



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “ATALAYA”

REGLAMENTO INSTITUCIONAL



2022



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 07-2022-DIESTPA
REGIÓN: UCAYALI - PROVINCIA: ATALAYA
DRE: UCAYALI

Atalaya, 04 de marzo del 2022.

VISTO:

El Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Atalaya" y,

CONSIDERANDO:

Que, el presente Reglamento Institucional (RI), tiene por finalidad establecer normativamente la organización y funcionamiento Institucional, Pedagógico Administrativo y Disciplinario, para garantizar un eficiente servicio de los docentes personal administrativo, alumnado en general del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Atalaya"

Que, el Reglamento Institucional (RI), tiene como objetivo normar la gestión administrativa, garantizando una administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Atalaya".

Que, de acuerdo a la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 2744- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar el Reglamento Institucional (RI), del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Atalaya", que consta de Dieciocho Capítulos.

Artículo Segundo: Poner a disposición el presente Reglamento Institucional (RI) para todo el personal que labora en esta casa superior de estudio, estudiantes, docentes y público en general.

Artículo Tercero: Déjese sin efecto las anteriores resoluciones que contradigan la presente.

Regístrese y comuníquese



Ing. Augusto C. Tapulima Bardales
Director General
I.E.S.T.P. "ATALAYA"



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya” **PRESENTACIÓN**

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Atalaya”, con sede en la carretera Atalaya/Aerija km 1.5. Distrito de Raymondi, Provincia de Atalaya, Región Ucayali, es un documento de gestión institucional que tiene por finalidad establecer un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la visión y misión del Instituto.

Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa, el presente Reglamento Institucional contempla Disposiciones Generales, desarrollo educativo, organización y régimen de gobierno, comunidad educativa, fuentes de financiamiento y patrimonio, receso, cierre, transferencia, reapertura, disposiciones complementarias y transitorias, teniendo en cuenta el Esquema de Reglamento Institucional de los IEST PUBLICOS.

Contemplado en la Resolución Directoral N° 0321-2010-ED, Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, y la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes, su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU la R.V.M. N° 178-2018-MINEDU, y modificado mediante R.V.M. N° 277-2019-MINEDU.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

VISIÓN

Al año 2027 ser una Institución licenciada, que forma profesionales técnicos competentes y somos un referente en la región en los programas de estudio que ofertamos.

MISIÓN

Somos una Institución que forma profesionales técnicos competitivos para la exigencia del mercado laboral, local, regional y nacional basado a un modelo educativo pertinente con sentido ético.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

FINES, OBJETIVOS BASE LEGAL Y ALCANCE

1) FINES

La finalidad del IEST Público “Atalaya” es ser una Institución de Educación Superior licenciada que garantice la formación integral y flexible, líder en emprendimiento, investigación e innovación tecnológica.

Los fines de la Educación Tecnológica son los siguientes:

- a)** Formar personas en los campos de la ciencia y la tecnología para contribuir con el desarrollo individual, social y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral local, regional, nacional y global.
- b)** Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su conocimiento a través del incremento de su nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c)** Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos del sector productivo y empresarial.
- d)** Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente, el equilibrio de la oferta formativa y la demanda laboral.
- e)** En ese sentido fundamenta sus fines en determinados valores, los cuales orientan las decisiones y permiten lograr la visión y misión institucional.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

Estos valores son:

- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Puntualidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Solidaridad
- ✓ Perseverancia
- ✓ Justicia
- ✓ Ética
- ✓ Lealtad.

Mediante el presente Reglamento Institucional, se busca que todos los entes académicos y administrativos cumplan con los objetivos generales y específicos propuestos en concordancia con los dispositivos legales vigentes: Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes, su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU la R.V.M. N° 178-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica y demás normas legales aplicables a la Educación Superior Tecnológica. Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socio-educativo, cognitivo y físico.

- ✓ Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- ✓ Realizar la investigación científica e innovación educativa, tecnológica para el desarrollo de sus estudiantes.
- ✓ Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y ética para el empleo y el autoempleo en



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
función al requerimiento local, regional, nacional e internacional.

- ✓ Orientar los procesos y acciones que debe realizar el IEST Público “Atalaya” y la aplicación de los planes de estudio a partir de la aprobación del presente reglamento.
- ✓ Ejecutar acciones y programas que contribuyan al desarrollo intelectual de los estudiantes a través de proyectos educativos, tecnológicos y productivos.

2. OBJETIVOS

- a) Normar la gestión administrativa, y las funciones de cada unidad, coordinación y área a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios y el logro de los objetivos, acorde con las exigencias actuales de la sociedad del conocimiento.
- b) Formar Técnicos, Profesionales Técnicos y Profesionales competentes, de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo de la provincia de “Atalaya”, de la región y del país.
- c) Promover y regular las fuentes de financiamiento para el desarrollo institucional, garantizando una administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
- d) Regular los procesos de admisión, matrícula, traslados internos y externos, convalidaciones, prácticas profesionales, evaluaciones y titulación.
- e) Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieran.
- f) Orientar y asesorar el desarrollo adecuado de los Planes de Estudios de la Educación Superior Tecnológica, basado en el



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
enfoque por competencias y estructura modular del IEST Público
“Atalaya”.

- g)** Mejorar continuamente los procesos académicos y funciones técnicos pedagógicos a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes, el aprendizaje de nuevas tecnologías y su desempeño competitivo en el ámbito laboral acorde con las necesidades del sector industrial y empresarial local, regional y nacional.
- h)** Regular y guiar los procesos de prácticas pre profesionales, profesionales, titulación y certificación modular a fin de garantizar la realización personal, social y profesional de los egresados. Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros en el IEST Público “Atalaya” y fortalecer la gestión del Instituto, contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
- i)** Consolidar la formación integral de los estudiantes y Promover el aprendizaje de nuevas tecnologías en los estudiantes y de esa manera contribuir a la articulación de la Formación Profesional con las necesidades del sector Productivo y el desarrollo local, regional y nacional.
- j)** Fomentar los proyectos de Investigación Aplicada e Innovación buscando generar soluciones creativas y prácticas a problemas de la realidad, atendiendo necesidades puntuales que permitan aprovechar oportunidades para crear o mejorar productos, procesos o servicios de desarrollo local, regional y nacional.
- k)** Orientar los procesos de gestión que se debe tener en cuenta en la aplicación de los Planes de Estudios de la Educación Superior Tecnológica. Excelencia en los servicios educativos. Formación de personas con vocación, aptitud ética y profesional, sin discriminación alguna. Impulso al acceso a una educación de calidad. Articulación y respaldo al sector productivo de la región y



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
del país a través de convenios con instituciones de los diferentes
sectores, en proyectos de implementación técnico pedagógico y
de infraestructura.

- I) Establecer una gestión organizacional y régimen de gobierno con
visión emprendedora y empresarial.

3. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
y de la Carrera Publica de sus Docentes.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU: Reglamento de la Ley
de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera
Pública de sus Docentes.
- ✓ Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil – SERVIR.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. ▪
Ley N° 27815 Ley de Ética de la Función Pública.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que establece
los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de
Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU: Condiciones
Básicas de calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de
los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación
Superior Tecnológica.
- ✓ R.V. N° 277-2019-MINEDU: Lineamientos Académicos Generales
para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de
Educación Superior Tecnológicas.
- ✓ R.V. N° 225-2020-MINEDU: Disposiciones que regulan los
procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o
directora general y puestos de gestión pedagógica de los
Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ R.V. N° 226-2020-MINEDU: Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.
- ✓ Resolución Viceministerial N°088-2020 MINEDU. Norma técnica denominada “orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación productiva e institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria por el covid-19”.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 176-2021-MINEDU. “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de educación básica, técnico-productiva y superior tecnológica”.

4. ALCANCES

Todo el personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Atalaya”, se regirá al presente Reglamento Institucional; por constituirse en un instrumento legal técnico y normativo:

- ✓ Personal Directivo
- ✓ Personal Jerárquico
- ✓ Personal Docente
- ✓ Personal Administrativo y de servicios
- ✓ Estudiantes.

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Viceministerio
de Gestión Pedagógica****Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional****Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva**

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

CAPÍTULO II

CREACIÓN, REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

5. CREACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Atalaya” fue creado con creado por Resolución Ministerial N° 117-88-ED, y Revalidado con Resolución Directoral N°0659-2006-ED, la carrera profesional de Producción Agropecuaria, Resolución Ministerial N° 0804-91-ED y Revalidado con Resolución Directoral N° 0829-2006-ED, la carrera profesional de Enfermería Técnica, y con OFICIO N° 1995-2014-MINEDU/VMGP-DIGESUTP, las carreras profesionales de Contabilidad, Construcción Civil y Secretariado Ejecutivo.

6. REVALIDACIÓN

El Instituto Superior Tecnológico Público “Atalaya” fue Revalidado con Resolución Directoral N°0659-2006-ED, y Resolución Directoral N° 0829-2006-ED.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

CAPÍTULO III DESARROLLO EDUCATIVO

7. DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones del presente Reglamento, contribuye a orientar las acciones de los procesos técnicos pedagógicos (admisión, matriculas, reingresos, traslados, convalidaciones, evaluación, certificación, titulación y registro de título, aplicación de los Planes de estudios) del IEST Público “Atalaya” de conformidad con la legislación vigente.

8. METAS DE ATENCIÓN Y AMPLIACIÓN DE VACANTES

El Instituto podrá convocar al proceso de admisión considerando el número de vacantes y de acuerdo con la capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio en condiciones de calidad, en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación y la resolución de autorización de cada carrera.

- ✓ Las metas de atención no incluyen a los estudiantes repitentes.
- ✓ Para la ampliación y/o modificación de metas de atención se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Resolución de Revalidación.
- ✓ El número de ingresantes **no debe ser menor de 15 ni mayor de 40 estudiantes por Carrera Profesional**, salvo previa aprobación de modificación de las autoridades competentes.
- ✓ Los inscritos deberán tener su recibo de pago emitido por tesorería y su carné de postulante del IEST Público “Atalaya” para ser considerados como tal.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Según la demanda estudiantil el Consejo Institucional puede autorizar a la Dirección General solicitar a la DRE Ucayali la ampliación de metas de los diferentes programas de estudios
- ✓ El IEST Público “Atalaya” solicitara mediante oficio a la DRE Ucayali la ampliación de vacantes de los Programas de estudios que oferta, debido a la demanda de Postulantes o empate técnico teniendo en cuenta la capacidad de aula y equipo y mobiliario
- ✓ La Dirección Regional de Educación de Ucayali, emitirá la autorización correspondiente.

9. CENTRO DE NIVELACIÓN ACADÉMICA

El Centro de Nivelación Académica funciona como un programa de preparación, y tiene como objetivo preparar a los estudiantes egresados de educación secundaria para el ingreso al IEST Público “Atalaya” y otras Instituciones del Nivel Educación Superior.

Funciona en los meses de enero a marzo de cada año, se rige por su propio Plan de Trabajo, el mismo que es aprobado por la Dirección General del Instituto, en ella debe indicar:

- a) Datos informativos
- b) Objetivos
- c) Justificación
- d) Plan de formación académica
- e) Estrategias
- f) Cronograma de actividades y
- g) Presupuesto.

10. COMISIÓN DE ADMISIÓN

El Proceso de Admisión es atendido por la Comisión Institucional de Admisión IEST Público “Atalaya” que al efecto es constituida por:

- El Director (a) General del IEST Público “Atalaya”, que lo preside.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- El Jefe (a) de la Unidad Académica.
- El Jefe (a) del Área de Administración

Actuarán como veedores:

- Un representante del personal docente y
- Un representante de los estudiantes, elegidos en asamblea general.

La Comisión Institucional de Admisión del IEST Público “Atalaya”, será designada mediante Resolución Directoral y cumplen con planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de Admisión en concordancia con la normatividad vigente.

La Comisión Institucional de Admisión tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las diferentes etapas del concurso de admisión
- b) Designar las diferentes subcomisiones para el proceso de admisión.
- c) Ejecutar y evaluar el examen de admisión de acuerdo con las normas establecidas.
- d) Elaborar y remitir a la DRE Ucayali el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.
- e) Hacer constar en actas todos los acuerdos, con asistencia de todos los miembros.
- f) Adjudicar mediante resolución directoral las vacantes de exoneración por haber ocupado los primeros puestos en Educación Básica.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

11. CONFORMACIÓN DE LAS SUB COMISIONES

La Comisión Institucional de Admisión para viabilizar su trabajo conformará las siguientes sub comisiones:

- ✓ **Sub comisión de Elaboración de la Guía e Instrumentos de Admisión**, encargada de elaborar la carpeta de admisión (Guía y Reglamento de Admisión, fichas de inscripción, carnets de postulante).
- ✓ **Sub comisión de difusión e inscripción de postulantes**, encargada de programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de difusión e inscripción de postulantes en el proceso de admisión.
- ✓ **Sub comisión de elaboración, validación del banco de preguntas y elaboración de la Prueba de Admisión**, encargada de seleccionar los bancos e instrumentos de evaluación para el examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos y elaborar el Examen de Admisión.
- ✓ **Sub Comisión de logística y aplicación del Examen de Admisión**, encargada de la aplicación del examen de admisión, adoptando medidas para cautelar la seguridad y custodia del local.
- ✓ **Sub comisión de Calificación del Examen de Admisión**, publicación de resultados y entrega de constancias de ingreso, encargada de calificar y publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de quince (15).

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Superior y Técnico-ProfesionalDirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva*Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”***12. CONCURSO PÚBLICO DE ADMISIÓN**

La Admisión al IEST Público “Atalaya” se realiza por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y local. Se rige por el Reglamento de Admisión Institucional aprobado por comisión institucional de admisión de IEST Público “Atalaya”.

Las etapas del concurso de admisión son:

- ✓ Convocatoria.
- ✓ Inscripción de postulantes a cargo del Área de Administración
- ✓ Publicación de ingresantes exonerados y por trasladados externos e internos.
- ✓ Publicación del padrón de postulantes aptos. (Página Web, Facebook y otros)
- ✓ Examen de admisión (elaboración, aplicación y calificación de la prueba).
- ✓ Publicación del cuadro de méritos (ingresantes y no ingresantes, en el mural de la institución, página web, facebook y otros.
- ✓ Procesamiento de expedientes de matrícula para alumnos ingresantes a cargo de la Secretaría Académica.

13. PROCESO DE ADMISIÓN

Para participar en el proceso de admisión del IEST Público “Atalaya”, se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

- a) El proceso de admisión tiene la finalidad de seleccionar postulantes que reúnan los requisitos básicos en conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes favorables para un determinado Programa de Estudios que ofrece el IEST Público “Atalaya”.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- b) Las metas de ingresantes se rigen por la RDR, de conformidad con las normas establecidas incluyendo exonerados, repitentes y reingresantes.
- c) Participan del proceso de admisión los egresados de educación básica de cualquiera de sus modalidades.
- d) **La carpeta del postulante debe contener los requisitos de inscripción siguientes:**
 - ✓ Ficha de inscripción de postulante
 - ✓ Certificado de estudios de educación básica del 1º al 5º visado por la UGEL o DRE.
 - ✓ Partida de nacimiento original.
 - ✓ Copia del carné de vacunación de la covid-19
 - ✓ Copia ampliada del documento de identidad Nacional DNI.
 - ✓ Tres (03) fotografías tamaño pasaporte a color
 - ✓ Folder de manila y mica A4
 - ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción.
- e) El ingreso al IEST Público “Atalaya”, se realiza por examen de ingreso ordinario o por exoneración y por ingreso extraordinario.
 - 1. **El ingreso ordinario**, es por examen de admisión considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito, pueden postular al IEST Público “Atalaya”:
 - ✓ Los egresados de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - ✓ Los titulados o graduados en instituciones de educación de nivel superior.
 - 2. **Por exoneración** contempla admitir y tienen derecho a solicitar la exoneración del examen de admisión:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ El primer puesto de educación básica, en cualquiera de sus modalidades, por programa de estudios y turno.
- ✓ Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte. Uno (01) por programa de estudios y turno.
- ✓ Los que hayan ocupado los primeros puestos en la Academia Pre Tecnológico, que organiza la IEST Público “Atalaya” equivalente al 25 % de las vacantes ofertadas, cuyo proyecto haya sido aprobado por el Órgano correspondiente.
- ✓ Las personas con discapacidad, de acuerdo con Ley N° 27050 (Ley General de las personas con discapacidad).
Uno (01) por cada programa de estudios y turno.
- ✓ Las personas que están cumpliendo el servicio militar acuartelado. **Uno (01) por cada programa de estudios y turno.**
- ✓ Los postulantes propuestos por las instituciones o empresas con las que el IEST Público “Atalaya” tiene convenios firmados vigentes. De acuerdo con el convenio. Uno (01) por cada programa de estudios y turno.
- ✓ Los trabajadores estables del IEST Público “Atalaya”. Uno (01) por cada programa de estudios y turno (hijos dependientes Socio Económico del Trabajador y Esposa).

3. Por ingreso extraordinario se implementa para becas y programas de acuerdo con lo que autoriza el MINEDU.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

4. El número de vacantes El número de vacantes por exoneraciones se establece en el Reglamento del Proceso de Admisión.

- f) El examen de admisión se realizará a través de una sola prueba que rendirán los postulantes de todos los programas de estudios y comprende los siguientes aspectos:
- 1) Comprensión Lectora : 25%
 - 2) Razonamiento Lógico Matemático : 25%
 - 3) Conocimientos (de todas las Áreas de aprendizaje del nivel básico) : 40%
 - 4) Cultura General (temas de actualidad nacional, regional y local) : 10%
- g) La prueba de selección será de calificación anónima, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- a) Tipo de prueba : Objetiva de alternativa múltiple.
 - b) Número de Ítems : 100
 - c) Duración : 2 horas y 30 minutos
 - d) Pregunta bien contestada : 0.5 puntos.
 - e) Pregunta mal contestada : 0.0 puntos
- h) El examen de admisión se realizará en el mes de abril de cada año según disposición de la DRE Ucayali
- i) Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de méritos. Solamente ingresaran los postulantes que hayan obtenido vacante con nota a partir de **quince (15)** como resultado de su examen.
- j) Al término del proceso de admisión, la institución elaborará un informe a la DRE Ucayali, el cuál debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes por programa de estudios y la nota obtenida por los postulantes.
- k) Los programas de estudio cuyos postulantes no alcancen las vacantes requeridas según el prospecto de admisión, tendrán que



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

dar un examen extraordinario programado por la comisión de admisión.

I) Los ingresos obtenidos por el proceso de admisión serán utilizados:

- ✓ 50 % para el financiamiento del proceso de admisión y el
- ✓ 50 % para la implementación institucional.

14. PAGO DE LA DIETA POR ADMISIÓN

El personal Directivo, integrantes de la Comisión Institucional de Admisión del IEST Público “Atalaya”, así como el personal Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio integrantes de las Sub comisiones de Admisión, se encargaran de:

- **Elaboración, Aplicación y Calificación de la Prueba de Admisión.**

- ✓ Cobrarán la dieta correspondiente por su trabajo realizado, la misma que tendrá como sustento las Planillas Internas del Instituto.
- ✓ El pago se realizará el mismo día, una vez culminado el Proceso de Admisión.
- ✓ La dieta será en porcentaje según la complejidad del servicio, quedando bajo la responsabilidad de la comisión de admisión el porcentaje que corresponde a cada participante de la institución.
- ✓ Por ningún motivo un integrante de comisión podrá recibir más de una dieta por participar en dicho proceso.

15. MATRÍCULA

La matrícula es el acto formal y voluntario de una persona que se adscribe a un programa de estudios y le acredita la condición de estudiante del IEST Público “Atalaya” e implica el compromiso de cumplir el presente Reglamento Institucional y demás disposiciones técnico pedagógico y administrativo.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ El requisito para matricularse en el IEST Público “Atalaya” es haber sido admitido en uno de los programas de estudios y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación básica.
- ✓ **La matrícula regular se aplica a:**
 - a) Todos los ingresantes a la institución (incluyen traslado externo) luego de haber obtenido puntaje en el examen de admisión y alcanzar vacante en las metas de atención establecidas.
 - b) Los estudiantes de semestres superiores (incluidas licencias de estudios) que han sido promovidos a periodos académicos.
- ✓ Para efectos del procedimiento de matrícula el estudiante deberá cumplir con los requisitos que establece Secretaría Académica.
- ✓ El personal de Secretaria Académica realizará la evaluación académica y procederá a matricular al estudiante en las unidades didácticas y periodo académico correspondiente, previa generación del código de identificación y pago de derechos correspondientes.
- ✓ La constancia de matrícula que se le entrega al estudiante solo tiene validez si tiene los sellos respectivos de Secretaria Académica y Tesorería de la institución.
- ✓ En caso de que el estudiante no cancele los derechos de pago, no será consignado en el Registro de Matricula oficial.
- ✓ Para el acto de la matrícula, los ingresantes deberán presentar lo siguiente:
 - Expediente conteniendo los documentos personales presentados como postulantes al IESTPA.
 - Una fotografías tamaño carné.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- Recibo de pago por derechos de matrícula.
- ✓ Los estudiantes que se matriculen en semestres académicos superiores, presentaran los siguientes documentos:
 - Boleta de Notas
 - Recibo de pago por derecho de matrícula
 - Copia ampliada del DNI
 - Fichas de prácticas pre profesionales
 - Constancia de prácticas según modulo formativo.
- ✓ Los ingresantes deben matricularse en el íntegro de unidades didácticas correspondiente al **I semestre** del programa de estudios elegido y malla curricular vigente.
- ✓ Es responsabilidad del estudiante el comprobar que sus datos personales (nombres, apellidos, edad, etc.) se encuentran debidamente registrados en la institución educativa acorde a su partida de nacimiento o DNI, no haciéndose responsable el IEST Público “Atalaya”, por la mala emisión de las certificaciones oficiales (para lo cual deberá de verificar en el Portal Web Institucional su estado de matriculado).
- ✓ La matrícula de los estudiantes de semestres superiores se realiza por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudios respectivo, se consideren pre requisito de ser el caso.
- ✓ El estudiante debe respetar la siguiente prioridad al momento de realizar la matrícula:
 - Unidades didácticas en situación de repitencia o por subsanar de un mismo semestre (último periodo académico cursado).
 - Unidades didácticas desaprobadas de otros semestres cursados.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- Unidades didácticas del semestre superior.

- ✓ Los estudiantes que no se matriculen en las fechas programadas, podrán matricularse extemporáneamente durante los 10 días siguientes de cumplida la fecha de la matrícula regular, previo pago del 10% adicional de la tasa de derecho de matrícula por concepto de gastos administrativos.
- ✓ El estudiante que desaprueba una o más UD de un módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas, previa matrícula. Esta situación no lo inhabilita para llevar las UD de otros módulos educativos del programa de estudios. s. No se pueden matricular estudiantes una vez aprobada las nóminas de matrícula y remitida a la DRE Ucayali y MINEDU, salvo que correspondan a traslado externo.
- ✓ Los estudiantes que, por motivos laborales, habiendo presentado documentos probatorios, sólo se matriculen en algunas unidades didácticas de un módulo educativo programado en un semestre y dejan de matricularse en una (01) o dos (02) unidades didácticas; podrán matricularse en el siguiente semestre en las unidades didácticas que no llevaron el semestre anterior, siempre y cuando estén programadas.
- ✓ Podría autorizarse matrícula extraordinaria en los casos siguientes:
 - Estudiantes que se encuentren en el tercio superior del rendimiento académico del programa de estudios, pueden solicitar matrícula de una o dos U.D. además de las regularmente programadas en el semestre; esta U.D. deben estar programadas y en horario que no interfiera al estudiante, su normal asistencia.
 - Los estudiantes que hayan salido desaprobados en una (01) o dos (02) unidades didácticas, pueden matricularse



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
en unidades didácticas que se desarrollen en el siguiente
semestre, hasta un máximo de 6 créditos, siempre que la
UD desaprobada no sea pre requisito de ser el caso.

- Estudiantes o egresados que tengan unidades didácticas o asignaturas pendientes de aprobación y corresponden a planes de estudio no vigentes.
- ✓ Concluido el plazo calendarizado de matrícula regular, se inicia el proceso de matrícula extraordinaria en vacantes no cubiertas.
- ✓ El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante, por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá ejercerse en el semestre inmediato a dicho proceso.

16. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante.

En este sentido, la evaluación debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como de conocimientos teóricos, asimismo, deben incluirse aspectos propios del quehacer profesional.

Para la evaluación de los aprendizajes, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) **La evaluación es un proceso permanente** de obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Orienta la labor del docente y el estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de aprendizaje, así como los elementos del proceso del currículo
- b) **La evaluación basada en competencia** se centra en los logros de aprendizajes asociados a la unidad de competencia. A partir



Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
de estos, se establecen indicadores de evaluación que son evidenciables y observables, asimismo, sirvan para orientar la selección de las técnicas y el diseño de instrumentos de evaluación.

- c) **El sistema de calificación** utilizara la escala vigesimal, siendo la nota mínima aprobatoria **13 (TRECE)** para las unidades didácticas y prácticas pre profesionales (experiencias formativas en situaciones reales de trabajo).

17. DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Características de la Evaluación:

- a) **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b) **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo y el medio educativos.
- c) **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- d) **Estudiantes** a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- e) **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos.
- f) **Procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes**, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- g) **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

18. TIPOS DE EVALUACIÓN

- a) **Evaluación Ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

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

- ✓ La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.
- ✓ Las evaluaciones podrán desarrollarse haciendo uso de diferentes instrumentos de evaluación con sus respectivas



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
rúbricas. Estos podrían ser informes de proyectos, resolución de casos, trabajos académicos, investigaciones aplicadas, sustentaciones de trabajos y/o proyectos, fabricación de prototipos. evaluaciones escritas, evaluaciones orales, entre otras.

- ✓ Si el estudiante obtuviera **nota menor a 10**, en todos los casos, **repite la UD**
- ✓ Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades en las unidades didácticas, a fin de que tomen conocimiento de ellos y que puedan conllevar a una probable desaprobación
- ✓ El estudiante que en las evaluaciones programadas en la UD **obtenga calificativo entre diez (10) y doce (12) tiene derecho a participar en el proceso de Recuperación.** Este proceso tiene carácter obligatorio y debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que deben estar relacionadas con los indicadores desaprobados.
- ✓ **La evaluación de recuperación comprende dos etapas:**
 - a) **Primera Etapa:** Se inicia inmediatamente después de haber sido evaluado a través de los indicadores de logro. Está a cargo del docente responsable, registrando estas notas en el registro respectivo, finalizando éste al término de la UD en el semestre respectivo.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

b) Segunda Etapa: Se ejecuta inmediatamente después de haber concluido el desarrollo de la Unidad Didáctica. Estará a cargo de un jurado integrado por el Coordinador del Área, un docente idóneo a la Unidad Didáctica y el Jefe de la Unidad Académica. Este proceso será autofinanciado por el estudiante.

- ✓ El programa de actividades de recuperación debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad terminal. **La nota del examen de recuperación no será mayor de trece (13) y sustituirá a la nota desaprobatoria.**
- ✓ En casos excepcionales como es el caso de **desaprobación por límite de inasistencias**, cuyas faltas **excedan el 30 %**, con la opinión favorable del coordinador del programa de estudios y el docente a cargo de la unidad didáctica respectiva, el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

b) Evaluación Extraordinaria: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante **tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas** para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios.

La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria, podrán someterse a evaluación extraordinaria:

- ✓ Cuando un estudiante **tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas** para culminar su plan de estudios o ex estudiantes que culminaron su plan de estudios en una malla



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"
curricular que no se encuentra vigente y que presentan de una (01) o dos (02) unidades didácticas desaprobadas por nota, y estas ya no se desarrollarán por cambio curricular. Además:

- a) No haber sido separado de la institución.
- b) No haber sido sancionado por medidas disciplinarias.
- c) No tener deuda vigente.

- ✓ **La evaluación extraordinaria** se rinde de acuerdo con el calendario establecido por el coordinador del programa de estudio respectivo, al término de un periodo académico.
- ✓ El docente a cargo de la evaluación organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación, previa inscripción y pago de derechos de acuerdo con el TUPA (tarifario vigente) y emisión de la R.D. respectiva.
- ✓ El egresado que no se presente en la fecha y hora para rendir la evaluación extraordinario, perderá esta opción, debiendo de participar de un nuevo proceso.
- ✓ La Dirección General del Instituto en circunstancias especiales podrá autorizar el desarrollo del Programa Acelerado de Subsanción Extraordinario orientado a regularizar la situación académica de los egresados con unidades didácticas pendientes.
- ✓ El examen será calificado del 0 a 20, pero la calificación máxima será quince (15), la cual se registrará al término del ciclo en ejecución.
- ✓ Los egresados con unidades didácticas o cursos de repitencia (curso a cargo) que no llegaron a culminar su plan curricular (actualmente no vigente) no podrán someterse a esta evaluación.
- ✓



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

19. TRASLADOS INTERNOS

- ✓ Los traslados internos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles en el Programa de Estudios respectivo.
- ✓ Los traslados internos de un programa de estudios a otro se pueden realizar solo hasta el segundo semestre convalidando los estudios, siempre que existan vacantes en el programa de estudio de destino.
- ✓ Los estudiantes que provienen de un traslado interno o disponen de reserva de matrícula y cuyo reingreso al Programa de Estudios esté autorizado, pueden matricularse en las unidades didácticas programadas en el semestre, en el horario que la institución lo autorice.
- ✓ En los casos que los itinerarios formativos hayan variado, los estudiantes deben matricularse en la o las unidades didácticas que no hayan desarrollado, y que se encuentren en el plan vigente.

20. TRASLADOS EXTERNOS

- ✓ Los traslados externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el Programa de Estudios, previo informe de la Coordinación respectiva.
- ✓ Los estudiantes de otros Institutos o Escuelas de Educación Superior, pueden ser admitidos a continuar sus estudios mediante el proceso denominado Traslado Externo previo proceso de selección, para ello deberán de acreditar los estudios realizados y aprobados mediante el Certificado de Estudios correspondiente, emitido por el Instituto de origen para efectuar las convalidaciones y subsanación correspondientes.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ En caso de traslado de estudiantes de otras regiones, los certificados de estudios secundarios y/o superiores deberán estar visados por la entidad respectiva de origen.
- ✓ Los estudiantes que provienen de un traslado externo pueden matricularse en las unidades didácticas programadas en el semestre, en el horario que la institución lo autorice. En los casos que los itinerarios formativos hayan variado, los estudiantes deben matricularse en la o las unidades didácticas que no hayan desarrollado, y que se encuentren en el plan vigente.

21. RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIAS DE ESTUDIOS

- ✓ Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de (04) cuatro periodos académicos, siempre y cuando se hayan matriculado previamente.
- ✓ La licencia de estudios es la ausencia de un estudiante debido a causas no previstas: problemas de accidentes, salud, trabajo, etc. y es temporal. Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios por un máximo de (04) cuatro periodos lectivos.
- ✓ El Instituto podrá otorgar licencia a solicitud del estudiante y serán autorizadas con Resolución Directoral, hasta por un período de cuatro (04) periodos académicos, dentro de los cuales podrán reingresar.
- ✓ En caso de existir modificación de planes de estudio se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- ✓ Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios o después siempre que se justifique la condición de retraso.

22. ABANDONO DE ESTUDIOS

- ✓ Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir sin **solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
consecutivos, o cuando los que están con licencia, así como con reserva de matrícula no se reincorporan al término de ella.

- ✓ En estos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el Instituto deberán postular y aprobar el examen de admisión.

23. REINGRESO DE ESTUDIOS

- ✓ Se denomina estudiantes reingresantes a los que interrumpieron sus estudios por diversos motivos y cuya reserva o licencia de estudios fueron aprobadas por Resolución Directoral a petición del interesado.
- ✓ Solicitan su reingreso adjuntando la resolución antes mencionada.

24. RETIRO ACADÉMICO DE UNIDAD DIDÁCTICA

- ✓ Iniciado un periodo académico, el estudiante puede solicitar ser retirado académicamente de alguna unidad didáctica en situación de matriculado (curso), incluyendo una unidad didáctica de repitencia (curso a cargo).
- ✓ No habiendo devolución del monto cancelado ni del proporcional por el tiempo que se resta por cursar de la unidad didáctica motivo del retiro.

25. RETIRO DE SEMESTRE

- ✓ El retiro de semestre es el único procedimiento formal que anula, para todos sus efectos la matrícula en un periodo lectivo. Para efectuar el procedimiento, el estudiante deberá gestionar su retiro en Secretaria Académica de la institución.
- ✓ Se procederá a realizar el retiro del semestre, en los siguientes casos:
 - a) **Por retiro de oficio:** En el caso que el estudiante hubiera acumulado 06 semanas de inasistencias consecutivas y/o se



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
encuentre desaprobado por inasistencias en el 50 % de las unidades académicas matriculadas (no se contabilizan las unidades didácticas retiradas) en un periodo lectivo.

- b) Al efectuarse el retiro de semestre**, el estudiante recibe la condición de RETIRADO en todas las Unidades Didáctica en los que estuvo matriculado (incluye cursos de repitencia) y es el único proceso que evita la emisión de la condición de repitencia que originaría el retiro de la institución por doble desaprobación de unidad o periodo académico.
- c) Si el estudiante repite** por dos veces consecutivas las mismas UD de un módulo técnico profesional, será retirado del programa de estudios.

26. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

- ✓ La convalidación de estudios es el acto mediante el cual el IEST Público “Atalaya” reconoce las capacidades adquiridas y aprobadas por el estudiante en otra institución educativa de nivel Superior o en el ámbito laboral.
- ✓ La convalidación no conduce a un título o certificación.
- ✓ La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

a) Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Cambio del Plan de estudios, los que estudiaron del año 1982 a 1985 se Adecúan al Plan de estudios de la RD N° 819-86-ED y los estudiantes del sistema modular experimental del año 2002 al 2006, así como los que estudiaron del 2007 al 2009 se adecúan al Plan de estudios del 2010.
- Cambio de programa de estudios, los estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios.

b) Convalidación para reconocimiento de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad
de competencia asociada a la unidad didáctica que forman
parte del plan de estudios.

Al momento de la convalidación el certificado de la
competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por
un centro de certificación autorizado, siempre que el estudiante
cuenta con educación básica completa.

- c)** Las convalidaciones de UD (Asignaturas) se ejecuta por
semestre académico y los tramites debe tener un costo
establecido en el TUPA.
- ✓ Para la convalidación entre planes de estudios, el estudiante,
presentará los siguientes documentos:
 - a)** Certificado de estudios originales.
 - b)** Copia fedateada de los sílabos de las unidades didácticas o
asignaturas según corresponda a convalidar emitidos por la
institución de procedencia.
 - c)** De ser el caso, copia fedateada de título de Técnico o
Profesional Técnico.
- ✓ El proceso de convalidación entre planes de estudios lo realiza el
Coordinador del Programa de Estudios respectivo, de acuerdo
con las siguientes consideraciones mínimas siguientes:
 - a)** Realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de
ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del
programa de estudios.
 - b)** La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe
tener un mínimo de 80% de contenidos similares y ser del
mismo nivel de complejidad.
 - c)** A la Unidad Didáctica convalidada se le asignará el creditaje
de acuerdo con el plan de estudios de destino



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Para la convalidación de certificación de competencia laboral, el estudiante, presentará la siguiente documentación:
 - a) Copia fedateada del certificado vigente de competencia laboral.
 - b) Copia simple del perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral.
- ✓ El proceso de convalidación de certificación de competencia laboral lo realiza el Coordinador del Programa de Estudios respectivo, de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas
 - a) Contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia
 - b) Laboral y el perfil asociado, con las unidades didácticas a convalidar.
 - c) La unidad de competencia contrastada para la convalidación debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
 - d) La unidad de competencia convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudios de destino.
- ✓ Las convalidaciones se autorizarán con una Resolución Directoral, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo, se consignará la ruta formativa complementaria.
- ✓ La convalidación de unidades didácticas de las competencias técnicas o específicas, las unidades didácticas para la empleabilidad y de las experiencias formativas laborales en situaciones reales de trabajo según corresponda, se realiza considerando los siguientes criterios:
 - a) Identificación de un mínimo de 80% de capacidades y/o contenidos similares o prácticas del módulo o unidad didáctica,



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
según corresponda y según calificación de la institución receptora.

- b)** Comprobación de equivalencia de créditos teniendo en cuenta el valor del crédito a. de la asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda de la institución de origen. Debe tener un valor de créditos igual o superior al de la institución de destino.
- c)** El IEST Público “Atalaya” tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia si lo estima conveniente.
- d)** Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el Instituto, mediante una solicitud dirigida al Director General, adjuntando una copia del DNI y los requisitos correspondientes.
- ✓ Para estudiantes del Instituto:
 - a)** Solicitud pidiendo convalidación indicando las Unidades Didácticas a convalidar.
 - b)** Récord de notas para convalidación.
 - c)** Recibo de pago de derechos en Tesorería de la Institución
- ✓ Para estudiantes de otros Institutos y/o Universidades.
 - a)** Solicitud pidiendo convalidación e indicando las Unidades Didácticas
 - b)** Asignaturas a convalidar.
 - c)** Certificados de estudios originales.
 - d)** Sílabos de las Unidades Didácticas a convalidar visado por el Director General de la Institución de procedencia.
 - e)** Recibo de Pago de derechos de Tesorería de la Institución
- ✓ De la convalidación de estudios de CETPRO.

Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico-Productiva - CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por los IEST Público “Atalaya” en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
haya concluido su Educación Básica e ingresado al Instituto de
acuerdo con lo que establece el artículo 26° de la Ley N° 28044,
Ley General de Educación.

27. SUBSANACIONES

- ✓ El estudiante que, por traslado externo, interno u otra situación, tuviera desaprobado o adeudara alguna unidad didáctica o modulo transversal (Plan anterior) tiene que someterse a un proceso de subsanación.
- ✓ También se considera Subsanación a la evaluación al que se someten aquellos estudiantes que adeudan calificativos de asignaturas, actividades o unidades didácticas que no se dictan por cambio del Plan de Estudios y que no tengan equivalencias para adecuarse al nuevo plan curricular.
- ✓ **El proceso de subsanación se realiza mediante:**
 - a) Matricula en el semestre donde se dicte la unidad didáctica o modulo que se adeuda.
- ✓ Los estudiantes que hayan desaprobado una Unidad Didáctica en el sistema modular del proyecto piloto y por asignaturas los que no se encuentran en planes vigentes en el nuevo DCBN, podrán subsanar, mediante el desarrollo de un programa que comprenda acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas relacionadas con las capacidades terminales de la UD desaprobada, a fin de continuar y/o terminar sus estudios.
- ✓ El desarrollo de programas acelerados (periodo vacacional u otro) sin interferir el desarrollo de clases del semestre. Para ello se requiere de un **mínimo de 10 estudiantes**. Y posterior evaluación, el mismo que será autofinanciado por los estudiantes.
- ✓ Los procesos de subsanación serán autorizados por la Dirección General del Instituto, a través de una Resolución Directoral respectiva.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

28. REPITENCIA

El estudiante repite la unidad didáctica (UD), si:

- a) Obtuviera nota promedio **menor de diez (10)**.
- b) Posterior a la evaluación del proceso de recuperación el estudiante obtuviera nota **menor de trece (13)**. Dicho calificativo remplazara a la nota anterior.
- c) El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30 % del total de horas programadas en la unidad didáctica, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta de resultados, la nota (00) cero y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencias).
- d) El estudiante que desaprueba una o más UD de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar las UD de otros módulos educativos del programa de estudios.
- e) Si al repetir las UD de un módulo técnico profesional el estudiante volviera a desaprobarlas por segunda vez, será retirado del programa de estudios.
- f) En casos excepcionales con las opiniones favorables del coordinador del programa de estudios respectivo y del docente a cargo de la UD, el director general mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE TITULACIÓN

29. GENERALIDADES

El Título de PROFESIONAL TÉCNICO que otorga el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público. “Atalaya” con valor oficial, con mención al Programa de Estudio; es otorgado a:

- a) Los egresados que hayan concluido y aprobado la totalidad de las unidades didácticas de los Módulos Formativos; que hayan concluido satisfactoriamente las correspondientes experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, cursado en seis (06) semestres académicos y hayan aprobado el curso de inglés nivel básico o lengua nativa.
- b) Los egresados con planes de estudios no vigentes que, hayan concluido y aprobado la totalidad las asignaturas y actividades; hayan desarrollado y aprobado las prácticas pre profesionales en sus etapas: inicial (mínimo 36 horas), intermedia (mínimo 180 horas) y final (mínimo 504 horas). Para el caso también deben aprobar el curso de inglés nivel básico o lengua nativa.

En el proceso de titulación se consideran las siguientes modalidades:

- Examen de suficiencia profesional
- Trabajo de aplicación profesional

*Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”***A. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

- ✓ Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación practica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- ✓ Para el desarrollo por esta modalidad se requiere que el egresado cuente con la asesoría de un profesional de la especialidad, el cual es elegido por el responsable del área previa petición formal del egresado.
- ✓ Las funciones que asume este asesor implican, aparte de la orientación profesional, brindar orientación sobre los trámites documentarios y seguimiento de éstos, apoyo en la preparación para las video conferencias a realizar por parte del egresado (a) con fines de titulación.
- ✓ Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado, mínimo por dos (02) y máximo por cuatro (04) personas, dentro de los cuales, como mínimo debe hallarse un profesional del programa de estudios
- ✓ Los jurados se encargarán de elaborar, aplicar y calificar la evaluación, así como registrar los resultados en el acta respectiva. Toda acta de evaluación deberá contar con las firmas de todos los miembros del jurado, incluido la firma y visto bueno de la Dirección General.
- ✓ Para el caso de la titulación de un Examen de Suficiencia Profesional debe realizarse la evaluación práctica o demostrativa en las Instituciones o Empresas, el cual contará con la presencia física de los jurados.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ En los programas de estudios realizados bajo los enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo a fin al programa de estudios.
- ✓ La titulación no implica la ejecución de proyectos de construcción de ambientes, compra de equipos o mobiliario para el instituto. Este tipo de titulación está sujeto a nulidad y sanciones, según normas vigentes.
- ✓ El Título Profesional es un modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características:
 - a) Formato A4
 - b) Papel 180 a 220 gr
 - c) Fotos según medidas
 - d) Ser expedidos con los nombres y apellidos del egresado, debidamente comprobados.
 - e) No presentar enmienda, borrones o tachaduras.
 - f) Firma, post firma y sello del director (a) General.
- ✓ Concluido el proceso Para el registro del título se remitirá la información del titulado, al Ministerio de Educación de manera virtual a través de la plataforma TITULA, con la finalidad de obtener el código del título, cumpliendo con todos los requisitos que exige dicho trámite y plataforma.
- ✓ Luego de la codificación del título por parte del Ministerio de Educación, el IESTP “Atalaya” realizará la ceremonia de entrega oficial del título.
- ✓ Cada título cuenta con un registro interno y otro del MINEDU, ambos son registrados en el registro oficial de títulos de la Institución.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

B. TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

- ✓ Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudio.
- ✓ Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- ✓ Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad.
- ✓ En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes; en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) integrantes.
- ✓ También se puede realizar proyectos vinculados con la formación recibida (investigación tecnológica, de innovación, productivo y/o empresarial)
- ✓ Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado, mínimo por dos (02) y máximo de cuatro (04) personas, dentro del cual se debe hallar, mínimo un profesional del programa de estudios.
- ✓ Los resultados del proceso serán evidenciados en un acta de titulación.

30. REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES TÉCNICOS



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

El expediente para el registro y codificación de títulos deberá contener los siguientes documentos: (Artículo 90 del Reglamento de la Ley 30512, Decreto Supremo N°011-2019).

- a)** Solicitud firmada por el director general dirigido al MINEDU solicitando registro y codificación de títulos, el cual será remitido de forma física a mesa de partes del MINEDU. Para su envío digital deberá ser impreso, firmado, escaneado y presentado en formato PDF.
- b)** Informe firmado por el director general, presentando el consolidado de notas de los titulados. Para su envío digital deberá ser impreso, firmado, escaneado y presentado en formato PDF.
- c)** Si fuera el caso, Resoluciones de traslado, convalidación o reincorporación. Para su envío digital deberá ser impreso, firmado, escaneado y presentado en formato PDF.
- d)** Ficha de registro institucional de títulos en formato Excel. No requiere ser firmado (Anexo 09).
- e)** Títulos escaneados. Estos previamente impresos, firmados, escaneados y presentados en formato PDF, nombrando el archivo únicamente con el número de DNI de los egresados.
- f)** Aprobado estos procedimientos en el MINEDU, este remitirá un oficio al IESTP “Atalaya” con los códigos asignados para su registro en el libro de registros de títulos en el área de Secretaría Académica con la respectiva fecha otorgado por el MINEDU.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

31. ENTREGA DE TÍTULOS EN EL IEST PÚBLICO "ATALAYA"

Secretaría Académica en coordinación con Unidad Académica y Coordinaciones de cada Área Académica organizarán el evento de **entrega de los títulos, el cual se realizará en ceremonia pública.**

32. DE LOS JURADOS

- ✓ La Jefatura de la Unidad Académica en consenso con el Coordinador de Área Académica del Programa de estudios designarán a los jurados para la sustentación de un trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.
- ✓ Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas debiendo contar mínimo con un profesional del programa de estudios

El jurado, es conformado por:

- a) Presidente
(Jefe de Unidad Académica/ Secretario y/o Coordinador del Área Académica)
- b) Secretario (a)
(Docente del Programa de Estudios)
- c) Vocal 1
(Representante del sector productivo)
- d) Vocal 2
(Docente asesor participará en calidad de veedor).

Las responsabilidades de los miembros del jurado son:

- a) Elaborar, aplicar y calificar los instrumentos de evaluación pertinentes.
 - b) Registrar los resultados en el acta respectiva.
- ✓ En el caso de proyectos (trabajos de aplicación profesional), los jurados revisarán el informe, en base a indicadores y criterios establecidos, en un tiempo máximo de 05 días, si hubiera algunas



Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

correcciones será informado por escrito a la brevedad posible, (03 días máximo para su debida corrección.)

- ✓ El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de competencias de la carrera profesional y/o Programa de Estudios.
- ✓ Para la obtención del título de profesional técnico mediante examen de suficiencia profesional, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) El egresado evidencie sus conocimientos teóricos 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%).
 - b) El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- ✓ Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno, (Excepto el del sector productivo). Si por alguna razón faltara uno de los integrantes, el examen será postergado por setenta y dos (72) horas, siendo el docente inasistente sustituido por otro docente del mismo programa de estudios.
- ✓ Esta acción conlleva al cambio de la fecha del examen y consecuentemente a la modificatoria de la Resolución Directoral Institucional.

33.DE LA ASESORÍA

- ✓ La Institución a través de la Coordinación del área académica del programa de estudios debe asignar un docente de la especialidad como asesor del trabajo de aplicación profesional y/o examen de



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
suficiencia profesional dependiendo de la modalidad seleccionada, quien da el visto bueno del proyecto o trabajos de aplicación profesional para su sustentación y/o examen de suficiencia profesional.

- ✓ El asesoramiento deberá ser distribuido equitativamente entre los docentes de cada programa de estudios.
- ✓ El asesor y los integrantes del proyecto son responsables de la planificación, ejecución, evaluación y entrega del informe final.
- ✓ Se podrá solicitar cambio del docente asesor por los motivos siguientes:
 - Por reasignación de este a otra institución
 - Por licencia indefinida o cese
 - Por término del vínculo laboral
 - Por incompatibilidad de opiniones entre el egresado y el asesor.

Las funciones del asesor son:

- a) Orientar al egresado sobre la modalidad elegida para obtención del título
- b) Otorgar el visto bueno al proyecto de investigación tecnológica e innovación y proyecto productivo y empresarial previa revisión.
- c) Monitorear permanentemente las acciones del proceso de desarrollo del proyecto de investigación, innovación elegida por el egresado.
- d) Guiar, revisar, y corregir el proyecto de investigación tecnológica e innovación y proyecto 10 productivo y empresarial de titulación realizada en cuanto a su contenido y aspecto formal.
- e) Verificar si el egresado cumple con la documentación completa para el expedito.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ El docente asesor no realizará ningún cobro adicional por asesoramiento.

34. ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Idioma extranjero debe acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés
- b) La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
 - ✓ IEST Público “Atalaya” a través del taller de inglés, cuya enseñanza del idioma y las herramientas de evaluación deben estar a cargo y ser elaboradas por un profesional calificado que cuente con certificado o constancia de estudios del idioma en una institución autorizada.
 - ✓ El proceso de evaluación previamente establecido en el reglamento Institucional.
 - ✓ Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
 - ✓ Para este segundo caso, el estudiante deberá solicitar evaluación de certificación del dominio de dicha lengua previo pago por dicho derecho de certificación institucional.
 - ✓ El IEST Público “Atalaya” organiza el Taller de Inglés autofinanciado (D.S. N°028-2007-ED), para los egresados de las diversas carreras que oferta la institución.
 - ✓ La acreditación de conocimiento del idioma extranjero o lengua nativa desarrollará capacidades para leer, comprender, redactar, traducir diferentes tipos de textos técnicos en inglés, así como comunicarse en forma oral.
 - ✓ El Jefe de la Unidad Académica establecerá el cronograma de la ejecución del taller de idioma extranjero o lengua nativa de las cinco carreras profesionales.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Para la aprobación del idioma extranjero o lengua nativa la nota mínima será de **Trece (13)**.
- ✓ Para efectos de convalidación, los estudiantes, presentarán certificado de estudio del idioma extranjero, para ello realizarán el derecho de pago de convalidación.
- ✓ La Constancia de idioma extranjero será emitido por Secretaría Académica en coordinación con la Jefe de Unidad Académica y visto bueno del Director General.

35. DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL

- ✓ Hasta su licenciamiento el IEST Público “Atalaya” emite duplicados de título, en tanto sean solicitados por los interesados siendo su responsabilidad garantizar la validez del duplicado de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Institucional.
- ✓ Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del Instituto con la opinión favorable del Consejo Directivo.
- ✓ El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original más no sus efectos.
- ✓ Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma del título profesional, el interesado presentará un expediente que contenga los siguientes documentos:
 - a) Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando expedición del duplicado de diploma de título.
 - b) Certificado original expedido por la Autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida o robo del diploma del título.
 - c) Entrega del periódico donde su público la denuncia por la pérdida o deterioro del título profesional.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- d) Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
- e) Copia fedateada de la resolución que otorgó el título Profesional.
- f) Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- g) Recibo por el valor del formato de título de conformidad con el TUPA.
- h) Recibo por el concepto de derecho del duplicado de título, según la tasa educativa autorizada en el RDR.
- i) Dos (02) fotografías actuales tamaño pasaporte a color con fondo blanco.

36. PROCESO PARA OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE TÍTULO

El expediente será remitido a Secretaria Académica, quien ejecutará las siguientes acciones:

- a) Recepcionar para su revisión y conformidad el expediente presentado por el interesado.
- b) Elaborar el informe para el Consejo Directivo dando conformidad al expediente presentado.
- c) Elaborar el acta de sesión de Consejo Directivo, en la que se autoriza al Director General, el otorgamiento del duplicado del diploma del título.
- d) Elaborar el proyecto de Resolución que otorga el duplicado del título correspondiente.
- e) Elaborar e imprimir el diploma del título correspondiente, para su trámite digital al Ministerio de Educación, previa firma de la Dirección.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

37. OTORGAMIENTO Y REGISTRO DEL DUPLICADO DE TÍTULO

- ✓ El Director General con la opinión favorable del Consejo Directivo, otorga el duplicado del diploma de título, mediante Resolución Directoral.
- ✓ El trámite de registro de los duplicados de títulos ante el Ministerio de Educación es responsabilidad del área de Secretaría Académica, mediante solicitud emanada de la Dirección General.
- ✓ El registro oficial de los duplicados de títulos otorgados deberá ser constatado en la plataforma digital única del Estado Peruano: (<https://www.gob.pe/941-consulta-de-titulos-deinstituciones-tecnologicas-y-pedagogicas>), como garantía de inscripción y autorización mediante oficio de la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.

38. VISACIÓN DE TÍTULOS

La Visación de títulos no es obligatorio, si lo desea el interesado lo solicitara la Dirección Regional de Educación Ucayali.

39. RESPONSABILIDAD DEL MINEDU

- ✓ Organizar el registro especial de duplicado de títulos.
- ✓ Dar conformidad a los documentos presentados.
- ✓ Inscribir el título correspondiente en el registro especial de duplicado de títulos.

40. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El envío de títulos al MINEDU será de 03 veces al año considerando todos los expedientes de titulación recepcionado de acuerdo con el siguiente cronograma:

- Primer envío : Mayo
- Segundo envío : Setiembre
- Tercer envío : Diciembre.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el director contando con la asesoría del personal jerárquico.

41. ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO

Para la obtención del título de profesional técnico mediante sustentación de un proyecto vinculado con la formación recibida, se tendrá en cuenta la estructura considerada y teniendo en consideración lo siguiente:

- a) Los proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes pertenecientes a los diversos programas de estudios del IESTP “Atalaya”.
- b) En caso de estudiantes del mismo programa de estudios, este trabajo será realizado hasta máximo tres (03) estudiantes.
- ✓ El proyecto es sustentado en la hora y fecha señalada en la Resolución Directoral correspondiente.
- ✓ Los proyectos para ejecutarse deben estar vinculados a programas de estudios, solucionar problemas de esta o innovar procesos tecnológicos, serán elegido por los estudiantes, guiado por el docente asesor, a partir del IV, V y VI semestre.
- ✓ Los proyectos de investigación o innovación tendrán una línea de proyección a su programa de estudio
- ✓ Preferentemente, la ejecución de un proyecto deberá realizarse mínimo en dos (02) meses, los casos excepcionales por envergadura del proyecto no deben exceder los seis (06) meses de duración.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ El perfil del proyecto de investigación o innovación serán presentados por mesa de partes y aprobado por el comité de investigación (máximo en cinco 05 días), quienes emitirán el informe pertinente para que la Dirección General emita la resolución de aprobación, en un máximo de 03 días.
- ✓ El perfil del proyecto productivo y/o empresarial serán presentado por mesa de partes y aprobado por el responsable del área de investigación en coordinación con la jefatura de Área Académica (máximo en cinco 05 días),, quienes emitirán el informe pertinente para que la Dirección General emita la resolución de aprobación, máximo en 03 días.
- ✓ Para el seguimiento, monitoreo de la ejecución del proyecto de investigación o innovación, los egresados solicitarán asesoramiento técnico.
- ✓ La Institución establece bajo reglamento de investigación e innovación el esquema mínimo a considerar, el mismo que puede ser incrementado de acuerdo con la naturaleza del proyecto de investigación o innovación.
- ✓ La Coordinación del Área y la Jefatura de Producción monitorearán los proyectos de acuerdo con sus competencias.
- ✓ Los proyectos podrán ejecutarse dentro o fuera de la institución, si se desarrollara fuera de la institución, para su aprobación debe ser verificado por los miembros del comité. Así mismo, se realizará el seguimiento y/o monitoreo con (02) asistencias técnicas.
- ✓ Los gastos que se genera el monitoreo y/o supervisión dentro de la localidad será asumido por la institución, en caso de ser fuera de la jurisdicción será asumido por los ejecutores.
- ✓ Los diferentes proyectos que se desarrollen dentro de la institución correrán con los gastos que genera por uso del bien



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
(local o ambiente, equipos-maquinas, luz agua, guardianía,
(D.S. N°028-2007-ED).

- ✓ En algunos proyectos que requiere de ciertos materiales, equipos e insumos que no cuenta la institución, estos serán asumidos por el estudiante o solventadas con el apoyo de otras instituciones.
- ✓ Al término del plazo fijado para la sustentación será transferido al Instituto.
- ✓ Si por razones justificadas se debe cambiar el proyecto o los integrantes, este se realizará mediante una solicitud y previa justificación del caso, mediante solicitud de aprobación del cambio, adjuntando el proyecto reformulado y derecho de pago Según TUPA.
- ✓ No debe existir coincidencia total entre dos o más proyectos, no se aprobará mientras no se varía parcial o totalmente la naturaleza de estos, el mismo procedimiento se considera si existe copia de trabajos anteriores.
- ✓ La Jefatura del Área de Producción promoverá la implementación de un Banco de Proyectos productivos, empresariales y/o investigación innovadora terminados o por etapas.
- ✓ El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales (D.S. N°028-2007- ED), será el encargado de impulsar la ejecución de los proyectos, identificando mercado para los productos o servicios utilizando estrategias de alianzas, feria de venta, licitaciones, contratos directos, venta por la web y otros.
- ✓ Los proyectos se asignarán a los estudiantes en plazos apropiados que aseguren su formulación, organización, ejecución y evaluación.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ La selección y adecuación del esquema del proyecto corresponde al docente asesor dependiendo del proyecto elegido y con apoyo de los docentes responsables de los módulos transversales de investigación tecnológica y gestión empresarial, el primero ayudará a identificar la pertinencia y viabilidad del proyecto, el segundo, apoyará la planificación, organización y ejecución del proyecto.

- ✓ Una vez concluido la elaboración del Proyecto de investigación, innovación, productivo y/o empresarial según sea el caso con el apoyo del asesor, debe ser presentado en USB para las respectivas correcciones por las Instancias correspondientes, para ello el estudiante debe considerar los siguientes detalles:
 - a) Márgenes**
 - Izquierdo y Superior 3.5 cm
 - Derecho e Inferior 2.5 cm
 - Número de líneas 25.
 - Tipo de letra Arial 12,
 - Espacio 1.5
 - b) Caratula se debe escribir los siguientes datos:**
 - Ministerio de Educación
 - Dirección Regional de Educación de Ucayali
 - Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Atalaya”
 - Programa de estudio
 - Título del Proyecto de Investigación, Proyecto productivo y/o empresarial
 - Para optar el título de Profesional Técnico en: Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica,



Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"
Contabilidad, Construcción Civil y Secretariado
Ejecutivo.

- Nombre (s) de los egresados
- Nombre del Docente Asesor
- Finalmente, Atalaya- Ucayali - Año; debidamente distribuidos en una sola hoja.

c) Numeración, se debe realizar exceptuando en la carátula:

- Dedicatoria
- Agradecimiento
- Introducción
- Capítulos sin texto
- Conclusiones
- Sugerencias
- Bibliografía
- Anexos.

d) Índice se consigna:

- Todos los títulos
- Subtítulos y
- Otros conservando cierto espacio e indicando el número en el que se ubica.

- ✓ Finalizado la redacción del proyecto se imprime en papel de 75 gramos en un original y una copia anillada, más un CD grabado en PDF, solicitando hora y fecha de examen de titulación.
- ✓ La elaboración del proyecto para titulación culmina con la sustentación obligatoria de la misma, la exposición es individual, aún en los casos de trabajos grupales.
- ✓ Con anterioridad se emitirá la Resolución Directoral que aprueba la aplicación del Examen para Titulación según la modalidad elegida.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ La aprobación en la sustentación de los proyectos de investigación, innovación, productivo y/o empresarial da derecho al egresado, a pasar al examen procedimental del logro de competencias.

42. MODALIDAD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

- ✓ El egresado a través de una solicitud (FUT) dirigido a Dirección general podrá solicitar el examen de suficiencia profesional.
- ✓ El examen de suficiencia profesional busca que el egresado evidencie sus conocimientos teóricos (30%) y la evaluación práctica y demostrativa en un (70%).
- ✓ El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudio.
- ✓ El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es **trece (13)**.
- ✓ El procedimiento y duración del examen se determinarán en función de la naturaleza del programa de estudio.
- ✓ Finalizando el examen, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer resultado y entrega a secretaria Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.
- ✓ Si algún EGRESADO que solicitó examen de suficiencia profesional, no se presentará al mismo en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anotará en las actas la expresión "**NO SE PRESENTO**", perdiéndose a su vez, una de las tres oportunidades a las que tiene derecho (dentro de 15 y 30 días respectivamente).
- ✓ El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a Secretaria Académica.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Los egresados que eligen la modalidad por examen de suficiencia profesional realizarán el pago por derecho de examen estipulado el monto en el TUPA.
- ✓ En la evaluación del examen escrito intervienen todos los miembros del jurado designados, quienes emplearán instrumentos de evaluación con su respectiva clave de respuesta. Esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.
- ✓ Una vez emitida el acta de sustentación el egresado tiene hasta un año para finalizar el trámite de titulación. Pasado este periodo pierde su derecho a obtener su titulación bajo su responsabilidad.
- ✓ El resultado de la evaluación del examen teórico – práctico del logro de competencias emitido por el jurado evaluador es inapelable.
- ✓ Finalizando el examen, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer al grupo de estudiantes el resultado y entrega a Secretaria Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.
- ✓ Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a Secretaria Académica, dentro de las 24 horas siguientes a su realización.
- ✓ La inasistencia injustificada de un miembro del jurado será considerada demérito en su hoja personal y sancionada con el descuento equivalente a un día de trabajo.
- ✓ El IEST Pública “Atalaya” autorizado bajo el marco normativo, continúa prestando el servicio educativo de carreras de nivel profesional, prosiguiendo con sus procesos de admisión en los cinco



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

CAPÍTULO V

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

43.DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN Y DE REPORTE OBLIGATORIO

El Instituto debe tener como registros con formato oficial los siguientes:

- a) El Registro de matrícula.** - tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en el Instituto, en cada periodo. El Registro de Evaluación y Notas, el cual debe garantizar la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo de estudio.
- b) El Registro Institucional de Certificados y Títulos.** - Tiene como finalidad llevar el control de los certificados modulares y títulos emitidos por el instituto. Todos estos documentos



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
deberán consignar la información de acuerdo con el formato
emitido por el Ministerio de Educación.

- ✓ En tanto el Ministerio de Educación apruebe el Sistema Informático, el Instituto remitirá en soporte digital (CD) a la DRE Ucayali los siguientes documentos:
 - c) El Registro de Matricula**, se remitirá a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
 - d) El Registro de Actas de Evaluación.** - Se remitirá a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
 - e) El Consolidado de notas de cada estudiante.** - Se remitirá a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
 - f) El Registro de Títulos.** - Se remitirá como máximo 3 veces al año en los meses de mayo, setiembre y diciembre al Ministerio de Educación para solicitar la codificación del título; asimismo, se presentará la copia digital de los títulos emitidos.

Una vez asignada la codificación por el Ministerio de Educación, el instituto remitirá a la DRE Ucayali el registro correspondiente con el oficio de asignación de los códigos, a los 30 días subsiguientes.

44. DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE USO INTERNO

Las constancias y certificados que se otorguen a los estudiantes son:

a) El Certificado de Estudios.

- ✓ El certificado de estudios es un documento que contiene el resultado de la evaluación semestral de las Unidades didácticas de los Módulos Educativos y/o asignaturas, actividades curriculares del I al VI periodo académico de cada programa de estudio y/o carrera profesional
- ✓ El certificado de estudios es elaborado en el Instituto, según el modelo único proporcionado por el Ministerio de



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
Educación (Anexo 01), con sello, firma y post firma de
director general y Secretaría Académica). Será emitida
máximo en 05 días hábiles.

b) Certificación Modular.

- ✓ El certificado modular es el documento que acredita al estudiante el logro de la Competencia correspondiente a un Módulo Formativo (competencias técnicas específicas, competencias para la empleabilidad, capacidades desarrolladas y las experiencias formativas en situación real de trabajo), con la nota mínima aprobatoria de trece (13).
- ✓ El certificado Modular es terminal y certificable, se emitirá en el formato establecido por el Ministerio de Educación, siempre que se haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del Módulo de acuerdo con el plan del programa de estudios.
- ✓ La expedición del Certificado Modular será al término del Módulo Formativo, previo cumplimiento del trámite administrativo y requisitos siguientes:
 - a) FUT, dirigido al director general, solicitando Certificado Modular
 - b) Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco
 - c) Pago por derecho de certificación
 - d) Para los egresados del Plan de estudio 1986 este documento es sustituido por el Certificado de Actividades.

c) Constancia de Experiencias Formativas.

- ✓ El coordinador del área de cada programa de estudio emite una constancia que acredite de manera específica la



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
realización de experiencias formativas en situaciones
reales de trabajo por cada estudiante.

- ✓ Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título por parte del egresado.

d) Constancia de Egresado.

- ✓ Los IEST Público “Atalaya” emiten constancias de egresados como parte de su información académica oficial, para lo cual se requiere que el solicitante haya aprobado todo el plan de estudios y experiencia formativa en situación real de trabajo vinculada al programa de estudio.
- ✓ Asimismo, el IEST Público “Atalaya” determina la emisión de otras constancias, como los casos de talleres de idioma extranjero (inglés básico) y de computación e informática en

el marco de la información de los procesos académicos que la institución necesite.

45.DOCUMENTOS DE ENVÍO OBLIGATORIO A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI

EL Director (a) General del IEST Público “Atalaya” está obligado a remitir, en versión impresa y digital, a la Dirección Regional de Educación de Ucayali, la siguiente información:

- a) Nóminas de matrícula, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al inicio del semestre académico.
- b) Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- c) Acta de titulación dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.
- d) Se debe establecer un flujo-grama de trámite documentario señalando plazos y responsables de la tramitación correspondiente, tomando en cuenta lo dispuesto mediante la RM N° 0411-2010-ED.

CAPÍTULO VI

DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIOS

46. ORGANIZACIÓN CURRICULAR PARA IES Y EEST

- ✓ La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.
- ✓ Esto implica que el docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice cómo aprende, qué le falta, cómo es como persona y qué es capaz de hacer bien.
- ✓ Los medios y las formas organizativas que se apliquen deben estar en función del aprendizaje que permita al estudiante el desafío de ser un protagonista activo de su proceso formativo, seleccione sus opciones, plantee los objetivos a los que orienta su desarrollo y procure los medios para hacerlo.
- ✓ En ese sentido, los programas de estudios del IEST Público “Atalaya” deben responder al logro de un conjunto de competencias requeridas en el mercado laboral. Los planes de estudios, programación curricular, y actividades de aprendizaje



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
son responsabilidad del IEST Público “Atalaya”, ya que se debe considerar además de la complejidad de las competencias, el grupo a quien va dirigido y al contexto local y nacional.

47. PERÍODO ACADÉMICO

- ✓ Es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.
- ✓ En el IEST Público “Atalaya” se programa el período académico con una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.
- ✓ El IEST Público “Atalaya” tiene dos periodos académicos según el nivel formativo del programa de estudios y de acuerdo a lo dispuesto por la DIGESUTPA.

48. CRÉDITO ACADÉMICO

- ✓ 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, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.
- ✓ Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica—práctica) o el doble de horas de práctica.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.

- ✓ El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo con la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.
- ✓ El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

49. COMPONENTES CURRICULARES

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los IES deben contemplar en los Planes de Estudios de sus Programas de estudios, los siguientes componentes curriculares:

- Competencias técnicas o específicas
- Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.
- Competencias para la empleabilidad
- Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales.
- ✓ En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.
- ✓ Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes



Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
y retadoras, comprender e interactuar en el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante, TIC), entre otras.

- ✓ Cabe indicar que se pueden incorporar competencias básicas según necesidad y previa evaluación de parte del IEST Público “Atalaya”, a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas.
- ✓ El grado de complejidad y priorización de estas competencias está directamente asociado al nivel de exigencia requerido en el contexto laboral vinculado, es decir deberá ser complementario a las competencias específicas del programa de estudios.
- ✓ El IEST Público “Atalaya” puede incorporar competencias de investigación e innovación, como parte de sus competencias para la empleabilidad.
- ✓ Los IEST Público “Atalaya” debe considerar, como mínimo, en la formulación de los planes de estudios las siguientes competencias para la empleabilidad: comunicación efectiva, inglés y herramientas informáticas. Se sugiere en la siguiente tabla un número de créditos para cada una de ellas, considerando que pueden ser modificadas en función a las demandas académicas de cada programa de estudio.

Competencia		Crédito
Comunicación efectiva	Expresar y comprender de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.	3

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Superior y Técnico-ProfesionalDirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva*Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”*

Inglés (2)	Comprender y Comunicar ideas cotidianamente a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales	3
Tecnologías de la Información	Utilizar de manera adecuada las diferentes herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse con otros y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral.	2
Ética	Establecer con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral	2
Solución de Problemas	Identificar situaciones complejas, para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad	2

Se refiere a la Enseñanza, Aprendizaje y uso del Idioma Inglés-“Ingles Puertas Al Mundo” aprobada mediante D.S. N° 012-2015-MINEDU En algunos casos, algunas de las competencias para la empleabilidad sugeridas, pueden ser competencias específicas debido a la naturaleza del programa de estudios.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

De acuerdo con ello, es posible asignarles mayor número de créditos según la necesidad.

CAPÍTULO VII

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y CARRERAS EXPERIMENTALES

50. CARRERAS Y/O PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADAS

El IEST Público “Atalaya” cuenta con las siguientes carreras tecnológicas autorizadas:

- Producción Agropecuaria
- Enfermería Técnica
- Contabilidad
- Construcción Civil
- Secretariado Ejecutivo.

51. AUTORIZACIÓN NUEVAS CARRERAS O PROGRAMAS

- ✓ Las nuevas carreras en un Instituto de Educación Superior las autoriza, previa evaluación, la Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística-DIGESUTPA del Ministerio de Educación, mediante Resolución Directoral.
- ✓ Para expedir esta resolución es requisito la opinión favorable de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, la opinión favorable de EDUCATEC y la conformidad de la DIGESUTPA del Ministerio de Educación.
- ✓ Esta resolución autorizará el funcionamiento de la carrera sólo por el período de vigencia de la autorización o Licenciamiento de funcionamiento institucional, indicará el número de semestres académicos de la carrera y las metas de atención autorizadas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ La opinión favorable de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, se rige por lo establecido en la Ley N° 30512 con las siguientes precisiones:

- a) La justificación del proyecto de la nueva carrera debe estar sustentada en un estudio de oferta y demanda y CBC.
- b) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Atalaya”, debe contar con la opinión favorable y disponibilidad presupuestaria para la nueva carrera en un documento de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

52. AUTORIZACIÓN DE CARRERAS EXPERIMENTALES

- ✓ El IEST Público “Atalaya” podrá desarrollar nuevas carreras en forma experimental con resolución expresa de la Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística DIGESUTPA del Ministerio de Educación.
- ✓ En ésta se deberán señalar las metas de atención por carrera, el número de semestres académicos de cada una y el tiempo de autorización de la experiencia, la que no podrá exceder la vigencia de la autorización de funcionamiento institucional o licenciamiento.
- ✓ Concluido el período experimental, si la evaluación de dicha carrera es favorable, se incorporará como carrera oficial; si no es favorable, la DIGESUTPA dará por concluida la experimentación.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

CAPÍTULO VIII

**EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE
TRABAJO, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES**

**53. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE
TRABAJO**

- ✓ Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.
- ✓ Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden realizar.

a) En el IEST Público “Atalaya”

- ✓ Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.
- ✓ Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa 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.
- b) En los Centros Laborales** (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)
 - ✓ En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
 - ✓ Para ello, los IES deben generar vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
 - ✓ El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
 - ✓ El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.
 - ✓ El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.
- c) El IEST Público “Atalaya”,** podrá realizar convenios con otras instituciones para atender las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular establezca la DIGESUTPA.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

54. INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES EN EL IEST PÚBLICO “ATALAYA”

- ✓ En el IEST Público “Atalaya” se promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.
- ✓ Todos los docentes del IEST Público “Atalaya”, desarrollarán actividades de investigación e innovación tecnológica como parte de su carga académica, según esquema institucional.
 - Docentes encargados del desarrollo del Módulo Transversal de Investigación Tecnológica
 - Docentes encargados del Módulo de Gestión Empresarial.
 - Los Docentes Asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la Aplicación del Trabajo Profesional que los estudiantes desarrollarán para la citada titulación.
- ✓ El coordinador realizará el seguimiento a los docentes que hayan recibido capacitación promovidas por el MINEDU sobre la Formulación de Proyectos y sus resultados.
- ✓ El instituto deberá adoptar las nuevas tecnologías de la información y comunicación como herramienta de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- ✓ El instituto contara con una página web institucional actualizada, con el fin de brindar información académica a los estudiantes, así como hacer conocer sus aportes y experiencias a la comunicad local, regional y nacional.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Superior y Técnico-ProfesionalDirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva*Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”***De las Actividades Productivas:**

- a) **Los proyectos productivos** desarrollados en el instituto son considerados espacios laborales donde los estudiantes pueden desarrollar parte de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, siempre que estén vinculados a las competencias técnicas del plan de estudios de la carrera. Los proyectos productivos serán organizados de acuerdo con la normatividad establecida por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO IX**SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL****55. SUPERVISIÓN Y MONITOREO EN EL IEST PÚBLICO “ATALAYA”**

- ✓ El IEST Público “Atalaya” será supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de Ucayali, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación. El Ministerio de Educación podrá supervisar al IEST Público “Atalaya”
- ✓ Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.
- ✓ Estas acciones deben promover la autoevaluación en el IEST Público “Atalaya”

El Monitoreo se efectuará en dos etapas:

- Monitoreo interno o institucional y el
- Monitoreo externo ejecutado por la DRE Ucayali y DIGESUTPA.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- a) **El Monitoreo Interno será** realizado por el Jefe de cada Área Académica, utilizando instrumentos publicados por DIGESUTPA-MINEDU en la página Web.

Los docentes tienen la responsabilidad de presentar su portafolio docente con la documentación pertinente y actualizada.

56. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL EN EL IEST PÚBLICO “ATALAYA”

La Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológico y Artístico DIGESUTPA del Ministerio de educación establece los lineamientos técnicos para que las Direcciones Regionales de Educación, realicen las acciones de evaluación institucional del IEST Público “Atalaya” con fines de licenciamiento.

La evaluación con fines de acreditación la realiza el SINEACE, conforme las funciones establecidas en su Ley 28740.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
CAPÍTULO X

**PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL, ORGANIZACIÓN Y
RÉGIMEN DE GOBIERNO**

57. PLANIFICACIÓN

El IEST Público “Atalaya”, antes de iniciar sus actividades, contará con sus instrumentos de gestión como:

- a) Proyecto Educativo Institucional
 - b) Plan Anual de Trabajo
 - c) Reglamento Institucional
 - d) Manual de Organización y Funciones
 - e) Reglamento de Titulación
 - f) Reglamento de Practicas Pre Profesionales
- ✓ El Consejo Institucional del IEST Público “Atalaya” evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional y Regional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
 - ✓ El Consejo Institucional, aprobará el Proyecto Educativo Institucional y elaborará el Plan Anual de Trabajo con la comunidad educativa, de acuerdo con la planificación y de los logros de los objetivos propuestos según Informe Anual de Gestión.
 - ✓ El Reglamento Institucional es el documento normativo del IEST Público “Atalaya”.
 - ✓ Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

Cuenta con los siguientes aspectos:

- a) En desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- b) En desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.

58. ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

- ✓ La organización del IEST Público “Atalaya”, se regirá por el Título V de la Ley N° 30512, su Reglamento y los lineamientos y normas expedidos por el Ministerio de Educación, adecuándose a las necesidades regionales.
- ✓ Se incorporaran como órganos internos en el IEST Público “Atalaya”, además de los establecidos en el artículo 29° de la Ley, tienen el siguiente régimen de gobierno y organización:
- ✓ Dirección General. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IEST Público “Atalaya”
 - a) **Consejo Institucional.** Responsable de proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
 - b) **Consejo Directivo.** Responsable de elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del PEI, así como el informe anual de gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos.
 - c) **Unidad Académica.** Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.

- d) Coordinador académico.** Responsable de proporcionar orientación y asesoramiento Técnico-Pedagógico a todas las áreas o instancias que desarrollan actividades educativas y de aprendizaje Teórico – Práctico.
- e) Secretaría Académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- f) Jefe de Prácticas.** Responsable de organizar los grupos de las diferentes prácticas pre profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g) Área de Administración.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- h) Jefe de Producción y Proyectos.** Responsable promover, programar y ejecutar la elaboración perfiles de proyectos productivos y empresariales, en la prestación de servicio con la participación plena de los jefes de Área y coordinadores.
- i) Consejo Estudiantil,** se rige por su propio reglamento, el cual será aprobado por el Órgano de Dirección del IEST Público “Atalaya”.
- ✓ Los cargos arriba indicados serán ocupados por los Docentes que reúnan el perfil profesional de acuerdo con la Ley N° 30512 y su reglamento y R.SG N° 324-2017- MINEDU.

59. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura orgánica del El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Atalaya”, para el año 2022 y posteriores es:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

a) DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- ✓ Consejo Institucional
- ✓ Consejo Directivo
- ✓ Dirección General

b) DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

- ✓ Jefatura de Unidad Académica

c) DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- ✓ Coordinador Académico
- ✓ Secretaría Académica
- ✓ Jefe de Prácticas
- ✓ Docentes
- ✓ Estudiantes.

d) DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS

- ✓ Jefatura del Área Administrativa
- ✓ Jefe de Producción y Proyectos
- ✓ Tesorero(a)
- ✓ Auxiliar de Almacén
- ✓ Auxiliar de Laboratorio
- ✓ Soporte Técnico
- ✓ Bibliotecario(a)
- ✓ Trabajador de Servicio II
- ✓ Vigilante.

e) CONSEJO ESTUDIANTIL



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

CAPÍTULO XI

COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

60. ORGANOS DE DIRECCIÓN

a) CONSEJO INSTITUCIONAL, está integrado por:

- ✓ El Director General
- ✓ Jefe de Unidad Académicas
- ✓ Jefes de Áreas académicas
- ✓ Un representante de los estudiantes
- ✓ Un representante de los docentes.

Funciones del Consejo Institucional:

- ✓ Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.
- ✓ Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- ✓ Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- ✓ Proponer las comisiones de control concursos y procesos.
- ✓ Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale su reglamento.

b) CONSEJO DIRECTIVO, está compuesto por:

- ✓ El Director General, quien lo preside
- ✓ Jefe de Unidad Académica
- ✓ Jefes de las áreas académicas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

Funciones del Consejo Directivo:

- ✓ Aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del Presupuesto Anual de la Institución.
- ✓ Convoca a los concursos de admisión y de personal.
- ✓ Elabora y prueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del PEI, así como el informe anual de gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos.

c) DIRECCIÓN GENERAL, es la máxima autoridad académica y el representante legal del El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Atalaya”.

Funciones del Director General:

- ✓ Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativa, en concordancia con las normas y lineamientos de la política educativa.
- ✓ Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- ✓ Convoca a elección de los representantes del Consejo Institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley.
- ✓ Firmas Convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades privadas y públicas, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dicha entidades y redunde en



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.

- ✓ Depende técnica y administrativamente de la Dirección Regional de Educación Ucayali.
- ✓ Ejecuta las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- ✓ Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo, Jefatura de Unidad Administrativo el Presupuesto Anual recaudado y controlar, supervisar, ejecutar y evaluar el presupuesto Aprobado.
- ✓ Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- ✓ El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Atalaya” ejerce la personería jurídica, tiene facultad resolutive y ejecutiva, su autoridad la ejerce orgánica y administrativamente sobre todo los órganos, áreas y docentes que labora en ella ejerce la representación legal del institucional.
- ✓ Formula, Coordina, Aprueba, ejecuta y evalúa el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), Plan Operativo Anual (P.O.A.) y Reglamento de Organización de Funciones (R.O.F.) conforme a los objetivos educacionales.
- ✓ Programa la organización de Actividades de aptitudes y de orientación vocacional.
- ✓ Organiza integral y racionalmente los recursos y servicios educativos del instituto a fin de optimizar los beneficios institucionales.
- ✓ Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo con normas específicas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Coordina con las entidades laborales de la comunidad, con el propósito de impulsar la práctica pre profesional de los estudiantes y facilitar su incorporación en la actividad productiva y de servicios.
- ✓ Suscribir acuerdos y convenios de apoyo mutuo con fines educativos y promover otras formas de captación de recursos para implementar las necesidades básicas de infraestructura (planta física, medios y materiales didácticos).
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas, orientaciones y disposiciones técnicas pedagógicas y administrativas emanadas por el Ministerio de Educación.
- ✓ Realizar acciones de administración de personal y conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes como selección y previsión.
- ✓ Dirigir el proceso de Admisión, aprobar la matrícula dentro de los treinta días al inicio del año académico y autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones.
- ✓ Actualiza y aprueba anualmente el Reglamento Institucional.
- ✓ Convoca y preside las reuniones técnico pedagógicos, Administrativos y de actividades productivas.
- ✓ Dirige, coordina, supervisa, estimula y evalúa al personal a su cargo, por acciones relevantes a favor de la imagen institucional.
- ✓ Suscribe convenios con entidades públicas, privados con fines de desarrollo de prácticas pre profesionales y de promoción comunal.
- ✓ Aprueba los requerimientos según cuadro de necesidades de bienes y servicios.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Emite directivas necesarias para el normal funcionamiento de la Institución.
- ✓ Autoriza visitas de estudio y excursiones de acuerdo con normas específicas.
- ✓ Convoca y preside todas las acciones del proceso de admisión y acciones afines, hasta aprobar el cuadro de matrícula y ratificación de esta en el plazo de 30 días después de iniciada las acciones lectivas.
- ✓ Eleva propuesta de Registro e inscripción de Título a la DRE Ucayali, previo expediente completo bajo responsabilidad de Secretaría Académica.
- ✓ Realiza y propone el cuadro de distribución horaria y consiguientemente propone la contrata de personal docente previa selección de la comisión respectiva.
- ✓ Supervisa las labores de Secretaría y trámite documentario, publicaciones e impresiones.
- ✓ Racionaliza y administra la infraestructura de la Institución, disponiendo lo conveniente de acuerdo a las necesidades, en coordinación con Jefe de Unidad Administrativa.
- ✓ Propone al órgano inmediato superior, la cobertura de licencia de personal docente por más de 30 días y cubre internamente si es por menos números de días de acuerdo con Normas Legales vigentes.
- ✓ Remite al órgano inmediato superior, las actas consolidadas de Evaluación Académica, regular, recuperación, cargo, subsanación y de repitencia procesadas por Secretaría Académica en el semestre lectivo, máximo 30 días después de culminado el semestre académico.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Autoriza el uso eventual de los ambientes por actividades estrictamente culturales y de capacitación. De ninguna manera se autorizará para actividades sociales que promuevan el consumo de licor y otros.
- ✓ Organiza y evalúa los servicios de matrícula y solución de problemas académicos.
- ✓ Promueve la difusión e implementación de cualquiera de las modalidades de sustentación para declarar expedito al examen teórico práctico y derecho a titulación.
- ✓ Estimular o sancionar, según el caso a los estudiantes del Instituto de conformidad a lo normado en el Reglamento Institucional.
- ✓ Otorga licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos al personal a su cargo conforme a ley.
- ✓ Presidir la comisión encargada de otorgar la administración de kioscos y cafetería, de acuerdo con las disposiciones vigentes, evitando la monopolización de dichos servicios.
- ✓ Programa acciones referente a la titulación de los egresados en coordinación con Secretaría Académica y Jefatura de Unidad Académica.
- ✓ Promueve e implementa certámenes de capacitación docente y administrativo.
- ✓ Orienta, supervisa y evalúa el desempeño laboral de las Jefaturas, Personal Administrativo y Personal Docente.
- ✓ Eleva memoria anual al órgano intermedio en plazo máximo de 30 días después de culminado el semestre académico.
- ✓ Realiza sorpresivamente el arqueo de caja en tesorería con Administración.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Estimular y organizar la participación de los estudiantes en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
 - ✓ Aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- **SECRETARIA I**, depende directamente de la Dirección General, es responsable de organizar las tareas propias e inherentes a su cargo, evitando la infidencia.

Funciones de la Secretaria:

- ✓ Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.
- ✓ Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director de los asuntos de su competencia.
- ✓ Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- ✓ Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.
- ✓ Lleva la agenda de reuniones del Director.
- ✓ Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.
- ✓ Brinda información y orientación al público usuario.
- ✓ Distribuye documentos interna y externamente.
- ✓ Prepara y redacta las comunicaciones de gestión de la Dirección General, de acuerdo con instrucciones específicas.
- ✓ Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunica al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
- ✓ Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución.
- ✓ Responsable del libro de actas de titulación.
- ✓ Responsable del libro de egresados y titulados.
- ✓ Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.
- ✓ Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- ✓ Toma dictado y redacta documentos variados, de acuerdo a instrucciones específicas, manteniendo informado al Director.
- ✓ Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concreta citas.
- ✓ Vela por la seguridad y conservación de los documentos y de los bienes que estén a su cargo.
- ✓ Orientar al público en general sobre gestiones a realizar.
- ✓ Recepciona y devuelve los documentos que los diferentes estamentos de la institución formulan para la firma del Director.
- ✓ Mantener actualizado el Directorio de las Autoridades de las diferentes instituciones y sectores de la localidad y de Gobierno.
- ✓ Llevar actualizado la relación de números de teléfonos de las instituciones educativas de la localidad, dirección y otras de urgente necesidad.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Llevar actualizado el directorio del personal docente, administrativo, de servicio.
- ✓ Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución, estando a su cargo la organización de las reuniones por onomástico del personal que labora en la institución.
- ✓ Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.
- ✓ Apoya al proceso de titulación haciendo las veces de secretaria de actas y preparación toda la documentación en coordinación con Secretaría Académica.
- ✓ Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, correo institucional, página web, Facebook y otras aplicaciones institucionales.
- ✓ Apoyo a las áreas jerárquicas de la institución, en la tramitación de documentos.
- ✓ Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.

61. ÓRGANO DE LÍNEA

- a) **JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA**, es el colaborador inmediato del Director y lo reemplaza en caso de ausencia o impedimento.

Funciones del Jefe de Unidad Académica:

- ✓ La Jefatura de Unidad Académica es un órgano Jerárquico responsable de adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas de cada Programa



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
de Estudios, así como de implementar y dirigir las prácticas
pre profesionales.

- ✓ Reglamentar el consolidado de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de los Cinco Programas: Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica, Contabilidad, Construcción Civil y Secretariado Ejecutivo.
- ✓ Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, con el Coordinador Académica y Coordinadores de Áreas de cada programa de estudio y Docentes.
- ✓ Supervisar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.
- ✓ Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución con capacitaciones.
- ✓ Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Centro (PCC), Plan Operativo Anual (POA) y Reglamento Institucional.
- ✓ Supervisar el desarrollo de las clases, la carpeta técnico pedagógica, portafolio docente y el manejo correcto de los registros de evaluación previa capacitación a los Docentes.
- ✓ Coordinar y proponer acciones de investigación de producción o de prestación de servicios con los otras Jefaturas.
- ✓ Orienta en coordinación con Secretaría Académica acciones pedagógicas y la aplicación en la documentación del nuevo sistema educativo modular por competencia



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación de talleres, centro de cómputo, laboratorio, tópico y otros que corresponde a su departamento.
- ✓ Programar, desarrollar y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales en sus diferentes etapas, destinados a la formación profesional dentro del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Atalaya”, Instituciones Públicas y Privadas acorde a la naturaleza de cada carrera profesional.
- ✓ Ejecutar el control y actualización de inventarios de materiales, equipos, maquinarias y otros que se encuentran a su cargo.
- ✓ Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del currículo de módulos transversales y módulos profesionales.
- ✓ Promover la afirmación de valores ético-sociales que fundamenten el desarrollo personal y social de los estudiantes
- ✓ Proponer metodologías para la optimización del aprendizaje a través de instrumentos y material de apoyo adecuado.
- ✓ Asesorar en lo técnico-pedagógico a la dirección o cuando ésta lo solicite.
- ✓ Promover actividades de proyección a la comunidad de orden social y cultural.
- ✓ Velar por la disciplina, buen comportamiento del estudiantado.
- ✓ Programar, coordinar, supervisar y evaluar actividades que apoyen a la revalorización de la cultura, deporte y el arte
- ✓ Promover juntamente con el coordinar y los Coordinadores de los programas de estudio y área de Producción la



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
orientación vocacional en los últimos grados de educación
secundaria con visitas programadas a colegios y viceversa.

- ✓ Promover actividades orientadas a fortalecer la conciencia e identidad nacional.
- ✓ Organizar actividades artísticas, deportivas en recreativos círculos de estudios y de ayuda mutua en el instituto
- ✓ Promover y coordinar la conclusión de la ceremonia de izamiento de la Bandera Nacional y entonación del Himno día lunes según el rol de izamiento de fechas indicadas.
- ✓ Disponer el reemplazo de los docentes ausentes con los docentes disponibles.
- ✓ Orientar, supervisar y evaluar el desempeño laboral de los docentes y el cumplimiento de lo consignado en su carga horaria e informar al finalizar el semestre.
- ✓ Supervisar la correcta transcripción de calificativos en los registros y actas.
- ✓ Coordinar y proponer acciones de investigaciones de producción y/o prestación de servicios, con los otros departamentos de línea.
- ✓ Evaluar el desarrollo de las actividades académicas, juntamente con el Coordinador Académico y los Coordinadores de los programas de estudio.
- ✓ Supervisar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.
- ✓ Monitoreo y supervisión en la actualización de los perfiles y planes curriculares de los Programas de Estudios autorizadas; el cumplimiento del plan de mantenimiento de los equipos y maquinarias de las Programas de Estudios, el desarrollo de las Actividades de Consejería, el Desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo y la ejecución del plan de desarrollo informático.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Orientar a los docentes en la aplicación de normas académicas, así como a los asesores, personal responsable de laboratorios, bibliotecas, etc., brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- ✓ Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente.

62. ÓRGANOS DE APOYO

Los órganos de apoyo son responsables de Planificar, Organizar, Ejecutar, Controlar y Evaluar la Administración de recursos y Servicios Estudiantiles.

Los órganos de apoyo dependen de la Dirección, excepto el de secretaria académica que depende de la Jefatura de Unidad Académica.

a) CORDINADOR ACADÉMICO, depende de la jefatura de unidad académica y está integrado por los siguientes:

1. Jefatura de Unidad Académica
2. Coordinador del Área Académica
3. Coordinador del programa de estudio profesional de Producción Agropecuaria.
4. Coordinador del programa de estudio profesional de Enfermería Técnica.
5. Coordinador del programa de estudio profesional de Contabilidad.
6. Coordinador del programa de estudio profesional de Construcción Civil.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

7. Coordinador del programa de estudio profesional de Secretariado Ejecutivo.

Funciones del Coordinador Académico:

- ✓ Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo y servicios académicos propios de los programas.
- ✓ Aplicar la normatividad técnico- pedagógica correspondiente al programa.
- ✓ Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
- ✓ Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- ✓ Promueven la capacitación para el trabajo y logran el aprendizaje mediante la producción y/o prestación de servicios,
- ✓ Es el responsable del proceso Técnico - Pedagógico mediante el cumplimiento de las disposiciones legales y normas que orientan el servicio educativo.
- ✓ Es responsable de la formación Técnico-Pedagógica Profesional de los estudiantes, concordantes con los perfiles profesionales de cada una de las carreras.
- ✓ Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente.
- ✓ Otras que señale el reglamento Institucional.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- **SECRETARÍA ACADÉMICA**, es un órgano de apoyo responsable de organizar, ejecutar y evaluar las acciones de trámite documentario, registro académico, certificación y titulación, depende de la jefatura del área administrativa.

Funciones de Secretaría Académica:

- ✓ Organiza, tramita, administra, registra, archiva y emite toda la documentación académica oficial, tales como las certificaciones, actas, matrícula, registro académico, estadística y titulación dentro de una correcta aplicación de las normas de evaluación del estudiante.
- ✓ Organiza el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- ✓ Elabora y sistematiza la base de datos estadística de la Institución.
- ✓ Coordina con los Coordinadores de programa de estudio.
- ✓ Supervisa e informa a Jefatura de Unidad el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación.
- ✓ Ejerce el cargo a tiempo completo, actúa como fedatario y asume la responsabilidad de organización, conservación y mantenimiento del archivo del área de secretaría académica.
- ✓ Ejerce las funciones del Director, cuando el titular delega
- ✓ Participa en formulación, evaluación del proyecto educativo institucional (P.E.I.), Plan Operativo Anual (P.O.A.) Manual de Organización y Funciones (M.O.F) Reglamento de Organización de Funciones (R.O.F.) y reglamento interno (RI)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Planifica, organiza, supervisa y evalúa las acciones técnicas pedagógicos y administrativos de los programas de estudio Profesionales, en coordinación con la Dirección.
- ✓ Orienta en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica para aplicar en la documentación, del nuevo Sistema Educativo Modular por competencia.
- ✓ Elabora los registros oficiales según nóminas visadas.
- ✓ Elabora y visa las actas consolidadas de evaluación académica transcritas de los Registros.
- ✓ Organiza, archiva, administra y custodia todos los documentos del proceso académico y los mantiene fácilmente accesible hasta en una antigüedad de 10 años.
- ✓ Analiza y propone alternativas de solución a problemas de matrícula, evaluaciones de subsanación, cargo, repitencia, extraordinarias y otros.
- ✓ Planifica, organiza, documenta y ejecuta la matrícula y reactalización de esta por semestres lectivos y carreras profesionales.
- ✓ En base al sistema de evaluación de los IESTs propone normas y directivas para el conocimiento y mejor aplicación de los procedimientos evaluativos en concordancia con la realidad y naturaleza institucional.
- ✓ Asume la responsabilidad de revisión de expedientes para la emisión de documentos oficiales para expedición e inscripción de títulos, certificados, constancias, actas, normas y estadísticas de matrícula.
- ✓ Programa y realiza jornadas de actualización para docentes.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Establece en coordinación con las jefaturas los horarios y turnos del trabajo del personal en función a los objetivos Institucionales.
- ✓ Es responsable de la elaboración y oficialización de las de las nóminas de matrícula y el VºBº de los tomos encuadrados de actas de evaluación académica ante la instancia superior de la DRE Ucayali, en los plazos previstos.
- ✓ Es responsable de la elaboración estadística del estado situacional de los estudiantes, como: titulados, egresados por cada año, deserción de estudiantes, procedencia y otros.
- ✓ Procesa los documentos de inscripción de postulantes, matrícula y carné de los estudiantes.
- ✓ Planifica, ejecuta y conduce reuniones de coordinación con egresados.
- ✓ Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente.

- **JEFE DE PRÁCTICAS**, es un órgano de apoyo académico y depende de la jefatura de unidad académica.

Funciones del Jefe de Prácticas:

- ✓ Organizar los grupos de las diferentes prácticas pre profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la secuencialidad de las prácticas pre profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Supervisar el desarrollo de las prácticas pre profesionales y as experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- ✓ Coordinar con el Director y el Jefe de Unidad académica el desarrollo de las prácticas pre profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- ✓ Brindar orientación técnica metodológica para el desarrollo de las prácticas pre profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- ✓ Firmar convenios de prácticas pre profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, con instituciones del ámbito local, regional y nacional.
- ✓ Laborar el rol de prácticas pre profesionales y el cuadro de distribución del grupo de prácticas en los centros laborados, destinado para tal efecto.
- ✓ Supervisar las prácticas pre profesionales en los centros laborales establecidos para tal efecto.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la secuencialidad de las prácticas pre profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- ✓ Elevar un informe a la Dirección General de las prácticas pre profesional.
- ✓ Mantener actualizado la base de datos de los alumnos con o sin prácticas pre profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a fin de garantizar el cumplimiento de realización de las prácticas por módulos.
- ✓ Brindar información oportuna la Dirección jefatura de unidad, Secretara académica y otros.
- ✓ Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente.

63.DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

a) **JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**, es un órgano de apoyo, depende directamente del Director General y se responsabiliza del personal a su cargo conformado por las áreas de: Producción y Proyectos, Tesorería, Soporte Técnico, Almacén, Laboratorios, Biblioteca y Seguridad.

Funciones del Jefe del Área Administrativa:

- ✓ Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- ✓ Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- ✓ Administrar los bienes y recursos institucionales.
- ✓ Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- ✓ Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos para el IEST P Público “Atalaya”
- ✓ Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- ✓ Realizar arquezos de caja permanentes y supervisar los asientos contables.
- ✓ Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- ✓ Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Programar presupuestalmente los fondos de recursos propios por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución.
- ✓ Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- ✓ Administrar los recursos propios y los provenientes del tesoro público en estricto cumplimiento con las normas legales vigentes.
- ✓ Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real.
- ✓ Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la práctica.
- ✓ Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
- ✓ Verificar al inicio y al término del cada semestre, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el inventario general.
- ✓ Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada carrera profesional en la implementación y capacitación docente de dicha carrera.
- ✓ Supervisar y controlar el uso de la fotocopidora y la impresión de documentos.
- ✓ Presidir la comisión encargada de otorgar la concesión de kioscos y cafetería, de acuerdo con las disposiciones vigentes, evitando la monopolización de dichos servicios.
- ✓ Informar la situación económica del proceso de admisión.
- ✓ Informar trimestralmente el uso de caja chica.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Controlar los gastos del IEST P Público “Atalaya” de acuerdo con los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos.
- ✓ Coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería y almacén.
- ✓ Visar los documentos de entrada y salida de materiales, equipos, instrumentos, herramientas, unidades y/o maquinarias.
- ✓ Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad.

- **JEFE DE PRODUCCIÓN Y PROYECTOS**, el área de producción es un órgano de apoyo y depende de la jefatura del área administrativa.

Funciones del Jefe de Producción y Proyectos:

- ✓ Promover, programar y ejecutar la elaboración perfiles de proyectos productivos y empresariales, en la prestación de servicio con la participación plena de los jefes de Área y coordinadores.
- ✓ Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formar el plan de actividades productivas según D.S. N° 028- 2007-ED.
- ✓ Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de actividades productivas y empresariales
- ✓ Supervisar, viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes y servicios.
- ✓ Coordinar, apoyar las acciones, resultados de la ejecución de los proyectos de producción y empresariales y procesos de comercialización.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales.
- ✓ Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias.
- ✓ Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.
- ✓ Remitir a la Instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- ✓ Promover la transparencia tecnológica en las líneas de producción existentes en el IESTP "Atalaya"
- ✓ Validar el perfil del egresado potenciando su capacidad empresarial con perspectiva hacia el autoempleo.
- ✓ Realizar cálculos presupuestarios para proyectos de producción y/o prestación de servicios y proponer el plan anual de actividades productivas.
- ✓ Coordinar con entidades públicas y privadas para la suscripción de contratos de producción de bienes y prestación de servicio, para ser ejecutados por la institución.
- ✓ Programar las experiencias formativas en situaciones reales afines a las actividades productivas en coordinación con las Jefaturas de Áreas y coordinadores a través de los proyectos de producción y/o prestación de servicio.
- ✓ Participar en ferias y exposiciones locales y regionales que se organicen.
- ✓ Programar, ejecutar supervisar y evaluar las etapas del proceso productivo.
- ✓ Proponer políticas de producción para el autofinanciamiento de la institución.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Gestionar convenios para las prácticas de los estudiantes de los cinco programas que oferta la Institución.
 - ✓ Consolidar el balance de las actividades productivas.
 - ✓ Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en la institución.
 - ✓ Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente.
- **TESORERO(A)**, desempeña un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional, Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo con ley, depende jerárquicamente de la Jefatura de Unidad Administrativa.

Funciones del Tesorero:

- ✓ Elabora el informe de avance presupuestal de la ejecución del gasto y control de ingresos propios.
- ✓ Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables del Instituto.
- ✓ Controlar el movimiento de las cuentas de fondos para pagos en efectivo, cheques y otros.
- ✓ Elabora las conciliaciones bancarias de los estados de cuenta corriente.
- ✓ Confrontar cheques, planillas de pagos, recibos, comprobantes y otros documentos contables.
- ✓ Coordinar, formular el calendario de pagos y las solicitudes de giro.
- ✓ Revisar y firmar las conciliaciones bancarias.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Anular cheques procesados por errores detectados en su emisión.
- ✓ Extiende los recibos por cobranza que se realice.
- ✓ Registra el Libro Bancos (activos y giros de cheques).
- ✓ Pagar las planillas de Viáticos debidamente sustentadas con su plan de viaje.
- ✓ Para el giro de cheque debe estar debidamente saneado con toda la documentación, sellado, facturado con las firmas autorizadas, Certificados presupuestalmente.
- ✓ Realizar los pagos por todo concepto con cheques y/o en efectivo a través de caja chica de acuerdo con la R.D.
- ✓ Manejo de los gastos de Caja Chica.
- ✓ Revisa la documentación sustitutoria de pagos determinando su conformidad.
- ✓ Depositar diario los ingresos por cualquier fuente de Ingreso en cuenta bancaria a nombre de la Institución los fondos recaudados. En cumplimiento a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77. y Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. (Dentro de las 24 horas).
- ✓ Atender oportunamente los pagos a los acreedores, así como las planillas de remuneraciones y otros.
- ✓ Recaudar y utilizar adecuadamente los fondos por concepto de ingresos propios o por producción, etc.
- ✓ Administrar y controlar formatos (especies) valoradas de la Institución, cuya conservación está bajo su responsabilidad. (Pre-enumerados, comprobante pago, orden de compra, orden de servicio, PECOSA, recibos de ingreso, recibo de anticipos de fondos de caja chica etc.)
- ✓ Administra los fondos para pagos en efectivo.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Efectúa el control de saldos y movimiento de la cuenta corriente y de ahorro en soles.
- ✓ Llevar el libro de Caja, Registro de Bancos, siendo de su competencia con la supervisión del Administrador y realizar las demás funciones afines a su cargo asignadas por su jefe inmediato.
- ✓ Firmar los cheques girados con el Administrador con visto bueno de la Dirección.
- ✓ Controlar y verificar los ingresos y egresos del sistema de caja y emitir el informe correspondiente.
- ✓ Requerir del banco el estado de cuenta para conciliar el saldo de la cuenta de ahorro, y emitir el reporte del movimiento de cuenta bancaria y el saldo de cuenta.
- ✓ Archivar los recibos de pago por derecho de matrícula y por ingresos varios.
- ✓ Verificar los registros de cobranzas y empoces por concepto de recursos de ingresos y egresos de actividades productivas.
- ✓ Preparar la documentación contable para la Información de Ingresos y Gastos mediante el Libro de Caja mensualmente.
- ✓ Realizar la formulación de inventarios patrimoniales en coordinación con Administración.
- ✓ Llevar ordenadamente el archivo de los documentos sustentatorios de los ingresos y egresos.
- ✓ Otras funciones que le asigne su jefe superior.

- **AUXILIAR DE ALMACÉN**, desempeña un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional, depende de la jefatura del área administrativa.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

Funciones del Auxiliar de Almacén:

- ✓ Planificar, organizar, conducir y controlar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativa sobre los procesos de almacenamiento y distribución de bienes.
- ✓ Llevar y mantener actualizado los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventario de los bienes de activo fijo, bienes corrientes, insumos e impresos, ingresados y despachados a las diversas áreas de la institución.
- ✓ Coordinar con el jefe de administración acerca del proceso de recuperación de bienes, inventario y almacenamiento de bienes.
- ✓ Establecer un cronograma de despacho, velando por su actualización y cumplimiento permanente, seleccionando los medios de transporte más adecuados.
- ✓ Determinar las existencias mínimas y máximas de los stocks de bienes del activo fijo y bienes corrientes, coordinando con el jefe inmediato la reposición de estas.
- ✓ Organizar, ejecutar y controlar en coordinación con las áreas competentes el proceso técnico de catalogación de bienes a nivel institucional.
- ✓ Coordinar y ejecutar el diseño, edición e impresión de documentos de conformidad con normas y dispositivos vigentes.
- ✓ Realizar el control de calidad de los formularios que se realizan a través del servicio de terceros.
- ✓ Asumir ante el jefe los resultados de la gestión de almacenes.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de los stocks de bienes materiales muebles e inmuebles.
- ✓ Brindar apoyo operativo en la recepción y entrega de bienes.
- ✓ Coordinar con el área usuaria para la verificación de los bienes recibidos a efectos de otorgar la conformidad respectiva.
- ✓ Realizar las actividades administrativas relacionadas a la entrega de los bienes a las áreas usuarias.
- ✓ Mantener actualizado el Kardex del almacén de la institución.
- ✓ Mantener limpio y ordenado el almacén.
- ✓ Reportar el flujo de movimiento de los bienes existentes.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de bienes del almacén, muebles y enseres.
- ✓ Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes almacenados, el local y los equipos de soporte.
- ✓ Firmar los pedidos comprobantes de salida (PECOSA)
- ✓ Ejecutar otras funciones que le asigne el jefe.

- **AUXILIAR DE LABORATORIO**, es responsable de la organización, conducción, supervisión y control de los servicios de taller, laboratorios a través de los proyectos y planes de prácticas profesionales, de asignaturas y/o actividades productivas, así como el inventario, mantenimiento y conservación, reparación y seguridad de los bienes de estos, depende de la jefatura del área administrativa.

Funciones del Auxiliar de Laboratorio:

- ✓ Es el responsable del manejo de las llaves de los laboratorios y talleres.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Conocer el manejo de los equipos de laboratorios y talleres.
- ✓ Participa en la organización, instalación, codificación e inventario de los equipos y materiales de los laboratorios y talleres.
- ✓ Coordinar con los docentes oportunamente y organizar el material, equipos, herramientas, taller y laboratorio requerido para la realización de las prácticas de asignatura y los servicios de producción y/o prestación de servicios.
- ✓ Proporcionar y distribuir sobre las mesas de trabajo los materiales solicitados por los profesores usuarios en la hoja de pedidos y brindar el apoyo respectivo
- ✓ Controlar la asistencia de los docentes y estudiantes en las horas de prácticas.
- ✓ Recepcionar los materiales utilizados terminada la práctica, comprobando el estado en que se encuentran y ubicarlos en su respectivo lugar
- ✓ Informar a su jefe inmediato superior de las anomalías en las instalaciones, equipos y materiales del laboratorio.
- ✓ Presentar el requerimiento de necesidades del Taller y/o Laboratorio.
- ✓ Velar por que en los laboratorios se realicen solo aquellos trabajos experimentales autorizados por el docente responsable.
- ✓ Proporcionar los materiales y/o repuestos a utilizarse para el buen funcionamiento en las prácticas de asignatura.
- ✓ Realizar el mantenimiento de los equipos e instalaciones de los laboratorios y talleres.
- ✓ Informar, verificar y controlar oportunamente el inventario de bienes, pérdidas, accidentes, altas y bajas de equipos, materiales accesorios y otros.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Llevar un cuadro de registro de prácticas realizadas.
- ✓ Revisar y remover oportunamente las etiquetas de los recipientes de los reactivos.
- ✓ Verificar diariamente el estado de conservación del mobiliario, instalaciones y seguridad de los ambientes.
- ✓ Promover acciones pro-implementación del taller y/o laboratorio.
- ✓ Llevar el control visible de los materiales y equipos dentro de los laboratorios.
- ✓ Vigila que los desechos producidos en los experimentos sean colocados en los depósitos previstos.
- ✓ Elaborar el informe mensual de las prácticas de las asignaturas.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo.

- **SOPORTE TÉCNICO**, se convirtió en un servicio esencial para las instituciones y/o empresas la transformación digital demostró importancia durante la pandemia del covid-19, y tuvieron que organizarse para crear redes y sistemas para que los empleados puedan laborar de manera remota o mixta, depende de la jefatura del área administrativa.

Funciones del Soporte Técnico:

- ✓ Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la institución, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
- ✓ Realizar el mantenimiento periódico de sistemas.
- ✓ Brindar asistencia a los docentes y estudiantes acerca de tecnología.
- ✓ Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software.
- ✓ Registrar los horarios de los que hagan uso del Centro de Cómputo
- ✓ Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas.
- ✓ Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario.
- ✓ Organizar, dirigir y controlar las labores de mantenimiento y conservación del mobiliario, máquinas y/o equipos del Centro de Cómputo
- ✓ Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario.
- ✓ Llevar el control del movimiento de materiales, insumos y el uso de computadoras, mediante una hoja de requerimiento autorizado.
- ✓ Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la institución.
- ✓ Formular un horario de uso de equipos de cómputo para el personal Docente, Jerárquico y Administrativo.
- ✓ Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos.
- ✓ Programar cursos de Computación autofinanciados y otros proyectos de servicios productivos.
- ✓ Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos.
- ✓ Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas.
- ✓ Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Elaborar el reglamento de funcionamiento del Centro de Cómputo y velar por su fiel cumplimiento tanto a docentes y estudiantes
- ✓ Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
- ✓ Otras acciones inherentes al cargo.

- **BIBLIOTECARIO (A)**, el bibliotecario es un profesional responsable del cuidado, ordenación y servicios prestados por una biblioteca, su función es la de servir de enlace entre la información que se desprende de los fondos bibliográficos de la biblioteca y el usuario/lector, depende jerárquicamente del área administrativa.

Funciones del Bibliotecario (a)

- ✓ Atender el servicio de biblioteca en los horarios establecidos
- ✓ Elaborar las fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los textos de acuerdo con la codificación y catálogos establecidos.
- ✓ Confeccionar y controlar fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los libros, revistas, folletos de acuerdo con la codificación y catálogo establecido.
- ✓ Elaborar las fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los textos de acuerdo con la codificación y catálogos establecidos.
- ✓ Orientar a los lectores en el uso adecuado de los catálogos, textos, revistas, libros, equipamiento informático y otros documentos, garantizando su conservación.
- ✓ Recepcionar el requerimiento de bibliografía del personal.
- ✓ Hacer cumplir las normas de uso, préstamos y reposición del material de lectura.
- ✓ Clasificar las obras Bibliográficas.
- ✓ Entregar el material bibliográfico a los interesados previa presentación del carnet u otro documento de identidad para controlar su devolución.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Elaborar el listado de los libros y mantener actualizado el catálogo y debidamente codificado, coordinando con el Jefe de Unidad Administrativa.
- ✓ Mantener actualizado y ordenado el material bibliográfico a través de fichas y software.
- ✓ Informar al Jefe de Unidad de las necesidades de material bibliográfico.
- ✓ Mantener y conservar un ambiente limpio, ordenado y agradable que invite a la lectura a los usuarios.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de la biblioteca, máquinas, muebles y demás enseres al iniciar y al finalizar el ejercicio Fiscal.
- ✓ Rellenar el carné de lector y entregar a los estudiantes que solicitan con visto bueno de la Dirección, documento requerido para préstamo de texto, la misma que será devuelta a la entrega del libro.
- ✓ Informar al jefe inmediato periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios.
- ✓ Supervisar el servicio de la sala de lectura, recomendando a los lectores el buen comportamiento y el trato adecuado a los textos.
- ✓ Elaborar y mantener al día la estadística o registro de lectores.
- ✓ Velar por el mantenimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.) y enseres a su cargo.
- ✓ Solicitar la baja de los libros que se encuentran inservibles y coordinar con los responsables de Altas y Bajas mediante Resoluciones.
- ✓ Guardar los libros devueltos en sus respectivos casilleros
- ✓ Presentar el Plan de Trabajo.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Orientar al alumnado, trabajadores y público en general sobre los libros existentes y su uso. q. Informar de las personas que adeudan libros según registro de biblioteca y exigir su devolución en plazos previstos según el reglamento de biblioteca.
- ✓ Llevar registros de deudores, publicarlo y exigir su devolución.
- ✓ Levantar el inventario al finalizar el año lectivo.
- ✓ Codificar los Libros por Donación.
- ✓ Establecer horario de Atención para facilitar el uso de libro de los estudiantes.
- ✓ Realizar otras funciones de apoyo que encargue la Dirección y el Jefe de Unidad Administrativa.
- ✓ Priorizar la adquisición de necesidades bibliográficas en coordinación con los profesionales docentes.
- ✓ Realizar el informe semestral al órgano correspondiente.
- ✓ Es responsable de las pérdidas de material bibliográfico.
- ✓ Extender constancia de no adeudo de material bibliográfico.

- **TRABAJADOR DE SERVICIO II**, depende jerárquicamente del área administrativa.

Funciones del Trabajador de Servicio II:

- ✓ Es responsable del mantenimiento y reparación de inmuebles, enseres e infraestructura en general del IEST P Público “Atalaya”
- ✓ El servidor recepcionará el inventario de los bienes muebles e inmuebles que estará bajo su custodia en el turno y horario establecido.
- ✓ Realiza acciones de portería.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Efectuar trabajos de limpieza y mantenimiento de ambientes administrativos, aulas, servicios higiénicos, ventanas, paredes, pasadizos y otros.
- ✓ Custodiar el local y los bienes de la Institución mediante rondas permanentes, cuya custodia en su jornada de trabajo es de su responsabilidad.
- ✓ Mantener, mejorar y ampliar las áreas verdes, cuidando el ornato del IEST P Público “Atalaya”
- ✓ Durante el día controlar y orientar el ingreso y salida de personas que cuentan con la autorización respectiva.
- ✓ Operar motores de manejo sencillo.
- ✓ Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros.
- ✓ Realizar las señalizaciones de salones y ambientes, para una eficiente ubicación
- ✓ Limpiar y lavar los equipos de trabajo.
- ✓ Operar el equipo de sonido de la institución en actividades que ésta programe.
- ✓ Arreglar y conservar los jardines del IEST Público “Atalaya”.
- ✓ Demostrar buen trato al potencial humano en todo momento.
- ✓ Verificar, que la salida de los muebles enseres y equipos del cuenten con la autorización correspondiente.
- ✓ Presentar propuestas por el embellecimiento de áreas verdes
- ✓ Velar por la seguridad e integridad de los bienes que posee el Instituto, cuyo préstamo al personal deberá hacerse previo requerimiento autorizado, bajo cargo firmado y a los estudiantes con la presentación del carné de lector y/o medio pasaje, la misma que será devuelta a la entrega del bien.
- ✓ Es responsable de las mejoras de las áreas verdes, cuidando del ornato del IESTP “Atalaya”
- ✓ Contribuye a un clima institucional óptima.
- ✓ Arregla las instalaciones de agua y electricidad.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Vela por el uso adecuado y austero del agua y fluido eléctrico.
- ✓ Mantener y reparar el mobiliario escolar.
- ✓ Realizar las demás funciones afines a su cargo que se le asigne.

- **VIGILANTE Y/O GUARDIÁN**, es responsable de organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de vigilancia, adaptando medidas preventivas para eliminar o neutralizar todo tipo de riesgo y peligro que pueda presentarse y atente contra instalaciones y bienes del IEST Público “Atalaya” personal y estudiantado, depende del Jefe del Área Administrativa.

Funciones del Vigilante y/o Guardianía:

- ✓ Recepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes que está diariamente bajo su custodia al inmediato responsable, verificando el tablero de llaves.
- ✓ Mantener el servicio de control de los diferentes ambientes del Instituto.
- ✓ Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización.
- ✓ Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.
- ✓ Realizar los turnos de guardianía de acuerdo con lo acordado o programado.
- ✓ Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la infraestructura; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.
- ✓ Realizar la limpieza de aulas y otros ambientes de la Institución, cuando se le solicite.
- ✓ Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Realizar custodias del local a través de rondas nocturnas por todos los pabellones del IEST Pública “Atalaya”, revisando talleres, puertas, ventanas que se encuentren debidamente cerradas.
- ✓ Revisar paquetes, bolsas u otros que considere necesario por seguridad del personal y de la institución.
- ✓ Informar sobre los hechos que atenten contra el orden y seguridad a su cargo.
- ✓ Realizar con responsabilidad otras labores administrativas que le encomienden.
- ✓ Mantener buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Viceministerio
de Gestión Pedagógica****Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional****Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva**

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

TÍTULO XII

DEBERES, DERECHOS, FALTAS, SANCIONES, ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES RÉGIMEN DISCIPLINARIOS INFRACCIONES Y SANCIONES

64. LOS DOCENTES

Dependen directamente del Jefe de Unidad Académica, los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Atalaya” son profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Los Formadores del IEST Público “Atalaya” desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

La docencia en el Instituto es con las obligaciones y derechos que estipulan la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación 28044, La Ley del Profesorado 24029 y su modificatoria 25212, Ley 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, la Ley de Procedimientos Administrativos General 27444 y la Ley 276 Ley de Base de la Administración Pública y sus reglamentos. Los derechos que benefician al Magisterio Nacional y a



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
los demás servidores públicos son extensivos al profesorado del
IEST Público “Atalaya”.

65. DEBERES DE LOS DOCENTES

- ✓ Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- ✓ Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- ✓ Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional.
- ✓ Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- ✓ Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- ✓ Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- ✓ Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- ✓ Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos administrativos, técnico-pedagógico y los sílabos.
- ✓ Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- ✓ Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- ✓ Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnico-pedagógicos.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Participar en las actividades programadas por el IEST Público “Atalaya”.
- ✓ Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades y las demás de Promoción Educativa Comunal, de conformidad con la Ley General de Educación, la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- ✓ Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- ✓ Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- ✓ Participar en las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo y profesional; así, como en Superiores.
- ✓ Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes en general del Instituto.
- ✓ Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo con su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
- ✓ Cooperar con el Jefe de Área Académica y el Coordinador en desarrollo de las Prácticas Profesionales que realiza el Instituto.
- ✓ Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Participar plena u oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programe interna y externamente el Instituto, elevando así la



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico-patrióticos de la localidad.

- ✓ Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
- ✓ Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria: Académica, asesoría y permanencia así como el uso del uniforme obligatorio.
- ✓ Cumplir con el asesoramiento de las Prácticas Profesionales, informes teórico práctico y trabajos de investigación.
- ✓ Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
- ✓ Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- ✓ Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación, DRE Ucayali, Gobierno Regional.
- ✓ Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
- ✓ Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará.
- ✓ Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
- ✓ Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.
- ✓ Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas en forma oportuna 24 horas antes.
- ✓ Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.
- ✓ Informar oportunamente al Jefe de Área sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- ✓ Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución
- ✓ Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- ✓ Registrar y firmar puntualmente el Parte de Avance Académico en el Turno que le corresponda.
- ✓ Conocer lineamientos generales de Educación Superior Tecnológica.
- ✓ Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.
- ✓ Cooperar en exigir al alumno su asistencia al Instituto con su respectivo uniforme oficial.
- ✓ Cumplir diariamente en portar un folder conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.

66. DERECHO DE LOS DOCENTES

- ✓ Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- ✓ Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- ✓ Participar en programas de formación y capacitación y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- ✓ Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- ✓ Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- ✓ Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- ✓ Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- ✓ Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- ✓ Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- ✓ Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- ✓ Los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.

67. LOS ESTÍMULOS

- ✓ Felicitación por oficio y/o Resolución Directoral de la Dirección del Instituto.
- ✓ Diploma expedido por la Dirección del Instituto.
- ✓ Felicitación por Resolución de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.
- ✓ El Director General propondrá, ante la Dirección Regional de Educación de Ucayali, la emisión de la Resolución elevando la documentación sustentatorio correspondiente.
- ✓ El Director General, previa evaluación y opinión del consejo institucional, otorgará una constancia de reconocimiento a los



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
docentes que hayan contribuido con su investigación o
producción de material educativo, cuyo trabajo deberá de ser
entregado antes de la finalización del año académico.

- ✓ Los formadores del IES Público “Atalaya” serán estimulados con la participación en programas y servicios de capacitación profesional, artística, deportiva, de recreación, viajes de estudio, viajes de pasantía y reconocimientos.

68. DE LA JORNADA LABORAL

- ✓ La Jornada Laboral del Personal Directivo, Jerárquico y Docente es de **40 horas semanal** de lunes a viernes, para los Docentes la carga académica distribuida en carga lectiva (**18 a 20 horas**) para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de los módulos educativos y carga no lectiva (**20 a 22 horas**) para el desarrollo de actividades complementarias a la actividad enseñanza aprendizaje.
- ✓ Los docentes realizarán las actividades no lectivas dentro de la jornada laboral, dentro o fuera del Instituto, según la necesidad de la Institución, las cuales se destinarán a diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, estrategia de articulación con el sector productivo, investigación e innovación.
- ✓ La Carga Lectiva del personal directivo, jerárquico y docente del IEST Público “Atalaya” es la siguiente:
 - a) Director (a) General**
No dicta clases.
 - b) Jefe de Unidad Académica**
Desarrollará 12 horas máximas y 08 horas mínimas de clases.
 - c) Coordinador del Área Académica**
Desarrollará 12 horas máximas y 08 horas mínimas de clases
 - d) Secretario Académico**
Desarrollará 12 horas máximas y 08 horas mínimas de clases



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

e) Jefe del Área de Administración

Desarrollará 12 horas máximas y 08 horas mínimas de clases

f) Docentes Nombrados y Contratados

Desarrollarán de 18 a 22 horas de clases.

69. DE LAS VACACIONES

- ✓ Las vacaciones es el descanso que se otorga al trabajador conforme a Ley con el fin de proporcionar el tiempo prudencial para su recuperación física espiritual y emocional.
- ✓ El periodo de vacaciones para el Personal Directivo y Administrativo es de 30 días y para el personal Jerárquico y Docente es de 60 días.
- ✓ El IEST Público "Atalaya", a través de la Administración, elaborará en el mes de diciembre de cada año el Rol de vacaciones del personal Directivo y Administrativo, teniendo en cuenta las necesidades de Servicio y el interés del trabajador, considerándose en cada caso el personal de reemplazo.
- ✓ En el caso del personal Jerárquico y Docente el uso físico de sus vacaciones anuales será en los meses de enero y febrero de cada año.

70. DE LAS LICENCIAS

- ✓ La Licencia es la autorización legal que se concede al trabajador, previa justificación del caso para ausentarse de su Centro de Trabajo por un periodo determinado, se concede licencia en los siguientes casos:
 - a) Maternidad
 - b) Enfermedad
 - c) Fallecimiento del Cónyuge, Padres, Hijos y hermanos.
 - d) Becas de Estudios y/o capacitaciones.
 - e) Paternidad
 - f) Motivos Particulares



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ El trabajador que requiera hacer uso de licencia deberá presentar su respectiva solicitud dirigida al Director General del Instituto, adjuntando la documentación que sustente su petición.
- ✓ Para tener derecho a Licencia por motivos de índole personal o particular el trabajador nombrado debe tener como mínimo un año de servicios efectivos y remunerados para efecto deberá contar con la autorización del jefe inmediato.
- ✓ El Personal Administrativo y de Servicio se rige por las disposiciones del D.L.Nº 276, Ley N° 30057 y sus Reglamentos y a la Directiva emitida por la DRE Ica para los efectos de solicitar Licencia por Enfermedad y accidente,
- ✓ El Personal del Instituto que solicite Licencia por enfermedad accidente o gravidez presentará un Certificado Médico expedido por ESSALUD o Médico Particular visado por Es salud o establecimiento del MINSA.
- ✓ Para conceder Licencia por asuntos particulares, se tendrá en cuenta las necesidades del Servicio y el interés del trabajador, lo que puede motivar que la misma sea denegada, diferida o derivada.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"
CAPÍTULO XIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO E INFRACCIONES Y SANCIONES
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (CPAD)

Los miembros del Comité de Procesos Administrativos Disciplinarios (CPAD) son designados mediante resolución emitida por el Director General del instituto, por un periodo de **dos (02) años**.

El CPAD en el instituto para los servidores de la carrera pública docente nombrado y docente contratado está conformado por los siguientes miembros: titulares y suplentes de acuerdo al orden de prelación.

71. MIEMBROS TITULARES

- a) El Jefe de Área de Administración o quien haga sus veces, quien preside la comisión.
- b) Un jefe de Unidad o área o quien haga sus veces designados por el Director (a) General.
- c) Un docente elegido en asamblea general, por mayoría simple.

72. MIEMBROS SUPLENTES

- a) Un docente que desempeña el puesto de gestión pedagógica designado por el Director (a) General.
 - b) Un docente que desempeña el puesto de gestión pedagógica designado por el Director (a) General.
 - c) Un docente elegido por mayoría simple, en asamblea de docentes.
- ✓ Están impedidos de formar CPAD quienes hayan sido sancionados administrativamente y quienes se encuentran cumpliendo sanción administrativa disciplinaria o sentencia judicial.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Deben abstenerse de intervenir en un proceso administrativo disciplinario los miembros del CPAD y las autoridades competentes para imponer sanciones cuando se encuentren inmersos en algunas de las siguientes situaciones:
 - a) Cuando sea cónyuge, miembro de unión de hecho reconocido conforme a ley, pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del imputado y sus representantes.
 - b) Si ha tenido como asesor, perito o testigo del mismo procedimiento, o como autoridad hubiera manifestado previamente su parecer sobre el mismo.
 - c) Si personalmente o su cónyuge, miembro unión de echo reconocida conforme ley, o algún pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, tuviere interés sobre el asunto, y cuya resolución puede influir en la situación de aquel.
 - d) Cuando tuviese amistad, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con el imputado.
 - e) Cuando tuviese o hubiese tenido en los últimos doce meses relación de servicios o de subordinación con el imputado.
- ✓ Incurrir en responsabilidad, aquel miembro de CPAD que, con la finalidad de evitar el cumplimiento de sus obligaciones, invoque un supuesto inexistente o que carezca de fundamentos.
- ✓ La responsabilidad y funciones del CPAD y otros que deriven del proceso mismo se sujetan al mismo cuerpo normativo RM N° 553-2018-MINEDU. La RM N°553-2018 será de cumplimiento obligatorio para los IEST hasta su licenciamiento como IES.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

73.FALTAS Y SANCIONES

- ✓ El ámbito de aplicación de las disposiciones de la ley 30512 y su reglamento DS 10 se rige para los docentes que se desempeñan en el área de docencia, gestión pedagógica y al Director General.
- ✓ El docente sometido a procesos administrativos disciplinarios por falta que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando su carrera haya terminado, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.
- ✓ Los principios de la potestad disciplinaria se rigen por los principios enunciados en el artículo N° 246 del texto único ordenado (TUO) sin perjuicio de los demás principios que rigen la facultad sancionadora del estado.

74.FALTAS

- ✓ Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios y deberes contemplados en la Ley N°30512 y su reglamento DS N°010-2017, además de lo previsto en la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, son pasibles de sanciones administrativas según la gravedad de las faltas, la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento. Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves (art. Del 79 al 83 de la Ley N°30512).

75.. FALTAS LEVES

- ✓ Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- ✓ Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- ✓ No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del INSTITUTO o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- ✓ No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- ✓ Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para los procesos de titulación, entre otras.
- ✓ Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- ✓ No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- ✓ No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- ✓ No hacer llegar a secretaria académica las actas de evaluación académica y actas de exámenes de suficiencia profesional y/o trabajo de aplicación profesional, inmediatamente después de culminar los procesos

76. FALTAS GRAVES

- ✓ Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la
comisión de la falta que será objeto de sanción.

- ✓ Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- ✓ Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- ✓ Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley de IES, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio (en especies o económicos) para sí o para terceros.
- ✓ La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- ✓ No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- ✓ El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- ✓ Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- ✓ No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- ✓ Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- ✓ Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
- ✓ No hacer llegar inmediatamente después de concluido los procesos de evaluación (extraordinaria, repitencia, recuperación, examen de suficiencia y/o trabajo de aplicación) a secretaria docente.
- ✓ Otras que se establecen por ley.

77.. FALTAS MUY GRAVES

- ✓ Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- ✓ Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del IEST Público “Atalaya”. actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- ✓ Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del IEST Público “Atalaya”.
- ✓ Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- ✓ Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las
acciones civiles y penales correspondientes.

- ✓ Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior”.
- ✓ La utilización o disposición de los bienes o dinero del IEST Público “Atalaya”. en beneficio propio o de terceros. h. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- ✓ Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- ✓ Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- ✓ Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IEST Público “Atalaya”. o posesión de ésta.
- ✓ Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación y el TUPA de la institución.
- ✓ Otras que se establecen por ley.

78. AMONESTACIÓN ESCRITA

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del Director General del IEST Público “Atalaya”. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los **3 (tres) días hábiles** de notificada la imputación de la conducta sancionable.

79. SUSPENSIÓN

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente del servicio hasta por un **máximo de noventa (90) días** sin goce de remuneraciones. Se formaliza por resolución del Director General del IEST Público “Atalaya”.

80. DESTITUCIÓN

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera docente del INSTITUTO, se formaliza por Resolución Directoral de la Dirección del IEST Público “Atalaya”.

81. GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN

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

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

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

CAPÍTULO XIV

**DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS,
INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

82. DEBERES

- ✓ Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- ✓ Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución.
- ✓ Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- ✓ Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y estudiantes en general.
- ✓ Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- ✓ Cumplir sus funciones a cabalidad en el cargo que desempeña.

83. DERECHOS

- ✓ Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes.
- ✓ Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005- 90-PCM.
- ✓ Gozar de los derechos establecidos en la Ley su reglamento.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional y sindicalizarse libremente.
- ✓ Recibir estímulos que fija la Ley.
- ✓ Gozar de bienestar y seguridad social.
- ✓ Recibir subsidio por parte de la institución, para la realización del trabajo remoto.
- ✓ Otros que determinen las normas vigentes.

84. PROHIBICIONES

El personal administrativo del IEST Público “Atalaya” está prohibido de:

- ✓ Practicar actividades de política partidaria durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acredite como miembro de un partido.
- ✓ Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez, bajo influencia de drogas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes.
- ✓ Emitir juicios de valor que atenten contra la imagen de la institución educativa.

85. ESTÍMULOS

El personal administrativo del IEST Público “Atalaya”, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- ✓ Resolución de reconocimiento al mérito por actividades excepcionales como: trabajos de investigaciones, producción intelectual y/o proyectos que contribuyan al desarrollo de la institución, localidad, regional y nacional.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Beca de capacitación otorgada por la Institución. La Resolución será emitida por Dirección General del instituto, con copia a su ficha escalonaría.

86. INFRACCIONES

Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

- ✓ Incumplir las funciones de cargo.
- ✓ Faltar o ausentarse reiteradamente del IEST Público “Atalaya sin causa justificada.
- ✓ Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- ✓ Realizar actividad político partidaria en el ejercicio de su función.
- ✓ Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- ✓ Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- ✓ Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral.

87. SANCIONES

Las sanciones aplicables al personal administrativo por las faltas a que se refiere el artículo anterior, según los casos, serán las siguientes:

- ✓ Amonestación verbal o escrita
- ✓ Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- ✓ Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- ✓ Destitución.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Superior y Técnico-ProfesionalDirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva*Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”***88. JORNADA LABORAL**

La jornada laboral que rige para el personal administrativo, es desde las siete horas y cuarenta y cinco (07:45) minutos de lunes a viernes, salvo el personal de servicio que laborará de acuerdo con la programación del rol de turnos.

89. TARDANZAS E INASISTENCIAS

- ✓ Se considera inasistencia al INSTITUTO, después de cumplida la tolerancia de diez (10) minutos a la hora establecida en el horario normal de trabajo; de acuerdo a la permanencia del servidor, pudiendo retirarse de su centro de labores siendo sujeto del descuento respectivo. De acumular cuatro tardanzas injustificadas durante el mes, se considerará falta equivalente a un día de trabajo.

- ✓ Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas, se harán acreedores al descuento y serán amonestados por la Dirección General del Instituto, en base al informe de la jornada laboral del jefe del Área de Administración.
- ✓ Se considera inasistencia:
 - a) La no concurrencia al Centro de Trabajo.
 - b) Habiendo concurrido y no desempeñar su función.
 - c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - d) La omisión al marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
 - e) El ingreso al Instituto después de diez (10) minutos del horario normal.
 - f) El trabajador que hubiera omitido el registro de ingreso o salida, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores
- ✓ El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con cualquiera de los siguientes documentos



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- a) Certificado médico oficial, visado por el ministerio de salud.
- b) Certificado médico de incapacidad temporal –CIT- ESSALUD.
- ✓ Se considera inasistencia justificada cuando el trabajador no asista a su trabajo por razones de enfermedad del cónyuge, hijos, hermanos y padres.

90. LICENCIA

Es el derecho que tiene el servidor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

- a) El personal administrativo se rige por su propia norma D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 05-90-PCM y otras vigentes.
- b) Los trabajadores administrativos del INSTITUTO tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la R.M. N° 0571-94-ED en los siguientes casos: a. Motivos particulares. b. Por capacitación no oficializada.

91. PERMISOS

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del IEST Público “Atalaya” durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el jefe del Área Administración, previa solicitud del servidor, se formaliza mediante la papeleta de permiso.

- ✓ Permiso con goce de remuneraciones del personal administrativo de acuerdo con el D.L N° 276 y su reglamento D.S. N° 05-90-PCM; y otras vigentes.
 - a) Por enfermedad
 - b) Por maternidad
 - c) Por lactancia
 - d) Por capacitación oficializada
 - e) Por citación expresa judicial, militar o policial
 - f) Por onomástico



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- g) Por docencia o estudios universitarios
- h) Por representación sindical
- i) Otros de acuerdo a ley
- j) A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos)

✓ Permiso sin goce de remuneraciones por motivos personales.

92.. COMISIÓN DE SERVICIO

- ✓ Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- ✓ Se hará efectivo mediante documento de autorización firmado por el Jefe del Área de Administración.

93.VACACIONES ANUALES

Es el derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable. Tienen derecho a un periodo vacacional de treinta (30) días consecutivos, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada en los meses de enero y febrero, después de doce (12) meses de servicio remunerado; de acuerdo con la R.M. N°0571-94-ED y otras vigentes.

94.. COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS

- ✓ Cuando la Institución requiere de los servicios de un servidor administrativo, fuera del horario de trabajo, el tiempo que labore se considerará como horas extraordinarias y será autorizada por el jefe del Área de Administración.
- ✓ Las horas extraordinarias, se acumulan y serán compensadas dentro del año que ha sido autorizado.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ El servidor debe registrar la hora de ingreso y salida; además debe generar el informe del cumplimiento de las acciones motivo del requerimiento.
- ✓ Los trabajadores que por su naturaleza de sus funciones tengan que trabajar los domingos o feriados gozarán en el curso de la semana, de un día completo de descanso, con goce de haber

TÍTULO XV

**DEBERES, DERECHOS, PROTECCIÓN, ESTÍMULOS, FALTAS Y
SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

95. ESTUDIANTES

Son estudiantes del IEST Público “Atalaya” los matriculados en las unidades didácticas de los módulos de los programas de estudios de:

1. Producción Agropecuaria
2. Enfermería Técnica
3. Contabilidad
4. Construcción Civil
5. Secretariado Ejecutivo

• DEBERES

- ✓ Conocer, respetar y cumplir la normativa interna del IEST Público “Atalaya”.
- ✓ Participar en forma responsable de las actividades programadas, absteniéndose de intervenir en actividades político – partidarias dentro de la institución
- ✓ Evitar promover actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Portar el carné o el fotocheck que se ha otorgado como medio probatorio de su condición de estudiante al momento de ingresar y durante toda su permanencia en el IEST Público “Atalaya”

*Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”*

- ✓ Usar correctamente el uniforme institucional, observando pulcritud, orden y aseo, la vestimenta o tipo de uniforme establecido estará acorde con las actividades previstas en aula, taller, laboratorio o cualquier otra actividad, según corresponda.
- ✓ Cumplir con sus horarios de clases, evaluaciones y prácticas programadas por los docentes a cargo.
- ✓ Practicar la prudencia, tolerancia, justicia, solidaridad, diálogo y la convivencia con sus compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Solicitar autorización expresa de la Dirección para realizar actividades de carácter social dentro o fuera de la institución.
- ✓ Presentarse respetando las normas de higiene personal.
- ✓ Demostrar respeto entre los estudiantes de las distintas carreras profesionales técnicas.
- ✓ Usar el corte de cabello moderado en el caso de los varones y para las damas el cabello recogido con moño, cubierto con una malla.
- ✓ Demostrar en todos sus actos, respeto, disciplina, lealtad, honestidad y responsabilidad con los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Mantener permanentemente la disciplina observando un comportamiento ejemplar en todos los actos de su vida, dentro y fuera de la Institución.
- ✓ Dedicarse a su formación integral en todas las áreas.
- ✓ Contribuir a la realización de los fines de la institución y al logro de sus objetivos.

96. DERECHOS

- ✓ Recibir una formación académica integral de calidad de acuerdo con las competencias del perfil de la carrera profesional técnica y conforme al diseño curricular que le asegure una profesión y un puesto de trabajo a través del cual contribuya al desarrollo de su localidad y país.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por parte de la comunidad educativa.
- ✓ Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- ✓ Recibir Consejería/Tutoría para complementar su desarrollo académico, profesional y personal, en caso de situaciones que afecten su rendimiento o su desarrollo socio emocional.
- ✓ Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que benefician la imagen institucional.
- ✓ Organizarse libremente para elegir y ser elegido miembro del Consejo Asesor, de conformidad con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Organizar y participar en actividades extracurriculares (culturales, deportivas y sociales) de manera responsable de conformidad a las normas legales vigentes y sus respectivos reglamentos.
- ✓ Acceder al carné de estudiante de educación superior.
- ✓ Recibir los sílabos y material de las Unidades Didácticas de acuerdo con el Itinerario Formativo programadas en cada semestre académico.
- ✓ Recibir asesoría gratuita para la elaboración del perfil e informe del proyecto aplicativo de la especialidad para optar el Título Profesional Técnico.
- ✓ Acceder a los servicios y beneficios gratuitos que brinda el Instituto.
- ✓ Recibir atención de primeros auxilios en caso de accidente o indisposición física.
- ✓ Elegir y ser elegido como delegado de aula, contribuyendo en la organización de un servicio de aula interno.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

97. PROHIBICIONES

- ✓ Consumir sustancias estupefacientes y/o narcóticas en la institución.
- ✓ Portar grandes sumas de dinero, joyas y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida.
- ✓ Portar armas de cualquier índole.
- ✓ Uso de juegos de azar en la institución.
- ✓ Comercializar y consumir alimentos u otros productos dentro de su aula.

- ✓ Libar licor dentro de la Institución.
- ✓ Libar licor, fuera de la institución con el uniforme institucional, considerada como falta grave y la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución.
- ✓ Participar en actos de vandalismo dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- ✓ Cometer actos de acoso sexual.

98. ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES- BECAS

- ✓ Las becas otorgadas a los estudiantes de IEST Público “Atalaya” están orientadas a apoyar económicamente a los estudiantes que lo requieran y que mantengan un destacado desempeño académico, así como reconocer y promover un desempeño de excelencia en aquellos que cumplan los requisitos de elevado rendimiento académico, a partir del II semestre.
- ✓ Se reconoce como méritos de los estudiantes, por acciones extraordinarias empleadas en beneficio del instituto y de la comunidad, a las acciones extraordinarias que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico, deportivo, cultural, así como



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

los trabajos realizados en bien de la comunidad en el orden local y regional.

- ✓ La exoneración de pago por concepto de matrícula en el IEST Público “Atalaya” es un estímulo a la dedicación y aprovechamiento del estudiante que ha concluido su semestre académico con el más alto puntaje de calificación del total de notas de las unidades didácticas cursadas sin desaprobado ninguna de ellas.
- ✓ Se considerarán becas a los estudiantes de escasos recursos económicos previa evaluación y verificación de su situación socio económico, en sujeción a la normatividad vigente.
- ✓ Todas las acciones extraordinarias serán reconocidas con diplomas y/o felicitaciones emitidas por el IEST Público “Atalaya”, pudiéndose considerar además el otorgamiento de becas de conformidad con lo normado en los documentos vigentes
- ✓ Otorgar becas estudiantiles, que constituyen un estímulo por su destacado rendimiento académico, actividades o tareas afines a sus estudios o por su participación sobresaliente en actividad deportiva o cultural.
- ✓ Serán beneficiarios del Programa de Becas Estudiantiles los estudiantes regulares del IEST Público “Atalaya” que soliciten este estímulo y que demuestren cumplir con los requisitos exigidos:
 - Excelente rendimiento académico: estudiantes que hayan ocupado el Primer puesto en el Proceso de Admisión del año en curso.
 - Estudiantes que hayan destacado ocupando los primeros puestos en forma invicta en el semestre anterior en sus respectivos grupos académicos y cuyo promedio ponderado sea igual o mayor de **quince (15)** puntos.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

99. TIPOS DE BECAS

Se aplican tres (03) tipos de becas:

1) Beca Socioeconómica:

- ✓ Dirigida a aquellos estudiantes que mantienen un desempeño académico satisfactorio pero que tienen dificultades económicas que no les permiten afrontar el pago de sus estudios.
- ✓ La beca se otorga de acuerdo con la necesidad económica comprobada de la familia del estudiante y según su clasificación determinada por el Sistema de Focalización de Hogares (SISFHO); la misma se renueva atendiendo a su rendimiento académico, siempre y cuando persista la necesidad económica que dio origen a la misma.
- ✓ Por ser **tres (03)** o más hermanos estudiando en el IEST Público “Atalaya”, a uno de ellos se le considerara derecho a beca estudiantil.
- ✓ Por enfermedad terminal o enfermedades (huérfanas de padres o hijos del estudiante).
- ✓ Por quedar huérfano de padre o madre; o haber perdido un hijo en el Semestre que se encuentra estudiando.
- ✓ Un estudiante califica para solicitar o renovar una beca cuando los ingresos familiares por todo concepto son manifiestamente insuficientes para cubrir sus necesidades primarias además de la educación.
- ✓ Las condiciones, proceso y casos de pérdida del beneficio se encuentran indicadas en el Reglamento especial de Becas.

2) Beca a la Excelencia:

Está dirigida a aquellos estudiantes que han ocupado el más alto promedio de cada programa de estudios.

- ✓ Se les otorga un beneficio de beca a los estudiantes que han obtenido el primer Puesto en el grupo académico en condición de



Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
invictos antes de iniciarse el proceso de examen de recuperación
(solo se considera para dicho cómputo los promedios que se
obtengan de las evaluaciones continuas, parcial y final).

- ✓ Los postulantes ingresantes que hayan ocupado el primer puesto en el examen de admisión cómputo general.

3) Becas para trabajadores e hijos de trabajadores del IEST Público “Atalaya”

- ✓ Son beneficiarios del 50% del costo de matrícula los trabajadores del instituto, para ello deben demostrar su relación mediante su resolución de nombramiento o contrato vigente.
- ✓ Son beneficiarios los hijos de los trabajadores nombrados o contratados que cumplan los siguientes requisitos:
 - Demuestren dependencia económica del padre (Visita domiciliaria)
 - Ser menores de edad o encontrarse en el rango de 18 a 23 años.
 - Que además de ello se encuentren en condición de desempleados y que
 - No tengan cónyuge o hijos.

100. REQUISITOS PARA EL BENEFICIO DE BECA

- ✓ Los aspirantes para disfrutar de alguno de los beneficios establecidos en el numeral anterior deberán formalizar su solicitud ante la Dirección llenando el formato que para tales efectos se diseñará.
- ✓ La solicitud debe acompañarse de los siguientes documentos:
 - Calificaciones obtenidas en el periodo lectivo inmediato anterior
 - Constancia de haber ocupado el Primer o Segundo Puesto en el Examen de Admisión del año en curso firmado por el Director General



Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- Informe elaborado por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Constancia de pertenecer a la Selección Deportiva del IEST Público “Atalaya” expedida el Unidad de Bienestar y Empleabilidad, si opta por beca de destacado desempeño en actividades deportivas
- Otros documentos que la institución considere.

101. OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS

- ✓ Cumplir con las obligaciones académicas inherentes a su condición.
- ✓ Cumplir el horario de clases de su especialidad, durante el período regular de actividades académicas.
- ✓ Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes que pertenezcan al patrimonio institucional.
- ✓ Observar el debido respeto y buen trato con sus superiores, compañeros y público en general.
- ✓ Vestir adecuadamente.

102. BENEFICIO DE LAS BECAS O SEMI BECAS

Podrán ser suspendidos por:

- ✓ Renuncia del beneficiario.
- ✓ No revocar la solicitud en los plazos establecidos.
- ✓ Rendimiento académico, de desempeño, cultural, o deportivo, inferior al exigido.
- ✓ Adulteración de los documentos exigidos para la solicitud de beca.
- ✓ Aportar información falsa durante el estudio socioeconómico.
- ✓ Disfrutar de otro beneficio económico concedido por otras instituciones públicas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Mejoras sustanciales de la condición socioeconómica del beneficiario.

103. INFRACCIONES

Según la gravedad de la falta y/o infracción:

- Leve
- Grave
- muy grave.

Los estudiantes son sujetos a las siguientes sanciones:

- ✓ Amonestación (verbal o escrita)
- ✓ Suspensión temporal por 15 días
- ✓ Separación definitiva
- ✓ En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante. Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del IEST Público “Atalaya” que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.
- ✓ El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa.
- ✓ Concluida la investigación, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios emitirá un informe final de lo actuado a Dirección General para cumplimiento.

104. FALTA LEVE:

- ✓ Utilizar cualquiera de los recursos de la institución (computadoras, mobiliarios, ambientes, mobiliario o equipos etc.) con fines distintos a los académicos o cualquier fin no autorizado.



Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, siempre que esto no cause daños a terceros o a la Institución.
- ✓ Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la Institución y buenas costumbres que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución, ni a la convivencia entre toda la comunidad de la Institución.
- ✓ Ingresar u ocupar ambientes del Instituto en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- ✓ Promover ventas sin autorización de la Institución.
- ✓ Incumplir con la presentación y vestimenta adecuada señalada por la Institución.
- ✓ Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos propios, a otros estudiantes, para que se favorezcan de algún beneficio, o conozcan una información, que no les corresponde.
- ✓ Realizar, individual o colectivamente, juegos de azar en las instalaciones de Instituto.
- ✓ Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta leve.

105. FALTA GRAVE:

- ✓ Copiar o permitir que otros se copien, las respuestas de una prueba, examen u otra evaluación. En este punto también está comprendida la utilización de documentos de apoyo (plagio) o de cualquier material no autorizado expresamente por el docente. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha o durante la calificación de esta.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Presentar como propio el trabajo (trabajo académico, proyecto, proyecto profesional o similar) total o parcial de otra persona, o el desarrollado con otras personas, o utilizar un documento o, fragmento de documento, sin citar o reconocer la fuente original.
- ✓ Falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad.
- ✓ Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos a terceros ajenos a la Institución, para permitirles el ingreso a la Institución o a los servicios que se brinda a los estudiantes.
- ✓ Realizar actos individuales o colectivos que impidan, atenten o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas o institucionales.
- ✓ Realizar proselitismo político partidario dentro de las instalaciones de Instituto.
- ✓ Asistir a la Institución con evidentes signos de ingesta de alcohol, droga, estupefaciente, alucinógeno u otra sustancia prohibida.
- ✓ Destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas del Instituto o de terceros a través de cualquier medio.
- ✓ Acceder a información de los sistemas del Instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
- ✓ Utilizar los sistemas de información del Instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.
- ✓ Ocasionar daños por negligencia en infraestructura, materiales o demás bienes del Instituto.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Utilizar el nombre o logotipo del Instituto sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.
- ✓ Consumir, ofrecer o vender productos elaborados con tabaco o sus derivados en las instalaciones del instituto.
- ✓ Adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, carné de medio pasaje, carné u identificación contra accidentes, entre otros.
- ✓ Retirar, sin autorización, cualquier documento del manejo académico administrativo de la institución.
- ✓ Mostrar conductas que contraríen los principios o valores que cultiva la institución.
- ✓ Dañar o destruir las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, servicios informáticos, correo electrónico y, en general, los bienes y servicios de Instituto, y de sus miembros, así como, los bienes y servicios de terceros que se encuentren dentro del recinto institucional. En este caso el estudiante será sancionado conforme a lo establecido en el presente Reglamento y deberá pagar el monto de lo dañado, de su reparación o reposición. En caso el daño sea causado a la Institución, el monto de lo adeudado será cobrado antes de realizar cualquier gestión académica o administrativa.
- ✓ Emplear de manera inadecuadamente los ambientes, mobiliario, equipos de la Institución, software, servicios informáticos y similares.
- ✓ Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico después de haberse entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.



Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta grave.

106. FALTA MUY GRAVE:

- ✓ Apropiarse indebidamente de bienes de la Institución o de cualquier persona.
- ✓ Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados de asistencia u otros certificados, constancias o documentos de acreditación académica.
- ✓ Suplantar o permitir que suplanten o le suplanten, la identidad de un estudiante para rendir una evaluación, práctica, exposición y/u otra actividad que no sea de índole académica.
- ✓ Poseer, consumir u ofrecer cualquier tipo de estupefaciente, alucinógeno, alcohol o cualquier sustancia prohibida, en las instalaciones del Instituto. Ingresar, comercializar o consumir bebidas alcohólicas, armas, droga, alucinógenos o cualquier otra sustancia prohibida, en cualquiera de sus variantes, en las instalaciones del Instituto.
- ✓ Adquirir o divulgar, gratuita u onerosamente, el contenido de las pruebas académicas, antes de su distribución.
- ✓ Agredir de modo verbal, física o electrónica (incluye redes sociales) a cualquier persona que forma parte de la comunidad educativa de la institución (personal administrativo, docentes, estudiantes entre otros) o atentar contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas en general o instituciones.
- ✓ Realizar actos de hostigamiento, acoso o manifestaciones discriminatorias hacia cualquier persona o grupo de personas por cualquier medio.

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Alterar la información presentada en certificados médicos, constancias de trabajo u otros, faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, a fin de obtener o que otra persona obtenga un beneficio académico, económico o cualquier otro.
- ✓ Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto. Realizar acciones que puedan atentar o poner en peligro a compañeros o personal administrativo de la institución.
- ✓ Afectar la imagen del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa mediante actos o conductas inapropiados, por cualquier medio. Tener una denuncia policial donde se afecte la imagen de la institución o de sus integrantes o recibir condena judicial por delito doloso. m. Pertenecer a agrupaciones fuera de la Ley.
- ✓ Mostrar públicamente comportamiento o conductas no aceptadas como morales por la sociedad.
- ✓ Realizar actos o acciones de hurto o robo de objetos de la institución, personal administrativo y estudiantes.
- ✓ Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas, las buenas costumbres y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta muy grave.

107. SANCIONES

Las Sanciones a los estudiantes, según la gravedad de la infracción, pueden ser:

- ✓ Amonestación verbal-
- ✓ Llamada de atención por escrito del Coordinador de Programa de Estudios.
- ✓ Amonestación por escrito del Jefe de Unidad Académica o del Director General.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

- ✓ Separación temporal del instituto. e. Separación definitiva del instituto.

108. LAS FALTAS LEVES

Serán sancionadas con amonestaciones, en caso el estudiante tenga reincidencia de faltas leves, se le impondrá la separación temporal o definitiva.

- ✓ Las faltas graves serán sancionadas mediante la separación temporal. La acumulación de dos faltas graves, trae como consecuencia la separación definitiva.
- ✓ La separación temporal puede durar hasta la culminación del ciclo en el cual se cometió la falta, a criterio del Comité de Disciplina y dependiendo de la gravedad de la falta cometida. La suspensión priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción.
- ✓ Si durante el periodo de separación temporal, el estudiante lleva asignaturas en otras instituciones, éstas no se convalidarán ni reconocerán.
- ✓ Durante el periodo de separación temporal, el estudiante mantiene la obligación de cancelar las pensiones de enseñanza.
- ✓ La falta muy grave será sancionada mediante la separación definitiva.
- ✓ La separación definitiva supone la separación total del estudiante del instituto y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos como estudiante de la Institución, salvo el del poder solicitar los certificados de estudios pertinentes.
- ✓ Toda sanción se inscribe en el registro personal del estudiante y, si este es menor de edad, se notifica por escrito al padre o apoderado.
- ✓ El estudiante sancionado por haber cometido una falta, cualquiera sea el nivel de la sanción, no podrá acceder durante el tiempo que duren sus estudios a:



Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- Beneficio de beca
 - Realizar prácticas pre-profesionales a través del Área de Empleabilidad
 - Ser representante estudiantil
 - Gozar de cualquier otro beneficio que vigente al momento de la sanción
 - El estudiante que reciba una sanción sea cual fuera, en el siguiente semestre de estudio, tendrá matrícula condicional.
- ✓ La aplicación de las amonestaciones o sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de ella se deriven.
- ✓ La información que se suministre a las autoridades del Instituto, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.
- ✓ Para determinar la sanción aplicable se toma en cuenta la falta cometida, la reincidencia o reiteración, considerando los principios de legalidad, proporcionalidad, así como parámetros objetivos que evidencien la evaluación.

109. DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

- ✓ La autoridad competente para la aplicación de una sanción es el Director General del IEST Público “Atalaya”, previo informe del Comité del Disciplina, el mismo que estará compuesto por el:
- Jefe de Unidad Académica
 - Coordinador del Programa de Estudios
 - Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- ✓ Todo procedimiento sancionador se tramita bajo un expediente identificado con un número anual correlativo, en un informe escrito que se eleva al Comité de Disciplina.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Cualquier persona que labora en la Institución está habilitada para presentar una queja o denuncia en un plazo máximo no mayor a cinco días hábiles posteriores de haber tomado conocimiento del hecho que a su juicio considera que debe ser elevado ante la autoridad competente, con el objeto de iniciar una investigación.
- ✓ Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción leve, grave o muy grave. El Director General conformará mediante Resolución Directoral la Comisión de Disciplina que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- ✓ El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General.
- ✓ La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación en última instancia, por el Consejo Asesor.
- ✓ Durante el plazo de investigación, el Comité de Disciplina podrá solicitar declaraciones orales y/o escritas, realizar encuestas, test, recabar documentos, informes, fotografías y cualquier otro tipo de prueba que crea conveniente, a fin de obtener información de lo ocurrido. Pudiendo para ello realizar citaciones vía notarial tanto a los implicados como a los testigos en caso se requiera a la dirección registrada en el sistema
- ✓ En caso de incomparecencia a las citaciones por parte del presunto inculcado, los hechos atribuidos serán dados por ciertos.
- ✓ El docente es la máxima autoridad dentro del aula y, por lo tanto, su manifestación debe ser contradicha por documentos fehacientes o por un número considerable de testigos y otros



Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”
indicios. Lo mismo ocurre con cualquier otro trabajador de la Institución, respecto a los hechos que ocurran dentro de la misma.

- ✓ Vencido el plazo de investigación, el Comité de Disciplina dentro de los cinco días hábiles posteriores deberá de emitir su decisión sobre los hechos investigados, poniendo en conocimiento este resultado de la Dirección General.
- ✓ Una vez tomada una decisión, el Comité de Disciplina se citará al implicado o implicados, a fin de informarles la decisión y notificarlos formalmente con ésta. En caso alguno de los implicados no pueda asistir a la citación, se deberá notificar la decisión vía notarial al domicilio registrado del estudiante.
- ✓ La decisión del Comité de Disciplina, podrá ser impugnado en un plazo no mayor de cinco días hábiles por quien reciba la sanción, siempre que presente medios probatorios relevantes que no fueron presentados en su oportunidad.
- ✓ La presentación del recurso de apelación y el trámite de la misma no suspende la sanción impuesta por el Comité de Disciplina.
- ✓ La apelación será resuelta en un plazo máximo de cinco días hábiles, por la comisión integrada por el Director General, el Jefe de la Unidad administrativa y el representante de los docentes Sidesp.
- ✓ La decisión final será notificada mediante una cita al apelante y no podrá ser impugnada.
- ✓ Si el estudiante se niega a recibir cualquiera de las sanciones, estas se reputan válidas al ser enviadas a su domicilio mediante carta remitida por conducto notarial.

110. SEPARACIÓN DEFINITIVA

- ✓ Daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente; por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa (directivos, jefes, administrativos, servicios y estudiantes).
- ✓ Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa (directivos, jefes, administrativos, servicios y estudiantes); sin que se le exima de la posible responsabilidad penal.
- ✓ Falsificación y/o adulteración de documentos oficiales; considerada como falta muy grave.
- ✓ Condena judicial resolutive de pena privativa de la libertad.
- ✓ Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- ✓ Declaraciones en medios radiales, escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa (directivos, jefes, docentes, administrativos, servicios y estudiantes).
- ✓ Dirigirse de manera irrespetuosa y prepotente a algún integrante de la comunidad educativa.
- ✓ Soliviantar a sus compañeros y/o estudiantes contra los integrantes de la comunidad educativa, en las labores académicas y administrativas, propias de la institución.
- ✓ Ingresar a la institución en forma indebida (violando el control y el orden). Inmoralidad comprobada (dentro y fuera de la institución).
- ✓ Suplantación de exámenes de Unidades didácticas y otros.
- ✓ Ingresar al IEST Público “Atalaya” bebidas alcohólicas, drogas y otros estupefacientes, etc.
- ✓ Dedicarse a actividades políticas partidarias dentro del IESTPA



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Reincidencia en infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras.

CAPÍTULO XVI

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

111. SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

- ✓ El IEST Público “Atalaya” viene realizando un registro de egresados, para garantizar la pertinencia de la carrera, en tal sentido este servicio permite acceder a la información real de los profesionales egresados y confirmar su inserción en una opción laboral compatible con la formación recibida.
- ✓ Los docentes deben realizar acciones de sensibilización a los estudiantes, para darles a conocer los objetivos de este sistema y familiarizarlos.
- ✓ El responsable del sistema de seguimiento de Egresados, designado por la Dirección General, propone y lidera la ejecución del plan de seguimiento de egresados, con el apoyo de la Secretaría Académica, los Jefes de Área y los Docentes.
- ✓ Los objetivos del Seguimiento de Egresados son:
 - Conocer el trabajo que realizan los Egresados del IEST Público “Atalaya” una vez concluida su Formación Profesional.
 - Tener una información real de la situación actual de los egresados.
 - Conocer si los profesionales que egresan están insertados en el mercado laboral de la región y el país, acorde a las exigencias del sector productivo.
 - Mejorar la Calidad del Servicio Educativo.
 - Apoyar en la formación de una Asociación de egresados.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- Ver la posibilidad de reconversión de las carreras profesionales

CAPÍTULO XVIII

RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

112. RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL IEST PÚBLICO “ATALAYA”

a) Recursos directamente recaudados:

- Ingresos propios (admisión, matrícula, certificación, titulación, examen de suficiencia profesional y/o trabajo de aplicación profesional, constancias, duplicados, evaluaciones y otros).
- Ingresos por actividades productivas, empresariales y de servicios (DS 028- 2007 - ED)

b) Recursos Ordinarios: Fondos provenientes del tesoro público

c) Donaciones.

113. CONVENIOS

El IEST Público “Atalaya” promueve la concertación de convenios con instituciones del sector público y privado, proyectos de cooperación técnica regional nacional e internacional, proyectos de investigación e inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, producción de material productivo, equipamiento, infraestructura y asesoramiento. Serán refrendados por la Dirección General del Instituto.

114. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ El presupuesto institucional es el instrumento de gestión económica y financiera, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales.
- ✓ El proyecto de presupuesto será presentado por el Área de Administración en el mes de noviembre, para ser aprobado por el consejo asesor la primera quincena de diciembre, mediante Resolución Directoral del Instituto.
- ✓ Dicho presupuesto aprobado debe ser publicado en la página web y paneles de difusión interna del Instituto para conocimiento de la comunidad educativa.
- ✓ Asimismo, el presupuesto ejecutado de cada mes debe informarse a la DRE Ucayali y publicarse en los medios de difusión antes citados, hasta el quinto día del mes siguiente.
- ✓ El no cumplimiento de lo mencionado será considerado una falta grave.

115. EJECUCIÓN FINANCIERA

- ✓ La ejecución financiera se ciñe estrictamente al presupuesto aprobado, toda modificación del presupuesto será aprobada por el Consejo Institucional, con su fundamento técnico.
- ✓ El área de administración informará a Dirección General, sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos.
- ✓ El incumplimiento es de responsabilidad de la Dirección General y el Área de Administración, tipificado como falta grave.
- ✓ Los recursos que originan gastos del presupuesto corresponderán estrictamente al periodo vigente, el incumplimiento se tipifica como falta grave.



Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ El incumplimiento de los gastos presupuestados y el uso de los ingresos para otro periodo, constituyen falta grave.

116. INGRESOS Y EGRESOS FINANCIEROS

- ✓ Los montos recaudados forman parte del presupuesto analítico y permiten financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación; así como acciones de capacitación del personal y formación profesional (**hasta un 50%**), estímulos (uniforme) y/o beneficios.
- ✓ El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas.
- ✓ Los ingresos y gastos son autorizados por la Dirección General.

117. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

- ✓ El sistema contable del IEST Público “Atalaya”, se rige básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la contaduría pública de la nación.
- ✓ El sistema contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias del IEST Público “Atalaya”, constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en la toma de decisiones.

118. RESERVA DE CONTINGENCIA

El IEST Público “Atalaya”, deberá considerar una reserva de contingencia **del 10%**, de su presupuesto, a efectos de contar con una previsión económica para el inicio del nuevo ejercicio fiscal.

119. REGIMEN TRIBUTARIO



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

El IEST Público “Atalaya”, goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

120. PATRIMONIO DEL INSTITUTO

- ✓ Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de propiedad del Estado, los cuales estarán bajo el control y registro del Área de Administración, que se hayan adquirido por donaciones, compras y sucesiones en uso. Para ello, el responsable tendrá un registro de base de datos (inventario) de los que dará parte e informará al final de cada año académico a la Dirección General y a la DRE Ucayali.

Se considera patrimonio del Instituto:

- 1) Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.).
- 2) Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
- 3) Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, local, regional, nacional o internacional.
- 4) Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- 5) Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del IEST Público “Atalaya”, que garanticen el cubrimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.
- 6) El patrimonio será actualizado mediante un inventario institucional.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP "Atalaya"

a) Base Legal

- ✓ Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ✓ D.S. N°007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley 29151
- ✓ Resolución N° 021-2002/SNB-Procedimientos para la Alta y la Baja de los bienes.

b) Funciones del Responsable de Patrimonio

- ✓ Identificar permanentemente los bienes del IEST Público "Atalaya", los cuales se encuentra bajo la administración de la DRE Ucayali.
- ✓ Realiza la incorporación permanente de los bienes adquiridos por la institución, por las diversas modalidades de adquisición.
- ✓ Actualiza permanentemente el valor de la propiedad inmueble, según la declaración jurada de Autoevaluación.
- ✓ Efectúa el diagnostico de la evaluación técnica y legal de los bienes que se encuentran bajo su administración.
- ✓ Tener actualizado la información del inventario de los bienes, debidamente codificados, anualmente.
- ✓ Proponer la Alta y Baja de los bienes en desuso y proponer reemplazo.
- ✓ En caso de bienes faltantes, efectuar el informe respectivo a su inmediato superior, a fin de solicitar a la DREU, la aplicación de la sanción administrativa.
- ✓ Efectuar el informe correspondiente de los bienes dados de baja a la oficina de control patrimonio de la DREU.
- ✓ Codificación de los bienes dados de Altas y Compras.
- ✓ Formulación del cuadro de depreciación de los bienes a nivel de la Unidad Ejecutora.



Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- ✓ Recepción de bienes usados, dados de baja de otros sectores.
- ✓ El responsable del control patrimonial no podrá usar los bienes a su servicio, bajo sanción disciplinaria.
- ✓ Las demás que establezcan la normatividad vigente.

121. REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO

- ✓ El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad del área de administración.
- ✓ La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado.
- ✓ La comunidad educativa (directivos, jefes, docentes, administrativos y estudiantes) contribuirán a la conservación del patrimonio institucional.

122. CUIDADO DEL PATRIMONIO

- ✓ El IEST Público “Atalaya”, a través de sus órganos directivos, coordinadores, jefes de unidad, docentes, administrativos y de servicios, garantizan el uso adecuado y racional de los bienes, muebles e inmuebles, asignados a su cargo; de generarse alguna pérdida o deterioro es responsabilidad del trabajador, debiendo éste asumir la devolución de este.
- ✓ En caso de robo se hará la denuncia policial en un plazo de veinticuatro horas de sucedido el hecho; de no efectuarse asumirá la responsabilidad la Dirección General y se considerará como falta muy grave.
- ✓ El Área de administración adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos el patrimonio institucional.

*Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”***123. GARANTÍAS DE LOS BIENES**

- ✓ Los bienes, que posee el IEST Público “Atalaya”, y todos los que adquiriera en el futuro gozan, de las garantías que las leyes de la república conceden a los bienes del estado.

124. INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN O LEGADO

- ✓ Los bienes que ingresen al IEST Público “Atalaya”, de carácter público, como las sucesiones en uso (maquinaria, equipos, muebles o inmuebles); serán incorporados al patrimonio de bienes de la institución.

125. USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

- ✓ Los bienes patrimoniales de la institución serán de uso exclusivo para el desarrollo académico.
- ✓ De alquilarse, será fuera de la jornada académica

126. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES

- ✓ El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto.
- ✓ Para ello registrara o validara de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariarles (cambio de ubicación, bajas y mejoras).
- ✓ El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

127. GESTIÓN DE INVENTARIO

- ✓ La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

- a) Introducción de los datos del bien al sistema, para la generación del código de registro de inventario.
 - b) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio.
 - c) Conformación del Comité de altas y bajas, integrado por:
 - El Director (a) General
 - Administrador
 - Coordinador del programa de estudios
- ✓ Debiendo emitir el acta respectiva y publicarla en la página web de la institución y en paneles informativos internos.
 - ✓ Acta de recepción de entrega de los bienes (muebles e inmuebles).

128. VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

- ✓ Es responsabilidad de la verificación física de los bienes patrimoniales, la comisión integrada por:
 - Coordinador del programa de estudios
 - Un docente de la especialidad
 - Responsable de almacén y
 - Un estudiante del cuarto semestre del programa de estudios correspondiente.
- ✓ Concluida la verificación física de los bienes, el inventario será firmado por todos los integrantes de la comisión en señal de conformidad, en original y dos copias.
- ✓ El resultado de la verificación será informado a la Dirección General y a la DRE Ucayali.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

Reglamento Institucional IESTP “Atalaya”

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- ✓ El presente reglamento institucional vigente puede ser modificado previa aprobación del Consejo Institucional, según normas emanadas del MINEDU en la actualidad.
- ✓ Cualquier situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelto por el Director General previo conocimiento del Consejo Institucional.
- ✓ El trabajador tiene derecho al descanso de **un (01)** día por su onomástico, si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente (R.M. No. 571-94-ED).
- ✓ El servidor tiene derecho a **tres (03)** días de permiso con goce de remuneraciones por motivos personales, el mismo que será concedido por su jefe inmediato superior.