas de investigación y elaboración de proyectos productivos.
- u) Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales.
- v) Promover la elaboración, perfiles de proyectos productivos y empresariales con los docentes del Programa de estudios.
- w) Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales en coordinación con la Dirección General y del área de Administración.
- x) Coordinar y apoyarlas acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución
- y) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.
- z) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
- aa) El jefe (e) de Unidad Académica coordina con el encargado de Bienestar y empleabilidad, depende de la Dirección General y cumple las funciones que le asigne la Dirección General.

Art. 240° Requisitos para ser **jefe de Unidad Académica**

- a) Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- b) Estudios de especialización o post grado afín al área de su cargo.
- c) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art. 241° **DEL ASISTENTE DE TALLER**



El Asistente de Taller es el responsable del buen funcionamiento de los talleres y/o laboratorios del área, así como de la custodia del equipamiento del taller o laboratorio que está a su cargo. Brinda apoyo para la realización de las prácticas de los alumnos de la especialidad. Depende del Jefe de Unidad Académica.

Art. 242° DE LAS FUNCIONES DEL ASISTENTE DE TALLER

- a) Brindar apoyo a los docentes que ingresan al taller de Cocina, Bar, Panadería y Pastelería a desarrollar las programaciones curriculares en las unidades didácticas.
 - Organización y Técnicas del Área de Cocina.
 - Panadería y Pastelería.
 - Organización y Técnicas de Servicio de Bar.
 - Organización del Área de Alimentos y Bebidas.
 - Organización y Técnicas de Comedor.
 - Informática e Internet.
 - Métodos y Técnicas del Área de Pisos.
 - Ofimática.
 - Técnicas de Trabajo en Lavandería y Ropería.
 - Técnicas de Trabajo en Áreas Públicas.
 - Planeamiento y Organización de Eventos.
 - Atención al Cliente.
- b) Acondicionar las mesas de trabajo para cada grupo de trabajo.
- c) Separación de insumos para cada grupo de trabajo.
- d) Apoyar al alumno dentro y fuera de las clases de práctica.
- e) Coordinar con la Jefatura del área de Administración, antes de cada clase de práctica, para que el taller de Cocina, Bar, Panadería y Pastelería, cuente con los insumos y servicios básicos: agua potable, luz, gas, mantenimiento de los enseres y equipos (cocina, horno, licuadoras, microondas, etc.), limpieza.
- f) Apoyar al docente en la realización de eventos.
- g) Coordinar con la Jefatura del Área de Administración para la atención oportuna de los insumos para cada sesión de enseñanza.
- h) Llevar el control de insumos tanto en Cocina, Bar, Panadería y Pastelería.
- i) Acondicionar y llevar a cabo el control del Avance Curricular.
- j) Coordinar con los docentes que realizan clases en el Taller, que los requerimientos de los insumos se realicen con mucha anticipación.
- k) Apoyar al docente que ingrese con alumnos al Centro de cómputo.
- l) Mantener limpio y ordenado el taller de Cocina, Bar y Centro de Cómputo, para cuyo efecto deberá realizar una limpieza integral semanalmente.
- m) Mantener limpio los manteles, servilletas de tela que se utilizan en cocina y eventos gastronómicos.
- n) Tener actualizado el inventario de los talleres y laboratorios a su cargo.



DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Art. 243° El Área de Administración, depende del Director General y se responsabiliza del personal a su cargo.

Son funciones del Área de Administración las siguientes:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales
- e) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla".
- f) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- g) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- h) Elaborar el Presupuesto Anual de la Institución (PIA) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión.
- i) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.
- j) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- k) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- l) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.
- m) Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
- n) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- o) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada carrera profesional en la implementación y capacitación docente de dicha carrera.
- p) Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.
- q) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- r) Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.
- s) Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal
- t) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.



- u) Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme de los estudiantes; en caso de los docentes el uso adecuado de ropa de vestir en la institución, así como en lo referente al ingreso del aula. Se tomarán las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- v) Otras que le asigne la Dirección General.

Art. 244° Requisitos para ejercer el cargo de Jefe de Área de Administración.

- a) Título profesional.
- b) Estudios de especialización en administración o contabilidad.
- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Estar colegiado en su respectivo colegio profesional si el cargo lo requiera

RÉGIMEN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 245° El personal administrativo está sujeto al régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas reglamentarias.

Las funciones del personal Administrativo esta sujeto a variación de acuerdo Al respecto, [Servir](#) ha se señalado que a través de la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo 1505, ampliado por DU 139-2020, 055-2021, y 115-2021, de manera excepcional, hasta el 31 de diciembre de 2022, se ha habilitado a las entidades públicas el poder para asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a sus servidores civiles, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral. La ejecución de esta medida no implica la variación de la contraprestación. En caso se trate de servidores civiles con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares

Art. 246° El trabajador de servicio depende de la Dirección General y administrativamente del Administrador, desempeña las funciones siguientes:

- a) Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo.
- b) Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.
- c) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- d) Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución.



- e) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.
- f) Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo.
- g) Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.
- h) Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.
- i) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General según las necesidades de la institución.

Art. 247° El personal de Guardianía, depende de la Dirección General y administrativamente del Administrador desempeña las funciones siguientes:

- a) Es responsable del cuidado y guardianía del local educativo del IESTP.
- b) Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados.
- c) Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.
- d) Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.
- e) En caso de contar con vigilancia privada, las funciones señaladas en los literales anteriores, cumplen esta función el personal de seguridad y vigilancia en concordancia con el contrato vigente.

DEL SECRETARIO ACADÉMICO

Art. 248° El Secretario Académico es un(a) docente; es responsable de la gestión de la secretaría y actúa como fedataria de la institución. Depende de la dirección general.

Son requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico los siguientes:

- a) Título profesional de la especialidad del programa de estudio o afín a ella.
- b) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art. 249° De las Funciones del Secretario Académico

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c) Elaborar y sistematizar la base de los datos estadísticos de la Institución.
- d) Otras que le asigne el Director General según las necesidades de la institución.



DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Art. 250° El personal Directivo del Instituto está conformado por el Director General.

Art. 251° El personal jerárquico está integrado por el jefe de Unidad Académica, el jefe del Área de Administración y de Secretaría Académica, propuestas por la Dirección.

Art. 252° El régimen de personal está sujeto a lo establecido por las normas vigentes para el Sector Público y en particular los del Sector Educación Superior No Universitario y regulado por las normas específicas como el Código de Ética de la Función Pública.

DE LOS DOCENTES

Art. 253° Del Profesorado, los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" son: profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Art. 254° Para ejercer la docencia en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" se requiere:

- a) Título Profesional de la carrera en la que desempeñará su labor docente.
- b) Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el área o especialidad.
- c) No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes
- e) No tener antecedentes negativos en esta institución.
- f) Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de esta institución.
- g) Compromiso con el uso de la ropa de vestir adecuada para sus labores en la institución y participación en las diferentes actividades y eventos programada por el IESTP "Magda Portal -Cieneguilla".

Art. 255° Funciones de los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla":

- a) Valorar y asumir que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", es una entidad educativa formal por cuanto su organización y funcionamiento están reguladas por disposiciones del IESTP.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.



- c) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), otros documentos técnico- pedagógico-administrativo.
- d) Participar plenamente y oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
- e) Asistir obligatoria y puntualmente a las reuniones de coordinación convocadas por las instancias superiores, jefatura de Unidad Académica o por la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla".
- f) Asesorar a los estudiantes en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (práctica pre- profesional) para su supervisión de los encargados del área de EFSRT.
- g) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación en sus horas no lectivas; acorde a su carga y responsabilidad de las áreas para mencionado proceso.
- h) Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados para los procesos de acreditación y licenciamiento.
- i) Las áreas de Investigación e innovación y el de Servicio de proyectos productivos Propondrán, promoverán y/o participaran en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica considerando la capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica y del Área de Administración.
- j) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría en sus horas no lectivas dependiendo de su carga no lectiva.
- k) El área de Seguimiento y Servicio de Apoyo al Estudiante y Egresado participara en el seguimiento de estudiantes y egresados de la institución en sus horas no lectivas.
- l) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
- m) Coordinar con las Jefaturas e instancias en el uso racional de los equipos, maquinarias y otros recursos en forma oportuna.
- n) Todos estos artículos se complementan con lo descrito en los artículos 266, 267 y 268.

Art. 256° Los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.



- Art. 257°** La docencia en el Instituto se aplica con las obligaciones y derechos que estipulan la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación 28044, Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, la Ley de Procedimientos Administrativos General 27444 y la Ley 276 Ley de Base de la Administración Pública y sus reglamentos.
Los derechos que benefician al Magisterio Nacional y a los demás servidores públicos son extensivos al profesorado del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla".
- Art. 258°** El docente es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación integral de los estudiantes.
- Art. 259°** Por la naturaleza de su función la docencia exige idoneidad profesional y probada solvencia moral y salud física y mental.
- Art. 260°** Los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" son profesionales con un alto nivel académico, abiertos al cambio, responsables, con ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio. Tiene el perfil siguiente:
- a) Planifica el desarrollo de los contenidos teórico- práctico de la asignatura a su cargo, mediante la elaboración del programa analítico, a partir del programa curricular correspondiente.
 - b) Desarrolla los contenidos programados, promoviendo la actividad del estudiante.
 - c) Evalúa permanentemente el aprendizaje teórico-práctico del estudiante y el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje.
 - d) Elabora instrumentos y documentos de evaluación y de administración educativa, según la normatividad vigente.
 - e) Formula los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de la actividad educativa.
 - f) Responde y lleva el control permanente del inventario de materiales, equipamiento, mobiliario, infraestructura y otros bienes complementarios que se le ha asignado.
 - g) Asume el cuidado y conservación de los equipos, instrumentos, herramientas y materiales que se utilizan en la enseñanza, así como de la infraestructura y servicios que apoyan su labor docente.
 - h) Promueve el desarrollo de actividades de complemento o refuerzo a la formación integral del estudiante, promoviendo valores y actitudes de ética profesional.



- i) Propone mejoras en el plan de estudios, programa curricular, material didáctico, instrumentos, documentos y procedimientos para optimizar la eficacia y eficiencia del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) Mantiene comunicación fluida, orientadora y axiológica con los estudiantes propiciando la integración.
- k) Participa en las acciones de capacitación, en los eventos sociales, deportivos, culturales y recreativos.
- l) Apoya en el diseño de contenidos de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios.
- m) Apoya en la promoción y difusión para la captación de estudiantes.
- n) Promueve la permanente participación de los trabajadores, empresarios y de la comunidad en los servicios que ofrece la institución.
- o) Promueve la lucha constante por los derechos humanos, la justicia y la Paz; así como por la ecología y el respeto al medio ambiente.

Art. 261° Los docentes del instituto lo conforman:

- Nombrados en el cargo y función.
- Contratados según normas legales vigentes.

Art. 262° Los docentes estables son trabajadores profesionales nombrados por modalidades que la ley señala, su jornada laboral es de 30 o 40 horas pedagógicas y en los turnos que les corresponde, según resolución y por necesidad del servicio.

Art. 263° Los docentes contratados cumplen función a tiempo parcial o completa de acuerdo al requerimiento de la institución.

Art. 264° La renovación de contrato está sujeto a normas dictaminadas en cada periodo académico, previa evaluación del desempeño.
El informe sobre la labor docente que emite el director general se elabora sobre la base del resultado de la evaluación de desempeño realizada en la institución, de acuerdo con las normas que emite el MINEDU.

Art. 265° Los docentes contratados cumplen funciones lectivas y no lectivas por el tiempo asignado, al finalizar dicho contrato se aplicará lo señalado en el artículo precedente.

FUNCIONES DEL DOCENTE DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 266° EN LO ADMINISTRATIVO

- a) Presentar y mantener actualizado su currículum vitae, adjuntando título, diplomas, constancias y certificados relacionados con la especialidad requerida.
- b) Registrar su ingreso y salida en el Parte Diario de Asistencia o equivalente.



- c) No incurrir en tardanzas, las mismas que son motivo de descuento.
- d) Siempre las clases no dictadas serán recuperadas antes del final del ciclo, con conocimiento de Coordinación Académica.
- e) Recoger su talonario en las fechas comunicadas por el Área de personal.
- f) Participar en la elaboración los Instrumentos de planificación y ejecución curricular.

Art. 267° EN LO ACADÉMICO

- a) Además de lo estipulado en el art. 255
- b) Producir material técnico pedagógico y productivo de su dominio.
- c) Programar, ejecutar y evaluar su trabajo educativo teniendo como base los planes de estudios, programas curriculares e instrumentos de evaluación.
- d) Solicitar a Jefatura de unidad Académica el plan de estudios, que servirá de base para elaborar el silabo y la programación curricular, según la estructura establecida para ello, debiéndolo presentar antes del inicio del Ciclo.
- e) Los docentes desarrollaran los sílabos y las programaciones curriculares de las unidades didácticas similares coordinando y comunicando; evitando así la labor individual y aislada.
- f) Actuar y demostrar capacidad innovadora eligiendo métodos y técnicas didácticas modernas, activas, motivadoras a fin de mantener el interés y la satisfacción del estudiante.
- g) Participar en los eventos de capacitación técnico-pedagógica.
- h) Preparar en forma oportuna el material de estudio para ser distribuidos a los estudiantes al inicio de las clases.
- i) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes (carpetas pedagógicas, sílabos, programación curricular, Registros oficiales, auxiliares y otros).
- j) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de vestimenta apropiada para las labores (ropa de vestir) y hacer cumplir el uso del uniforme a los estudiantes.
- k) Pasar lista diariamente a los estudiantes para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
- l) Cooperar en exigir al estudiante su asistencia al Instituto con su respectivo uniforme oficial; en cuanto las clases sean presenciales. En caso, las clases se desarrollen de forma virtual el estudiante está en la obligación de presentarse con su respectivo uniforme en las exposiciones que los docentes asignen así como en la presentación final del trabajo de la Unidad Didáctica.
- m) Tomar pruebas preliminares de entrada a los estudiantes para ver la calidad en conocimientos con el cual se trabajará.



- n) Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.
- o) Preparar pruebas, en las evaluaciones parciales, finales y de nivelación de las unidades didácticas a su cargo; así como aplicarlas, calificarlas, llenar actas y entregarlas a la Jefatura de Unidad Académica. Presentar informes de las asignaturas desarrolladas durante el Ciclo Académico, dentro de los períodos señalados en la directiva.
- p) Registrar las notas de avance pedagógico y los temas desarrollados en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
- q) Devolver en forma oportuna y debidamente calificados, a los estudiantes, pruebas escritas, láminas, carpetas, proyectos, presentados con fines de evaluación.
- r) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- s) Elaborar las sesiones de aprendizaje de clases oportunamente, con las secuencias de actividades a desarrollar.
- t) Preparar el material didáctico para las unidades didácticas a enseñar.
- u) Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas en forma oportuna, 24 horas antes.
- v) Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.
- w) Informar oportunamente al Jefe de Unidad Académica sobre problemas de mala conducta de los estudiantes en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- x) Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.
- y) Cumplir diariamente en portar un portafolio docente conteniendo la siguiente documentación: Sílabos, programaciones curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.
- z) En casos de emergencia sanitaria realizar las sesiones de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes en la modalidad no presencial o remota acorde con la normatividad vigente.

Art. 268° EN LO PERSONAL

- a) Identificarse con el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" y con los intereses y expectativas de los estudiantes.
- b) Educar con el ejemplo y con ética, dentro y fuera del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla".
- c) Respetar y hacer cumplir los horarios de clases y las disposiciones que rigen el trabajo educativo.
- d) Cuidar su presentación personal, modales y vocabulario.



- e) Cultivar en alto grado la honestidad, la sinceridad, la justicia y la verdad.
- f) Denunciar cualquier acto irregular que compromete a la institución.
- g) No utilizar celulares ni otros elementos perturbadores, así como no atender asuntos particulares durante sus horas de clases.
- h) Inculcar en los estudiantes hábitos de seguridad, conservación y mantenimiento de la infraestructura, de los instrumentos, equipos, materiales y herramientas que utilizan en su formación.

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 269° Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" los alumnos legalmente matriculados en las unidades didácticas del semestre académico respectivo, que cumplen con los requisitos establecidos de acuerdo a ley.

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 270° La comunidad educativa es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa

La Comunidad Educativa en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" lo constituyen el personal Directivo, Jerárquico, personal Administrativo, Docentes y estudiantes. Tienen la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales desde la función que desempeñan.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art. 271° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" mantendrá Relaciones:

- a) Directa funcional con la DINESUTP – DIGESUTPA – DISERTPA del Ministerio de Educación.
- b) De coordinación, para el cumplimiento de sus fines y objetivos con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, los Centros Educativos, Institutos, Universidades y Empresas, del distrito y la Región.
- c) Interinstitucionales, con las instituciones de los Sectores Públicos y Privados de la Región, con el propósito de establecer convenios para prácticas profesionales y contratos para la prestación de servicios institucionales.
- d) De coordinación, a fin de armonizar planes y proyectos de nivel local y regional con los gobiernos locales ubicados en su ámbito de influencia.
- e) Con instituciones del país y del exterior en asuntos de la Cooperación Técnica Internacional, de conformidad con las normas vigentes.





TITULO IV
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



CAPITULO I



DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 272° Deberes de los docentes de la carrera pública

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

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

DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES

Art. 273° Son los derechos de los docentes, los siguientes:

- a) Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de estudio, del plan anual de trabajo y reglamento institucional.
- b) El reconocimiento y estímulo por su destacada labor pedagógica o Institucional.
- c) Participar en cursos de Profesionalización Pedagógica y en programas de perfeccionamiento y especialización organizados por el Ministerio de Educación.
- d) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- e) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- f) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- g) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- h) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.



- i) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- j) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- k) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- l) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- m) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- n) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- o) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- p) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias.
- q) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- r) Los demás derechos que reconoce la Ley N° 30512 y su Reglamento.

Art. 274° Queda prohibido a los docentes:

- a) Realizar dentro de la Institución actividades político partidarias, de lucro personal y actos reñidos con la moral y los buenos hábitos.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar lo que no le compete.
- c) Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes.
- 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) Censurar las disposiciones y normas de la autoridad de la institución.
- g) En horas de clase evitar asuntos ajenos a la dirección del aprendizaje y al proceso educativo en general.
- h) Incitar a los alumnos a firmar actas o peticiones que deterioren la unidad y fines de la institución.
- i) 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.
- j) Hacer uso de los recursos del Instituto sin autorización.



DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 275° El personal docente y administrativo, goza de los estímulos establecidos en la Ley y el Reglamento de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

Art. 276° DE LOS ESTÍMULOS:

- Realizar las funciones del cargo con identidad, capacidad y responsabilidad que se traducen en iniciativas en beneficio de la institución.
- Realizar acciones relevantes y altruistas en beneficio de la educación y la comunidad en general.

Art. 277° Son acciones relevantes y altruistas aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a la imagen el prestigio y al nivel de la institución.

Art. 278° El Instituto reconoce los méritos del personal docente y administrativo, mediante Resoluciones de Felicitaciones. Diplomas de Mérito y otras que sugiera el Consejo Asesor.

Art. 279° Los docentes que obtuvieran un alto índice en los resultados de la evaluación de desempeño docente aplicado por el jefe (e) de Unidad Académica, se harán merecedores a un reconocimiento mediante Resolución Directoral, la que será entregada en acto público.

Art. 280° Además, por puntualidad en la asistencia o desempeño eficiente y eficaz de la función, se otorgará:
Resolución de felicitación, la misma que será entregada con ocasión del día del Servidor Público o Día del Maestro, previo informe documentado de la Jefatura de Unidad Académica, del Área de Administración y Responsable de Control de Personal.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 281° Todo el personal que labora en la institución cumpliendo labores no docentes conforma el cuadro de personal no magisterial y pertenecen a este grupo los profesionales y técnicos; administrador (a), secretarias, bibliotecario(a), tesorero (a), oficinista, personal de servicio y personal de seguridad.



- Art. 282°** Están prohibidos de difamar, injuriar, perjurar, maltratar, faltar el respeto a la superioridad y sus compañeros de labores o entablar hostilidades contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- Art. 283°** Reflejarán la buena imagen de la Institución brindando siempre un servicio amable, 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
- Art. 284°** Deberán conocer las normas, leyes y organización del área en la cual sirve, manteniendo 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.
- Art. 285°** Están obligados a llevar información del trabajo realizado cada día, semana o mes, según lo determine el área de administración y a cumplir diligentemente las normas y disposiciones emanadas de la superioridad.
- Art. 286°** Todos los trabajadores Administrativos pueden rotar en sus funciones de acuerdo a la necesidad de Servicio y aprobación de la Dirección General, aún así cuenten con Resolución en el cargo, siempre que las circunstancias lo ameriten.

Art. 287° OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN GENERAL

Son obligaciones del personal en general:

- a) Mantener en toda ocasión un buen comportamiento personal y ético, acorde con la dignidad de la función que desempeña.
- b) Asumir la responsabilidad de la formación integral de los estudiantes, de acuerdo a los principios de la educación personalizada.
- c) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia profesional, dedicación, con lealtad a los principios constitucionales y los propios del Instituto.
- d) Inculcar el respeto a nuestra historia, cultivando los valores morales y cívicos que sustentan nuestra cultura.
- e) Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político-partidarista en el ejercicio de su función.
- f) Cumplir con las acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento que propicie la Institución y los organismos superiores.
- g) Cumplir con las disposiciones técnico-pedagógicas emitidas por la autoridad educativa de la Institución.
- h) Cuidar y preservar el patrimonio del Instituto Superior.



CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 288° Son deberes y obligaciones de los estudiantes

- a) Tienen la condición de estudiantes del IESTP "MAGDA PORTAL - CIENEGUILLA" quienes hayan cumplido con los requisitos y haber calificado como ingresantes en el examen de admisión, y hayan cumplido con la matrícula y los estudiantes que se encuentren cursando estudios en el programa de estudios: Administración de Servicios de Hostelería.
- b) Cumplir con las normas vigentes y disposiciones que emitan las autoridades respectivas del IESTP "MP-C" en relación a su condición de estudiante.
- c) Contribuir a la conservación de las aulas, talleres, laboratorios, equipos, mobiliarios, útiles de enseñanza y demás instalaciones del IESTP "MP-C", asumiendo su reposición y/o reparación en caso de pérdida o deterioro de los bienes utilizados durante su formación académica.
- d) Acatar las indicaciones del docente para el uso de los equipos inflamables de los talleres de cocina, bar, panadería, pastelería y lavandería.
- e) Utilizar obligatoriamente los equipos de protección personal que se les indiquen de acuerdo a los riesgos en el desarrollo de las sesiones de aprendizajes en los talleres.
- f) El estudiante deberá aprobar todas las unidades didácticas con nota mínima trece (13) y culminar satisfactoriamente sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo al plan curricular del programa de estudios "Administración de Servicios de Hostelería" para ser considerado egresado.
- g) Respetar y mostrar consideración a las autoridades directivas, jerárquicas, personal administrativo, docentes y estudiantes del IESTP "MP-C".
- h) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en su relación con sus compañeros y los demás miembros de la comunidad educativa.
- i) No propiciar ni participar en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atenten en contra de la tranquilidad y buen clima institucional.
- j) No propiciar ni participar en actos intimidantes, políticos- partidarios dentro del Instituto.
- k) Cultivar y mantener adecuadas relaciones interpersonales entre compañeros y entre todos los integrantes de la comunidad educativa basadas en los valores éticos y morales, que contribuyan a la generación de un clima favorable a la labor educativa.
- l) Fomentar la buena imagen institucional dentro y fuera de la institución.
- m) Asistir puntualmente a todas las sesiones de enseñanza - aprendizaje, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y otras actividades académicas que realice la institución.
- n) Cumplir con las actividades académicas designadas por el docente a cargo de cada unidad didáctica programada en el Sílabo y acorde a la naturaleza del programa de estudios para lograr la capacidad terminal y la competencia general.
- o) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación ética, académica y profesional, desarrollando sus potencialidades y lograr el perfil del programa de estudios.



- p) Participar en actividades académicas como eventos institucionales visitas de estudios programadas en el Sílabo para complementar la formación académica, manteniendo una conducta ética y moral durante el desarrollo total de las actividades programadas.
- q) Participar en el desfile por fiestas patrias, izamiento de bandera, orientación vocacional, concursos de investigación tecnológica organizados por la Municipalidad de Cieneguilla, DRELM, Ministerio de Educación y otras entidades.
- r) Participar activamente en los simulacros de desastres naturales programados por las autoridades competentes.
- s) Permanecer en los ambientes respectivos según los horarios de sus sesiones de aprendizaje, así como de evaluaciones escritas y sustentaciones de trabajo.
- t) Asistir al IESTP "MP-C" adecuadamente uniformado respetando las normas de higiene y seguridad sin atentar contra los buenos modales y costumbres; en el caso de los varones sin aretes y cabello crecido y en el caso de las damas no podrán usar prendas de vestir ceñidas, escotes pronunciados y no deberán mantener el cabello suelto.
- u) Los estudiantes deberán permanecer en el aula hasta culminar la sesión de aprendizaje de las Unidades Didácticas y podrán retirarse del aula con permiso expreso del docente responsable de la unidad didáctica y con justificación fundamentada adjuntando documentos probatorios. En el caso que el estudiante no asista a la sesión de aprendizaje deberá justificar su inasistencia mediante un F.U.T debidamente fundamentado y el Jefe de Unidad Académica procederá a justificar si la situación realmente lo amerita.
- v) Acatar en todas sus partes el presente Reglamento y las disposiciones que emita la Dirección General del IESTP.

Art. 289° Son derechos del estudiante:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir una enseñanza y formación académica integral de calidad, acorde al perfil profesional del programa de estudios y a las competencias que el mercado ocupacional exige.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- d) Recibir el carné de estudiante de educación superior. Previo cumplimiento de los requisitos dispuestos por el MINEDU y a solicitud del estudiante.
- e) Elegir o ser elegido democráticamente como integrante del Consejo Estudiantil.
- f) A conocer el reglamento del estudiante.
- g) Igualdad de trato sin importar condición de sexo, edad, raza, religión, nivel socio-económico, y cultural.
- h) Denunciar el hostigamiento sexual por compañeros, Docentes y/o la comunidad educativa.
- i) Los estudiantes que se encuentren cumpliendo el Servicio Militar Acuartelado tienen descuento de hasta cincuenta por ciento (50%) en el monto de pago por derechos de ingreso y otros según normatividad vigente.
- j) Los estudiantes que se encuentren cumpliendo el Servicio Militar No Acuartelado tienen descuento de hasta cincuenta por ciento (50%) en el monto de pago por derecho de matrícula, mientras se encuentre prestando el Servicio Militar No Acuartelado y otros según normatividad vigente.

Art. 290° Son egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", los estudiantes que han aprobado todas sus asignaturas, actividades o U.D y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o practicas pre - profesionales, de acuerdo con el plan curricular del programa de estudios correspondiente.





CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 291° Son faltas aquellas que por su naturaleza pueden ser leves, graves o muy graves y todas las imputaciones se sujetarán al debido proceso y se acreditará la sanción respectiva.

Las faltas de los estudiantes que dan lugar a sanciones, son las siguientes:

Faltas Leves:

- a) Portar audífonos, utilizar celulares durante las sesiones de aprendizaje sin autorización del docente.
- b) No asistir a los actos cívicos y oficiales programados.

Faltas Graves:

- a) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas.
- b) Convocar reuniones en las horas de clases sin autorización de la autoridad correspondiente.
- c) Asistir con niños durante los talleres de cocina, bar y durante las sesiones de aprendizaje.
- d) Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la institución.
- e) Fumar y/o beber bebidas alcohólicas dentro del aula y demás instalaciones del IESTP.

Faltas Muy Graves:

- a) Ocasionar daños o perjuicios intencionalmente a la institución, infraestructura, instalaciones, mobiliarios, libros, aparatos, equipos e instrumentos del IESTP.
- b) Agredir o causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, docentes o compañeros de estudio.
- c) Comercializar y/o consumir drogas y otros estimulantes.
- d) Ingresar al instituto en estado de ebriedad y/o bajo efectos de drogas.
- e) Proferir palabras soeces y/o calumniosas dentro de la institución.
- f) Tener conductas inadecuadas en agravio de la moral durante las salidas, viajes de estudios y/o en participaciones de representación institucional.
- g) Permanecer por los pasillos e instalaciones de la institución en horas de clases sin causa justificada.
- h) Participar y/o realizar actos obscenos y contra el pudor entre estudiantes.
- i) Participar y/o realizar grescas y hurtos dentro de la institución.
- j) El ingreso a la institución y/o aulas en forma indebida sin autorización, de la autoridad competente violando el control y el orden.
- k) No asistir a los actos cívicos y oficiales programados.
- l) Dirigirse en forma prepotente y/o amenazante a las autoridades educativas, docentes, personal administrativo y demás estudiantes.



- m) Portar armas de fuego, armas blancas y/u objetos punzo cortantes.
- n) Valiéndose de sus condiciones de representante estudiantil coaccionar o condicionar a otros estudiantes del IESTP "MAGDA PORTAL - CIENEGUILLA" para obtener algún beneficio personal y/o grupal.
- o) Por cometer hostigamiento sexual a compañeros, docentes y/o comunidad educativa.
- p) Retirar y/o apropiarse de publicaciones oficiales de interés público en perjuicio de los demás.
- q) Suplantar a otro estudiante y/o hacerse suplantar en cualquier evaluación de las tareas académicas o actividades.
- r) Realizar o fomentar dentro del IESTP actividades político - partidarias, actividades reñidas con la moral y/o que perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales o cause desprestigio al Instituto.

Art. 292° 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
- b) Suspensión temporal
- c) Separación definitiva

La amonestación, corresponde a las infracciones leves. Constituye una llamada severa de atención: verbal o escrita, según el caso, por la infracción cometida. Es además, una advertencia de que su conducta está sometida a prueba y de que, en caso de reincidir en la misma falta u otra distinta, se hará merecedor a sanciones más drásticas.

La amonestación verbal, es aplicada en forma personal y reservada por el personal Directivo o Jerárquico previo aviso del Docente que detecte el hecho, el cual informará a Secretaría Académica, para su anotación en el registro de infracciones del estudiante (acta).

La amonestación escrita, es aplicada mediante un Memorando, el mismo que será visado por el Jefe (e) de Unidad Académica, previa evaluación del informe remitido por el personal que detectó el hecho. El estudiante puede ejercer su derecho a la defensa.

La suspensión temporal, corresponde a las infracciones graves, inhabilita al estudiante de todos sus derechos en el período de la suspensión. La suspensión será de ocho (8) a quince (15) días calendario. Se aplica mediante Resolución Directoral, previo informe del Jefe (e) de Unidad Académica.

En caso de pérdida del semestre académico por suspensión temporal, el estudiante podrá reincorporarse a la Institución, quedando rehabilitado en sus derechos académicos a través de la matrícula.



La separación definitiva es la máxima sanción disciplinaria aplicable a una falta muy grave y también aplicable a los casos de reincidencia de infracciones graves, y supone la expulsión definitiva del estudiante y la pérdida definitiva de todos sus derechos académicos ante la Institución. Se aplica mediante Resolución Directoral.

Art. 293° Para aplicar las sanciones establecidas en los incisos "b" y "c" del anterior artículo, se constituirá una comisión Adhoc, 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. 294° La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se le ha dado oportunidad al estudiante para hacer el descargo correspondiente.

Art. 295° Se pierde la condición de estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" por lo siguiente:

- a) Por condena judicial que imponga pena privativa de la libertad.
- b) Por resultar desaprobado dos veces consecutivas en el mismo semestre académico.
- c) Por no registrar matrícula ni reserva escrita de la misma durante dos años como máximo.
- d) Conducta inmoral.
- e) Actos graves de indisciplina.
- f) Actos que atenten contra la propiedad y bienes del instituto.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES AL IESTP, AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

INFRACCIONES Y SANCIONES AL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MAGDA PORTAL-CIENEGUILLA"

Art. 296° Constituyen infracciones posibles de sanción las acciones u omisiones de los IES públicos, según corresponda, que infrinjan las normas relacionadas con el licenciamiento y su renovación, las condiciones básicas de calidad y su programa de estudios, el uso educativo de los recursos públicos y demás beneficios



tributarios otorgados a los IES, y las obligaciones contenidas en la presente ley y en su reglamento.

Las infracciones se clasifican como leves, graves y muy graves.

Las sanciones que el Ministerio de Educación impone a los IES en función a la incidencia o gravedad de las infracciones son las siguientes:

- a) Infracción leve. Amonestación escrita o multa de 1 hasta 10 UIT.
- b) Infracción grave. Multa mayor a 10 hasta 30 UIT o suspensión de la licencia de funcionamiento hasta el plazo máximo de un año.
- c) Infracción muy grave. Multa mayor a 30 hasta 60 UIT o cancelación de la licencia de funcionamiento.

La sanción de cancelación de la licencia de funcionamiento de un IES público se aplica cuando sea inviable el funcionamiento de la institución educativa y debe salvaguardar la culminación del periodo educativo y su continuidad, así como los derechos de los estudiantes, docentes y trabajadores. Estas disposiciones se aplican también para la sanción de suspensión de la licencia de funcionamiento en lo que corresponda.

El Ministerio de Educación y las autoridades competentes tienen la facultad de imponer medidas preventivas, correctivas o cautelares las cuales se desarrollan en el reglamento de la presente ley.

El IESTP "Magda Portal - Cieneguilla" se encuentra a la espera de la creación del Registro de Infracciones y Sanciones de IES Públicos a cargo del Ministerio de Educación quien emitirá los lineamientos y normas complementarias para su implementación

Art. 297° Los docentes y Administrativos sean nombrados o contratados en caso de incumplimiento de los deberes funciones y obligaciones, debidamente comprobados, son imputables de sanción según las normas vigentes.

Art. 298° Son obligaciones de todos los servidores públicos de este Instituto:

- a) Cumplir sus deberes de forma leal y diligente.
- b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- c) Informar al superior Jerárquico de cualquier hecho perjudicial a los objetivos institucionales.
- d) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los Recursos Públicos.
- e) No emitir opinión ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa de la directora de la Institución.
- f) Comunicar a la autoridad superior de los actos irregulares, delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- g) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.



- h) No intervenir en la forma directa o por terceras personas en los contratos con la Institución, en las que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- i) Guardar reserva en la información de los alumnos y ex alumnos de la Institución.
- j) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.

Art. 299° DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la 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 posibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

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

Art. 300° Falta leve

Constituyen faltas leves las siguientes:

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



- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Art. 301° 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 (24) meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Cometer actos no éticos como plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley N° 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley N° 30512 con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO de la Ley N° 27444.
- i) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- j) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- k) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- l) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- m) Otras que se establecen por ley.

**Art. 302°** Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa. En cuanto al ejercicio de las UNIDADES DIDÁCTICAS que lleven aspectos prácticos, su desarrollo comercial será netamente con fines académicos.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- h) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros. En cuanto al ejercicio de las UNIDADES DIDÁCTICAS que lleven aspectos prácticos, su desarrollo comercial será netamente con fines académicos.
- i) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
- j) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- k) 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.
- l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES o en posesión de ésta.
- m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.



- n) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- o) Otras que se establecen por ley.

Art. 303° Sanciones

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de IES públicos son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- 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.

Las sanciones son aplicadas por la CPD del IESTP MPC con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento.

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 al artículo 98 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 304° Las sanciones se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.

Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

Art. 305° 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 directoral 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. 306° Suspensión

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o del Director General del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución directoral del Director General del Instituto.

**Art. 307° Destitución**

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del instituto. Se formaliza por resolución del director de la DRELM.

Art. 308° 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. 309° Son faltas de los servidores administrativos las siguientes:

- a) Toda acción u omisión contra los dispositivos de la administración pública y/o las normas del instituto.
- b) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- c) El desacato de las órdenes de las Autoridades inmediata o superior, relacionado con sus funciones.
- d) El incurrir en actos de violencia, en agravio del orden institucional.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización de los bienes de la Institución, en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al centro de trabajo, en estado etílico o bajo la influencia de sustancia estupefacientes.
- h) El causar daño a bienes materiales, documentación o al prestigio del instituto
- i) El incurrir en actos inmorales.
- j) Las inasistencias y tardanzas injustificadas.
- k) La adulteración y/o sustracción de los documentos de la institución.
- l) Realizar en el instituto o fuera de él, actividades de lucro personal y/o actos reñidos con la moral y buenas costumbres, que afecten a alumnos del instituto.
- m) Abandonar su puesto de trabajo, durante su jornada laboral, sin autorización.
- n) Salir de la institución sin la debida autorización.

Art. 310° A los servidores administrativos que incurren en faltas disciplinarias se les aplican las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita



- b) Suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta días
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses
- d) Destitución
- e) De los incisos b, c, d, se informará a la DRELM para la sanción respectiva.

Art. 311° Las tardanzas e inasistencias injustificadas, no podrán ser compensados con prestación de servicios en horas extraordinarias ni a cuenta del período vacacional.

Art. 312° Cuando se produzca inasistencia injustificada en los días viernes y lunes, también se computará como inasistencia el sábado y el domingo correspondientes.

Art. 313° Las faltas de carácter disciplinario, se contemplan en los dispositivos legales.

Art. 314° Todos los servidores de este Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" deben adecuar su conducta a lo dispuesto en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.

CAPITULO V

LA ASOCIACION DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTOS

Art. 315° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" fomentará la creación de la Asociación de egresados de la institución cuya finalidad será la siguiente:

- a) Formar parte de la sociedad civil que apoye a la institución dentro del Consejo Asesor.
- b) Apoyar a la Dirección en las gestiones para la firma de convenios inter institucionales para las prácticas de los alumnos
- c) Participar en la diversificación curricular aportando ideas para mejorar los mismos

CAPITULO VI

IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Art. 316° El objetivo de la Implementación y funcionamiento de un sistema de seguimiento de egresados, tiene como objetivo principal obtener información de la situación laboral, del desempeño de los egresados y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y pertinencia de la educación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" para proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.



- Art. 317°** El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" designará mediante Resolución Directoral al personal Directivo, Jerárquico o docente responsable del proceso de implementación del sistema de seguimiento de egresados, así como de su normal funcionamiento. Esta designación se hará de conocimiento a la DRELM.
- Art. 318°** El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" dispone que el personal responsable de la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados cuente con el apoyo permanente de la Secretaria Académica, Jefe de Unidad Académica y Docentes bajo responsabilidad de cada uno de ellos.
- Art. 319°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" promoverá actividades orientadas a la actualización académica de sus egresados en la especialidad que se oferta realizando para el efecto eventos que convoque a los egresados cuando menos una vez por año, con el fin de obtener información para el sistema de seguimiento de egresados.
- Art. 320°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" con sus respectivas áreas llevará a cabo acciones de vinculación con el sector productivo, orientadas a obtener el compromiso del uso del sistema de seguimiento de egresados como medio para obtener información sobre los egresados que se encuentren laborando o realizando prácticas en sus instalaciones.
- Art. 321°** La Secretaria Académica o quien haga sus veces, proporcionará las nóminas de los egresados para su incorporación en la base de datos del software del sistema (CONNECTA), al personal responsable de la implementación el cual efectuará el registro correspondiente a partir de los egresados del año 2013.
- Art. 322°** La aplicación de encuestas a los egresados y empleadores, deberá ser realizada por el Jefe de Unidad Académica y docentes, en tanto se logre la información de los mismos actores, vale decir, los egresados y empleadores.
- Art. 323°** Las encuestas desarrolladas de manera virtual y/o física para su aplicación serán proporcionadas por el responsable del sistema de seguimiento de egresados al jefe de Unidad Académica quien es el responsable de entregar a los docentes para su aplicación correspondiente.
- Art. 324°** Una vez recogida la información en las encuestas sobre los egresados de la carrera profesional, estas deberán ser entregadas al responsable designado para la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados.



- Art.325°** La información recogida en las encuestas de los egresados, desde éstos y de los empleadores, será ingresada al sistema de seguimiento de egresados por el responsable que la Dirección General designa con apoyo de la Secretaria Académica.
- Art. 326°** Los reportes que resulten del procesamiento de las encuestas deberán de ser analizados en forma conjunta por el personal directivo, jerárquico y docente de la institución, en base a cuyos resultados plantearán mejoras correspondientes en los planes de estudio.
- Art. 327°** Las propuestas de modificación de los planes de estudio en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" producto del análisis de los resultados del sistema de seguimiento de egresados, serán comunicados oportunamente a la DRELM.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal - Cieneguilla"

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO





CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 328° Aporte del estado. EL estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

Art. 329° Fuentes de financiamiento. Las fuentes de financiamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" son:

- a) Tesoro público.
- b) Ingresos propios.
- c) Transferencias de recursos financieros, legados y donaciones.
- d) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Los ingresos provenientes del fondo nacional de desarrollo de la educación peruana (FONDEP).

La asignación de recursos del tesoro público para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", se determina en el proceso presupuestario del sector público, en el que los pliegos presupuestarios correspondientes efectúan la previsión para cada año fiscal en base a los objetivos y metas institucionales las mismas que son asignadas por la DRELM.

Art. 330° Otros ingresos.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" está facultado para desarrollar proyectos de mejoramiento de la calidad educativa, proyectos productivos, eventos de capacitación y otros, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.

Art. 331° Donaciones.

Las donaciones con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas vigentes.

Art. 332° Registro de los recursos.

Los ingresos captados por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" son debidamente registrados por la Jefatura del área de administración que rinde informe a la DRELM.

En cuanto a las donaciones por parte de entidades del Estado, estas serán registradas como bienes del Estado.

**Art. 333°** Régimen tributario.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

Art. 334° Los ingresos propios del Instituto son de acuerdo a la TUPA y se generan por los siguientes rubros:

- a) Tasas educacionales:
- Inscripción de postulantes
 - Matrícula de ingresantes
 - Ratificación de matrícula
 - Matrícula extemporánea
 - Derecho de convalidación de estudios.
 - Evaluación extraordinaria
 - Certificados de estudios
 - Certificado modular
 - Subsanación de unidades didácticas
 - Traslado externo
 - Derecho de titulación
 - Examen Teórico Práctico
 - Registro de título
 - Diploma por Estudios concluidos
 - Constancia de estudios
 - Constancia de notas
 - Rectificación de nombres y apellidos.
 - Formato de Título
 - Derecho de examen de actualización para titulación
- b) Las transferencias de entes públicos, distintos del Tesoro Público
- c) Los remanentes de sus Centros de Producción o Prestación de Servicios.
- d) Las donaciones y legados en dinero o en valores

Art. 335° Los fondos provenientes de donaciones en dinero y en valores se destinarán a gastos de inversión y desarrollo, e investigación.



DE LOS PLANES Y PRESUPUESTOS

DE LOS PLANES

Art. 336° La Jefatura de Área de Administración y Unidad Académica formularán su Plan Anual de Trabajo.

DE LOS PRESUPUESTOS

Art. 337° El presupuesto institucional es un instrumento de gestión financiero para el control interno, que contiene los objetivos y metas institucionales y rige los ingresos y gastos de la gestión académica y administrativa del correspondiente ejercicio presupuestario.

Art. 338° La Jefatura de Área de Administración elabora el presupuesto anual para su aprobación y ejecución de acuerdo a las necesidades prioritarias institucionales.

Art. 339° La Jefatura de Área de Administración registra y clasifica la documentación sustentatoria del gasto en la ejecución presupuestaria.

Art. 340° La Jefatura de Área de Administración es responsable que todo egreso esté de acuerdo con el presupuesto de operaciones del año lectivo.

Art. 341° La Dirección General del instituto evaluará trimestralmente la ejecución del presupuesto de acuerdo a los informes de la Jefatura de Área de Administración.

DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Art. 342° El Sistema Contable del Instituto se regirá básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la Contaduría Pública de la Nación.

Art. 343° El Sistema Contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias de la institución constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en la toma de decisiones.

Art. 344° La DRELM es el del control y ejecución presupuestal asignado al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla".

DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



- Art. 345°** Se consideran actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios aquellas que la institución implementa, mediante su capacidad creadora y empresarial que generen fondos, que permitan incrementar los ingresos financieros de la institución y con la participación de los docentes en el proyecto.
- Art. 346°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" implementará la organización de sus actividades de producción de bienes y prestación de servicios de conformidad con las Normas Legales Vigentes.
- Art. 347°** En caso de darse la puesta en marcha de los proyectos productivos, estos serán autorizados por Resolución Directoral.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

- Art. 348°** Recursos y patrimonio.
El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la ley.
- Art. 349°** El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen.
- Art. 350°** La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.
- Art. 351°** 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. 352°** La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de mantenimiento y de seguridad, así como una supervisión administrativa y financiera.
- Art. 353°** Los objetivos de la supervisión administrativa y financiera son:
- Contribuir al mejoramiento y extensión de los servicios que brinda el instituto, optimizando el uso de sus recursos
 - Mejorar la productividad del personal, promoviendo su capacitación y actualización, y aprovechando sus competencias y potencialidades
 - Asegurar la buena conservación de la infraestructura y la renovación de su equipamiento
 - Potenciar las actividades productivas y su productividad



Art. 354° La Jefatura del Área de Administración adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.

Art. 355° Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional.

Art. 356° El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

Art. 357° Inventario.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla" organiza y realiza el inventario de los bienes asignados por el Estado a inicio y a fin de año, cuya información se remite a la DRELM, en los mismos que se sugiere el alta o baja de bienes según sea la necesidad.



TITULO VI CIERRE, FUSIÓN Y ESCISIÓN



**ADMINISTRACIÓN
DE
SERVICIOS DE
HOSTELERÍA**



CAPÍTULO I DE FUSIÓN

Art. 358° Fusión.

La fusión implica la unión de dos o más IES de la misma naturaleza. La fusión se dará por creación o por absorción, por disposición legal

CAPÍTULO II DE ESCISIÓN

Art. 359° Escisión.

La escisión es el proceso a través del cual una institución de Educación Superior se separa o divide en dos o más IES independientes.

CAPÍTULO III DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Art. 360° Cierre.

El cierre del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la institución no cumple con lo establecido por la ley de educación y su reglamento.

Adicionalmente, el cierre también procede, a solicitud del Director General con la aprobación del Consejo asesor, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso, o automáticamente si no se reinicia el servicio por un (1) año. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- Primera:** Hasta que se cubran por concurso los cargos jerárquicos, el Director General encargará dichos cargos a docentes contratados, tomando en cuenta la especialidad profesional y la capacidad de gestión necesarios para cada cargo.
- Segunda:** Los aspectos específicos de las actividades académicas, administrativas o productivas no considerados en este reglamento serán normados en los reglamentos específicos correspondientes.
- Tercera:** El primer día útil de iniciado el año lectivo, se instalará el Consejo asesor cuyo presidente es el Director General quien en coordinación con el jefe de Unidad Académica velarán por los casos no contemplados en lo que se refiere a la buena marcha académica de la institución.
- Cuarta:** El presente Reglamento Institucional, entrará en vigencia desde el día de su aprobación por Resolución Directoral Institucional que aprueba su aplicación, pudiendo modificarse a través del dispositivo legal correspondiente.
- Quinta:** El responsable del Área de Personal (APER) o quien haga sus veces, procederá a publicar el presente Reglamento en un lapso no menor de 10 días contados a partir de la fecha de su aprobación.
- Sexta:** Los Jefes inmediatos están en la obligación de informar a la APER o quien haga sus veces, los casos de inasistencias, faltas y tardanzas, salidas de su personal o la no reincorporación al término de licencias, permisos, vacaciones, suspensiones, de su personal. Para efecto de registro y descuento respectivo.
- Sétima:** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", implementará la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en concordancia con la Ley N° 30512. Ley de Institutos y de Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Octava:** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", implementara las disposiciones emanadas de la Ley 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y/u otras normas vigentes relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo.



Novena: El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", implementará las disposiciones emanadas en el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM. Obligaciones de las entidades del sector público de contar con un Libro de Reclamaciones Virtuales.

Décima: Mientras no haya nuevas disposiciones de la superioridad, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", mantendrá vigente el Consejo estudiantil como estamento que velará los derechos de los estudiantes.

Las elecciones del Consejo Estudiantil se realizarán de forma anual conforme se indica en el Reglamento electoral para la elección de los consejos estudiantiles.

Décimo Primera:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", implementará las disposiciones que proceden del gobierno central para enfrentar la emergencia sanitaria ocasionado por coronavirus COVID -19 – SARS-COV-2 y sus variantes.

Décimo Segundo:

Los trabajadores: Directivo, jerárquicos, docentes, administrativos en general realizarán trabajo no presencial o remoto, hasta que se levante el estado de emergencia nacional y se disponga el retorno presencial o semipresencial al centro de trabajo.

Décimo Tercero:

Todo el personal desplegará esfuerzos en el proceso de optimización del servicio educativo para cumplir con los requisitos para licenciamiento del Programa de Estudios: "Administración de Servicios de Hostelería"

Décimo Cuarto:

El personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, podrá tomar descanso por su Onomástico, al encontrarse regulada para los demás trabajadores, según el Informe Técnico N° 338-2019-SERVIR/GPGSC (28.02.19).

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 021 – DG-IESTP. "MPC"-2022**

Cieneguilla, 16 de junio de 2022

Visto, el Proyecto de Reglamento Institucional (R. I.) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", elaborado por la Dirección General del IESTP "Magda Portal-Cieneguilla".

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 68 de la Ley General de Educación N° 28044 establece que son funciones de las instituciones educativas: elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), así como el Plan Anual de Trabajo (P.A.T.) y su Reglamento Institucional (R.I.), en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes,

Que, mediante la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula el funcionamiento de los Institutos de Educación Superior.

Que, mediante el Artículo N° 80, numeral 8.1 del Decreto Supremo N° 010-2017-MINDU, reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de Carrera Pública de sus docentes establece: "Para el gobierno de IES públicos, se debe contar con una estructura organizativa dentro del marco de lo dispuesto por la Ley, el presente Reglamento y su Reglamento Institucional, la cual se debe demostrar coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo correspondiente".

Que, mediante la Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU, se aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior"

Que, es política de la Dirección General del IESTP "Magda Portal-Cieneguilla, contar con el Reglamento Institucional para los períodos 2022-2026 siendo un instrumento técnico de gestión institucional, por lo que es necesario su aprobación y difusión para su ejecución y cumplimiento

Que, De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación y la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla", con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a los Jefes de la Unidad Académica y Jefe del Área de Administración del IESTP "Magda Portal – Cieneguilla" para la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM una copia de la presente resolución para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y Archívese,

JCQM/DG
ceg/z/sec.




Mg. JULIO CESAR QUIÑONES MACHA
DIRECTOR GENERAL
IESTP "MAGDA PORTAL - CIENEGUILLA"



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaInstituto de Educación Superior
Tecnológico Público
"Magda Portal - Cieneguilla"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"MAGDA PORTAL – CIENEGUILLA"

R.M. N° 068 - 2000 - ED
Revalidado: R.D. N° 401 -2005 - ED
R.D.R. N° 00266 -2009 - DRELM



Resolución Directoral N° 0038-2023- IESTP "MP-C"

Cieneguilla, 23 de marzo de 2023

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y sus modificaciones, regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, régimen de gobierno y organización, supervisión y fiscalización de los institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados, como también el desarrollo de la carrera pública docente de las dichas instituciones educativas;

Que, el artículo 30° de la citada ley, señala que las Escuelas de Educación Superior cuentan con un Consejo Asesor para asesorar al Director General, proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como contribuir al éxito de la gestión. Se precisa que los criterios de selección se especifican en el reglamento de dicha ley y prescribe que la participación en el Consejo Asesor es Ad Honorem;

Que, el Reglamento Institucional, aprobado regula respecto de las funciones del Director General, así como del Consejo Asesor, entre otros aspectos y prescribe en su literal o) del artículo 19°, que es función del Director General designar a los miembros de los consejos asesores de la institución;

Que, el artículo 8° del citado Reglamento Institucional, define al Consejo Asesor como un órgano consultivo, encargado de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Dirección General, en materias formativas, silabus y acciones en mejoras institucionales. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem;

El Consejo Asesor está conformado por:

☐	Director General	Mg. Julio César Quiñones Macha
☐	Jefe de Unidad Académica.	Lic. Jorge Luis Almeyda Munayco
☐	Jefe del Área Administrativa.	Lic. Víctor Limachi Huamani
☐	(01) Representante del personal Administrativo.	Sra. Sara Victoria Luna Nuñez
☐	(01) Representante de los Estudiantes	Srta. Cynthia Cárdenas Candiotti
☐	(04) Representantes del Sector Productivo	Sr. Marco Antonio Lasteros Segura Sr. Jhonatan Melendez



Sr. Alonso Ccari
Sr. Edison Ernesto Zúñiga Marina

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – Aprobar la Conformación del Consejo Asesor del IESTP "Magda Portal-Cieneguilla", el mismo que esta conformado de la siguiente manera:

?	Director General	Mg. Julio César Quiñones Macha
?	Jefe de Unidad Académica.	Lic. Jorge Luis Almeyda Munayco
?	Jefe del Área Administrativa.	Lic. Víctor Limachi Huamaní
?	(01) Representante del personal Administrativo.	Sra. Sara Victoria Luna Nuñez
?	(01) Representante de los Estudiantes	Srta. Cynthia Cárdenas Candiotti
?	(04) Representantes del Sector Productivo	Sr. Marco Antonio Lasteros Segura Sr. Jhonatan Melendez Sr. Alonso Ccari Sr. Edison Ernesto Zúñiga Marina

ARTÍCULO SEGUNDO. - Elevar a la DRELM, la presente Resolución Directoral para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase




Mg. JULIO CÉSAR QUIÑONES MACHA
DIRECTOR GENERAL
ESTP "MAGDA PORTAL - CIENEGUILLA"