

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público - Abancay



REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026

ABANCAY – APURIMAC - PERU

2021





CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
P R E S E N T A C I O N.....	8
TITULO I.....	9
DISPOSICIONES GENERALES	9
CAPÍTULO I.....	9
<i>CONCEPTO, FINALIDAD, OBJETIVOS, PRINCIPIOS, ALCANCE, MARCO NORMATIVO y</i>	
GLOSARIO	9
DEL CONCEPTO	9
FINALIDAD	9
DE LOS OBJETIVOS.....	9
DE LOS PRINCIPIOS.....	9
DEL ALCANCE:.....	10
DEL MARCO NORMATIVO:	10
GLOSARIO	12
CAPÍTULO II.....	13
<i>CREACIÓN, UBICACIÓN, REVALIDACIÓN, FINES DE LA REVALIDACIÓN, PROGRAMAS DE</i>	
<i>ESTUDIO QUE OFERTA, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL IESTPA</i>	<i>13</i>
DE LA CREACIÓN	13
UBICACIÓN	13
DE LA REVALIDACIÓN.....	13
DE LOS FINES DE LA REVALIDACIÓN	13
DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE OFERTA.....	14
MISION Y VISION DEL IESTPA.....	14
OBJETIVO DEL IESTPA	15
CAPITULO III.....	16
<i>AUTONOMIA, ARTICULACIÓN DEL IESTPA CON EL ENTORNO, COOPERACION NACIONAL E</i>	
<i>INTERNACIONAL, REGIMEN ACADEMICO Y MODALIDAD DE SERVICIO EDUCATIVO</i>	<i>16</i>
DE LA AUTONOMÍA.....	16
DE LA ARTICULACIÓN DE IESTPA CON EL ENTORNO.....	16
DE LA COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL.....	17
REGIMEN ACADEMICO	17
MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	17
TITULO II.....	18
DESARROLLO EDUCATIVO	18
CAPITULO I.....	18
<i>PROCESO DE ADMISION, MATRICULA, TRASLADO Y CONVALIDACIÓN</i>	
DETERMINAR LAS VACANTES.....	18



SOBRE EL CENTRO DE NIVELACIÓN PRE TECNOLÓGICO Y UNIVERSITARIO DEL IESTPA (CENPTU)	19
MODALIDADES DE ADMISIÓN	20
INGRESO POR ORDINARIO.	20
INGRESO POR EXONERACIÓN.....	20
INGRESO POR EXTRAORDINARIO.....	20
COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN	21
FUNCIONES DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN.	21
DE LA INSCRIPCIÓN Y LOS REQUISITOS.....	21
DEL EXAMEN DE ADMISIÓN	22
EJECUCIÓN DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN.....	22
DEL PROCESO DE MATRÍCULA:.....	22
REQUISITOS PARA MATRÍCULA Y RENOVACION DE MATRÍCULA.....	23
CONSIDERACIONES PARA LA MATRÍCULA DE INGRESANTES	24
ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRÍCULA.....	24
DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA.....	25
DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO DE INGRESANTE.....	25
MATRÍCULA POR REINGRESO:.....	26
REINCORPORACIÓN	27
PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE	28
PROCESO DE TRASLADO	28
ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO	29
PROCESO DE COVALIDACION.....	30
TIPOS DE CONVALIDACIONES	31
CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN	31
ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE CONVALIDAR ESTUDIOS EN EL IESTPA ...	32
ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE CONVALIDAR ESTUDIOS CON FINES DE OTORGAMIENTO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	33
CAPITULO II.....	35
EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE, PROMOCIÓN Y HOMOLOGACION	35
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	35
EVALUACIÓN ORDINARIA	36
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	36
PROCESO DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	36
EVALUACIÓN DE REZAGADOS	37
PROCESO DE LA EVALUACIÓN DE REZAGADOS	37
RESPONSABILIDAD DE SECRETARÍA ACADÉMICA	38
NIVELACIÓN ACADÉMICA	38
DEL PROCESO DE NIVELACIÓN ACADÉMICA.....	39
PROMOCION	39
CAPITULO III.....	40
OBJETIVO, ALCANCE, CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, GRADO DE BACHILLER TECNICO Y TITULO PROFESIONAL TECNICO.....	40
CERTIFICACIONES	40
CAPITULO IV.....	57
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	57
CAPITULO V.....	59



REGISTRO, REPORTE DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION ..	59
REGISTRO	59
REPORTE DE INFORMACIÓN	59
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.....	59
CAPITULO VI	61
ORGANIZACIÓN CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIOS Y PERIODO ACADEMICO	61
ORGANIZACIÓN CURRICULAR	61
PLANES DE ESTUDIOS	61
PERIODO ACADEMICO	61
CREDITO ACADEMICO	61
COMPONENTES CURRICULARES	62
CAPITULO VII	64
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, INNOVACIÓN E INVESTIGACION	64
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT).....	64
CARACTERÍSTICAS COMUNES EN LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	64
CONVALIDACIONES DE EFSRT O PPP	66
PROCESO DE SUPERVISIÓN DE EFSRT	66
DE LA ACREDITACION DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA	67
CAPÍTULO VIII.....	69
SUPERVISION, ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACION INSTITUCIONAL	69
SUPERVISION	69
ACOMPAÑAMIENTO	69
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	69
TITULO III.....	70
ORGANIZACION INSTITUCIONAL Y REGIMEN DE GOBIERNO	70
CAPÍTULO I	70
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	70
PLANIFICACION	70
ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.....	70
CAPÍTULO II.....	72
ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY"	72
ÓRGANO DE CONTROL	72
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.....	72
DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE LA ASISTENCIA.....	73
DEL ALCANCE.....	73
DE LA JORNADA LABORAL	73
DE LA ELABORACION DEL HORARIO PERSONAL DEL DOCENTE	73





TITULO IV	76
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES	76
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	76
DEFINICION	76
CAPITULO I.....	76
DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	76
DEL PERSONAL DIRECTIVO.....	76
DERECHOS DEL PERSONAL JERARQUICO Y DOCENTE	76
DEBERES DEL PERSONAL JERARQUICO Y DOCENTE.....	78
DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	79
DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	80
ESTIMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	80
CAPITULO II	82
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES	82
SON DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	82
SON DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	83
ESTIMULOS DE LOS ESTUDIANTES.....	84
PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES (COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE).....	86
SELECCIÓN DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE.....	86
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES.....	87
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO.....	87
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	89
CAPITULO V.....	91
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES, SEGUIMIENTO Y SERVICIO DE APOYO AL ESTUDIANTE Y EGRESADO	91
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO	91
SON DERECHOS DE LOS EGRESADOS.....	91
SON DEBERES DE LOS EGRESADOS	92
CAPITULO VI.....	93
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	93
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (R.M. N° 553-2018-MINEDU)	93
FASE INSTRUCTIVA.....	93
COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	93
FASE SANCIONADORA	94
INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	94



TITULO V	97
FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	97
CAPITULO I	97
APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES	97
INGRESOS Y EGRESOS	97
APORTES DEL ESTADO	97
OTROS DERECHOS Y DONACIONES	97
FUNCIONES DEL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS	98
DE LAS DONACIONES	98
DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	99
DEL COMITÉ DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	99
CAPÍTULO II	100
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN	100
DEL CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES.	100
DE LAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES.	100
DEL COMITÉ DE ALTAS Y BAJA DE BIENES	100
DEL SANEAMIENTO LEGAL.	101
DEL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION	101
CAPÍTULO III	101
RELACIÓN DE TASAS, MONTOS U OTROS PAGOS QUE DEBE REALIZAR EL ESTUDIANTE (CONCORDANTE CON EL TUPA).....	101
CAPÍTULO IV	101
MECANISMOS DE INFORMACION A LOS ESTUDIANTES	101
MEDIOS... ..	101
TITULO VI	102
RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA	102
CAPITULO I	102
RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA	102
DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN	102
DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN	102
DE LA REAPERTURA	102
TITULO VII	103
SERVICIO DEL CENTRO DE IDIOMAS	103
CAPÍTULO I	103
DE SU CREACIÓN.....	103

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





DE SU CREACIÓN	103
TITULO VIII.....	104
CENTRO DE NIVELACIÓN PRE TECNOLÓGICO Y UNIVERSITARIO DEL IESTPA (CENPTU)	104
<i>CAPÍTULO I.....</i>	<i>104</i>
<i>DEL CENTRO DE NIVELACIÓN ACADÉMICA PRETECNOLÓGICO Y UNIVERSITARIO.....</i>	<i>104</i>
TITULO IX	105
CENTROS EXPERIMENTALES, LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS Y CONVENIOS PARA LAS PRÁCTICAS.....	105
<i>CAPÍTULO I.....</i>	<i>105</i>
<i>DE LOS CENTROS EXPERIMENTALES</i>	<i>105</i>
DE LOS CENTROS EXPERIMENTALES	105
DEL LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS.	105
DE LOS CONVENIOS	105
<i>CAPÍTULO II.....</i>	<i>106</i>
<i>DE LOS CASOS EXCEPCIONALES Y ESPECIALES.....</i>	<i>106</i>
TITULO X.....	107
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	107
<i>CAPITULO I.....</i>	<i>107</i>
<i>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</i>	<i>107</i>
CAPITULO II	108
<i>DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....</i>	<i>108</i>
<i>ANEXO.....</i>	<i>109</i>
<i>ANEXO 01 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA</i>	<i>110</i>
<i>DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" PARA EL AÑO FISCAL 2021</i>	<i>110</i>





P R E S E N T A C I O N

La Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Abancay, con el propósito de lograr los objetivos y metas trazados, pone al servicio de la comunidad educativa, el presente Reglamento Interno, una herramienta de gestión institucional y pedagógica, revisada, actualizada y elaborada en forma consensuado entre todos los actores, en base a las normas educativas de educación superior tecnológica vigentes, que orienta la vida institucional por la senda de los principios educacionales el cumplimiento de la normatividad en todos sus aspectos. En esta perspectiva su cumplimiento es obligatorio hasta nueva revisión y su proyección es hasta donde tenga vigencia la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y las demás normas conexas.

Por otro lado, el presente reglamento es un proceso de adaptación a la Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, en la construcción participativa de los procesos de Licenciamiento, Acreditación e Implementación del Servicio Educativo, Modelo de Excelencia, como Institución emblemática de la región Apurímac, que tiene la gran responsabilidad de ser referente en todo orden de cosas frente a los demás institutos tecnológicos de la región.

Finalmente, se invoca al público usuario de esta herramienta de gestión, que de manera crítico-reflexiva con su aporte y puesta en práctica, sea validada permanentemente, porque solamente de esa forma se podrá alcanzar los objetivos trazados; por lo visto, que a partir de este documento orientador se estará construyendo en forma colaborativa el Plan Operativo Anual, el Proyecto Educativo Institucional y otras herramientas de gestión que son impostergables para encaminar los procesos de Licenciamiento, Acreditación e Implementación del servicio educativo, Modelo Excelencia.

Ing. Laura Elvira RAYA CAMACHO
DIRECTORA GENERAL DEL IESTP-ABANCAY

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

CONCEPTO, FINALIDAD, OBJETIVOS, PRINCIPIOS, ALCANCE, MARCO NORMATIVO y GLOSARIO

DEL CONCEPTO

Art 1°. El Reglamento Institucional (RI) es un instrumento técnico normativo y administrativo institucional, que orienta y regula la gestión académica y administrativa inherentes al Consejo Asesor, director general, Unidad Académica, Secretaría Académica, Unidad Administrativa, Áreas Académicas, Producción, docentes y estudiantes, para el logro de la misión, visión, objetivos estratégicos y metas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Abancay (IESTPA).

FINALIDAD

Art 2°. El presente Reglamento tiene como finalidad regular las disposiciones contenidas en la Ley N° 30512, "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes" y normas afines.

DE LOS OBJETIVOS

Art 3°. Establecer las normas orientadas al Servicio de Excelencia en el IESTPA, a partir de la obtención de su Licenciamiento Institucional, articulando una gestión técnica, pedagógica y administrativa a los fines institucionales, en el marco de la Ley, reglamentos y normas vigentes.

DE LOS PRINCIPIOS

Art 4°. Los principios que sustentan la calidad del trabajo y del servicio del IESTPA son los siguientes:

- Calidad educativa:** lograr una formación profesional de calidad tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de nuestros estudiantes, siendo nuestro compromiso el aprendizaje en un entorno favorable de manera inclusiva, asequible y accesible.
- Pertinencia:** observando las necesidades locales y regionales en los diferentes sectores productivos y educativos proponemos una oferta formativa pertinente frente a la demanda laboral.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- c. **Inclusión social:** atender a todas las personas sin discriminación de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos no sean un medio de segregación de las poblaciones vulnerables para acceder a los servicios educativos de calidad.
- d. **Transparencia:** brindar información accesible y transparente de nuestros servicios a fin de facilitar la toma de decisiones de manera informada y orientada a los procesos de optimización de nuestros servicios.

DEL ALCANCE:

Art 5°. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Estudiantes y Egresados, por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer del IESTPA. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional.

DEL MARCO NORMATIVO:

Art 6°. El presente Reglamento tiene como marco normativo los siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y Reglamento D.S.N°011-2012-ED
- Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Que Aprueba Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N°29988 y su Reglamento: Delitos de terrorismo, apología, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
- Ley N°29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N°27942, Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021



- Ley N°28983, Ley de la igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Decreto Supremo N°001-2006-ED, que aprueba el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e innovaciones para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- Decreto Supremo N°028-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas.
- Resolución Ministerial N°0237-2009-ED, que amplía la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica a todos los institutos Superiores Tecnológicos Públicos a nivel nacional a partir del año 2010.
- Resolución Ministerial N°409-2017-MINEDU, que crean el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- Resolución Ministerial N°005-2018-MINEDU, que regula los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.
- Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU. La Norma Técnica denominada "Disposiciones para que la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior"
- Resolución de secretaria general N°324-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procedimientos de Encargatura de puestos y funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicas Públicos".
- Resolución de secretaria general N°349-2017-MINEDU, Norma Técnica que aprueba "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos"
- RVM. N° 178-2018-MINEDU de fecha 9/11/18 (Deroga la RVM 069-2015-MINEDU sobre Lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica y aprueba los nuevos lineamientos académicos para Institutos Superiores y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva).
- Resolución Ministerial N°005-2019-MINEDU, que modifica la denominación de la Norma Técnica "Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- Resolución Viceministerial N°276-2019-MINEDU, que deroga la Resolución Ministerial N°020-2018-MINEDU; y aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Proceso de Licenciamiento de los Institutos de educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU, modifica los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7ª, 7B, 8ª, 8B, 9ª, 9B, 9C y 9D, e incorpora los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10 en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Viceministerial N° 077-2020-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada "Adecuación de Cargos Jerárquicos a Puestos de Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos".
- Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el Desarrollo del Servicio Educativo en los Institutos Superiores en el Marco de la Emergencia Sanitaria Covid-19".
- Resolución Viceministerial N° 088-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para el trabajo remoto de los Profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos frente al brote del Cod-19".
- RVM 225-2020-MINEDU: Disposiciones que regulan los procesos de Encargatura del puesto y de funciones del director o directora general y puestos de Gestión Pedagógica de los IES y EES tecnológicos públicos.
- RVM 226-2020-MINEDU: Norma técnica que regula el concurso público de contratación docente en IES y EES públicos.
- RVM N°177-2021-MINEDU: norma técnica denominado Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

GLOSARIO

Art 7°. Para los efectos del presente Reglamento Institucional, entiéndase por:

- MINEDU:** Ministerio de Educación.
- DIGETSUPA:** Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica Artística.
- DREA:** Dirección Regional de Educación Apurímac.
- IES:** Instituto de Educación Superior.
- IESTPA:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Abancay.
- LAG:** Lineamientos Académicos Generales, hace referencia a la RVM N°277-2019-MINEDU y RSG 178-2018-MINEDU.
- EFSRT:** Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





CAPÍTULO II

CREACIÓN, UBICACIÓN, REVALIDACIÓN, FINES DE LA REVALIDACIÓN, PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE OFERTA, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL IESTPA

DE LA CREACIÓN

Art 8°. El IESTPA, fue creado por RM N° 452–86–ED, con la denominación de Instituto Superior Estatal, de fecha 23 de julio del año 1986, con los Programas de Estudio de Agropecuaria y Construcción Civil.

Inicia a prestar sus servicios educativos en el año de 1988 con los Programas de Estudio de Agropecuaria y Construcción Civil, teniendo como meta de atención 45 estudiantes por carrera bajo la dirección del Prof. Leónidas Valer Pinto y el Prof. Aníbal Guerrero Miranda como sub director, funcionando inicialmente en el local del Colegio Secundario de Menores Variante Agropecuario de "Villa Gloria".

Con Resolución Directoral N° 829-89-ED, de fecha 11 de abril de 1989 se crea el programa y/o carrera profesional De Enfermería Técnica con una meta de atención de 50 estudiantes por ciclo, dándose inicio en el mes de agosto del mismo año.

El 14 de julio de 1999 se crea el Programas de Estudio de Computación E Informática, con una meta de atención de 40 estudiantes por ciclo, iniciando su funcionamiento de esta especialidad a partir del año 2000.

UBICACIÓN

Art 9°. El IESTPA en la actualidad geográficamente se encuentra ubicado el local central de la Av. Circunvalación s/n del barrio Patibamba baja, con dos centros experimentales y de producción en los sectores de Molino pata y San Gabriel de la ciudad de Abancay, provincia de Abancay, de la región Apurímac.

DE LA REVALIDACIÓN

Art 10°. El IESTPA, fue revalidado por Resolución Directoral N° 0648–2006–ED del 22 de agosto de 2006.

DE LOS FINES DE LA REVALIDACIÓN

Art 11°. Los fines de la revalidación son:

- Garantizar el óptimo funcionamiento del IESTPA en la tarea de formar Profesionales Técnicos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021–IESTPA 05/07/2021





- b. Contribuir con el desarrollo de la región y del país a través de la formación integral de profesionales con competencias pertinentes y valores que contribuyan a su desarrollo personal y dinamice las economías regionales.
- c. Desarrollar las capacidades personales, profesionales, técnicas comunitarias y productivas de los estudiantes.
- d. Realizar la investigación e innovación tecnológica para el desarrollo humano para contribuir con su desarrollo individual, social e incluso para su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral.
- e. Velar por la eficiente formación profesional de los estudiantes en los programas de estudios que oferta.
- f. Desarrollar competencias profesionales y técnicas basadas en la mejora continua y responsabilidad social para el empleo y autoempleo teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos local, regional y nacional.

DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE OFERTA

Art 12°. El IESTPA brinda los siguientes Programas de Estudio, desarrollados en seis (06) ciclos académicos:

- Computación e informática (en transición a Desarrollo de sistemas de información).
- Construcción civil.
- Enfermería técnica.
- Producción agropecuaria.

MISION Y VISION DEL IESTPA

Art 13°. Tenemos como Misión y Visión:

VISIÓN 2021 – 2026

Ser una institución de educación superior tecnológica líder en la región Apurímac, que cumple con los estándares nacionales de calidad y se compromete con el desarrollo nacional sostenible en un contexto globalizado.

MISIÓN 2021 – 2026

Somos un instituto de educación superior tecnológica que forma profesionales competentes, innovadores y altamente empleables que contribuyen con el desarrollo local, regional y nacional.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





OBJETIVO DEL IESTPA

Art 14°. Los siguientes:

- a. Formar profesionales técnicos a nivel superior en los programas de estudio de Producción Agropecuaria, Desarrollo de Sistemas de Información (Computación e Informática), Construcción Civil y Enfermería Técnica. Sus estudios conducen a la obtención del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, con certificaciones de competencia previas a la obtención del título.
- b. Implementar las condiciones básicas de calidad para licenciar los programas de estudio.
- c. Aplicar los estándares de calidad para la acreditación de los programas de estudios a través de planes de mejora.
- d. Implementar planes de desarrollo, investigación e innovación tecnología en los diferentes programas de estudio.
- e. Propiciar la implementación de planes y/o proyectos de emprendimiento empresarial en los programas de estudio.
- f. Optimizar la calidad de servicio educativo de acuerdo a los perfiles de los programas de estudio.
- g. Implementar un plan de reconocimiento y estímulos para los miembros de la comunidad educativa.
- h. Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





CAPITULO III

AUTONOMIA, ARTICULACIÓN DEL IESTPA CON EL ENTORNO, COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL, REGIMEN ACADEMICO Y MODALIDAD DE SERVICIO EDUCATIVO

DE LA AUTONOMÍA

Art 15°. El IESTPA cuenta con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la Ley Nº 30512 – “Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes”. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

- a. **Autonomía Administrativa:** El IESTPA establece su organización en el reglamento institucional. Establece las funciones y responsabilidades de dirección planificación, aspectos académicos de investigación, administrativo y de extensión social. El reglamento incluye lo establecido a los trabajadores administrativos, de acuerdo a normas.
- b. **Autonomía Académica.** El IESTPA contextualiza el plan de estudios en cada programa de estudios considerando prioritariamente las necesidades de los sectores productivos y de servicios regional, nacional e internacional, presente y futuro. Los Planes de estudios respetan los contenidos básicos comunes establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF). La norma general básica del proceso de admisión lo establece el Instituto, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad según normativa vigente.
- c. **Autonomía Económica.** El IESTPA goza de autonomía económica, establecido en la Ley 28044 Ley General de Educación que establece sus ingresos propios y sus egresos. Los costos de las tasas educativas serán establecidos en forma anual según el TUPA Regional y dados a conocer a la autoridad educativa de la Región – DRE Apurímac.

DE LA ARTICULACIÓN DE IESTPA CON EL ENTORNO

Art 16°. El IESTPA se encuentra en la búsqueda permanente de trabajar en conjunto con las organizaciones privadas, públicas o sociales para brindar un servicio educativo eficiente y eficaz, siempre en beneficio de la población estudiantil y el desarrollo de nuestro entorno local. Especialmente considerando al sector productivo como el aliado principal.

El IESTPA establece convenios y acuerdos orientados a facilitar la inserción laboral de los egresados; además, promueve el desarrollo de proyectos colaborativos orientados a resolver situaciones problemáticas reales y propuestas de innovación e investigación tecnológica.





DE LA COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

Art 17°. El IESTPA firmará convenios de cooperación técnica, suscritos con Instituciones públicas y privadas de alcance local, regional, nacional e internacional, el que le permite complementar y optimizar la formación profesional tecnológica de los estudiantes en todas las Carreras Profesionales.

El IESTPA promueve el intercambio, pasantía, convenios, asistencia técnica, becas para la realización conjunta de proyectos y programas de formación, perfeccionamiento de la vinculación académica a través de diversas formas de cooperación nacional e internacional.

REGIMEN ACADEMICO

Art 18°. Los Lineamientos Académicos Generales en el IESTPA contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, enfoques, componentes y orientaciones para la gestión del currículo, perfil de egreso del estudiante, créditos académicos, modalidades para la prestación del servicio, las orientaciones pedagógicas, así como los aspectos referidos a la admisión, matrícula, certificación, titulación, traslado, convalidación, evaluación, licencia de estudios, reincorporación, entre otros procesos de la gestión académica.

MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art 19°. El IESTPA, tiene la modalidad de servicio educativo:

Presencial: el IESTPA, brinda el servicio educativo en su totalidad de manera presencial, donde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes, y los entornos virtuales sirven de complemento en la formación. El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios en la institución educativa de igual modo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas teóricas o treinta y dos (32) horas prácticas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISION, MATRICULA, TRASLADO Y CONVALIDACIÓN

- Art 20°.** El proceso de admisión, es un proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESTPA. Dicho proceso tiene la finalidad de seleccionar entre los postulantes a aquellos que serán admitidos, de acuerdo al cuadro de méritos final. El número de vacantes se determina según las metas de atención.
- Art 21°.** La convocatoria para la admisión a los programas de estudios es responsabilidad del IESTPA a través de su **Comisión Institucional de Admisión** elegida democráticamente en reunión plena.
- Art 22°.** La metodología de admisión la define IESTPA, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- Art 23°.** IESTPA incorpora en todos los procesos de admisión medios de información y comunicación alternativos y realiza las adaptaciones o ajustes razonables respectivos en el examen de admisión para personas con discapacidad.
- Art 24°.** El IESTPA de acuerdo a las circunstancias y coyuntura por la que esté atravesando la región y el país, podrá establecer la modalidad de admisión más apropiada, pudiendo ser esta de manera presencial o no presencial a través de mecanismos y plataformas adecuadas para tal fin, según lo contemplado en el reglamento del proceso admisión vigente.

DETERMINAR LAS VACANTES

- Art 25°.** Proceso mediante el cual el IESTPA define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios. Se tiene en cuenta criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal, de acuerdo con lo establecido por la Ley y las normas que emite el MINEDU.
- Art 26°.** El IESTPA determina el número de vacantes según las metas de atención y pone en conocimiento a la DREA, entidad que deberá aprobar la propuesta de vacantes para su posterior publicación a través de sus medios públicos y oficiales de convocatoria de admisión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





Art 27°. Las metas de atención por programa de estudios que oferta el IESTPA, para el Proceso de Admisión son los siguientes:

Programa de Estudio	Turno	Total de vacantes
Producción Agropecuaria	DIURNO	40
Construcción Civil	DIURNO	40
Enfermería Técnica	DIURNO	40
Desarrollo de Sistemas de Información	DIURNO	40

SOBRE EL CENTRO DE NIVELACIÓN PRE TECNOLÓGICO Y UNIVERSITARIO DEL IESTPA (CENPTU)

Art 28°. El IESTPA cada año, a través de su Centro de Nivelación Académica Pre-Tecnológico y Universitaria ofrece la preparación académica dirigida a los egresados de Educación Básica y Alternativa que deseen prepararse y postular a esta Institución u otras de formación superior.

Art 29°. Los estudiantes del CENPTU, se deben inscribir a este, precisando el programa de estudios de su interés, asumiendo las obligaciones y costos establecidos en el reglamento de admisión y el TUPA Institucionales.

Art 30°. Los estudiantes del CENPTU que hubieren aprobado y ocupado los primeros cuatro lugares de rendimiento académico en el programa de estudios de su elección, tienen el derecho a ocupar una de las cuatro vacantes ofrecidas en cada uno de los cuatro programas de estudios del IESTPA.

Art 31°. Los estudiantes que hubieren ocupado una vacante a través del CENPTU, para formalizar su ingreso, deberán realizar el pago de inscripción por derecho de admisión dentro de los plazos establecidos y adjuntando todos los requisitos establecidos en el reglamento de admisión vigente.

Art 32°. El ingreso a uno de los programas de estudio por el CENPTU del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Abancay, se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de: orden de mérito, transparencia y equidad, mediante medios virtuales o material impreso.



MODALIDADES DE ADMISIÓN

Art 33°. El proceso de admisión en el IESTPA se realiza por tres modalidades: ordinaria, por exoneración y por ingreso extraordinario.

INGRESO POR ORDINARIO.

Art 34°. Aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al mérito.

INGRESO POR EXONERACIÓN.

Art 35°. contempla la admisión al primer y segundo puesto de la educación básica, en cualquiera de sus modalidades de la Región Apurímac, en los 02 últimos años anteriores al proceso; CENPTU, deportistas calificados, beneficiarios del PIR, profesionales titulados, adulto mayor, convenio con los pobladores de la comunidad donde se ubica y funciona los Centros Experimentales, estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

INGRESO POR EXTRAORDINARIO

Art 36°. Este proceso de admisión es autorizado por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia para el caso de los IES y IEEST públicos, el proceso de admisión deberá cumplir con las disposiciones complementarias y conexas que emita el MINEDU.

Art 37°. El cuadro específico de vacantes se detalla a continuación:

PROGRAMAS DE ESTUDIO O CARRERAS PROFESIONALES	Examen Ordinario	EXONERADOS											TOTAL – Metas de atención
		CENPTU	Primeros y segundo Puestos EBR Y EBA.	Deportistas calificados	Beneficiarios de PIR,	Artistas Calificados	Discapacitados	Titulados	Mayores de 35 años	Fuerzas armadas	Convenio con centro experimental San Gabriel	Convenio con centro experimental Molinopata	
Producción Agropecuaria	25	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	40
Construcción Civil	25	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	40
Enfermería Técnica	25	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	40
Desarrollo de Sistemas de Información (Computación e informática)	25	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	40
TOTAL	100	16	8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	160

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

Art 38°. El proceso de admisión está a cargo de una Comisión Institucional designada por acto administrativo y conformada por los siguientes miembros:

- Presidente: director(a) General del Instituto
- Vicepresidente: jefe de Unidad Académica
- Secretario: secretaria Académica
- Tesorero: jefe de Área Administrativa
- Vocal1: jefe de área de los programas de estudio
- Vocal2: representante académico de docentes
- Veedor: Representante de la DREA.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN.

Art 39°.

- Elaborar la Directiva de Admisión en concordancia con la Ley N° 30512 y la RVM N° 178-2018-MINEDU y RVM N°277-2019-MINEDU.
- Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- 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 la Directiva de Admisión.
- Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- 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.
- Elaborar y remitir a la DREA el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión.

DE LA INSCRIPCIÓN Y LOS REQUISITOS

Art 40°. La inscripción está a cargo del área de Secretaría Académica.

Para la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- FUT dirigido al director general de la institución, precisando la carrera a la que postula.
- Acta de Nacimiento original
- Certificado de estudio secundarios original (Visados por la DREA)
- Copia simple del DNI
- Recibo de pago por derecho de inscripción

En caso que el postulante solicite exoneración deberá presentar el documento que acredite la condición de exonerado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

Art 41°. El examen de admisión será de tipo objetivo y prevé la calificación anónima, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple (a, b, c, d, e).
- La prueba consta de 80 preguntas.
- Duración de la prueba: 90 minutos.

EJECUCIÓN DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN

Art 42°. El examen de admisión está a cargo de la Comisión Institucional de Admisión del Instituto y como veedor del examen el representante de la DRE Apurímac.

- Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.
- El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:
 - Comprensión lectora: 25%. (12 preguntas)
 - Razonamiento lógico matemático: 25%. (12 preguntas)
 - Conocimientos: 40%. (52 preguntas)
 - Cultura General: 10%. (04 preguntas)
- Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido la nota once (11) o superior como resultado de su examen.
- En caso de empate en el último puesto ingresarán todos los postulantes empatados.
- En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presenten o que lleguen con retraso al Examen del Proceso de Admisión.
- Concluido el Examen de Admisión, la Comisión Institucional de Admisión, publicará en la página web institucional www.iestpabancay.edu.pe y en el frontis institucional los resultados de los postulantes ingresantes por Programas de estudios.

DEL PROCESO DE MATRÍCULA:

Art 43°. La matrícula es el acto formal y voluntario mediante el cual una persona se adscribe a un Programa de estudios en el Instituto luego de haber obtenido una vacante, lo que le acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos correspondientes. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva matrícula, reincorporación. Se detalla en los siguientes puntos:

- El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso lo cual no le impide postular en otro proceso de admisión.
- Si el ingresante no se matricula dentro de los treinta (30) días hábiles

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





siguientes de iniciado el proceso de matrícula, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante, en estricto orden de mérito.

- c. La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas de acuerdo al módulo correspondiente de cada plan de estudios.
- d. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- e. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante, se acogen los estudiantes que han aprobado los aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios; **hasta por un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir del inicio del semestre** y en el periodo ordinario establecido en el cronograma de actividades académica.
- f. El IESTPA considera la matrícula extraordinaria, la cual está sujeto a la existencia de vacante del programa de estudios, se acoge los estudiantes **que no se matricularon dentro del periodo ordinario**, con una tasa adicional de acuerdo a lo establecido en el TUPA del Instituto.
- g. Los estudiantes que cursaron el primer módulo profesional de un plan de estudios que ha perdido vigencia y han desaprobado dicho módulo formativo o que siendo ingresantes se encuentre con licencia de estudios por motivos de salud o fuerza mayor a esta, pueden matricularse al nuevo plan de estudios vigente del mismo programa de estudios u otro afín.

REQUISITOS PARA MATRICULA Y RENOVACION DE MATRICULA

Art 44°. Los documentos que presenta el ingresante para el acto de la matrícula no deben tener borrones ni enmendaduras, siendo los siguientes

- a) Partida de Nacimiento
- b) Copia de DNI.
- c) Certificado de Estudios de Educación Básica Original (visado por la UGEL a donde pertenece). En situaciones excepcionales como la actual de pandemia por el COVID 19, podrán presentar el Certificado de Estudios del SIAGIE (DS N° 009-2021-MINEDU).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- d) Dos (02) fotografías tamaño carné a color y en fondo blanco (actualizado).
- e) Ficha de matrícula, con las Unidades Didácticas que le corresponden en el semestre emitido por secretaría académica.
- f) Recibo de pago por derecho de matrícula de acuerdo al TUPA vigente.

Art 45°. Para renovar la matrícula, en cada semestre académico, debe de presentar:

- a) Ficha de matrícula, con las Unidades Didácticas que le corresponden en el semestre emitido por secretaría académica.
- b) Recibo de pago por derecho de matrícula de acuerdo al TUPA vigente.
- c) Una (01) fotografías tamaño carné a color y en fondo blanco (actualizado).

CONSIDERACIONES PARA LA MATRÍCULA DE INGRESANTES

Art 46°. La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.

- a) El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Adicionalmente se considerará el código del Programa de estudios el mismo que considera el año de ingreso.
- b) El código es único e intransferible en toda la duración del programa de estudios.
- c) Los ingresantes podrán reservar matricula hasta un máximo de 4 periodos académicos, previa solicitud de parte del interesado.

ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRÍCULA

Art 47°. El Instituto es responsable de:

- a. Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula.
- b. Definir los requisitos mediante el área de Secretaría Académica.
- c. Establecer el costo de matrícula mediante el área de Administración.
- d. Elaborar la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula mediante el área de Secretaría Académica.
- e. Entregar la ficha de matrícula mediante el área de Secretaría académica.
- f. Registrar la información en el sistema de información académica como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- g. La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica.
- h. No admitir matrícula de nuevos alumnos una vez aprobada la Nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.
- i. Si un estudiante deja de asistir al IESTPA sin solicitar licencia, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella, en ambos casos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





pierde su condición de estudiante y, para ser aceptado nuevamente en el IESTPA, deberá postular en otro proceso

- j. Culminado el proceso de matrícula, aprobar las nóminas con resolución directoral para la remisión a la DREA en el plazo establecido de 30 días calendarios.

DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Art 48°. Los ingresantes que no se matriculen dentro de los plazos establecidos podrán matricularse extemporáneamente dentro de los 05 días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional al derecho de matrícula establecido.

DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO DE INGRESANTE

Art 49°. En caso de no matricularse en los plazos establecidos perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante en estricto orden de méritos.

RESERVA DE MATRÍCULA

Art 50°. La reserva de matrícula será aceptada mediante acto resolutivo emitido por la Dirección General, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- FUT dirigido al director general solicitando la reserva de matrícula.
- Derecho de pago de reserva de matrícula.
- Copia de la ficha de matrícula.

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Art 51°. La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico del Programa de Estudios correspondiente hasta el sexto periodo. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Los requisitos para la Ratificación de matrícula son los siguientes:

- Haber aprobado más del 50% de las unidades didácticas del módulo desarrollado.
- Boleta de notas.
- Derecho de pago por Ratificación de matrícula.

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA

Art 52°. El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo módulo educativo, la podrá volver a llevar siempre y cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa, en horarios que no interfiera al estudiante su normal asistencia. Debiendo de pagar por la repitencia de cada unidad didáctica.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE MÓDULO

Art 53°. El estudiante que haya desaprobado el 50% o más de las unidades didácticas del mismo módulo podrá efectuar su ratificación de matrícula en condición de repitencia del módulo, cuando se programe el mismo. Debiendo pagar por repitencia de módulo y ratificación de matrícula.

DE LA RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Art 54°. Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula dentro de los plazos establecidos podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 05 días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional al derecho de la ratificación de matrícula establecido.

MATRÍCULA DE REPITENCIA POR 3^{RA} VEZ

Art 55°. Se procede la matrícula de repitencia y matrícula como reingresaste cuando ha desaprobado 2 veces la misma Unidad Didáctica, el estudiante puede matricularse una 3^{RA} vez, como última opción, siendo su responsabilidad aprobar.

Art 56°. Si es curso único, puede acogerse a lo dispuesto en el presente reglamento acerca del "curso único".

MATRÍCULA POR REINGRESO:

Art 57°. Este tipo de matrículas se da en los casos en que los estudiantes dejaron de estudiar como máximo cuatro (4) semestres y desean continuar sus estudios. La matrícula es regular cuando se trata de que el estudiante ha reservado o ha pedido licencia, o ha repetido en el semestre inmediato anterior y se matricula al mismo semestre. En estos casos los requisitos son:

- Solicitud pidiendo reingreso.
- Copia del documento que otorga la reserva o la licencia.
- Copia de resolución de reingreso de estudios
- Recibo de pago por derecho de matrícula de acuerdo al TUPA vigente.

Art 58°. En casos excepcionales como problemas por salud o como la actual pandemia causada por el COVID 19, por la cual, estamos atravesando los estudiantes que aprobaron por lo menos un semestre académico y no solicitaron oportunamente la licencia y están dentro del plazo de 04 periodos académicos, para lograr su reingreso, pueden solicitar de manera fundamentada la reincorporación de estudios a través de una licencia de estudios en vías de regularización y estará sujeta a las vacantes existentes en el semestre académico de reingreso.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





LICENCIA DE ESTUDIOS

Art 59°. Los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos.

- Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al director general, dentro del plazo establecido, según corresponda.
- Recibo de pago por derecho de acuerdo al TUPA vigente.

REINCORPORACIÓN

Art 60°. La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

Art 61°. Si un estudiante ha dejado de estudiar (4) o menos semestres, y en su reincorporación se ha encontrado con un nuevo plan de estudios, debe solicitar ubicación y convalidación.

Art 62°. El comité de área académica debe de efectuar la ubicación y la convalidación siguiendo el siguiente procedimiento:

- El estudiante formula el pedido mediante FUT y acompaña la constancia de notas, syllabus y el pago respectivo.
- El comité de área evalúa el expediente y emite un informe a Dirección indicando la nueva ubicación (semestre o ciclo) del estudiante a matricularle y las unidades didácticas a convalidar.
- La dirección da el visto bueno y emite una resolución indicando la reubicación y la convalidación respectiva y traslada el procedimiento de matrícula a Secretaría Académica.
- El comité de área académica está compuesto por el jefe de unidad académica y coordinador de área de cada programa de estudios.





PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

Art 63°. El estudiante pierde su condición de tal en los siguientes casos:

- Abandono de estudios dejando de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos.
- Cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella.
- Cuando desaprueba por tercera vez las unidades didácticas de un módulo.
- Cuando desaprueba por segunda vez el mismo módulo.
- En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

PROCESO DE TRASLADO

Art 64°. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en el IESTPA solicita, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IESTPA o en otro Instituto de Educación Superior, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Art 65°. Se contemplan las siguientes modalidades de traslado:

- Traslado Interno:** Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo IESTPA, siempre que el estudiante haya culminado por lo menos el primer periodo académico, sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

Requisitos para el Traslado Interno:

- Presentar una solicitud pidiendo el traslado interno.
- Pagar el monto que corresponde en el TUPA.
- Adjuntar la boleta de notas y copia de los sílabos.
- Constancia de vacancia del programa de estudio al que postula.

- Traslado externo:** El estudiante procedente de otra casa superior de estudios del mismo o mayor rango será posible, siempre que el estudiante haya culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles; además, el IESTPA admitirá estudiantes procedentes de otros institutos o escuelas de Educación Superior, los cuales deberán acreditar sus estudios realizados mediante el certificado de estudios emitidos por el Instituto o escuela.

Requisitos y trámite para el traslado externo:

- Presentar la solicitud pidiendo el Traslado Externo.
- Pagar el monto que corresponde según TUPA.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





3. Presentar su certificado de estudios superior, sus sílabos, partida de nacimiento original, copia del DNI, certificado de secundaria.
4. Constancia de vacancia del programa de estudios al que postula.

Art 66°. El comité de área de recepción del postulante analizará el expediente, para los dos casos y efectuará la equivalencia de unidades didácticas; e informará sobre la ubicación de semestre del solicitante.

ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO

Art 67°. Se realiza conforme al cronograma establecido por el IESTPA.

Corresponde a la comisión de traslado del IESTPA verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios, previo al traslado interno o externo.

Art 68°. El jefe de Unidad Académica, mediante informe respectivo dirigido al director general, proyecta la Resolución que conforma la comisión de traslados interno y externo, por programa de estudio y una vez emitido, da inicio a sus actividades.

La comisión de evaluación de traslados interno y externo, conformada por:

- a. Presidente: jefe de Unidad Académica
- b. Secretario: Coordinador del Programa de Estudios correspondiente
- c. Vocal 1: Docente de especialidad del programa de estudios
- d. Vocal 2: Docente de especialidad del programa de estudios

Art 69°. La comisión evaluará los documentos presentados por el estudiante asentando en el Acta correspondiente, elevando un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado y establecer la ruta formativa faltante.

El jefe de Unidad Académica, luego de terminado el proceso, emite el respectivo informe y proyecta la Resolución de Traslado y Convalidación correspondiente.

Luego, el director general emite la Resolución Directoral que 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 al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula.

Art 70°. Se procede al proceso de convalidación a solicitud del interesado, para las Unidades Didácticas que corresponde, aplicando el proceso adecuado de convalidación.





PROCESO DE COVALIDACION

Art 71°. La convalidación es un proceso mediante el cual el IESTPA podrá reconocer las capacidades adquiridas por un estudiante, tanto en las Instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada. La convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por IESTPA.

Art 72°. **El proceso de convalidación reconoce:** un módulo formativo, 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 los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Art 73°. No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo cuando el estudiante realiza traslado de un programa de estudios a otro.

Art 74°. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el Instituto, mediante una solicitud dirigida al director.

Art 75°. La convalidación de estudios es un acto oficial que consiste en dar validez académica a los estudios aprobados. La convalidación es aprobada mediante una Resolución Directoral emitida y registrada por el IESTPA consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente; así mismo consignar la ruta formativa complementaria de ser el caso, de conformidad con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU, siendo responsabilidad del IESTPA garantizar la similitud de contenidos.

La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del IESTPA.

Cuando la convalidación es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.

Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IESTPA.

Art 76°. Para el caso de convalidación de estudios en la Educación Superior, tanto los programas como las instituciones educativas deben encontrarse autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.

Art 77°. Para el caso de plan curricular por asignaturas, la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva, emitirá la norma específica correspondiente.

Art 78°. Las convalidaciones deben ser registradas por el IESTPA, se emite la

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





respectiva Resolución Directoral consignado: los datos del estudiante, las unidades didácticas o las unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe de consignar la ruta formativa complementaria.

TIPOS DE CONVALIDACIONES

Las convalidaciones se pueden realizar bajo diferentes modalidades:

Art 79°. Convalidación entre planes de estudio, se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Cambio de plan 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 IESTPA u otra Institución Educativa autorizada o licenciada.
- Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el IESTPA u otra formalmente autorizada o licenciada.

Art 80°. Convalidación por unidades de competencias, se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad didáctica correspondiente al plan de estudio. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia, de ser el caso descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudio. Al momento de la convalidación el programa de estudio asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN

Art 81°. El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones:

a. Respecto a la convalidación entre planes de estudio

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las Unidades Didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- Se debe realizar un análisis comparativo de las Unidades Didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La Unidad Didáctica (UD) contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el ochenta por ciento (80%) de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- A la Unidad Didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios del IESTPA.

b. Respecto a la convalidación por unidades de competencia

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

ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE CONVALIDAR ESTUDIOS EN EL IESTPA

Art 82°. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de adquirir la condición de estudiante regular en el IESTPA.

Los requisitos para convalidar estudios son los siguientes:

- Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al director general.
- Pagar el monto que corresponde en el TUPA vigente
- Certificado de estudios visado por la DREA (Instituto) y/o certificado oficial original del Centro de Estudios de Procedencia (Universidad).
- Sílabos oficiales de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- Itinerario formativo y/o malla curricular visado por la institución de Procedencia.

a. Requisitos para Convalidación de Unidades Didácticas por Modalidad de Titulados

- Presentar una solicitud pidiendo Convalidación.
- Certificado de estudios visado por la DREA (Instituto)y/o certificado oficial original del Centro de Estudios de Procedencia (Universidad).
- Sílabos oficiales visados de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- Copia de título legalizado y/o visada por la institución de procedencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- Itinerario formativo y/o malla curricular visado por la institución de Procedencia.
- Ficha de seguimiento académico, si es del mismo IESTPA.
- Recibo de pago por derecho de convalidación de acuerdo al TUPA vigente.

Art 83°. El jefe de Unidad Académica, mediante informe respectivo dirigido al director general, proyecta la Resolución que conforma la comisión de convalidación, por programa de estudio y una vez emitido, da inicio a sus actividades.

La comisión de convalidación está conformada por:

- a. Jefe de Unidad Académica.
- b. Coordinador de Programa de Estudios.
- c. Docente del programa de estudio.

Art 84°. La comisión de convalidación procede con la documentación presentada:

- a. Se registra las actividades en el Libro de Actas de Convalidación correspondiente.
- b. Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares de asignatura o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la Institución receptora.
- c. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de la asignatura o unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la institución de destino.
- d. Con las conclusiones de la Comisión de Convalidación, el Jefe de Unidad Académica mediante informe proyecta la Resolución Directoral para su emisión.
- e. El resultado de la convalidación es emitida y registrada mediante Resolución Directoral, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE CONVALIDAR ESTUDIOS CON FINES DE OTORGAMIENTO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Art 85°. En caso el estudiante solicite la obtención del grado de Bachiller Técnico en el IESTPA, deberá pasar por el proceso de convalidación, cumpliendo con los requisitos establecidos:

Requisitos para convalidar estudios en el IESTPA con fines de otorgamiento de grado de Bachiller Técnico:

- a. Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al director general, indicando el programa de estudio licenciado para obtener el grado de Bachiller Técnico.
- b. Certificado de estudios visado por la DRE Apurímac.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021



- c. Copia legalizada del título de profesional técnico.
- d. Sílabos oficiales de los cursos o unidades didácticas a convalidar.
- e. Recibo de pago por derecho de convalidación.

Art 86°. El jefe de Unidad Académica, mediante el informe respectivo dirigido al director general, proyecta la Resolución que conforma la comisión de convalidación, con fines de otorgar grado de Bachiller Técnico, por programa de estudio y da inicio a sus actividades.

La comisión de convalidación está conformada por:

- a. Jefe de Unidad Académica.
- b. Coordinador de Programa de Estudios.
- c. Docente del programa de estudio.

Art 87°. La comisión de convalidación procede con la documentación presentada:

- a. Se registra las actividades en el Libro de Actas de Convalidación correspondiente.
- b. Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares de asignatura o unidad didáctica, según corresponda, según calificación del IESTPA.
- c. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de la asignatura o unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la institución de destino.
- d. Con las conclusiones de la Comisión de Convalidación, el Jefe de Unidad Académica mediante informe proyecta la Resolución Directoral para su emisión.
- e. El resultado de la convalidación es emitida y registrada mediante Resolución Directoral, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- f. La comisión emite una ruta de estudios, para completar sus estudios en el programa de estudio correspondiente y otorgar el grado de Bachiller Técnico.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





CAPITULO II

EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE, PROMOCIÓN Y HOMOLOGACION

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Art 88°. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, es continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como teóricos.

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante.

La evaluación orienta la labor del docente y el 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.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

Art 89°. El proceso de evaluación, incluido los criterios para su realización, es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases por cada docente responsable de la Unidad Didáctica.

El resultado de las evaluaciones debe ser comunicado a los estudiantes en su respectiva oportunidad, siendo de cumplimiento obligatorio por los docentes del IESTPA.

Art 90°. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar, es aplicable inclusive para estudiantes que cursaron estudios en planes de estudio que han perdido vigencia o extinguido previo pago según TUPA.

Art 91°. El sistema de calificación empleado es en escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción igual o mayor a medio punto (0.5) se considera a favor del estudiante.

Art 92°. El máximo de inasistencias no debe superar el 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la Unidad Didáctica por cada docente.

Art 93°. Para el IESTPA se considera aprobado el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas a las competencias

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





específicas, competencias de empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes de acuerdo al programa de estudios

- Art 94°.** Los estudiantes podrán acogerse al proceso de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios, considerando criterios de calidad académica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el reglamento institucional. La evaluación de recuperación será en la semana 17 y 18 del periodo académico y será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- Art 95°.** Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico, en las unidades didácticas que no sean consideradas prerrequisitos en el periodo académica anterior.
- Art 96°.** El instituto programa para aquellos estudiantes que han desaprobado unidades didácticas el reforzamiento académico en la penúltima semana del periodo académico, a fin de permitirle la continuidad de su ruta formativa.
- Art 97°.** El estudiante que acumulará inasistencias, injustificadas en número mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica, será desaprobado en forma automática, sin derecho a recuperación.
- Art 98°.** Si el estudiante del programa de estudios que desaprueba tres (03) veces la misma unidad didáctica será separada del IESTPA.

EVALUACIÓN ORDINARIA

- Art 99°.** La 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 de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento. La evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

- Art 100°.** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. En el IESTPA, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

PROCESO DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

- Art 101°.** Todo lo actuado debe ser registrado en el acta de evaluación extraordinaria respectiva.

Para optar por la evaluación extraordinaria, el egresado debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al director



general.

- b. Ficha de Seguimiento Académico (Récord de notas), actualizada.
- c. Recibo de pago por derecho de evaluación extraordinaria, según el TUPA vigente.

Art 102°. El jefe de Unidad Académica, solicita la información académica respectiva a Secretaría Académica, para cumplir con el proceso.

Una vez verificado y estando de acuerdo a lo solicitado, el jefe de Unidad Académica en coordinación con el Coordinador del Programa de Estudios respectivo, fijan el docente, fecha y hora de la evaluación extraordinaria, registrando los acuerdos en el acta respectiva.

El jefe de Unidad Académica, realiza el informe correspondiente al director general de lo actuado y proyecta la respectiva Resolución Directoral para su emisión.

Art 103°. Una vez concluida con la evaluación extraordinaria el jefe de Unidad Académica, remite a Secretaría Académica copia de las actas de los acuerdos, Resolución Directoral y el acta de evaluación extraordinaria debidamente llenado y, con las firmas y sellos correspondientes.

EVALUACIÓN DE REZAGADOS

Art 104°. La evaluación de rezagados se aplica durante el período de transición de un plan de estudios a otro que va entrando en vigencia y cuando el estudiante se encuentra en la siguiente situación:

- a. Pertenecer al plan de estudios que va perdiendo vigencia.
- b. Haber estudiado al menos el primer módulo formativo del plan de estudios que perderá vigencia.
- c. Estar desaprobado en más de dos (> 02) pero no en más de la mitad de las unidades didácticas del módulo formativo incluidas las unidades didácticas de empleabilidad.
- d. La nota desaprobatoria de las unidades didácticas no debe ser menor a diez (10).

Art 105°. Para que el interesado pueda solicitar el examen de rezagados no es necesario haber cursado el último semestre formativo.

PROCESO DE LA EVALUACIÓN DE REZAGADOS

Art 106°. Todo lo actuado debe ser registrado en el acta de evaluación de rezagados correspondiente.

Para optar por la evaluación de rezagados, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al director general.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- b. Ficha de Seguimiento Académico (Récord de Notas), actualizada.
- c. Recibo de pago por derecho de evaluación de rezagados, según el TUPA vigente.

Art 107°. El jefe de Unidad Académica, solicita la información correspondiente a Secretaría Académica, para cumplir con el proceso.

Una vez verificado y estando de acuerdo a lo solicitado, el jefe de Unidad Académica en coordinación con el Coordinador del Programa de Estudios respectivo, fijan el docente, fecha y hora de la evaluación de rezagados, registrando los acuerdos en el acta respectiva.

El jefe de Unidad Académica, realiza el informe respectivo al director general de lo actuado y proyecta la respectiva Resolución Directoral para su emisión.

Art 108°. Una vez concluida con la evaluación de rezagados el jefe de Unidad Académica, remite a Secretaría Académica copia de las actas de los acuerdos, Resolución Directoral y el acta de evaluación de rezagados debidamente llenado y, con las firmas y sellos correspondientes.

RESPONSABILIDAD DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Art 109°. Para el trámite de evaluación extraordinaria o de rezagado debe cumplir lo siguiente:

- a. Verificar el correcto llenado de las actas y la documentación respectiva.
- b. Archivar la documentación del proceso de evaluación extraordinaria o de rezagados.
- c. Tramitar el acta de evaluación extraordinaria o de rezagados ante la DREA, para su visación y registro correspondiente.

NIVELACIÓN ACADÉMICA

Art 110°. La nivelación académica se aplica durante el período de transición de un plan de estudios a otro que va entrando en vigencia y, cuando el estudiante se encuentra en la siguiente situación:

- a. Pertenecer al plan de estudios que va perdiendo vigencia.
- b. Haber estudiado al menos el primer módulo formativo del plan de estudios que perderá vigencia.
- c. Haber desaprobado no en más de la mitad de las unidades didácticas del módulo formativo incluidas las unidades didácticas de empleabilidad.
- d. La nota desaprobatoria de la(s) unidad(es) didáctica(s) sea(n) menor(es) a diez incluido la situación de DPI.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





DEL PROCESO DE NIVELACIÓN ACADÉMICA

Art 111°. La nivelación académica se realizará con el dictado de las unidades didácticas desaprobadas en un horario paralelo vespertino para no interferir con el horario diurno del desarrollo normal de clases del IESTPA, programando un ciclo intensivo de dos meses y medio, cuyo costo de su desarrollo será asumido por los estudiantes interesados sujeto al TUPA vigente.

Art 112°. El desarrollo del ciclo de nivelación intensivo se registrará según la normativa vigente que orienta el desarrollo de un ciclo regular del IESTPA.

PROMOCION

Art 113°. La promoción de los estudiantes es por semestre y por módulos educativos, de acuerdo a la modalidad de cada programa de estudio. Se rige por lo dispuesto en el presente reglamento.

HOMOLOGACION

Art 114°. EL Ministerio de Educación fijará las normas de homologación, teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el estado. Los estudios de los Institutos y Escuelas se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con el Instituto, por medio de las convalidaciones académicas o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.





CAPITULO III

OBJETIVO, ALCANCE, CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, GRADO DE BACHILLER TECNICO Y TITULO PROFESIONAL TECNICO

OBJETIVO

Art 115°. Establecer los procedimientos, planificación, organización, evaluación y registro para la emisión de la Certificación Modular y Título Profesional Técnico de los estudiantes o egresados del IESTPA, que ha realizado su formación profesional en un programa de estudios en el marco de la normatividad vigente de la Educación Superior Técnica.

ALCANCE

Art 116°. Las disposiciones que regulan y orientan las acciones y procedimientos académicos y administrativos para la obtención de la Certificación Modular y/o Título Profesional Técnico, es de cumplimiento obligatorio para todas las instancias académicas y administrativas del IESTPA.

CERTIFICACIONES

Art 117°. El IESTPA emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a. **Constancia de egresado:** documento que acredita al estudiante la conclusión de manera satisfactoria de todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La constancia de egreso se emite a pedido del estudiante por Secretaría Académica, previo pago por este derecho según el TUPA vigente. El plazo para emitir es de tres días hábiles.

Requisitos:

1. Presentar Solicitud dirigida al director general pidiendo Constancia de Egresado.
2. Pagar el monto que corresponde según el plan de estudio en el TUPA.
3. Haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas pre profesionales de un programa de estudio.

- b. **Constancia final de haber efectuado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) o Prácticas pre profesionales:** Este documento lo expide el coordinador del área del programa de estudios (o el que haga sus veces), en un plazo máximo de tres días hábiles. El petitionerario debe presentar un FUT y debe pagar el derecho correspondiente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





Requisitos:

1. Presentar Solicitud dirigida al director general pidiendo Constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).
2. Pagar el monto que corresponde según el plan de estudio en el TUPA.
3. Haber aprobado y concluido satisfactoriamente la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo o prácticas pre profesionales de un programa de estudio.

- c. **Constancia de Conducta:** Documento que acredita que el estudiante mantuvo buen comportamiento durante su formación Profesional Técnica en la institución durante los tres años de estudios. La constancia de Conducta lo solicita el estudiante y es emitido por el Coordinador del Programa de Estudios, previo pago por este derecho (TUPA). El plazo para emitir es de tres días hábiles.

Requisitos:

1. Presentar Solicitud dirigida al director general pidiendo Constancia de Conducta.
2. Pagar el monto que corresponde según el plan de estudio en el TUPA.
3. No Haber sido sancionado durante su formación Profesional Técnica. de acuerdo al Reglamento Institucional (**Infracciones y sanciones a los estudiantes**) y todos sus ítems – Constancia por el tribunal de honor.

- d. **Constancia de no adeudar.** Este documento lo expide la oficina de Administración. El solicitante debe presentar un FUT y su pago correspondiente. La atención no debe superar los tres días.

Requisitos:

1. Presentar Solicitud dirigida al director general pidiendo Constancia de no Adeudar.
2. Pagar el monto que corresponde según el plan de estudio en el TUPA.
3. Haber aprobado y concluido satisfactoriamente la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo o prácticas pre profesionales de un programa de estudio – Constancia de egresado.

- e. **El certificado de estudios**, documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. Dicho certificado se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 178 y 277 LAG). El estudiante interesado tiene que formular su pedido en un FUT y pagar el derecho correspondiente. La atención de Secretaría Académica no debe superar los cinco días hábiles.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





Requisitos:

1. Presentar Solicitud dirigida al director general pidiendo certificado de estudios.
2. Adjuntar a la solicitud 02 Fotografías tamaños pasaporte.
3. Pagar el monto que corresponde en el TUPA.

- f. **Certificado de programa de formación continua**, documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

Requisitos:

1. Presentar Solicitud dirigida al director general pidiendo certificado de formación continua.
2. Adjuntar a la solicitud 02 Fotografías tamaños pasaporte.
3. Pagar el monto que corresponde en el TUPA.

CERTIFICACION MODULAR

Art 118°. La Certificación Modular es el documento que acredita al estudiante del IESTPA el logro de la competencia correspondiente al módulo formativo, luego de haber aprobado la totalidad de: Las Unidades Didácticas (Competencias Técnicas o Específicas y Competencias para la Empleabilidad) y, Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, de acuerdo al programa de estudios correspondiente, dicha certificación se emitirá en el modelo único nacional establecido por la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Técnica y Artística (DIGESUTPA) del Ministerio de Educación.

Art 119°. El estudiante para obtener la certificación de un módulo formativo debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las Unidades Didácticas del Módulo, con nota mínima de TRECE (13).
- b. Haber realizado satisfactoriamente la Experiencia Formativa en Situación Reales de Trabajo de acuerdo al Módulo correspondiente y a la normativa vigente.

EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR

Art 120°. Cada Coordinador de Área Académica es responsable de verificar que el expediente para emitir el Certificación Modular esté completo y correctamente llenado, colocando el respectivo Visto Bueno (V°B°) en la solicitud.

Art 121°. La expedición del Certificado Modular es otorgada al cumplimiento del trámite administrativo y con los siguientes requisitos, en original:

- a. Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al director general.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- b. Dos (02) fotografías actuales tamaño carnet a color, fondo blanco con terno/ropa sastre.
- c. Constancia emitida por el Coordinador de Área del Programa de Estudios respectivo, en la que conste el debido cumplimiento de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo, y del informe respectivo.
- d. Ficha de Supervisión de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo.
- e. Ficha de Evaluación del informe de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo
- f. Ficha de Evaluación correctamente llenada por el responsable (representante) de la entidad donde se realizó la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo.
- g. Ficha de Evaluación del informe de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo
- h. Ficha de Seguimiento Académico actualizada, en la que figure las Unidades Didácticas del módulo correspondiente.
- i. Recibo de pago por derecho de trámite de Certificación Modular, según el TUPA respectivo.

Art 122°. La Oficina de Secretaría Académica se encarga del proceso de la documentación y la expedición de los Certificados Modulares. El trámite hasta la entrega del Certificado Modular al estudiante del Instituto no debe superar los TREINTA (30) días hábiles, a partir de la recepción del expediente completo por la Oficina de Secretaría Académica.

Si la Oficina de secretaria Académica detecta errores en la presentación del expediente para certificación modular, hará la devolución al Coordinador de Área Académica, con el informe respectivo, para la subsanación.

De continuar dichos errores Secretaría Académica realizará el informe al director general para la llamada de atención correspondiente.

Art 123°. Cada Certificado Modular será identificado con un código único de registro, de acuerdo a lo normado por el MINEDU.

Los Certificados Modulares serán registrados en el Libro de Entrega del IESTPA, con el DNI y la firma. Dichos Certificados Modulares deberá ser escaneados y una copia de las mismas debe ser archivada, para un estricto control de las mismas. La relación de certificados modulares expedidos de ser el caso será remitida a la DREA.

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Art 124°. El Grado de Bachiller Técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios licenciado; de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por el IESTPA.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





El IESTPA otorga el Grado de Bachiller Técnico, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Aprobar todas las Unidades Didácticas correspondientes a un programa de estudio
- Conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria
- Contar con las Certificaciones de los módulos correspondientes al programa de estudio.

Art 125°. Si el egresado solicita el Grado de Bachiller Técnico, proveniente de otro Instituto, deberá pasar por un proceso de convalidación de unidades de competencia con fines de otorgamiento de grado de Bachiller Técnico, cumpliendo los requisitos establecidos por el MINEDU y los del presente Reglamento Institucional.

Art 126°. El IESTPA, a través de Secretaría Académica solicita al MINEDU el registro del grado de Bachiller Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

EXPEDICIÓN DEL GRADO BACHILLER TECNICO (RVM N° 277-2019-MINEDU)

Art 127°. La expedición del Grado de Bachiller Técnico se otorga al cumplimiento del trámite administrativo y con los siguientes requisitos, en original:

- Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al director general.
- Dos (02) fotografías actuales tamaño pasaporte a color, fondo blanco con terno/ropa sastre.
- Copia de DNI vigente.
- Ficha de seguimiento académico
- Constancia de egreso
- Acreditar un idioma extranjero o lengua originaria:
 - Se requiere acreditar un idioma extranjero, siendo de preferencia el Inglés en el nivel B1 de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma Inglés, Puertas al Mundo, aprobada con DS 012-2015-MINEDU, la acreditación es emitida por una institución especializada para la enseñanza del idioma Inglés o por el IESTPA mediante un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.
 - En el caso de acreditar la lengua originaria, se exige el nivel básico, la acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IESTPA mediante un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de RM 0630-2013-ED.

- Copia Fedatada de los Certificados Modulares correspondientes al programa de estudios.
- Recibo de pago por derecho de trámite de Grado Académico de Bachiller Técnico, según el TUPA respectivo

TITULO PROFESIONAL TECNICO

Art 128°. El Título Profesional Técnico es el documento oficial que acredita que el egresado del IESTPA ha concluido de manera satisfactoria su programa de estudios.

El título se obtiene en el mismo IESTPA, del cual obtuvo el grado de bachiller.

El Título Profesional Técnico se emite en base al modelo único nacional dispuesto por el Ministerio de Educación (MINEDU), la misma que debe ser visada y registrada por el órgano responsable del MINEDU.

Art 129°. Se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber obtenido el Grado de Bachiller Técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Art 130°. El IESTPA, otorga al egresado el título de PROFESIONAL TÉCNICO, a nombre de la Nación, con mención en uno de los programas de estudios:

- Producción Agropecuaria,
- Construcción Civil,
- Enfermería Técnica,
- Desarrollo de Sistemas de Información (Computación e Informática).

EXPEDITO PARA SOLICITAR UNO DE LOS ACTOS DE TITULACIÓN.

Art 131°. Para ser declarado expedito, el egresado del sistema modular deberá presentar:

Requisitos:

- Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al director general, indicando la modalidad de titulación.
- Partida de Nacimiento
- Copia simple de DNI
- Certificado de estudios Superior del IESTPA, que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas de los módulos, señalados en el plan de estudios del programa de estudios visados por la DREA.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





5. Certificado de Estudios de Secundaria visado por la DREA o Certificado de Estudios obtenido por SIAGIE.
6. Copia Fedatadas del Grado de Bachiller Técnico
7. Constancia de egresado.
8. Constancia de Comportamiento (conducta).
9. Constancia de la modalidad de titulación por suficiencia profesional y/o por trabajo de aplicación profesional (Proyecto Productivo, Investigación, Innovación o servicio).
10. Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IESTPA, expedido por el Área de Administración.
11. Constancia de seguimiento de Egresado expedido por la Unidad de Empleabilidad.
12. Constancia de actividades que acredite conocimiento del idioma extranjero (ingles) y/o lengua nativa (quechua) nivel básico concluido.
13. Copia Fedatadas del Certificado Modular de cada módulo formativo del Diseño Curricular Básico (DCB).
14. Copia de Resolución Directoral de Licencia de Estudios (si estuvo con licencia).
15. Copia de Resolución Directoral de Reinicio de Estudios (si estuvo con licencia).
16. 04 fotos tamaño pasaporte, fondo blanco y actual (papel mate) con terno azul y camisa (o blusa) de color blanco.
17. Recibo de pago por derecho de titulación, según el TUPA respectivo de acuerdo a la modalidad elegida.

Todos estos documentos señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación del egresado.

Art 132°. Para ser declarado expedito, el egresado del Sistema Tradicional deberá presentar:

Requisitos:

1. Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al director general, indicando la modalidad de titulación.
2. Partida de Nacimiento
3. Copia simple de DNI
4. Certificado de estudios Superior del IESTPA, que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas de los módulos, señalados en el plan de estudios del programa de estudios visados por la DREA.
5. Certificado de Estudios de Secundaria visado por la DREA o Certificado de Estudios obtenido por SIAGIE.
6. Copia Fedatadas del Grado de Bachiller Técnico
7. Constancia de egresado.
8. Constancia de Comportamiento (conducta).
9. Constancia de la modalidad de titulación por suficiencia profesional y/o por trabajo de aplicación profesional (Proyecto Productivo,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- Investigación, Innovación o servicio).
10. Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IESTPA, expedido por el Área de Administración.
 11. Constancia de seguimiento de Egresado expedido por la Unidad de Empleabilidad.
 12. Constancia de actividades que acredite conocimiento del idioma extranjero (inglés) y/o lengua nativa (quechua) nivel básico concluido.
 13. Hoja de evaluación de las prácticas profesionales en la empresa o institución (Inicial Intermedia y Terminal).
 14. Copia de Resolución Directoral de Licencia de Estudios (si estuvo con licencia).
 15. Copia de Resolución Directoral de Reinicio de Estudios (si estuvo con licencia).
 16. 04 fotos tamaño pasaporte, fondo blanco y actual (papel mate) con terno azul y camisa (o blusa) de color blanco.
 17. Recibo de pago por derecho de titulación, según el TUPA respectivo de acuerdo a la modalidad elegida.

Todos estos documentos señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación del egresado.

Art 133°. Verificado los requisitos y condiciones la Unidad Académica, organiza la documentación y proyecta la Resolución Directoral que declara expedito al egresado, para su aprobación por el director general.

Emitida la Resolución Directoral que declara expedito al egresado, el expediente pasa al Coordinador de Área Académica correspondiente para aplicar una de las modalidades de titulación elegida: trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.

ENTREGA DEL TÍTULO PROFESIONAL TECNICO

Art 134°. Una vez cumplido con efectivizar una de las modalidades de titulación, el expediente con fines de titulación es entregada al egresado para su trámite correspondiente, adjuntando las actas de sustentación y las resoluciones correspondientes en cada caso.

Art 135°. Son requisitos para solicitar el Título Profesional Técnico:

1. Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al director general.
2. Contar con el expediente correspondiente para el trámite de titulación anteriormente descrito, sin faltar a ningún documento exigido.
3. Acta de sustentación con calificación de aprobado del trabajo de aplicación profesional o del examen de suficiencia profesional.
4. Resolución Directoral de aprobado el trabajo de aplicación profesional, de ser el caso.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





5. Cuatro (04) fotografías actuales tamaño pasaporte a color, fondo blanco con terno/ropa sastre.
6. Recibo de pago por derecho de trámite de titulación, según el TUPA respectivo.

Art 136°. La Oficina de secretaría Académica se encarga del procesamiento de la documentación y la expedición de los Títulos, ante las instancias correspondientes.

MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Art 137°. Trabajo de aplicación profesional

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

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

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes vinculadas al programa de estudios.

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

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

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

Para la ejecución del trabajo de aplicación profesional el estudiante o el grupo de estudiantes debe definir los objetivos del trabajo de aplicación profesional, así como el asesor que será asignado, por el Coordinador de programa de estudios correspondiente.

Art 138°. Para iniciar la ejecución del trabajo de aplicación profesional el estudiante o el grupo de estudiantes deberán presentar:

Requisitos:

1. Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al director general, con el Visto Bueno (V°B°) del Coordinador de Área Académica.
2. El perfil del trabajo de aplicación profesional de acuerdo a formato del anexo.
3. Declaración Jurada de compromiso del docente asesor del trabajo de aplicación profesional.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





4. Recibo de pago por derecho de revisión del perfil de trabajo de aplicación profesional, según el TUPA respectivo.

Art 139°. Verificado la documentación del trabajo de aplicación profesional, por el Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios, puede ocurrir:

- a. Estando conforme organiza la documentación y proyecta la Resolución Directoral que aprueba el trabajo de aplicación profesional con mención a los egresados y asesor, para su aprobación por el director general.
- b. Si el trabajo de aplicación profesional es observado; con el informe respectivo concede un plazo de diez (10) días para absolver las observaciones detectadas, de lo contrario deberán proponer otro trabajo de aplicación profesional.

Art 140°. Una vez aprobado el trabajo de aplicación profesional con Resolución Directoral, el Coordinador de Área Académica y el Docente Asesor son responsables de orientar y asesorar en la metodología y especificidad técnica del trabajo de aplicación profesional.

SUSTENTACION DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Art 141°. Al término de la ejecución del trabajo de aplicación profesional los egresados responsables presentan la siguiente documentación para la sustentación:

Requisitos:

1. Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al director general, indicando la sustentación del trabajo de aplicación profesional.
2. Informe final respectivo de la ejecución del trabajo de aplicación profesional, en cuatro (04) ejemplares, los mismos que serán entregados al jurado calificador.
3. Informe de conformidad del asesor correspondiente indicando que el trabajo de aplicación profesional ha concluido.
4. Recibo de pago por derecho de sustentación del trabajo de aplicación profesional, según el TUPA respectivo

Art 142°. El trabajo de aplicación profesional será sustentado ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. **RVM 277–2019–MINEDU.**

Art 143°. El Coordinador de Área Académica en coordinación con el jefe de Unidad Académica, programará la fecha de sustentación y comunicará al estudiante y al jurado respectivo. Proyecta la Resolución Directoral que declara: la fecha y hora, el (los) sustentante(s) y los miembros del jurado calificador, para su aprobación por el director general.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021–IESTPA 05/07/2021





Art 144°. La sustentación del trabajo de aplicación profesional se efectúa en acto público, el mismo que se realizará en la hora y día programado, para tal efecto, el Jurado Calificador Deberá emitir un Acta de Titulación, de acuerdo a formato del IESTPA propuesto.

Art 145°. El acto de sustentación del trabajo de aplicación profesional tiene el proceso siguiente:

- El presidente del jurado calificador solicitará la sustentación del trabajo de aplicación profesional, que tendrá una duración máxima de 60 minutos.
- Cada miembro del jurado calificador podrá realizar hasta tres interrogantes, objeciones o aclaraciones para que sean absueltas por el egresado, en base al tema sustentado.
- Concluida la sustentación, el jurado determinará la calificación correspondiente.
- El acta de sustentación del trabajo de aplicación profesional llevará la firma de todos los miembros del jurado calificador, y del (los) sustentante(s). Se remitirá a Secretaría Académica para el trámite correspondiente y una copia original del acta de sustentación debidamente redactado y firmado se adjunta al expediente de titulación.

Art 146°. La calificación del trabajo de aplicación profesional será como sigue:

Logro	Calificación
Sobresaliente	20
Muy buena	17 a 19
Buena	14 a 16
Aceptable	13
No Logro la Calificación mínima	0 a 12

Art 147°. El Coordinador de Área Académica del programa de estudios, miembro del jurado calificador realiza un informe y hace entrega de los instrumentos de evaluación, calificación y el acta de sustentación a Secretaría Académica, para el trámite correspondiente.

Art 148°. Si el resultado del jurado es de no aprobado; a solicitud del egresado, el Coordinador de Área Académica fijará la fecha para que el jurado calificador se reúna nuevamente y en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles se realizará nuevamente la sustentación del trabajo de aplicación profesional. De presentarse nuevamente esta situación, se dejará constancia de no aprobado de la sustentación del trabajo de aplicación profesional. El egresado que desaprobe por segunda oportunidad, debe de optar por otra modalidad de titulación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





Art 149°. **DEL PLAGIO**, si se comprobará que el trabajo de aplicación profesional vinculado a la carrera profesional es plagio, este se anulará y el egresado se someterá a los procedimientos administrativos vigentes.

DOCENTE ASESOR PARA EL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Art 150°. El asesor para el trabajo de aplicación profesional con fines de titulación, es el docente responsable de brindar al grupo de estudiantes el asesoramiento metodológico y técnico en todo el proceso para hacer posible su titulación, el tiempo que dedique forma parte de su carga académica y será considerado como mérito en su desempeño profesional.

El asesor es asignado de común acuerdo entre los estudiantes y el Coordinador de Área Académica o programa de estudios, dicha asesoría debe formar parte de su carga de horas no lectivas. La distribución de las asesorías será equitativa y de acuerdo a las necesidades de los egresados.

El asesor realiza una Declaración Jurada de Compromiso, siendo un cargo irrenunciable.

Art 151°. Las funciones del docente asesor son las siguientes:

- Orientar al egresado o al grupo de egresados para la identificación de los problemas y las soluciones técnicas relacionadas con el programa de estudios.
- Verificar la originalidad del trabajo de aplicación profesional.
- Asesorar y acompañar a los estudiantes en todo el proceso que implique la implementación y ejecución del trabajo de aplicación profesional.
- Orientar al grupo de egresados sobre la elaboración del informe final del trabajo de aplicación profesional realizado.

Art 152°. El asesor del trabajo de aplicación profesional es el docente que redacta el informe de conformidad al finalizar para ser declarado apto para su sustentación.

MODALIDAD DE TITULACION: EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art 153°. **Examen de suficiencia profesional**

Busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teórico – prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





Para el caso, de la evaluación de examen de suficiencia en programas de estudio de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación.

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

Art 154°. El examen de suficiencia profesional busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita y demostrativa. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

Art 155°. Cada programa de estudios será responsable de la programación y administración del examen de suficiencia profesional, en coordinación con el jefe de Unidad Académica.

Para la prueba de conocimientos teóricos el Coordinador de Área Académica del programa de estudios, debe elaborar el temario de las asignaturas o módulos profesionales. Se debe publicar los temas considerados; así como, la bibliografía actualizada a revisar por parte del egresado.

Cada programa de estudios, debe tener preparado los casos prácticos que formarán parte de la demostración de las capacidades profesionales, de acuerdo a los módulos formativos del plan de estudios.

Art 156°. Los conocimientos teórico-prácticos y prácticos son evaluados mediante:

- Una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y,
- Una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).

Art 157°. El egresado, después de haber sido declarado expedito y opta por la modalidad de Examen de Suficiencia Profesional, está sujeto a la programación emitida por el Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios correspondiente, quien eleva el informe de conformidad correspondiente.

Art 158°. El Coordinador de Área Académica y el jefe de Unidad Académica, junto con el solicitante, se ponen de acuerdo para realizar el sorteo de los temas correspondientes para su examen de suficiencia profesional, el cual queda sentado en el acta correspondiente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





Art 159°. El jefe de Unidad Académica, proyecta la Resolución Directoral para que se realice el examen de suficiencia profesional, indicando la fecha, hora y jurados de los exámenes de conocimientos teórico-prácticos y prácticos.

Art 160°. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El Coordinador de Área Académica del programa de estudios, por función es responsable de la planificación, organización y ejecución del examen de suficiencia profesional.

El jurado calificador del examen de suficiencia profesional se encargará de elaborar, aplicar y calificar el referido examen.

El examen de suficiencia profesional se realizará en dos (02) fases en un mismo acto:

- Prueba de conocimientos teóricos del tema.
- Demostración de las capacidades profesionales

Art 161°. El examen de suficiencia profesional de conocimientos teóricos puede ser aplicado simultáneamente a varios egresados, siendo en número máximo de cuatro (04) egresados.

Art 162°. Los instrumentos de evaluación serán preparados por el Coordinador de Área de cada programa de estudios, con el Visto Bueno (VºBº) del jefe de Unidad Académica.

SUSTENTACIÓN DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art 163°. El examen de suficiencia profesional tiene el siguiente proceso:

- El jurado evaluador solicita el ingreso del egresado para la evidencia sus conocimientos teóricos mediante una determinada herramienta.
- El jurado evaluador solicita al egresado la demostración de capacidades profesionales y evidencia dominio del quehacer profesional mediante una determinada herramienta.
- El examen de suficiencia profesional tendrá una duración promedio de sesenta (60) minutos.

El jurado evaluador realiza el llenado de los instrumentos de calificación de ambos procesos.



Art 164°. La calificación del examen de suficiencia profesional será como sigue:

Logro	Calificación
Sobresaliente	20
Muy Buena	17 a 19
Buena	14 a 16
Aceptable	13
No Logro la Calificación mínima	0 a 12

Art 165°. El Coordinador de Área Académica del programa de estudios, miembro del jurado calificador, realiza un informe y hace entrega de los instrumentos de evaluación, calificación y el acta de sustentación a Secretaría Académica, para el trámite correspondiente.

Art 166°. Si el resultado del jurado es de no aprobado, a solicitud del egresado, el Coordinador de Área Académica fijará la fecha para que el jurado se reúna nuevamente y en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles se realizará nuevamente el examen de suficiencia profesional.

Al volver a desaprobado, se dejará constancia de no aprobado del examen de suficiencia profesional.

El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si desaprueba en dichas oportunidades, debe optar por otra modalidad de titulación.

RESPONSABILIDAD DE SECRETARÍA ACADÉMICA EN LA TITULACIÓN

Art 167°. Para el trámite de los Títulos, debe cumplir lo siguiente:

- Elaborar el proyecto de Resolución Directoral que otorga el Título Profesional Técnico; cuando el expediente esté completo.
- Disponer la impresión y caligrafiado del formato del Título Profesional Técnico, para la firma por el director general.
- Tramitar el título otorgado por el IESTPA al órgano responsable del MINEDU, para su visación y registro correspondiente.
- Registrar el título en el libro de títulos del IESTPA, una vez que ha sido visado y registrado por el órgano responsable del MINEDU
- Escanear y sacar una copia del título, y una copia del DNI del egresado, para el archivo.
- Entregar el título original y una copia fedatada al interesado.
- El titulado debe firmar y colocar su huella digital en el libro de registro de títulos del IESTPA.





Art 168°. Para el registro de los títulos otorgados por el IESTPA, se debe enviar al órgano responsable del MINEDU, un expediente elaborado por cada egresado, con:

- Los documentos correspondientes al proceso de titulación.
- Formato del Título Profesional Técnico calografiado y firmado por el director general.
- Resolución Directoral que otorga el título profesional técnico
- El registró y visación de los títulos profesionales técnicos es responsabilidad del órgano responsable del MINEDU, así como la verificación de los documentos que se adjuntan al expediente remitido por el IESTPA.

DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL TÍTULO

Art 169°. El IESTPA es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones en el registro con el informe sustentatorios del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatorios.

a) Los requisitos para duplicado de título:

- FUT dirigido al director general solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
- Denuncia policial en original.
- Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso.
- Recibo por duplicado de título.
- Copia del DNI
- Dos (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco con terno/ropa sastre.

El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos.

b) Los requisitos para la corrección del título:

- FUT dirigido al director general solicitando Corrección del título.
- Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial.
- Recibo por corrección de título.
- Copia del DNI.
- Dos (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco con terno/ropa sastre.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





c) Para la anulación del título

El IESTPA podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente.

El IESTPA informa al MINEDU la emisión de grados, de títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión

Art 170°. El expediente será remitido a la Secretaría Académica del IESTPA, quien ejecutará las siguientes acciones:

- Recepcionar el expediente presentado por el interesado para su revisión y conformidad
- Elaborar el informe para el director general dando conformidad al expediente presentado.
- Proyectar la Resolución Directoral que otorga el duplicado del título correspondiente, y garantizar la emisión y firma por el director general.
- Disponer el caligrafiado y firma del título correspondiente por el director general.
- Remitir el expediente al órgano responsable del MINEDU para su conformidad y registro.

RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS

Art 171°. Los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en certificados, grados y títulos son:

- FUT dirigido al director general solicitando la Rectificación.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- Pago por derecho de rectificación

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IESTPA incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





CAPITULO IV

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

- Art 172°.** a) El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.
- b) El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- c) El IESTPA es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG. Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- d) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- e) El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua
- f) Los programas de formación continua, ofertados por el IESTPA, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en los LAG.
- g) Los programas de formación continua ofertados por el IESTPA, deben ser informados al Minedu, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- h) Los requisitos y criterios mínimos del programa de formación continua deben establecerse en el PAT y deben cumplir las disposiciones complementarias que emita el Minedu.

INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

Art 173°. Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.

- El IESTPA puede desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer su gestión.
- La investigación aplicada y la innovación deben vincularse a las especializaciones de su oferta formativa.
- El IESTPA realizará investigación aplicada e innovación sujetas a la disponibilidad presupuestal y a las normas dispuestas por el Minedu.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





CAPITULO V

REGISTRO, REPORTE DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION

REGISTRO

Art 174°. El IESTPA, cuenta con un sistema de registro de matrícula que estará consolidada a los treinta (30) días de haber iniciado el periodo académico.

Art 175°. El IESTPA, cuenta con un sistema de registro de notas de los estudiantes que estará consolidada a los treinta (30) días de haber culminado el periodo académico.

Art 176°. El IESTPA, registra los títulos de Profesional Técnico en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos de los Institutos de Educación Superior del Ministerio de Educación a los treinta (30) días hábiles de su emisión.

REPORTE DE INFORMACIÓN

Art 177°. El IESTPA, reporta al Ministerio de Educación a través del sistema de información académica lo siguiente:

- Registro de Matricula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- Consolidado de notas a los treinta (30) días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- Registro de grados y títulos, a los treinta (30) días de su emisión.
- Registro de egresados, a los treinta (30) días de haber culminado el programa de estudios.
- Registró de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los treinta (30) días hábiles de haber culminado el primer año de egreso y a los treinta (30) días de cumplido el segundo año de egreso.
- La gestión de dicha información por parte de la IESTPA se efectuará en el sistema de información académica, según el manual de uso de los aplicativos informáticos a través del área de secretaria académica.

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art 178°. Los documentos de Información (gestión), con los que debe contar el IESTPA, son:

- Planes de estudio
- Manual de Procedimientos Administrativos
- Reglamento de Admisión

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- d. Reglamento de prácticas pre profesionales o EFSRT.
- e. Proyecto Educativo Institucional
- f. Plan Anual de Trabajo
- g. Reglamento interno
- h. Manual de Perfil y Puestos

Art 179°. Los documentos oficiales de Información de uso externo con los que debe contar el IESTPA, que son para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen un formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación de Apurímac, en versión impresa y digital para su aprobación y reproducción, son los siguientes:

- a. Nómina de Matrícula
- b. Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico
- c. Certificado de Estudios
- d. Certificados Modulares
- e. Otras que determine el Ministerio de Educación.

Art 180°. Los documentos de Información de uso interno de evaluación con los que debe contar el IESTPA, son los siguientes:

- a. Registro de Evaluación y Asistencia
- b. Boletas de Notas
- c. Récord Académico
- d. Acta de Evaluación de la Unidad Didáctica
- e. Otros que determine el Ministerio de Educación.

Art 181°. Los documentos de envío obligatorio por parte del IESTPA, a la Dirección Regional de Educación de Apurímac, en versión impresa y digital para su aprobación y visación, son los siguientes:

- a. Las Nóminas de matrícula, dentro de los treinta (30) días útiles posteriores al inicio del semestre académico.
- b. Las Actas Consolidadas de Evaluación del rendimiento académico, semestral, recuperación, cargo, repitencia y extraordinaria; al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días útiles.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





CAPITULO VI

ORGANIZACIÓN CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIOS Y PERIODO ACADEMICO

ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Art 182°. La formación en el IESTPA, está basada en competencias y organizada curricularmente en módulos formativos, que permite avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios. Por tanto, el docente es el mediador del proceso de aprendizaje, en tanto pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva demostrando un comportamiento ético donde tenga un papel protagónico.

PLANES DE ESTUDIOS

Art 183°. El Plan de estudio es de responsabilidad del IESTPA, y su organización debe corresponder al modelo educativo centrado en el Instituto de Educación Superior, y tendrá como referente las competencias definidas en el programa de estudios, así como los lineamientos curriculares establecidos.

Art 184°. El Plan de estudio es elaborado por los programas de estudios y organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos; así mismo consignan los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución.

Art 185°. El IESTPA, contextualiza el plan de Estudios en cada programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales y nacionales presente y futuras.

PERIODO ACADEMICO

Art 186°. El periodo académico en el IESTPA, tiene una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación, cada periodo académico tiene una duración no mayor a 24 créditos.

CREDITO ACADEMICO

Art 187°. Para el IESTPA el crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en: el aula, taller, laboratorio, campo, empresas entre otros espacios de aprendizaje, según corresponda.

Para estudios presenciales cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teoría-práctica) o de treinta y seis (36) horas de práctica.

El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





COMPONENTES CURRICULARES

Art 188°. El IESTPA, contempla en sus planes de estudio de los diferentes programas de estudio, los siguientes componentes curriculares:

- a. **Competencias técnicas o específicas:** Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.
- b. **Competencias para la empleabilidad:** Las competencias para la empleabilidad, se relacionan con competencias vinculadas con: expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de los objetivos superando las dificultades que se le presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), entre otras.
- c. **Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:** Conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IESTPA 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 a un programa de estudios.
- d. **Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden realizar:**

En el IESTPA:

- e. Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes o servicios el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades del plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicios en un lapso de tiempo definido.
- f. Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
- g. El estudiante será evaluado de acuerdo a criterios establecidos por el programa de estudios al que pertenece, y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad, así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- h. El IESTPA, emite una constancia que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que lo acredita como tal, señalando: el módulo, la fecha de inicio y término, el número de horas, la calificación y los datos personales del estudiante

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





En Centros Laborales

- i. En empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- j. El desempeño del estudiante será evaluado por criterios establecidos por el IESTPA, y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- k. EL valor de un (01) crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.
- l. El Centro de Prácticas, emite una constancia que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que lo acredita como tal, señalando: el módulo, la fecha de inicio y término, el número de horas, la calificación y los datos personales del estudiante.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





CAPITULO VII

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, INNOVACIÓN E INVESTIGACION

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Art 189°. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) o prácticas pre profesionales (PPP) son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del instituto consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes. Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución:

Requisitos

1. Solicitud Dirigida al director general pidiendo carta de aceptación (indicar nombre de la empresa y datos del responsable de la empresa o institución).
2. Solicitud Dirigida al director general pidiendo realizar sus prácticas pre-profesionales (indicar horario de prácticas).
3. Récord de notas.
4. Carta de aceptación donde va a realizar las prácticas profesionales y/o pre-profesionales.
5. Boleta de pago por trámite correspondiente según TUPA.

CARACTERÍSTICAS COMUNES EN LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art 190°. Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular por parte del estudiante.

Las experiencias formativas responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.

La organización de las experiencias formativas en el 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.

Art 191°. Las experiencias formativas se pueden desarrollar al inicio, durante o al término del módulo formativo según lo establecido por el plan de estudios correspondiente al programa de estudio. La realización de estas experiencias no puede exceder los seis (06) meses luego de culminado el módulo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021



- Art 192°.** El IESTPA establece un sistema de seguimiento a los estudiantes e instrumentos de medición de su desempeño en el centro de donde desarrolla las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Art 193°.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante. Dichas empresas deberán estar debidamente registradas ante la SUNAT.
- Art 194°.** La evaluación y orientación al estudiante sobre las experiencias formativas deben ser realizadas por los docentes asignados como responsables de los proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios.
- Art 195°.** La evaluación se realiza por medio de la valoración de los logros de competencia desarrollados en el IESTPA o en el Centro de Producción donde se desarrollan las experiencias formativas, bajo los instrumentos y seguimiento del IESTPA en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo. Este seguimiento puede realizarse de manera presencial o a través de mecanismos, como llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas, según corresponda a las características de cada experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
- Art 196°.** Para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el IESTPA o el centro de producción deben garantizar las herramientas, equipos y materiales que correspondan.
- Art 197°.** Para todos los casos de experiencias formativas, el estudiante debe seguir la reglamentación interna del lugar donde las realiza.

PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LA EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACION REAL DE TRABAJO

- Art 198°.** Para el informe de conformidad de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo expedida por el Coordinador del Programa de Estudios, debe de cumplir con lo siguiente:
- Solicitud de la revisión del informe de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al director general.
 - Constancia de haber realizado satisfactoriamente la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo emitida por el Centro de Prácticas.
 - Ficha de Seguimiento Académico actualizada, en la que figure las Unidades Didácticas del módulo correspondiente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- d. Informe debidamente redactado de acuerdo al esquema del IESTPA.
- e. Recibo de pago por derecho revisión del informe de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo, según el TUPA respectivo.

Art 199°. A la recepción del expediente por el Coordinador de Área Académica, asigna a un docente del programa de estudios su revisión y verificación.

Art 200°. El docente del Área Académica correspondiente tiene en promedio cinco (5) días hábiles desde la recepción del borrador de informe para hacer efectiva la revisión y corrección de posibles errores en la redacción del mismo.

Una vez concluida la revisión del informe el docente responsable, emite la conformidad al Coordinador de Área Académica.

CONVALIDACIONES DE EFSRT O PPP

Art 201°. Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales de la carrera, podrán convalidar todo o parte de la práctica pre-profesional que corresponda al módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución. El comité de práctica pre-profesional del área, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar.

Requisitos

1. Solicitud Dirigida al director general pidiendo Convalidación de Practicas pre-profesionales.
2. Certificado de trabajo, resolución de o contrato de trabajo, según corresponda.
3. Declaración jurada descriptiva sobre el desarrollo de la actividad laboral.
4. Informe técnico para optar la convalidación de Prácticas Pre-Profesionales, según esquema del informe de convalidación de práctica pre profesional.
5. Boleta de pago por trámite correspondiente según TUPA.

Art 202°. El Comité de Prácticas pre profesional para las convalidaciones estará constituido por:

1. Jefe de Unidad Académica
2. Jefe del Área Académica (coordinador)
3. Un docente de la especialidad

PROCESO DE SUPERVISIÓN DE EFSRT

Art 203°. El IESTPA establece un sistema de seguimiento a los estudiantes e instrumentos de medición de su desempeño en el IES o centro de producción, con el siguiente proceso:

- a. El estudiante solicita mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





al director general, la respectiva supervisión indicando el lugar, la jornada de práctica, y las fechas disponibles.

- El coordinador del programa de estudios respectivo, asigna un docente para que realice dicha supervisión.
- El supervisor verifica el cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, llenando las respectivas fichas de supervisión, y firmando en señal de conformidad junto con el responsable del centro de producción.
- Las fichas debidamente llenadas son devueltas al solicitante, para su trámite modular

ACCIONES VINCULADAS A LA SUPERVISION DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACION REAL DE TRABAJO

Art 204°. El Coordinador de Área Académica, al recepcionar la solicitud del estudiante, y las fichas en blanco, procede:

- El Coordinador del Área Académica, delega la supervisión a uno de los docentes del programa de estudios respectivo, realizando el registro de recepción correspondiente.
- El docente realiza la supervisión respectiva, registrando lo acontecido en las respectivas fichas de supervisión.
- Culminada la supervisión, el docente entrega las fichas de supervisión al Coordinador de Área Académica, quien verifica el correcto llenado de los documentos.
- El Coordinador de Área Académica, entrega las fichas de supervisión bajo responsabilidad al estudiante para su trámite respectivo.

DE LA ACREDITACION DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA

Art 205°. Se puede acreditar el idioma extranjero por medio de las siguientes opciones:

- Presentación del certificado y Resolución de aprobación del curso taller de inglés, emitido por Centro de Idiomas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Abancay Ciestpa (la emisión es a partir de 2018).
- Certificado, diploma o constancia (u otro documento) que certifique el logro de por lo menos el nivel Básico de una institución autorizada para la enseñanza de idioma extranjero. Esto requiere la validación del Coordinador del Centro de Idiomas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Abancay Ciestpa.
- Someterse a un examen de dominio de idioma extranjero elaborado por un profesional acreditado (que tenga el nivel avanzado). Este examen debe elaborarse teniendo en cuenta el nivel A2 del Marco Común Europeo de referencias de lenguas extranjeras. La elaboración del examen corre a cuenta del comité de idioma.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





Art 206°. Para acreditación de la lengua nativa u originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. El Certificado, diploma o constancia (u otro documento) que certifique el logro de por lo menos el nivel Básico de una institución autorizada para la enseñanza de idioma extranjero. Esto requiere la validación del Coordinador del Centro de Idiomas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Abancay Ciestpa; o
- b. En el caso que la acreditación sea emitida por el instituto, a través de un proceso de evaluación previamente establecido, que deberá ser elaborado por un profesional que cuente con la constancia de pertenecer al Registro Nacional de Docentes y Promotores Bilingües de Lenguas Originarias del Perú otorgado por la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural – DIGEIBIRA, del Ministerio de Educación, y demuestre en dicha constancia, tener el nivel de dominio oral y/o escrito mínimo por tipo de lengua .

Art 207°. Las funciones del Coordinador del Ciestpa son:

- a. Verificar y validar el documento emitido por la oficina de Centro de Idiomas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Abancay Ciestpa que certifica el nivel alcanzado por el estudiante o egresado en el idioma extranjero o lengua nativa.
- b. Organizar y desarrollar la evaluación de idioma del Centro de Idiomas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Abancay Ciestpa que el instituto acredita el idioma extranjero o lengua nativa.

Art 208°. El coordinador del Centro de Idiomas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Abancay Ciestpa emitirá al jefe de Unidad Académica el informe de la validación y certificación de los estudiantes que llevaron el curso de idiomas, acompañando los documentos o las actas pertinentes.

Art 209°. Se adjunta al expediente de titulación una copia del certificado y la resolución donde hace constar que el estudiante ha aprobado el curso del idioma extranjero o lengua nativa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021



CAPÍTULO VIII SUPERVISION, ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACION INSTITUCIONAL

SUPERVISION

Art 210°. la supervisión comprende las acciones destinadas a la vigilancia monitoreo, seguimiento y verificación a fin de asegurar el cumplimiento de prestación del servicio educativo en el IESTPA de acuerdo a la normativa vigente.

ACOMPAÑAMIENTO

Art 211°. El IESTPA, establece lineamientos técnicos que permiten de forma permanente establecer un proceso de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades para tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas y así lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo.

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art 212°. La evaluación institucional es un proceso permanente que tiene por finalidad el mejoramiento continuo del IESTPA; considerando las cuatro dimensiones del modelo de aseguramiento de la calidad educativa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





TÍTULO III

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLANIFICACIÓN

Art 213°. El INSTITUTO planifica su trabajo teniendo como base al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Plan de Trabajo Anual (PAT).

Los documentos de Gestión Institucional son:

- a. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b. Reglamento Institucional (RI)
- c. Plan Anual de Trabajo (PAT)
- d. Reglamento de organización y funciones (ROF)
- e. Manual de Organización y Funciones MPP
- f. Planes Curriculares (PC)
- g. Plan de Supervisión
- h. Plan de Capacitación Docente
- i. Plan de Mantenimiento
- j. Reglamento de Prácticas pre Profesionales
- k. Plan de Implementación y Seguimiento de Egresados
- l. Plan de Actividades Productivas
- m. Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)
- n. Inventario de Bienes y Patrimonio
- o. Directiva de Admisión
- p. CAP, PAP, Cuadro de Horas

ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Art 214°. El IESTPA 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.
- 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. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
- d. **Unidad de investigación:** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- e. **Unidad de Formación Continua:** Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
- f. **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.
- g. **Área de administración:** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- h. **Área de Calidad:** responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- i. **Secretaría Académica:** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Asimismo, el IESTPA se organizará internamente de acuerdo a sus necesidades conformando unidades, áreas o coordinaciones necesarias, previa autorización de la autoridad competente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "ABANCAY"

Art 215°. La estructura organizativa es la siguiente:

a) DEL ÓRGANO DE DIRECCION

1. Dirección General

b) DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

1. Unidad Académica.
2. Coordinación de los Programas de Estudio
3. Docentes
4. Unidad de Investigación, Innovación y Producción
5. Unidad de Bienestar y Empleabilidad
6. Unidad de Formación Continua

c) DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

1. Consejo Asesor.

d) DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

1. Área Administrativa.
2. Área de Calidad.
3. Secretaria Académica.

ÓRGANO DE CONTROL

Art 216°. Son comités especializados de carácter interno, los siguientes:

1. Comité de gestión de recursos Propios.
2. Comité de Altas y Bajas.
3. Comisión de Admisión.
4. Comité de Calidad.
5. Comité de Defensa de Estudiante.
6. Comité de Defensa Civil.
7. Comité de Procesos Administrativos y Disciplinarios.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Art 217°. El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia del personal Directivo, Jerárquico, Administrativo y Docente en su centro de trabajo, de acuerdo con la labor y horarios establecidos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE LA ASISTENCIA

Art 218°. El Jefe del área de administración y el responsable de la oficina de recursos humanos son los encargados de mantener actualizados los registros de asistencia de los trabajadores. Así mismo, tienen la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salidas de los trabajadores se realicen de acuerdo a sus horarios personales.

DEL ALCANCE

Art 219°. Quedan comprendidos dentro de las disposiciones del presente todos los directivos, jerárquicos, administrativos y docentes que presten servicios en el IESTPA.

DE LA JORNADA LABORAL

Art 220°. La jornada laboral para directivos, jefaturas y docentes que cumplen funciones administrativas, es de 40 horas cronológicas semanales. La jornada de trabajo que rige para el personal docente que dicta clases, es de 20 horas lectivas y 20 horas no lectivas semanales de lunes a viernes.

La jornada de trabajo que rige para los docentes.

DE LA ELABORACION DEL HORARIO PERSONAL DEL DOCENTE

Art 221°. La jornada laboral diaria del docente no deberá superar los ocho (8) horas cronológicas, si la jornada descrita en el horario estuviera compuesto por horas lectivas y no lectivas.

Art 222°. La jornada laboral diaria del docente no deberá superar las ocho (8) horas pedagógicas, si la jornada descrita en el horario estuviera compuesta por solamente horas lectivas

DE LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCION – TRABAJO PRESENCIAL

Art 223°. Las actividades no lectivas se realizarán dentro o fuera de la institución de Educación Superior, de acuerdo a lo estipulado en el PAT vigente del área académica.

- Los docentes nombrados y contratados tienen una carga horaria completa de 18 a 20 horas semanales lectivas. Así mismo, las horas no lectivas es la diferencia de las lectivas no excediendo las 40 horas semanales.
- Los docentes a tiempo parcial se rigen a su horario de trabajo asignado por la unidad académica.
- Los docentes que se desempeñan en el área de la docencia pueden recibir hasta cuatro (04) actividades no lectivas.
- Todos los docentes deben recibir una (01) hora pedagógica de preparación de clase, por cada 04 horas lectivas.
- Actividades de la hora no lectiva de los docentes en la institución es:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- Diseño y desarrollo académico, se debe realizar dentro o fuera de la IESTPA hasta 6 horas no lectivas.
 - Desarrollo institucional; se debe realizar dentro o fuera de la IESTPA hasta 6 horas no lectivas.
 - Investigación e innovación; se debe realizar dentro o fuera de la IESTPA hasta 6 horas no lectivas.
 - Preparación de clases; se puede realizar fuera del I IESTPA, pero se debe asegurar la articulación con las unidades didácticas o actividades que lo requieran. Hasta 5 horas no lectivas.
 - Seguimiento y servicio de apoyo al estudiante y egresado. Se puede realizar dentro o fuera de la institución, utilización de los medios electrónicos (teléfono, internet, etc.) o visitas planificadas enmarcadas en el presupuesto institucional asignado. Hasta 6 horas no lectivas.
 - Supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; se debe realizar dentro o fuera de la institución, de acuerdo a la planificación propuesta por el responsable de la actividad.
- f) Los docentes que realicen sus actividades no lectivas dentro o fuera de la institución, tendrán que tener un plan de actividades aprobadas por la coordinación académica correspondiente y su informe bimensual de avance hasta los primeros 7 días hábiles del siguiente mes. Y su informe final al culminar el periodo académico o periodo anual según sea su aprobación del proyecto. Así mismo, la distribución de la carga no lectiva se realizará, según su área de desempeño laboral, el perfil específico del docente respecto a la actividad a cumplir.

DE LA ASISTENCIA

Art 224°. Todos los trabajadores, sin excepción, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y registrar su ingreso y salida en el registro digital del centro de trabajo.

DE LA PAPELETAS DE SALIDA

Art 225°. Todos los trabajadores del IESTPA sin excepción, que se desplace fuera de la Institución en Comisión de servicio, por Salud o por motivos particulares, solicitara la correspondiente Papeleta de salida y si la salida es por comisión de servicio también deberá recabar la respectiva tarjeta de control de cumplimiento de comisión de servicio, el servidor que incumpla este procedimiento será sancionado según normativa vigente.

Art 226°. La Comunidad Educativa del Instituto la constituye el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y los estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña cada estamento. Rige a partir de la aprobación del presente reglamento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





Art 227°. El Portal Web institucional oficial es www.iestpabancay.edu.pe, a fin de brindar información académica a los estudiantes, así como, hacer conocer sus aportes y experiencias a la comunidad.

Art 228°. Se debe publicar el Portal Web Institucional:

- Los requisitos mínimos para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas.
- Los planes de estudio de los Programas de Estudio que se ofrecen, por razones de Transparencia Institucional.
- La resolución de autorización de funcionamiento, los títulos que otorgan para la articulación con la educación universitaria, la matrícula, los exámenes y los horarios.
- Aspectos pedagógicos, tecnológicos o artísticos que sean pertinentes al Instituto.
- Enlaces sobre aspectos de transparencia y defensa del consumidor.

DEL TRABAJO NO PRESENCIAL

Art 229°. El trabajo no presencial por motivos de emergencia sanitaria como la actual pandemia causada por el COVID 19, será realizado por todos los trabajadores y la comunidad educativa en general del IESTPA, según las normativas vigentes como las Orientaciones para el Desarrollo del Servicio Educativo en los Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos u Escuelas de Educación Superior y otras afines.





TITULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEFINICION

Art 230°. La comunidad educativa es el conjunto de personas que desempeñan la labor educativa. La constituye el personal directivo, administrativo, docente y estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña.

CAPITULO I

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

DEL PERSONAL DIRECTIVO

Art 231°. El personal está sujeto al régimen establecido por las normas vigentes para el sector educación y sector público.

DERECHOS DEL PERSONAL JERARQUICO Y DOCENTE

Art 232°. Son derechos del personal jerárquico y personal docente del IESTPA.

- a. El personal del Instituto tiene derecho a la estabilidad laboral y a ser informados sobre cualquier modificación de la misma, de acuerdo a Ley.
- b. Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. Es inadmisibles toda limitación de este derecho.
- c. Conocer mediante la publicación del consolidado de inasistencias y tardanzas en forma mensual, antes de ser remitido a la Dirección Regional de Apurímac.
- d. Participar cuando sea convocado, en la formulación y evaluación de los planes y programas de estudio y otras que estén relacionadas con la actividad técnico-pedagógica.
- e. Ser informado sobre los factores o criterios a emplearse en la Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral, así mismo a ser notificados del resultado de la misma en forma individualizada y oportuna para mejorar su labor académica.
- f. Solicitar el apoyo correspondiente para su profesionalización, capacitación, perfeccionamiento y especialización, según sea el caso, mediante licencias con goce de haber, de acuerdo a norma.
- g. Ser subvencionado, equitativamente, con el porcentaje asignado, proveniente de los recursos generados de las actividades productivas del

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- Instituto, para su capacitación externa, de forma individual y/o grupal, en la especialidad que le corresponde y de acuerdo a su perfil profesional.
- h. Recibir capacitación interna de acuerdo a las necesidades de las especialidades.
 - i. Recibir los costos de los pasajes por concepto de supervisión de las Prácticas Pre Profesionales, previo informe de la labor realizada.
 - j. Ser beneficiario en el otorgamiento de becas y plazas de contrato docente generados mediante los convenios interinstitucionales, previo concurso a cargo de una Comisión Ad hoc.
 - k. Los docentes tienen derecho, a petición de parte, al reconocimiento del tiempo de servicios interrumpidos por motivos políticos, para los goces y beneficios que otorga el Estado y la Seguridad Social. Para este efecto adjuntará la documentación respectiva.
 - l. El docente tiene derecho a que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones, bajo responsabilidad de la autoridad u otro órgano competente.
 - m. A contar con las condiciones mínimas de trabajo necesarias y materiales de enseñanza por parte del Estado y los provenientes de los recursos propios generados por la institución que brinden seguridad y salubridad, infraestructura, equipamiento y servicios esenciales para la prestación del servicio educativo.
 - n. Elegir y ser elegido como representante de los docentes ante el Consejo Institucional, Comisión de Concurso Docente para Contratos, Comisión de Distribución de Cuadro de Horas y otros.
 - o. El reconocimiento por su destacada labor académica e institucional y estímulos por motivo de Cese, Día de la Madre, Aniversario Institucional, Día del Padre, Día del Maestro, Fiestas Patrias, Navidad, Vestuario, con los recursos propios de la institución.
 - p. Participar equitativamente, de manera preferencial, en proyectos productivos que generan recursos propios para la institución, tales como la academia, convenios, seminarios, capacitaciones, cursos de titulación y de servicios que se programen, fuera de la jornada laboral y con la debida retribución económica.
 - q. Los derechos alcanzados y reconocidos al profesorado por la Constitución, la Ley y el presente Reglamento son irrenunciables, toda aplicación en contrario es nula.
 - r. Representar a la institución en eventos externos tales como congresos, seminarios, charlas y otros, en mérito a su desempeño docente.

Art 233°. Los docentes nombrados tienen derecho a su jornada de investigación de 4 hora pedagógicas semanales en virtud a las normas o dispositivos legales vigentes (R.D.0929-ED-2011). Podrán también realizar la administración educativa por necesidad del servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





DEBERES DEL PERSONAL JERARQUICO Y DOCENTE

Art 234°. Son deberes del personal directivo, personal jerárquico y personal docente:

- a. Contribuir con el fomento de las buenas relaciones humanas y adecuado clima institucional.
- b. Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral y cumplir su actividad académica según la carga horaria asignada (lectiva y no lectiva).
- c. Informar a los estudiantes al inicio del semestre, las competencias de la Unidad Didáctica, metodología de trabajo, criterios de evaluación además de entregar copia del silabo a un estudiante representante del aula.
- d. Informar periódicamente a los estudiantes sobre sus calificativos obtenidos en las evaluaciones de cualquier tipo y formas de presentación.
- e. Informar al Jefe del Área Académica respectiva los resultados de la evaluación de progreso, en los plazos que este determine.
- f. Registrar diariamente en los Partes de clase el avance curricular detallando el tema a tratar antes de ingresar al aula.
- g. Cumplir con las tareas académicas encomendadas en los plazos dispuestos en el Cronograma Académico de cada Semestre.
- h. El docente que asista a eventos de capacitación en representación de la institución deberá presentar un informe y realizar el efecto multiplicador.
- i. Permitir que el personal de seguridad de la institución revise maletines, mochilas y otros siempre que el caso lo amerite.
- j. Proporcionar su correo electrónico personal, para su registro en el padrón general, para posibilitar una comunicación rápida.
- k. Participar en acciones de difusión y proyección a la comunidad.
- l. Cumplir con la entrega de Registros de Evaluación de acuerdo al cronograma semestral (Directiva de Finalización del Semestre)
- m. Permanecer en aula las horas lectivas y las horas no lectivas dentro de la Institución.
- n. No realizar proselitismo político,
- o. Mantener vínculo docente- estudiante en óptimas condiciones, evitando familiaridad que colinde con exceso de confianza.
- p. Respetar a las autoridades de la Institución, y fomentar clima de camaradería, buenas costumbres con toda la comunidad educativa.
- q. Asistir a las reuniones convocadas por el director general o quien haga sus veces.
- r. Comunicar y solicitar permiso al jefe inmediato para ausentarse de la institución.
- s. Promover el cuidado del medio ambiente y las buenas prácticas de limpieza y conservación de áreas verdes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art 235°. Son derechos del personal administrativo además de lo que consigna la Ley General de Educación vigente, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276 y normas legales vigentes, los siguientes:

- a. Promociones y coberturas en plazas vacantes, de acuerdo al perfil requerido, previo concurso de méritos.
- b. Recibir equitativamente capacitación especializada, tomando en cuenta las necesidades de las oficinas que componen el organigrama interno de la Unidad Administrativa.
- c. Elegir y ser elegido como representante administrativo para integrar el Consejo Institucional, además de integrar los diferentes comités y comisiones institucionales y otros asuntos relacionados con la situación laboral de los trabajadores, (Base legal ley 28044 art.52 como integrantes de la comunidad educativa D.S 004 reglamento de Instituto Superior Art.52 RM 1420-90 E.D.
- d. Ser parte de la Comisión de recursos propios y fiscalización en mérito al DS 028-007-ED).
- e. Reconocimiento por 25 y 30 años de servicio.
- f. Reconocimiento del día del empleado público mediante ceremonia interna el 29 de mayo de cada año.
- g. El reconocimiento por su destacada labor académica e institucional y estímulos equitativo por Día de la Madre, Aniversario Institucional, Día del Padre, Día del Maestro, Fiestas Patrias, Navidad, Vestuario, con los recursos propios de la institución.
- h. Constitución de sindicatos.
- i. Participar en las actividades productivas y de servicios que se programe, como también en la distribución de recursos generados por estas, de acuerdo a criterios técnicos establecidos por la normatividad, evitando en lo posible la subjetividad.
- j. Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral, para ser merecedor de los estímulos y reconocimientos.
- k. Ser informados de los estímulos y reconocimientos que la superioridad disponga, de acuerdo a la propuesta de la Comisión respectiva por el día del empleado público.
- l. Conocer el consolidado de inasistencias y tardanzas en forma mensual, antes de ser remitido a la Dirección Regional.
- m. A ser tratado con dignidad y respeto por parte del personal jerárquico y directivo.
- n. Participar con voz y voto en las asambleas, que involucren las funciones del personal administrativo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art 236°. Son deberes del personal administrativo los siguientes:

- Guardar el secreto profesional y la intimidad personal, en razón de la naturaleza del cargo o de instrucciones especiales. Esto no exime de la responsabilidad de informar, por vía jerárquica, toda presunta irregularidad o delito de que tuviere conocimiento.
- Cumplir diligentemente las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.
- Atender de manera adecuada a toda persona que lo requiera, con prontitud e imparcialidad.
- Asistir puntualmente a su centro de labores y colaborar en las diferentes actividades programadas por la institución.
- Cumplir con los plazos establecidos en la entrega de informes y documentación requerida.

ESTIMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Art 237°. El otorgamiento de estímulos al docente se hará previo informe del jefe inmediato y/o personal directivo, los docentes que destaquen en el ejercicio de su función, será premiados anualmente por los órganos directivos del instituto mediante una política de estímulos tales como:

- Resoluciones de felicitación con conocimiento de la dirección general del IESTPA.
- Diplomas de reconocimientos.
- Concesión de becas integrales o parciales para estudios.
- Asistir a eventos de tipo académico y congresos de su especialidad.
- Uniforme institucional una vez al año.
- Una canasta navideña por navidad.

Art 238°. Constituyen estímulos del personal directivo, personal jerárquico, personal docente y personal administrativo:

- Un (1) día libre por cumpleaños.
- Reconocimiento por desempeño laboral.

Art 239°. El personal docente y administrativo, además, de los estímulos establecidos en la Ley del Profesorado y en el Reglamento de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, respectivamente, recibirán el reconocimiento por las siguientes acciones:

- Por haber Realizado las funciones del cargo con idoneidad, capacidad y responsabilidad.
- Por Aportar iniciativas que resuelvan los problemas que afronta la institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- c. Por Contribuir con su esfuerzo al logro de algún beneficio para la institución.
- d. Por Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes y documentos.
- e. Por Realizar acciones relevantes y altruistas en beneficio de la educación y la comunidad en general.

Art 240°. Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a mejorar la imagen, el prestigio y el nivel de la institución.

Art 241°. El Instituto reconoce los méritos del personal docente y administrativo, mediante Resolución de felicitaciones, diplomas de mérito y otras que sugiera el Consejo Asesor.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

Art 242°. Los derechos a recibir en la prevención, atención y seguimiento frente a hechos de hostigamiento sexual previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Hostigamiento sexual y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior"

Art 243°. **SON DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

- Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Recibir la formación profesional correspondiente al perfil establecido para el programa de estudios que está cursando, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral.
- Ser tratado con dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que benefician la imagen institucional.
- Recibir el servicio educativo, sin pago de pensión y ser informado de las tasas educativas de pago según las normas establecidas cada año por la superioridad.
- Organizarse libremente, elegir y ser elegido como miembro del Consejo Institucional, de conformidad con las normas vigentes.
- Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales, participando en ellas en forma responsable, según normas legales vigentes y sus respectivos estatutos.
- Recibir el carné de estudiantes de Educación Superior.
- Recibir asesoría gratuita para la elaboración de sus informes de práctica profesionales y proyectos productivos y/o empresariales para optar al título profesional.
- Ser atendido en forma cordial y amable por el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución.
- Recibir respuesta por escrito oportunamente respecto a los reclamos y pedidos presentados formalmente vía mesa de partes.
- Recibir el material didáctico de las Unidades Didácticas programadas en el semestre para ser reproducidos por ellos mismos.
- Ser evaluado aplicando el sistema vigesimal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





Art 244°. SON DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Cumplir con las normas internas, disposiciones reglamentarias del presente reglamento y protocolos establecidos por el IESTPA.
- b. Asistir correctamente uniformados (según modelo establecido), puntualmente, de acuerdo al horario establecido.
- c. Participar en actividades, cívico culturales de la institución y de la comunidad.
- d. Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e. Cultivar buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- f. No usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección general.
- g. Participar en las actividades de sus representantes estudiantiles de los diferentes comités y consejo.
- h. Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTPA.
- j. Mantener comportamiento decoroso y digno que rige una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
- k. Cumplir con la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- l. Matricularse y presentarse a las evaluaciones de recuperación en las fechas programadas por secretaría académica del instituto.
- m. Asistir a clase regularmente y en el horario establecido por la institución.
- n. Asistir a clase correctamente vestidos. (No prendas menores como: shorts, tops, minifaldas y entre otros que atenten contra la moral).
- o. Asistir y participar en todas las actividades programadas por la institución (exámenes, simulacros de defensa civil, aniversario institucional, jornada tecnológica, cívico-patriótica, etc.).
- p. Ingresar al aula antes de que el profesor haya iniciado la clase, o dentro del plazo de tolerancia establecido por cada docente, caso contrario tendrá que esperar al cambio de hora.
- q. Permanecer en aula durante las horas académicas, contribuyendo al orden dentro de la institución.
- r. Justificar oportunamente sus inasistencias vía mesa de partes; cuidando de no exceder el 30% de horas programadas de la Unidad Didáctica, ya que es causal para ser desaprobado por inasistencia.
- s. Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- t. Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y compañero de estudio.
- u. Usar correctamente el uniforme dentro y fuera el instituto, en los actos cívicos y oficiales.

VARON	MUJER
• Camisa color blanco • Pantalón color rata • Zapatos de vestir negros	• Blusa color blanca • Falda color rata a nivel de la rodilla. • Zapatos taco N°3, color negro

- v. Cumplir con el pago matrícula y otros según TUPA.
- w. Asistir puntualmente a clases y/o actividades programadas oficialmente por la institución.
- x. Cuidar los objetos propios y respetar los ajenos, ya que el IESTPA no se hace responsable por el hurto, robo, pérdida, deterioro de bienes propios.
- y. Abstenerse a portar, consumir y/o comercializar bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias alucinógenas, así como abstenerse de ingresar o permanecer en las instalaciones del IESTPA bajo los efectos indicado de haber consumido las mismas.
- z. Abstenerse de portar en las instalaciones armas de cualquier tipo o instrumento que resulten peligrosos.

ESTIMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Art 245°. El IESTPA otorgara estímulos a los estudiantes que hayan distinguido por su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción cultural que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución, asimismo los estudiantes podrán ser estimulados mediante:

- a) Menciones honrosas, resoluciones y Diploma de felicitación.
- b) Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
- c) Los estudiantes que ocupan el primer puesto en el ranking semestral y que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de becas, serán beneficiados con el 100% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.
- d) Los estudiantes que participan en las disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la institución, según rendimiento académico se harán acreedores de:
- e) Beca de descuento por el 25% en la ratificación de matrícula por semestre.
- f) Atención médica gratuita en el tópic de la institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- g) Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos (no hayan salido desaprobados o entrando al proceso de recuperación, ni lleven asignaturas de cargo) y que tengan un promedio de Quince a más puntos serán beneficiarios con el descuento correspondiente en la ratificación de matrícula.
- h) Los estudiantes en situaciones socio-económica precaria y que cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de becas; podrán ser beneficiarios hasta el 100% de descuento en la ratificación de matrícula, previo informe de la asistencia social.
- i) Representar a la institución en los eventos académicos externos, tales como seminarios, charlas, congresos y otros, en estricto orden de mérito académico.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





CAPITULO III

PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES (COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE)

SELECCIÓN DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Art 246°. El comité de defensa del estudiante es el encargado de velar por la promoción, la tutela y defensa de los derechos y la protección de los intereses de los estudiantes y está conformado por:

- El jefe de unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Un docente representante de cada Programa de Estudios.
- Psicólogo (a) y otros profesionales afines
-

Art 247°. Funciones del comité de defensa del estudiante.

- a. Velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, violencia, discriminación, entre otros.
- b. Buscar soluciones justas y efectivas a los conflictos entre estudiantes o de estudiante con otros miembros de la comunidad educativa.
- c. Velar por el cumplimiento del debido proceso en los procedimientos disciplinarios o académicos-estudiantes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





CAPITULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES.

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO

Art 248°. Son infracciones del personal jerárquico docente y administrativo:

- a. Realizar dentro de la institución, actividades política-partidarias, de lucro personal, actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b. Recabar firmas de los docentes y/o de los estudiantes a favor o en contra de los mismos, salvo que sea un reclamo sindical.
- c. Elaborar y/o distribuir publicaciones (volantes, panfletos, anónimos u otros) que tengan expresiones que dañen la imagen y el prestigio de los estamentos de la institución. Se agrava esta si se realiza con recursos de la institución.
- d. El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- e. Ruptura de las relaciones humanas entre sus estamentos, entorpeciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f. Fomentar actos que perturben el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades académicas.
- g. Atentar contra la integridad física, moral y económica de los estudiantes y demás estamentos de la institución.
- h. Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa y en especial contra autoridades, colegas docentes y/o personal administrativo.
- i. Propiciar un clima desfavorable o caótico en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- j. Desacatar o censurar en forma irresponsable y sistemática las disposiciones de la superioridad.
- k. No firmar el parte diario de clase indicando con letra legible el tema a tratar.
- l. Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- m. Trasladar el desarrollo de sus horas lectivas, de su carga horaria a otras fechas u horarios sin autorización escrita de la Unidad Académica.
- n. La comercialización a los estudiantes de materiales académicos, polladas, rifas y de cualquier índole social lucrativa y no lucrativa, que empañe la buena imagen y el cumplimiento de su función.
- o. Efectuar colectas, rifas y cualquier transacción de carácter mercantil en horas de labores y dentro del perímetro de la Institución.
- p. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- q. Utilizar el servicio de internet proporcionado por la institución para: hacer uso del chat, ver páginas pornográficas, así como juegos en red.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- r. Insinuar, solicitar o aceptar de los estudiantes y público en general gratificaciones, obsequios o favores sexuales para la promoción o trato preferencial a un estudiante(a).
- s. Realizar acciones individuales o colectivas que conlleven a alterar los resultados de las evaluaciones académicas, registros, actas y otros documentos administrativos, para conseguir favores o efectuar represalias.
- t. Introducir, distribuir, consumir, aceptar bebidas alcohólicas, a excepción de las celebraciones institucionales.
- u. Laborar en estado etílico, bajo el estado de drogas, o cualquier estimulante considerado como tóxico para la salud, en el interior del instituto, durante su jornada de trabajo, en actividades curriculares o extracurriculares celebradas fuera del mismo. La inobservancia de esta, agrava la infracción.
- v. Atentar contra el patrimonio institucional. Ocasionando daño o perjuicio a la institución, su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, aparatos, equipos, instrumentos, etc.
- w. Las demás prohibiciones que señalen los dispositivos legales.

Art 249°. El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que cometa alguna infracción a sus funciones, serán sometidos a proceso administrativo o disciplinario según corresponda, sin perjuicio de realizar las denuncias policiales a que hubiera lugar. Las sanciones se aplican según la gravedad de la infracción constituyendo agravante la reincidencia:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Separación de la institución previo proceso administrativo.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, el instituto puede aplicar cualquier medida de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la infracción y a los antecedentes del docente.

Art 250°. En caso de docentes y administrativos contratados, además de las sanciones de acuerdo a ley, el Instituto se reserva el derecho de revocación o cancelación del contrato, según convenga a los intereses institucionales.

Art 251°. Para realizar las investigaciones, previas a la aplicación de las sanciones, se podrá constituir un Tribunal de Honor; integrado por tres docentes y un administrativo con trayectoria ética y moral, ajeno a la acción a investigar; quienes informarán al denunciado de la presunta infracción a fin de que dentro de los quince días hábiles ejerza el derecho a su defensa; cumplido este trámite y comprobada la infracción materia de la denuncia, el Tribunal de Honor entregará el dictamen correspondiente a la Dirección para su conocimiento y fines.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art 252°. Constituyen infracciones de los estudiantes:

- a. Llegar reiteradamente con retraso o acumular inasistencias injustificadas.
- b. Practicar juegos de azar en aula. Fumar dentro de los ambientes de la institución.
- c. Permanecer en aula después de concluido las horas académicas sin la autorización respectiva.
- d. Tener encendidos celulares, mp3 y mp4 u otros aparatos electrónicos distractivos en horas de clase.
- e. Asistir a la institución con prendas que atenten contra el pudor y las buenas costumbres. (shorts, bermudas, gorros, tops, asimismo el uso de piercing y el uso de los aretes en los varones).
- f. Introducir, distribuir, consumir, portar, aceptar o acudir en estado de ebriedad o bajo el efecto del consumo drogas, bebidas alcohólicas o cualquier estimulante considerado como tóxico para la salud al interior del instituto o en actividades curriculares o extracurriculares celebradas fuera del mismo. La inobservancia de esta implica una infracción grave.
- g. Ofrecer dádivas u otros similares al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución a cambio de ser favorecidos con promedios aprobatorios de la Asignatura, Unidad Didáctica y/o aprobación del examen de titulación.
- h. Organizar actividades económicas y sociales tales como polladas, rifas y de cualquier índole dentro de la institución sin previa autorización.
- i. Plagiar contenidos (en forma total o parcial) de trabajos de investigación, proyectos u otros, elaborados por terceros o publicados en la web, para cumplir con una exigencia académica.
- j. Atentar contra la integridad física o moral de otros estudiantes, personal y/o autoridades de la institución dentro y fuera de ella.
- k. Suplantar la identidad de un estudiante para rendir un examen, una práctica calificada, exposición u otra actividad.
- l. Recabar firmas a favor o en contra de los docentes.
- m. Realizar actos de exhibicionismo públicamente que afecten el decoro y la imagen institucional.
- n. No haber cumplido con regularizar la documentación requerida en el proceso de admisión, vencido el plazo establecido de un año (marzo – diciembre).

Art 253°. Los estudiantes que incurran en infracción de sus deberes y obligaciones o cometan infracciones señaladas en el presente reglamento, son pasibles de las sanciones siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita del Profesor, Coordinador del Programa de Estudios y/o director cuando la infracción sea leve.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- b. Suspensión temporal no menor de una semana ni mayor de quince días hábiles con prohibiciones de ingresar a la Institución, cuando la infracción sea leve emitida por la dirección.
- c. Separación temporal de 15 días por usurpación de funciones de cargos sin ser elegidos por los estudiantes de los cuatro programas de estudios.
- d. Separación temporal de 30 días por incitar al desorden a la población estudiantil que quiebre el normal funcionamiento del año académico institucional (ya sea verbal física o atreves de redes) cuando la infracción sea grave.
- e. Separación definitiva de la institución, por reincidencia que haya merecido la aplicación del inciso "b", cuando la infracción sea muy grave.

Art 254°. Para aplicar las sanciones establecidas en los incisos b) y c) del anterior artículo, el tribunal de honor o el que haga sus veces, 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 infracción, el tribunal de honor o el que haga sus veces emitirá su dictamen ante el órgano de Dirección, quien dictará la resolución correspondiente e informará a los órganos competentes.

Art 255°. El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, la institución puede aplicar cualquier medida de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la infracción y a los antecedentes del estudiante. El director general designará mediante resolución directoral a quien conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la libre defensa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





CAPITULO V

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES, SEGUIMIENTO Y SERVICIO DE APOYO AL ESTUDIANTE Y EGRESADO

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art 256°. Unidad de bienestar y empleabilidad es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros.

- Deberá conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la previsión y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Elaborar su plan de seguimiento de egresados que debe formar parte del PEI y el PAT, de acuerdo a la normatividad vigente y será aprobada por el director general.
- El director general designara al responsable del sistema de seguimiento de egresados, quien debe tener el perfil adecuado y realizara la planificación, organización y ejecución de las acciones correspondiente; considerando que es de vital importancia implementar el sistema de seguimiento de egresados, ya que la inserción laboral en cada uno de los programas será determinante para garantizar su continuidad del Instituto.
- El IESTPA implementara un sistema de seguimiento de sus egresados, a fin de identificar los niveles de inserción, en términos de tiempo para la inserción, tiempo de inserción, niveles salariales, vinculación de los programas de estudios con la ocupación que desempeña, entre otros. Dicho sistema debe ser actualizado anualmente, contando desde el año siguiente que egresan.
- El instituto reconocerá a través de una Resolución a la Asociación de Egresados que se organicen de acuerdo a sus estatutos debidamente aprobados.
- Es función de la Asociación de Egresados del IESTPA apoyar tanto al Consejo Asesor como al Consejo Institucional y Comité Consultivo en las diversas acciones de gestión e implementación de la institución.

Art 257°. SON DERECHOS DE LOS EGRESADOS

- Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informados de las disposiciones que le conciernen como ex educando.
- Utilizar los ambientes de Biblioteca y servicio de orientación vocacional en el horario establecido, previa autorización.
- Recibir información específica sobre eventos académicos y extracurriculares.
- Participar con sugerencias e iniciativas sobre los procesos de aprendizaje en el IESTPA.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





- e. Asociarse con sus allegados para presentar a nombre del IESTPA en actividades culturales, deportivas y educativas.

Art 258°. SON DEBERES DE LOS EGRESADOS

- Respetar a los profesores, condiscípulos, personal administrativo y a otras personas colaboradas del IESTPA durante su permanencia.
- Participar responsablemente en las actividades educativas, internas y externas del IESTPA si es convocado.
- Dar cuenta al IESTPA de las actividades realizadas a nombre de los ex estudiantes asociados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





CAPITULO VI

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (R.M. N° 553-2018-MINEDU)

Etapas del procedimiento administrativo disciplinario

Art 259°. Las etapas del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia son las siguientes:

- Fase instructiva.
- Fase sancionadora.

El MINEDU puede aprobar normas que regulen el procedimiento administrativo disciplinario.

FASE INSTRUCTIVA

Art 260°. La fase instructiva es aquella en donde se realizan las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa del docente por la comisión de infracciones.

Se encuentra a cargo de

- Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en el IESTPA.
- Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en la DREA.

COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Art 261°. La Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (**CPAD**) en el IESTPA, Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del IESTPA.

Está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes. Los miembros titulares son los siguientes:

- El jefe del área de administración del IES, quien preside la comisión.
- Un jefe de unidad o área designado por el director general del IES o la EES.
- Un docente del IES, elegido por los docentes de la institución. Asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente.

Art 262°. Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b) son designados por el director general del IESTPA y entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica. Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





FASE SANCIONADORA

Art 263°. La fase sancionadora es aquella en donde se toma la decisión para imponer la sanción o para declarar no ha lugar a la imposición de la sanción sobre la base de la recomendación de la comisión correspondiente, mediante la emisión de resolución debidamente motivada.

PLAZO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Art 264°. El procedimiento administrativo disciplinario no puede exceder de doce (12) meses, contados desde el momento de la notificación de la resolución de inicio del procedimiento que contiene la imputación de cargos salvo que existan circunstancias que demanden mayor tiempo.

PRESCRIPCIÓN

Art 265°. El plazo de prescripción para iniciar un procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que durante ese período la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior. La prescripción es declarada por la autoridad administrativa que impone la sanción, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio que la autoridad disponga el deslinde de responsabilidades por la inacción administrativa.

Art 266°. En caso el docente investigado plantee la prescripción como alegato de defensa, la Comisión correspondiente debe emitir opinión para que la autoridad competente resuelva sin más trámite que la constatación de los plazos.

Art 267°. La prescripción del procedimiento administrativo disciplinario opera sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Art. 259°. El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación del acto de inicio de dicho procedimiento emitido por comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente.
Contenido del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario

Art 268°. El acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario contiene:

- La identificación del docente o director, según corresponda.
- La imputación de las faltas con su respectiva tipificación, y la relación que existe entre los hechos y las faltas imputada.
- Las normas presuntamente vulneradas.
- La medida provisional, en caso corresponda.





- e. La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f. Los derechos y las obligaciones del docente en el trámite del procedimiento.
- g. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- h. La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

Notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario

Art 269°. El acto de inicio debe notificarse al docente o director dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por el TUO. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria. Dicho acto de inicio del procedimiento administrativo no es impugnabile.

Art 270°. **Presentación de descargos:**

El docente o director presenta sus descargos por escrito a la comisión correspondiente, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, y puede acompañar las pruebas que crea convenientes en su defensa.

Corresponde, a solicitud del docente, la prórroga del plazo. Se evalúa la solicitud presentada para ello y se establece el plazo de prórroga.

Art 271°. Informe a la autoridad encargada de emitir la resolución de sanción la comisión ordena la práctica de las diligencias que sean necesarias para la determinación y comprobación de los hechos, y en particular de analizar las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

Art 272°. Vencido el plazo con la presentación de los descargos o sin ella, la comisión debe emitir el informe a la autoridad encargada de emitir la resolución de sanción, dentro de un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir del día siguiente de la notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, el cual debe contener las conductas constitutivas de infracción que hayan sido probadas, precisando las pruebas que sustentan la comisión de dichas conductas y la responsabilidad del docente o director, la norma que prevé la imposición de sanción para dichas conductas y la sanción que se propone imponer, o bien se debe declarar la no existencia de infracción.

Art 273°. **Informe oral:**

Se puede solicitar por escrito la presentación de un informe oral, precisando, si fuera el caso, el nombre completo y colegiatura del abogado que participa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





La autoridad encargada de emitir la resolución de sanción notifica por escrito, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles, el lugar, fecha y hora en que se realiza el informe oral.

Art 274°. Resolución de sanción

La autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar la imposición de la sanción, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción del informe de la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios. Dicha resolución pone fin al procedimiento en primera instancia.

Art 275°. Recursos administrativos:

El docente o director general puede interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de su notificación. Para el caso del recurso administrativo de apelación se procede de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

La interposición de los medios impugnatorios señalados no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo en el caso de destitución, que se ejecuta cuando el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Art 276°. Agotamiento de la vía administrativa

La resolución que resuelve el recurso de apelación agota la vía administrativa o causa estado.





TÍTULO V FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art 277°. INGRESOS Y EGRESOS

APORTES DEL ESTADO

Art 278°. El IESTPA, es una institución pública y recibe apoyo por parte del estado el uso o la concesión en uso de los terrenos y la infraestructura educativa, la remuneración del personal docente y administrativo y servicios según el CAP. Y estos aportes están orientados y destinados a viabilizar la gestión institucional conforme a las disposiciones legales vigentes.

OTROS DERECHOS Y DONACIONES

Los estados financieros del instituto están establecidos en base a:

Art 279°. LOS INGRESOS PROPIOS DE ACUERDO AL TUPA

- Alquiler de equipos, fundo, maquinarias, laboratorios de cómputo.
- Remanentes de proyectos de producción y/o empresariales, ciclos de nivelación, académica, para el examen de admisión del IESTPA y para examen de suficiencia académica con fines de titulación.
- Los ingresos propios del Instituto se generan de acuerdo al Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto y otro por acuerdo de comité de recursos propios de ser el caso.
- Los ingresos recaudados por alquiler de aulas y auditorio y otros ingresos propios forman parte del presupuesto analítico del Instituto, los que sirven para financiar preferentemente la adquisición de materiales de bienes, capacitación y estímulos de todo el personal del instituto.
- Así mismo el TUPA será actualizada y comunicada a los órganos competentes para su validación, con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de la actividad académica y administrativa.
- El IESTPA, designará Resolutivamente al Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales dando cuanta a la DREA, de acuerdo a lo establecido en la norma pendiente debidamente actualizada por la DRSEA.
- Dicho Comité está integrado por:
 - Director General, quien lo preside y tiene voto dirimente.
 - El jefe de Unidad de Administración
 - El jefe de Unidad de Producción
 - Un representante de los docentes
 - Un representante del personal administrativo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





Art 280°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS

- a. Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b. Aprobar el presupuesto para la ejecución de su Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales
- c. Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, estos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto o plan se de su interés de los programas de estudios o que contribuya a la mejora en aspectos académicos o administrativos institucionales.
- d. Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e. Aprobar los contratos de personal considerando en los proyectos aprobados
- f. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual.
- g. Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan anual de gestión de recursos propios y actividad productiva y empresarial.
- h. Informa semestralmente al Consejo Institucional de manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales.
- i. Informar semestralmente a la DREA sobre el movimiento capacitación y uso de los ingresos provenientes de los recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- j. Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales.
- k. Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de los recursos Propios y Actividades productivas y Empresariales de ser el caso.
- l. Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los lazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios.
- m. Presenta en Balance Anua de los recursos de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente de sr necesario.

DE LAS DONACIONES

Art 281°. Las donaciones son recursos recibidos por la institución, provenientes de entidades públicas y privadas, provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos locales, regionales, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas destinados a la actividad académica.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Art 282°. La estructura orgánica y funciones de cada actividad productiva se regirán por su reglamento interno IESTPA.

DEL COMITÉ DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Art 283°. Garantiza la transparencia de la ejecución y distribución de recursos propios y las utilidades generadas por las actividades señaladas en el presente reglamento y está conformado por:

- a. Un representante del personal directivo y jerárquico, quién lo preside, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- b. Un representante del personal docente, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- c. Un Representante del personal administrativo que no sea miembro del Comité de Gestión.
- d. Un representante de los estudiantes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





CAPÍTULO II PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

DEL CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

Art 284°. El control de los bienes patrimoniales se sistematizará a través del programa SBS y los responsables son:

- Jefe de la Unidad Administrativa
- Jefe de la Unidad Académica
- Jefes de las Áreas Académicas.
- Docentes.
- Responsables de Laboratorios y Talleres.
- Jefe de Abastecimientos.
- Jefes de Oficinas Administrativas.

DE LAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES.

Art 285°. Baja de Bienes es el procedimiento que consiste en retirar contablemente todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la Institución, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza como obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento y/o reparación onerosa, reembolso o cualquier otra causa justificada. Se aprobará mediante Resolución Administrativa indicando la causal. La Resolución de baja debe ser transcrita a la Oficina de Contabilidad para la rebaja en los Estados Financieros.

DEL COMITÉ DE ALTAS Y BAJA DE BIENES

Art 286°. La Institución conformará un Comité de Altas y Bajas de Bienes quienes establecerán los procedimientos administrativos para el tratamiento de la baja de bienes por las razones invocadas anteriormente, de conformidad con las normas legales vigentes, los cuales regularán las acciones que debe adoptar la Institución para los casos de transferencia, subasta, donación, incineración y/o destrucción de su patrimonio mobiliario dado de baja.

Art 287°. Según su marco legal, está integrado por:

- Director General
- Jefe de la Unidad Administrativa
- Jefe de Abastecimientos
- Jefe de Área Académica y IESTPA.
- Docente especialista.

Art 288°. El Comité de Altas y Bajas presentará un informe final al Consejo Asesor, para su evaluación, aprobación y ejecución mediante resolución para conocimiento de la DRE-APURÍMAC.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





DEL SANEAMIENTO LEGAL.

Art 289°. Art. 283°. Efectuar el diagnóstico técnico legal de los bienes, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento. Y la Institución de acuerdo con las normas promueve el uso y aprovechamiento racional de los bienes, de acuerdo con las funciones y objetivos que le señala la Ley.

DEL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

Art 290°. Todos los bienes que adquiera la Institución deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén, para ser patrimonializados antes de su utilización con su respectiva documentación IESTPA.

CAPÍTULO III

RELACIÓN DE TASAS, MONTOS U OTROS PAGOS QUE DEBE REALIZAR EL ESTUDIANTE (CONCORDANTE CON EL TUPA)

Art 291°. Relación de tasas, montos y pagos que debe realizar el estudiante en la Cuenta del IESTPA de la entidad financiera "Cooperativa los Andes"

La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilizadas son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.

La relación de tasas se encuentra en el anexo 1.

CAPÍTULO IV

MECANISMOS DE INFORMACION A LOS ESTUDIANTES

MEDIOS

Art 292°. El medio de información al estudiante es a través de:

- Guía de estudiante.
- Plataforma virtual Institucional.
- Portal virtual www.iestpabancay.edu.pe

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





TITULO VI RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Art 293°. El receso del IESTPA corresponde al Ministerio de Educación previo causal y proceso.

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Art 294°. El cierre del IESTPA corresponde al Ministerio de Educación previo causal y proceso.

DE LA REAPERTURA

Art 295°. La reapertura del IESTPA debe ser informada por el director general a la Dirección Regional de Educación Apurímac con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente.

Art 296°. El IESTPA asegurará las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





TÍTULO VII SERVICIO DEL CENTRO DE IDIOMAS

CAPÍTULO I DE SU CREACIÓN

DE SU CREACIÓN

Art 297°. La creación del Centro de Idiomas es una necesidad académica contemplada en la Ley N° 30512, por cuanto se estipula como requisito, el dominio a nivel básico de un idioma extranjero y/o originario, optando los estudiantes según sus aspiraciones y requerimiento de la carrera técnica.

La aprobación resolutive por parte de la Dirección Regional de Educación Apurímac, da validez de jerarquía institucional para la extensión de la certificación de estudios con valor oficial.

Art 298°. Una vez constituida formalmente el Centro de Idiomas, la Institución extenderá este servicio hacia los usuarios de la comunidad educativa y de la sociedad abanquina-apurimeña.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





TÍTULO VIII

CENTRO DE NIVELACIÓN PRE TECNOLÓGICO Y UNIVERSITARIO DEL IESTPA (CENPTU)

CAPÍTULO I

DEL CENTRO DE NIVELACIÓN ACADÉMICA PRETECNOLÓGICO Y UNIVERSITARIO

- Art 299°.** El Centro de Nivelación Académica Pretecnológico y Universitario es un servicio que ofrece el IESTPA, a los estudiantes que han concluido la educación secundaria, con el propósito de nivelar en aquellos conocimientos que demanda el proceso de admisión del IESTPA y de las universidades locales y nacionales, mediante el desarrollo de la malla curricular elaborada por una comisión. Y su funcionamiento extiende resolutivamente el despacho de la Dirección General.
- Art 300°.** El Centro de Nivelación Académica se rige por su propio estatuto, donde está plasmado sus fines, objetivos, responsables y las orientaciones curriculares.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





TÍTULO IX CENTROS EXPERIMENTALES, LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS Y CONVENIOS PARA LAS PRÁCTICAS

CAPÍTULO I DE LOS CENTROS EXPERIMENTALES

DE LOS CENTROS EXPERIMENTALES

- Art 301°.** El centro experimental de Molinopata por las condiciones que está ubicado cerca a las instituciones educativas de Inicial, Primaria y Secundaria de la parcialidad de Molinopata será destinado exclusivamente a las actividades pedagógicas relacionadas con la producción agropecuaria, en situaciones reales de trabajo.
- Art 302°.** El centro experimental de San Gabriel dado a las condiciones favorables para la crianza de animales menores será destinado a las actividades pedagógicas de producción de animales menores, en situaciones reales de trabajo, tendientes al autogestionario.
- Art 303°.** Para las actividades pedagógicas pecuarias con animales mayores (vacunos, camélidos, ovinos, caprinos, etc.) se realizará convenio interinstitucional con el IESTPA.

DEL LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS.

- Art 304°.** Para el uso y manejo académico de los equipos de laboratorio por parte de los estudiantes, contará con un Reglamento Interno.
- Art 305°.** El centro de laboratorio de mecánica de suelos es de naturaleza autogestionaria, destinada a brindar servicios de ensayos de estudio de mecánica de suelos y pavimentos.

DE LOS CONVENIOS

- Art 306°.** Se firmará convenio interinstitucional entre el IESTPA y el Gobierno Regional de Apurímac, asimismo con la Municipalidad Provincial de Abancay.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





CAPÍTULO II

DE LOS CASOS EXCEPCIONALES Y ESPECIALES

- Art 307°.** Para los estudiantes con dificultades auditivas o de habla, en las áreas de formación general: Comunicación y Matemática, los docentes deben desarrollar habilidades comunicativas en lenguaje digital, como un derecho inherente de los ciudadanos con discapacidad.
- Art 308°.** Todo pago por trabajo docente, como supervisión de prácticas, exámenes extraordinarios y otros, deben ser atendidos dentro el período académico correspondiente; pasada la fecha la Institución no realizará ningún pago por el concepto indicado.
- Art 309°.** Se deberá atender a estudiantes que por razones socio políticas, económicas, salud y otras hayan dejado de estudiar, tomando como criterio la inclusión social, equidad de género, programa integral de reparaciones y otros factores, según evaluación y opinión del Consejo Asesor.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





TITULO X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Art 310°.** La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento compete a todas las instancias y miembros de la Comunidad Educativa del IESTPA.
- Art 311°.** El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que están obligados a efectuar acciones fuera de su jornada ordinaria en bienestar del educando e institución, podrán acumular las horas trabajadas y descontar en su jornada laboral ordinaria, previa autorización de la jefatura de Unidad Académica en coordinación con el Área de Administración.
- Art 312°.** Toda modificación al presente Reglamento, será evaluado por el Consejo Asesor del IESTPA, para su posterior aprobación mediante Resolución Directoral Institucional.
- Art 313°.** El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por Resolución Directoral Institucional, remitiéndose posteriormente un ejemplar a las instancias superiores Correspondientes.
- Art 314°.** La Unidad Académica es la encargada de difundir el presente Reglamento entre los Estamentos del Instituto, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.
- Art 315°.** Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Consejo Asesor, de acuerdo a las normas legales vigentes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021





CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Art 316°.** La actualización y vigencia del presente Reglamento es de tres años; de no haber modificación planteada por el Consejo Asesor se ratificará automáticamente.
- Art 317°.** Los casos, que como consecuencia de la aplicación del Nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica no estén contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el director general mediante Resolución Directoral Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente; considerando el informe del Consejo Asesor en lo que sea pertinente. En los casos no considerados en el presente Reglamento, se podrá elevar en consulta a la DESTP del Ministerio de Educación.
- Art 318°.** El presente Reglamento será publicado en el Portal Web de la Institución de conformidad con lo señalado en el Artículo 5 del D.S. N° 043-2003-PCM.

Abancay, junio del 2021





ANEXO



ANEXO 01 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA

DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “ABANCAY” PARA EL AÑO FISCAL 2021

N°	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
ADMISIÓN							
1	Inscripción de postulantes	- File de postulante - Recibo de pago	100.00	Unidad de Administración (Caja)	Comisión Central de Admisión	Director(a) General IESTPA	01 día
2	Prospecto de admisión	- Participar en el examen de admisión - Recibo de pago	20.00	Unidad de Administración (Caja)	Comisión Central de Admisión	Director(a) General IESTPA	01 día
3	Derecho a micas, solicitud y declaración jurada	- Participar en examen de admisión - Recibo de pago	10.00	Unidad de Administración (Caja)	Comisión Central de Admisión	Director(a) General IESTPA	01 día
4	Carnet de postulante	- Participar en examen de admisión - Recibo de pago	10.00	Unidad de Administración (Caja)	Comisión Central de Admisión	Director(a) General IESTPA	01 día
5	Ficha socio Económica	- Participar en examen de admisión - Recibo de pago	10.00	Unidad de Administración (Caja)	Comisión Central de Admisión	Director(a) General IESTPA	01 día
6	Ingresantes por Centro de Nivelación Pre-Tecnológico	- Constancia de Ingreso por CNPT - Recibo de Pago	150.00	Unidad de Administración (Caja)	Coordinado del CNPT	Director(a) General IESTPA	01 día
CARNET							
7	Carne Institucional (Obligatorio)	- Solicitud dirigida al director(a) - Recibo de pago	10.00	Unidad de Administración (Caja)	Área de Informática	Director(a) General IESTPA	03 días
8	Carnet de Biblioteca	- Solicitud dirigida al director(a) - Recibo de pago	5.00	Unidad de Administración (Caja)	Biblioteca	Director(a) General IESTPA	03 días
9	Duplicado de carnet Institucional	- Solicitud dirigida al director(a) - Recibo de pago	15.00	Unidad de Administración (Caja)	Área de Informática	Director(a) General IESTPA	03 días
10	Duplicado de Carnet de Biblioteca	- Solicitud dirigida al director(a) - Recibo de pago	10.00	Unidad de Administración (Caja)	Biblioteca	Director(a) General IESTPA	03 días
MATRICULA							
11	Matrícula de Ingresantes (Incluye Constancia de Ingreso)	- Haber obtenido vacante en el proceso de admisión - Recibo de pago	150.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
12	Matrícula Extemporánea para Ingresantes (Incluye Constancia de Ingreso)	- Haber obtenido vacante en el proceso de admisión - Recibo de pago	160.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" CREADO POR R.M. Nº 452-86-ED del 23-07-86 / REVALIDADO POR R.D. Nº 0648-2006-ED del 22-08-06		Código: DGI-002
REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026		Versión Final Año:2021

Nº	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
13	Matrícula Regular	- Copia de récord de notas - Recibo de pago	130.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
14	Matrícula Regular Extemporánea	- Copia de récord de notas - Recibo de pago	140.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
15	Matrícula por Repitencia	- Copia de récord de notas - Recibo de pago	130.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
16	Matrícula por Reinicio	- Copia de Resolución que autoriza reinicio - Recibo de pago	130.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
17	Matrícula por Traslado Externo	- Copia de Resolución que autoriza traslado - Recibo de pago	130.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
18	Matrícula por Traslado Interno	- Copia de Resolución que autoriza traslado - Recibo de pago	130.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
19	Matrícula por Beca 18	- Copia de récord de notas - Recibo de pago	130.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
20	Matrícula por 1 Beca completa Institucional (Primer lugar) Descuento del 100%	- Solicitud dirigida al director(a) - Copia de récord de notas	00.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
21	Matrícula por ½ Beca Institucional (segundo lugar) Descuento del 50%	- Solicitud dirigida al director(a) - Copia de récord de notas - Recibo de pagos	65.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
22	Matrícula por Hermanos Descuento del 50%, a cada hermano, solo se considera a estudiantes a partir del segundo semestre	- Solicitud dirigida al director(a) - Copia de récord de notas - Recibo de pago	65.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
23	Matrícula por Reparación en Educación (PIR) , solo se considera a estudiantes invictos a partir del segundo semestre	- Solicitud dirigida al director(a) - Copia de récord de notas	00.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág. 111 / 128
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" CREADO POR R.M. Nº 452-86-ED del 23-07-86 / REVALIDADO POR R.D. Nº 0648-2006-ED del 22-08-06		Código: DGI-002
REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026		Versión Final Año:2021

Nº	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
24	Matrícula para el Centro de Idiomas y ofimática	- Solicitud dirigida al director(a) - Recibo de pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Área de Producción	Director(a) General IESTPA	01 día
LICENCIA DE ESTUDIOS							
25	Reserva de Estudios por un semestre	- Solicitud dirigida al director(a) - Recibo de pago	130.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 días
26	Reserva de estudios por un año (01)	- Solicitud dirigida al director(a) - Recibo de pago	150.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 días
27	Reserva de estudios por dos años (02)	- Solicitud dirigida al director(a) - Recibo de pago	200.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 días
28	Reserva de estudios en vías de regularización por más de 2 años	- Solicitud dirigida al director(a) - Recibo de pago	260.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 días
TRASLADOS							
29	Traslado Interno (de un Programa de Estudios a Otra) Nota: Proceso de traslado no es matrícula	- Solicitud dirigida al director(a) - Copia de récord de notas - Recibo de pago	200.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	Según cronograma de traslado Interno
30	Traslado Externo (Provenientes de otros IEST y escuelas de educación superior públicos). Nota: Proceso de traslado no es matrícula	- Solicitud dirigida al director(a) - Partida de nacimiento original y copia de DNI - Certificado de estudios originales de la institución de procedencia, visado por la DREA. - Recibo de pago	250.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	Según cronograma de traslado Interno
31	Traslado Externo (Provenientes de otros IEST y escuelas de educación superior Privados) Nota: Proceso de traslado no es matrícula	- Solicitud dirigida al director(a) - Partida de nacimiento original y copia de DNI - Certificado de estudios originales de la institución de procedencia, visado por la DREA. - Recibo de pago	300.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	Según cronograma de traslado Interno
REPITENCIA Y/O REINICIO							

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág.
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021	112 / 128



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" CREADO POR R.M. Nº 452-86-ED del 23-07-86 / REVALIDADO POR R.D. Nº 0648-2006-ED del 22-08-06		Código: DGI-002
REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026		Versión Final Año:2021

Nº	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
32	De Unidad Didáctica (estudiante - regular)	- Solicitud dirigida al director(a) - Recibo de pago	25.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
33	De Unidad Didáctica (estudiante que ya concluyó)	- Solicitud dirigida al director(a) - Recibo de pago	40.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
34	De Modulo	- Solicitud dirigida al director(a) - Recibo de pago	70.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
35	Proyección de Resolución de Reinicio de Estudios	- Solicitud dirigida al director(a) - Copia de resolución de Licencia de estudios - Recibo de pago	50.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 días
CONVALIDACIÓN							
36	Convalidación de Estudio Por Unidad Didáctica (Institutos y escuelas de educación superior públicos)	- Solicitud dirigida al director general - Sílabos originales - Certificados de Estudios original - Recibo de Pago	10.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	Según Cronograma
37	Convalidación de Estudio Por Unidad Didáctica (Institutos y escuelas de educación superior privados)	- Solicitud dirigida al director general - Sílabos originales - Certificados de Estudios original - Recibo de Pago	15.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	Según Cronograma
38	Convalidación de Curso de Inglés y/o Lengua Nativa	- Solicitud dirigida al director general - Certificado original del Curso original - Recibo de Pago	200.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	Según Cronograma
39	Convalidación de Prácticas Profesionales (Modulares)	- Recibo de pago. - Certificado y/o constancia de trabajo (original) que consigna el tipo de trabajo y el periodo de duración del mismo. - Última boleta de pagos de haberes.	350.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	Según Cronograma

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág. 113 / 128
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" CREADO POR R.M. Nº 452-86-ED del 23-07-86 / REVALIDADO POR R.D. Nº 0648-2006-ED del 22-08-06		Código: DGI-002
REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026		Versión Final Año:2021

Nº	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
		- Informe técnico para optar la convalidación de Prácticas Profesionales, según esquema del informe de convalidación de práctica Profesional. - Récord de notas del módulo a convalidar					
40	Convalidación de Prácticas Profesionales (Inicial, Intermedia y Terminal)	- Recibo de pago. - Certificado y/o constancia de trabajo (original) que consigna el tipo de trabajo y el periodo de duración del mismo. - Última boleta de pagos de haberes. - Informe técnico para optar la convalidación de Prácticas Profesionales, según esquema del informe de convalidación de práctica Profesional. - Récord de notas del módulo a convalidar	400.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	Según Cronograma
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA							
41	Evaluación Extraordinaria por Unidad Didáctica	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago - Copia de récord de notas	70.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 días
42	Evaluación de Rezagados por Unidad Didáctica	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago - Copia de récord de notas	70.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 días
43	Evaluación de Nivelación por Unidad Didáctica transversal y/o empleabilidad (por mes)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago - Copia de récord de notas	80.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	Según Cronograma
44	Evaluación de Nivelación por Unidad Didáctica especialidad (por mes)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	160.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	Según Cronograma

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág. 114 / 128
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" CREADO POR R.M. Nº 452-86-ED del 23-07-86 / REVALIDADO POR R.D. Nº 0648-2006-ED del 22-08-06		Código: DGI-002
REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026		Versión Final Año:2021

Nº	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
		• Copia de récord de notas					
REPORTE DE RECORD DE NOTAS							
45	Récord de Notas (por semestre estudiantes del sistema modular)	• Solicitud dirigida al director general • Recibo de Pago	10.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
46	Récord de Notas (por 06 semestres del sistema modular)	• Solicitud dirigida al director general • Recibo de Pago	60.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
47	Récord de Notas (por semestre estudiantes del sistema tradicional)	• Solicitud dirigida al director general • Recibo de Pago	15.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
48	Récord de Notas (por 06 semestres del sistema tradicional)	• Solicitud dirigida al director general • Recibo de Pago	90.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
CONSTANCIAS							
49	Constancia de Matrícula (Estudiantes del sistema modular)	• Solicitud dirigida al director general • Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
50	Constancia de Matrícula (Estudiantes del sistema Tradicional)	• Solicitud dirigida al director general • Recibo de Pago	40.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
51	Constancia de Vacante (Estudiantes del sistema modular)	• Solicitud dirigida al director general • Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
52	Constancia de Estudios (Estudiantes del sistema modular)	• Solicitud dirigida al director general • Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
53	Constancia de Estudios (Estudiantes del sistema Tradicional)	• Solicitud dirigida al director general • Recibo de Pago	40.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
54	Constancia de haber Concluido sus Estudios (Estudiantes del sistema modular)	• Solicitud dirigida al director general • Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
55	Constancia de haber Concluido sus Estudios	• Solicitud dirigida al director general • Recibo de Pago	40.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág. 115 / 128
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" CREADO POR R.M. Nº 452-86-ED del 23-07-86 / REVALIDADO POR R.D. Nº 0648-2006-ED del 22-08-06		Código: DGI-002
REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026		Versión Final Año:2021

Nº	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
	(Estudiantes del sistema tradicional)						
56	Constancia de Egresado (Estudiantes del sistema modular)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
57	Constancia de Egresado (Estudiantes del sistema Tradicional)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	40.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
58	Constancia de Tercio Superior (Estudiantes del sistema modular)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
59	Constancia de Prácticas Profesionales (Estudiantes del sistema modular)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
60	Constancia de Prácticas Profesionales (Estudiantes del sistema Tradicional)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	40.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
61	Constancia de Título en Trámite (Estudiantes del sistema Modular)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
62	Constancia de Título en Trámite (Estudiantes del sistema Tradicional)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	40.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
63	Constancia de Conducta (Estudiantes del sistema Modular)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Jefe de área del programa de estudios	Director(a) General IESTPA	03 día
64	Constancia de Conducta (Estudiantes del sistema Tradicional)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	40.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Jefe de área del programa de estudios	Director(a) General IESTPA	03 día
65	Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto (Estudiantes del sistema Modular)	- Solicitud dirigida al director general - Copia fedatada de constancia de egresado - Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	03 día
66	Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	40.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	03 día

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág. 116 / 128
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" CREADO POR R.M. Nº 452-86-ED del 23-07-86 / REVALIDADO POR R.D. Nº 0648-2006-ED del 22-08-06		Código: DGI-002
REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026		Versión Final Año:2021

Nº	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
	con el Instituto (Estudiantes del sistema Tradicional)						
67	Constancia de Seguimiento al Egresado (Estudiantes del sistema Modular)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Director(a) General IESTPA	03 día
68	Constancia de Seguimiento al Egresado (Estudiantes del sistema Tradicional)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	40.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Director(a) General IESTPA	03 día
69	Constancia de Culminación de prácticas (Estudiantes del sistema Modular)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Jefe de área del programa de estudios	Director(a) General IESTPA	03 día
70	Constancia de Culminación de prácticas (Estudiantes del sistema Tradicional)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	40.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Jefe de área del programa de estudios	Director(a) General IESTPA	03 día
71	Constancia de Proyecto y/o empresarial Productivo (Estudiantes del sistema Modular)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
72	Constancia de Proyecto y/o empresarial Productivo (Estudiantes del sistema Tradicional)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	40.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
73	Constancia de Examen de Suficiencia Profesional (Estudiantes del sistema Modular)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
74	Constancia de Examen de Suficiencia Profesional (Estudiantes del sistema Tradicional)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	40.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
75	Constancia de Título Registrado (Estudiantes del sistema Modular)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
76	Constancia de Título Registrado (Estudiantes del sistema Tradicional)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	40.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
77	Constancia de Vacante por traslado externo (Estudiantes del sistema Modular)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág. 117 / 128
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" CREADO POR R.M. Nº 452-86-ED del 23-07-86 / REVALIDADO POR R.D. Nº 0648-2006-ED del 22-08-06		Código: DGI-002
REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026		Versión Final Año:2021

Nº	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
78	Carta de Presentación (Oficio)	Solicitud dirigida al director general	00.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
79	Otras Constancias	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS							
79	Certificado de Estudios (x 1 semestre o más) (Estudiante Modular)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago 01 foto tamaño carné	130.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
80	Certificado de Estudios (x 1 semestre o más) (Estudiante Tradicional)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago 01 foto tamaño carné	150.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	05 día
81	Certificado Modular	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago 01 foto tamaño carné	130.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
82	Certificado de Centro Idiomas (inglés y/o quechua)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago 01 foto tamaño carné	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Coordinador del Centro de Idiomas	Director(a) General IESTPA	03 día
83	Certificado de Ofimática	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago 01 foto tamaño carné	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Coordinador del Centro de ofimática	Director(a) General IESTPA	03 día
84	Certificado de Formación continua por unidad didáctica de 08 créditos	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago 01 foto tamaño carné	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Coordinador de Formación Continua	Director(a) General IESTPA	03 día
85	Certificado de Formación continua por unidad didáctica de 6 créditos	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago 01 foto tamaño carné	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Coordinador de Formación Continua	Director(a) General IESTPA	03 día
DUPLICADOS							

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág. 118 / 128
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" CREADO POR R.M. Nº 452-86-ED del 23-07-86 / REVALIDADO POR R.D. Nº 0648-2006-ED del 22-08-06		Código: DGI-002
REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026		Versión Final Año:2021

Nº	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
86	Duplicado del Certificado de Centro Idiomas (inglés y/o quechua)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago 01 foto tamaño carné	50.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Coordinador del Centro de Idiomas	Director(a) General IESTPA	03 día
87	Duplicado del Certificado de Ofimática	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago 01 foto tamaño carné	50.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Coordinador del Centro de ofimática	Director(a) General IESTPA	03 día
88	Duplicado del Certificado Modular	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago 01 foto tamaño carné	50.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 día
89	Duplicado de carnet Institucional	- Solicitud dirigida al director(a) - Recibo de pago	15.00	Unidad de Administración (Caja)	Área de Informática	Director(a) General IESTPA	03 días
90	Duplicado de Carnet de Biblioteca	- Solicitud dirigida al director(a) - Recibo de pago	10.00	Unidad de Administración (Caja)	Biblioteca	Director(a) General IESTPA	03 días
91	Duplicado de Título (por robo o pérdida)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago - Publicación en el Diario Oficial Chaski o Pregón, en el caso fuese por pérdida o robo. - Denuncia policial si es pérdida o robo, Copia de documento de la comisaria que puso la denuncia. - Copia fedateadas Resolución de Titulación	300.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	Según plazos establecidos de titulación MINEDU - DREA
92	Duplicado de Título (por deterioro)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago - Publicación en el Diario Oficial Chaski o Pregón, en el caso fuese por pérdida o robo. - Denuncia policial si es pérdida o robo, Copia de documento de la comisaria que puso la denuncia.	300.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	Según plazos establecidos de titulación MINEDU

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág. 119 / 128
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" CREADO POR R.M. Nº 452-86-ED del 23-07-86 / REVALIDADO POR R.D. Nº 0648-2006-ED del 22-08-06		Código: DGI-002
REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026		Versión Final Año:2021

Nº	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE		AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
		Copia fedateadas Resolución de Titulación						
93	Duplicado Recibo De Resolución Directoral	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	10.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Caja		Director(a) General IESTPA	01 día
94	Duplicado Recibo de Pago	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	5.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Caja		Director(a) General IESTPA	01 día
PRACTICAS PROFESIONALES Y/O PRE- PROFESIONALES								
95	Práctica con Monitoreo y Supervisión en El IESTP-A	- Solicitud dirigida al director general - Carta de aceptación - Recibo de Pago - Récord de notas	120.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica		Director(a) General IESTPA	07 días
96	Práctica con Monitoreo y Supervisión Abancay, y Sus Distritos	- Solicitud dirigida al director general - Carta de aceptación - Recibo de Pago - Récord de notas	150.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica		Director(a) General IESTPA	07 días
97	Práctica con Monitoreo y Supervisión Provincial y sus Distritos	- Solicitud dirigida al director general - Carta de aceptación - Recibo de Pago - Récord de notas	200.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica		Director(a) General IESTPA	07 días
98	Práctica con Monitoreo y Supervisión Fuera de la Región Apurímac	- Solicitud dirigida al director general - Carta de aceptación - Recibo de Pago - Récord de notas	600.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica		Director(a) General IESTPA	07 días
99	Práctica con Monitoreo y Supervisión Fuera de la Región Apurímac (Pandemia- Covid-19)	- Solicitud dirigida al director general - Carta de aceptación - Recibo de Pago - Récord de notas	250.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica		Director(a) General IESTPA	07 días
100	Práctica por unidad didáctica	Solicitud dirigida al director general	70.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica		Director(a) General IESTPA	03 días

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág. 120 / 128
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" CREADO POR R.M. Nº 452-86-ED del 23-07-86 / REVALIDADO POR R.D. Nº 0648-2006-ED del 22-08-06		Código: DGI-002
REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026		Versión Final Año:2021

Nº	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
	(Externo al IESTPA si la Ud. Lo amerita - debidamente sustentado por el docente de la UD)	- Recibo de Pago - Récord de notas					
101	Prácticas profesionales para el sistema tradicional inicial, intermedia y final	- Solicitud dirigida al director general - Carta de aceptación - Recibo de Pago - Récord de notas	300.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	07 días
FORMATOS							
102	Expedición de Diploma de Egresado	- Solicitud dirigida al director general - Haber aprobado la sustentación de los informes de las prácticas profesionales - Haber aprobado toda las U.D. del plan de estudios - Recibo de Pago	30.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	03 días
103	Formato de Práctica Inicial	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	50.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
104	Formato de Práctica Intermedias	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	50.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
105	Formato de Práctica Terminales	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	50.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
106	Formatos de Prácticas Pre-Profesionales Sistema Modular	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
107	Formato de Título	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	60.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	03 días
TITULACIÓN							
108	Expedición de Título Profesional Técnico	Solicitud dirigida al director general, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico.	200.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	Según plazos establecidos de titulación MINEDU

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág. 121 / 128
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" CREADO POR R.M. N° 452-86-ED del 23-07-86 / REVALIDADO POR R.D. N° 0648-2006-ED del 22-08-06		Código: DGI-002
REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026		Versión Final Año:2021

N°	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
		Recibo de Pago expedición de Título.					
109	Derecho por Sustentación del Examen de Suficiencia profesional D.S. N°010-2015-MINEDU(Titulación)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	250.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 días
110	Derecho por Sustentación del Proyecto Productivo D.S. N°010-2015-MINEDU(Titulación)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	250.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 días
111	Revisión de Informe del Proyecto Productivo D.S. N°010-2015-MINEDU(Titulación)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	200.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 días
112	Derecho del Examen de Suficiencia profesional D.S. N°010-2015-MINEDU(Titulación)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	1200.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 días
113	Derecho del Proyecto Productivo D.S. N°010-2015-MINEDU(Titulación)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	1200.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 días
114	Carpeta de Titulación (sistema Modular)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago - copias fotostáticas fedateadas del DNI - Partida de nacimiento original - Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente y fondo blanco. - certificado de estudios de superior original visados por la DREA. - Certificado de estudios de secundaria originales visados por la DREA - Copia de Certificado modular (fedateadas) - Constancia de Egresado - Constancia de no tener Deuda	50.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 días

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág. 122 / 128
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" CREADO POR R.M. Nº 452-86-ED del 23-07-86 / REVALIDADO POR R.D. Nº 0648-2006-ED del 22-08-06		Código: DGI-002
REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026		Versión Final Año:2021

Nº	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
		- Constancia de Seguimiento al Egresado. - Constancia de modalidad de titulación. - Copia de Certificado de idioma extranjera o quechua. - Copia de Resolución de Licencia (si estuvo con licencia) - Copia de Resolución de Reinicio de Estudios. - Constancia de Comportamiento					
115	Carpeta de Titulación (Sistema Tradicional)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago - Copias fotostáticas fedateadas del DNI - Partida de nacimiento original - Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente y fondo blanco. - certificado de estudios de superior original visados por la DREA. - Certificado de estudios de secundaria originales visados por la DREA - Constancia de Egresado - Constancia de no tener Deuda - Constancia de Seguimiento al Egresado. - Constancia de modalidad de titulación. - Copia de Certificado de idioma extranjera o quechua. - Copia de Resolución de Licencia (si estuvo con licencia) - Copia de Resolución de Reinicio de Estudios.	60.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	03 días

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág. 123 / 128
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD Nº440-2021-IESTPA 05/07/2021	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" CREADO POR R.M. Nº 452-86-ED del 23-07-86 / REVALIDADO POR R.D. Nº 0648-2006-ED del 22-08-06		Código: DGI-002
REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026		Versión Final Año:2021

Nº	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
		- Hoja de evaluación de las prácticas en la empresa o institución (Inicial Intermedia y Terminal) - Constancia de Comportamiento.					
116	Medalla de Titulación	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	03 días
117	Solapero (para docentes, administrativos, estudiantes y egresados)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	10.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	03 días
MATERIAL TÉCNICO PEDAGÓGICO							
118	Silabus Por Unidad Didáctica del sistema Modular	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	10.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	07 días
119	Silabus Por Unidad Didáctica del sistema Tradicional	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	15.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	07 días
120	Silabus Por Ciclo Del sistema Modular	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	15.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	07 días
121	Silabus Por Ciclo del sistema Tradicional	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	30.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	07 días
122	Silabus por 06 semestres del sistema Modular	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	90.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	07 días
123	Silabus por 06 semestres del sistema Tradicional	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	180.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Unidad Académica	Director(a) General IESTPA	07 días
ACADEMIA DEL CENTRO DE NIVELACIÓN DEL PRE-TECNOLÓGICO							
124	Pago por un (01) mes	Recibo de Pago	150.00	Unidad de Administración (Caja)	Coordinado del CNPT	Director(a) General IESTPA	01 día
125	Pago por tres (03) meses	Recibo de Pago	400.00	Unidad de Administración (Caja)	Coordinado del CNPT	Director(a) General IESTPA	01 día
ÁREA DE PRODUCCIÓN							

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág.
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021	124 / 128



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" CREADO POR R.M. Nº 452-86-ED del 23-07-86 / REVALIDADO POR R.D. Nº 0648-2006-ED del 22-08-06		Código: DGI-002
REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026		Versión Final Año:2021

Nº	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
126	Curso de formación continua por unidad didáctica de 8 créditos	• Recibo de Pago	250.00	Unidad de Administración (Caja)	Coordinado de formación continua	Director(a) General IESTPA	01 día
127	Curso de formación continua por unidad didáctica de 16 créditos	• Recibo de Pago	500.00	Unidad de Administración (Caja)	Coordinado de formación continua	Director(a) General IESTPA	01 día
128	Curso de Idioma Extranjera y/o Lengua nativa	• Recibo de Pago	190.00	Unidad de Administración (Caja)	Coordinado de formación continua	Director(a) General IESTPA	01 día
129	Curso de Ofimática	• Recibo de Pago	150.00	Unidad de Administración (Caja)	Coordinado de formación continua	Director(a) General IESTPA	01 día
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS							
130	Expediente de Examen de Admisión	• Solicitud dirigida al director general	Gratuito Primera Vez	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Comisión Central de Admisión	Director(a) General IESTPA	03 días
131	Expediente de Examen de Admisión Extemporánea	• Solicitud dirigida al director general • Recibo de Pago	10.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Comisión Central de Admisión	Director(a) General IESTPA	03 días
132	Documentos Académicos	• Solicitud dirigida al director general • Recibo de Pago	10.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Responsable de Archivo	Director(a) General IESTPA	03 días
FEDATARIO Y RECTIFICACIÓN DE NOMBRE							
133	Fedateado de Documentos	• Presentar documentos originales y copia	Gratuito	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	01 día
134	Rectificación de Nombre y Apellidos	• Solicitud dirigida al director general • Recibo de Pago	50.00	Unidad de Administración (Tramite Documentario)	Secretaria Académica	Director(a) General IESTPA	03 días
ALQUILERES EQUIPOS TOPOGRÁFICOS							
135	Estación Total con Accesorio Estudiantes del instituto por día.	• Solicitud dirigida al director general • Recibo de Pago • Acta de préstamo de equipos topográficos y/o instrumentos del P.E. Construcción Civil	50.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día
136	Estación Total con Accesorio sin Operario	• Solicitud dirigida al director general • Recibo de Pago	150.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág. 125 / 128
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" CREADO POR R.M. Nº 452-86-ED del 23-07-86 / REVALIDADO POR R.D. Nº 0648-2006-ED del 22-08-06		Código: DGI-002
REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026		Versión Final Año:2021

Nº	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
	Estudiantes de otros institutos por día	Acta de préstamo de equipos topográficos y/o instrumentos del P.E. Construcción Civil					
137	Estación Total con Accesorio (egresados del instituto)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago - Acta de préstamo de equipos topográficos y/o instrumentos del P.E. Construcción Civil	150.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día
138	Nivel de Ingeniero (estudiantes del instituto)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago - Acta de préstamo de equipos topográficos y/o instrumentos del P.E. Construcción Civil	20.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día
139	Nivel de Ingeniero (estudiantes de otros institutos)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago - Acta de préstamo de equipos topográficos y/o instrumentos del P.E. Construcción Civil	40.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día
140	Nivel de Ingeniero (egresados del instituto)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago - Acta de préstamo de equipos topográficos y/o instrumentos del P.E. Construcción Civil	40.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día
141	Nivel de Ingeniero (egresados de otros institutos)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago - Acta de préstamo de equipos topográficos y/o instrumentos del P.E. Construcción Civil	40.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día
142	Teodolito Electrónico (estudiantes del instituto)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág. 126 / 128
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" CREADO POR R.M. Nº 452-86-ED del 23-07-86 / REVALIDADO POR R.D. Nº 0648-2006-ED del 22-08-06		Código: DGI-002
REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026		Versión Final Año:2021

Nº	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
		Acta de préstamo de equipos topográficos y/o instrumentos del P.E. Construcción Civil					
143	Teodolito Electrónico (estudiantes de otros institutos)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago - Acta de préstamo de equipos topográficos y/o instrumentos del P.E. Construcción Civil	40.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día
144	Teodolito Electrónico (egresados del instituto)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago - Acta de préstamo de equipos topográficos y/o instrumentos del P.E. Construcción Civil	20.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día
145	Teodolito Electrónico (egresados de otros institutos)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago - Acta de préstamo de equipos topográficos y/o instrumentos del P.E. Construcción Civil	40.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día
ALQUILER DE AMBIENTES							
146	Cafetín Ambiente Pequeño	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	100.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día
147	Cafetín Ambiente Grande	- Solicitud dirigida al Director General - Recibo de Pago	120.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día
148	Aulas por Día	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día
149	Laboratorio de Computo (por PC y por hora)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	20.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día
150	Auditorio (por día)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	400.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág. 127 / 128
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABANCAY" CREADO POR R.M. N° 452-86-ED del 23-07-86 / REVALIDADO POR R.D. N° 0648-2006-ED del 22-08-06		Código: DGI-002
REGLAMENTO INTERNO (RI) 2021-2026		Versión Final Año:2021

N°	DENOMINACIÓN DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN SI.	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TEMPO DE TRAMITE DÍAS HÁBILES
151	Ambiente de Fotocopiadora	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	600.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día
152	Servicio del Laboratorio De Suelos por Calicata - Estudios Básicos	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	300.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día
153	Tractor Agrícola (por hora)	- Solicitud dirigida al director general - Recibo de Pago	50.00	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día
ÁREA DE PRODUCCIÓN VENTA DE PLANTAS Y/O PRODUCTOS							
154	Venta de Plantas	Recibo de Pago	Según variedad	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día
155	Venta de Cuyes	Recibo de Pago	Según variedad y tamaño	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día
156	Venta de Productos (camote, yuca, maíz morado, maíz amarillo, mango, palta y papaya)	Recibo de Pago	Según especie y variedad	Unidad de Administración (Caja)	Unidad de Administración	Director(a) General IESTPA	01 día

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RD Y FECHA DE APROBACIÓN	Pág. 128 / 128
Comunidad Educativa	Consejo Asesor	Dirección General	RD N°440-2021-IESTPA 05/07/2021	