

Resolución Directoral

N°00237-2019-GR-AYAC-DRE-UEST.Púb."MAHP"/DG.

Ayacucho, Octubre 28 del 2019.

CONSIDERANDO:

Que, al amparo de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 28044-Ley General de Educación; la Ley N°30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes, su reglamento aprobado con D.S.N°010-2017-MINEDU; la Resolución Vice Ministerial N°178-2018-MINEDU, que aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"; la Resolución Viceministerial 020-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica";

La Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística, con OFICIO N°411-2019-MINEDU/VMGP-DIGETSUPA-DIGEST, ha programado visitas al IEST.Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo" para verificar las brechas existentes en relación al cumplimiento de las Cinco Condiciones Básicas de Calidad: "Gestión Institucional; Gestión Académica y Programas de Estudios; Infraestructura física, equipamiento y recursos; Disponibilidad de Personal Docente Idóneo" y Previsión Económica y Financiera". Con OFICIO N°00258-2019-MINEDU/VMGP-DIGETSUPA-DISERTPA, verifica e informa las brechas de las Condiciones Básicas de Calidad del IEST.Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo", para su implementación con participación institucional;

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Antonio Hierro Pozo", reconocer conforme a normas vigentes, el **Reglamento Institucional - RI 2019**;

De conformidad con las disposiciones legales antes señaladas y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR y poner en vigencia a partir de la fecha el **REGLAMENTO INSTITUCIONAL - RI 2019** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Antonio Hierro Pozo", el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución a los interesados y demás instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Cc:
Archivo
DRE/IN
DRE/IN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO" AYACUCHO

Dr. César Fernando Cervero Sánchez
DIRECTOR GENERAL (a)



RI



Reglamento Institucional 2019



Contenido

DISPOSICIONES GENERALES	6
OBJETO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	6
ALCANCES	6
ALCANCE PARA INGRESANTES ANTES DEL AÑO 2019	6
FINES	6
MARCO NORMATIVO	6
GLOSARIO	7
NIVEL FORMATIVOS IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo"	7
CARACTERÍSTICAS DEL IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo"	7
OBJETIVOS DEL IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo"	8
MISION Y VISION DEL IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo"	8
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	8
AUTONOMIA.....	9
AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA	9
AUTONOMÍA ECONÓMICA	9
AUTONOMÍA ACADÉMICA	9
USO DEL FOTOCHECK	9
ESCALAFON DE LA CPD	10
PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	10
ARTICULACION Y COOPERACION	10
DESARROLLO EDUCATIVO	10
REGIMEN ACADEMICO	10
MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	10
PROGRAMAS DE ESTUDIO.....	11
PROGRAMAS DE ESTUDIO PROFESIONAL TECNICO	11
PLAN DE ESTUDIOS	11
ENFOQUE PEDAGOGICO	11
LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES	12
ADMISION	12
DETERMINAR LAS VACANTES	12
CENTRO DE PREPARACIÓN ACADÉMICA	13
MODALIDADES DE ADMISIÓN	13
ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN.....	13
FUNCIONES DE LA COMISION DE ADMISION	14
EJECUCIÓN DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN	14

INGRESOS OBTENIDOS POR EL PROCESO DE ADMISION	14
MATRÍCULA.....	14
REQUISITOS PARA MATRICULA Y RENOVACION DE MATRICULA	15
ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRÍCULA	15
MATRICULA DE REPITENCIA POR 3ra VEZ	16
RESERVA DE MATRICULA, LICENCIAS Y REINCORPORACIÓN.....	16
RESERVA DE MATRICULA	16
LICENCIA	16
REINCORPORACIÓN.....	16
CONVALIDACION.....	16
TIPOS DE CONVALIDACIONES	17
CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN.....	18
ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE CONVALIDAR ESTUDIOS EN EL IES Púb. "MAHP"	18
ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE CONVALIDAR ESTUDIOS CON FINES DE OTORGAMIENTO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	19
HOMOLOGACION.....	19
TRASLADO.....	20
ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO.....	20
REQUISITOS PARA PRESENTARSE AL PROCESO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO.....	20
CERTIFICACIONES.....	21
CERTIFICACION MODULAR Y TITULO PROFESIONAL TECNICO	21
OBJETIVO	21
ALCANCE	21
CERTIFICACION MODULAR.....	21
EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACION REAL DE TRABAJO	22
ACCIONES VINCULADAS A LA SUPERVISION DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACION REAL DE TRABAJO	22
PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LA EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACION REAL DE TRABAJO.....	22
EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR.....	23
GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	23
EXPEDICIÓN DEL GRADO BACHILLER TECNICO	24
TITULO PROFESIONAL TECNICO	24
EXPEDITO PARA SOLICITAR UNO DE LOS ACTOS DE TITULACIÓN.....	25
ENTREGA DEL TITULO PROFESIONAL TECNICO.....	25
MODALIDAD DE TITULACION: TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	25
SUSTENTACION DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.....	26



DOCENTE ASESOR PARA EL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.....	27
MODALIDAD DE TITULACION: EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	28
SUSTENTACIÓN DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....	28
RESPONSABILIDAD DE SECRETARÍA ACADÉMICA EN LA TITULACIÓN	29
DUPLICADO DEL TÍTULO	29
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIO, GRADOS Y TÍTULOS ..30	
TÍTULO TÉCNICO DE CETPRO CON OPCIÓN A CONVALIDAR PARA OBTENER TÍTULO PROFESIONAL	
TÉCNICO DEL IES.....	30
REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN DE CETPRO AL IES	31
PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA	31
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.....	31
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL.....	32
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.....	32
REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACION	32
EVALUACION.....	32
EVALUACIÓN ORDINARIA.....	33
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	33
PROCESO DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	33
RESPONSABILIDAD DE SECRETARÍA ACADÉMICA	33
ORGANIZACIÓN CURRICULAR.....	34
MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL IES Púb. "MAHP"	34
PERIODO ACADEMICO.....	34
PROMOCION.....	34
CREDITO ACADEMICO	34
COMPONENTES CURRICULARES.....	35
CARACTERÍSTICAS COMUNES EN LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	36
PROCESO DE SUPERVISIÓN DE EFSRT	36
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA	37
FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	37
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	38
ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE EXCELENCIA	38
ORGANIGRAMA.....	38
RÉGIMEN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	38
DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	38
DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.....	38

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	39
DE LAS FALTAS.....	39
DE LAS SANCIONES	39
FALTAS LEVES	40
FALTAS GRAVES.....	40
FALTAS MUY GRAVES	41
LICENCIAS	42
ENCARGATURA.....	42
PERMISOS	42
PROHIBICIONES.....	42
DE LAS PROHIBICIONES.....	43
DE LOS ESTIMULOS.....	43
SANCIONES	43
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	44
FASE INSTRUCTIVA.....	44
COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	44
FASE SANCIONADORA	44
PLAZO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	44
PRESCRIPCIÓN	44
INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	45
DERECHOS, DEBERES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS DOCENTES CONTRATADOS	46
DE LAS ASISTENCIAS	46
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS.....	46
AUSENCIAS MOMENTANEAS	47
DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL	47
DERECHOS DEBERES, ESTÍMULOS, PROTECCIÓN Y SANCIÓN A LOS ESTUDIANTES	48
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	48
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	48
DE SUS ATRIBUCIONES	48
DE LAS PROHIBICIONES Y FALTAS.....	49
DE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES	49
PROTECCION A LOS ESTUDIANTES	50
SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	50
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS.....	50
LA ASOCIACION DE EGRESADOS.....	50
ANEXO 01.....	52

FORMATO DE PERFIL DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.....	52
ANEXO 02.....	53
FORMATO DEL INFORME DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.....	53
ANEXO 03.....	54
ACTA DE TITULACION	54
ANEXO 04.....	55
CONSTANCIA DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	55
ANEXO 05.....	56
ACTA DE INSTALACIÓN DE MIEMBROS DEL JURADO EXAMINADOR.....	56
ANEXO 06.....	57
ACTA DE SORTEO DE TEMAS PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....	57
ANEXO 07.....	58
FICHA DE ACEPTACION DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO ...	58
ANEXO 08.....	59
FICHA DE SUPERVISIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO ...	59
ANEXO 09.....	60
FICHA DE EVALUACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO DEL CENTRO DE FORMACIÓN	60
ANEXO 10.....	62
FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL INFORME DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	62
ANEXO 11.....	63
FICHA RESUMEN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	63



DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 1º. El presente Reglamento Institucional es un instrumento técnico – normativo que regula el accionar de los aspectos del régimen académico, el gobierno, la administración y la economía del Instituto de Educación Superior – IES Púb. “Manuel Antonio Hierro Pozo”, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 28044 - “Ley General de Educación”; Ley N° 30512 - “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”; y Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU que emite su Reglamento.

Con el fin de brindar una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología.



ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Estudiantes y Egresados del Instituto de Educación Superior Público “Manuel Antonio Hierro Pozo”, y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer del IES Púb. “MAHP”. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional.



ALCANCE PARA INGRESANTES ANTES DEL AÑO 2019

Art. 3º. Los ingresantes de carreras en extinción se adecuarán a lo dispuesto la LAG RSG 178-2018-MINEDU, y el presente Reglamento Institucional.

Art. 4º. Para los ingresantes con anterioridad al proceso de admisión 2019, las modalidades de titulación serán resueltos de acuerdo al Numeral 15.2 de la RSG 178-2018-MINEDU, cumpliendo los requisitos a) y c), a que se refiere:

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel profesional técnico y de los requisitos institucionales.
 - c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- Para cada requisito tanto a) como c), debe seguir los procesos y requisitos específicos de cada opción contemplados en el presente Reglamento Interno.



ALCANCES

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

MARCO NORMATIVO

Art. 6º. La organización, conducción y el funcionamiento del IES Púb. “Manuel Antonio Hierro Pozo”, está amparado por los dispositivos legales vigentes, siguientes:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 – “Ley General de Educación” y su modificatoria Ley N° 28123.
- Ley N° 30512 – “Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes”.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30512.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, “Crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia”.
- Resolución de Secretaría General N° 178-2018-MINEDU, que deroga el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica”, aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica”.



y Técnico - Productiva" y **aprueba** los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

- **Resolución Viceministerial 020-2019-MINEDU**, que deroga la Resolución de Secretaría General N° 322-2017-MINEDU, y aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- **Resolución Directoral N° 0922-2011-ED**, Aprueban las Normas Nacionales para el Desarrollo de Cursos de Extensión y Programas de Capacitación, Actualización o Especialización en Instituto de Educación Superior Tecnológico - IEST e Instituto Superior de Educación - ISE.
- **Resolución Ministerial 0025-2010-ED**, que aprueba "Normas para la organización y ejecución del proceso de admisión de los Institutos de Educación Superior Tecnológica".
- **Resolución de Secretaría General 0324-2017-MINEDU**, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de Directores Generales y responsables de Unidades, Áreas y Coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos.



GLOSARIO

Art. 7°.

Para los efectos del presente Reglamento Institucional, entiéndase por:

- a) **MINEDU**: Ministerio de Educación.
- b) **DIGETSUPA**: Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica Artística.
- c) **DREA**: Dirección Regional de Educación Ayacucho
- d) **IES**: Instituto de Educación Superior
- e) **IES Púb. "MAHP"**: Instituto de Educación Superior Público Manuel Antonio Hierro Pozo
- f) **LAG**: Lineamientos Académicos Generales, hace referencia a la RSG 178-2018-MINEDU
- g) **EFSRT**: Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo

NIVEL FORMATIVOS IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo"

Art. 8°.

PROFESIONAL TÉCNICO: Provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo determinado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral, profundizar sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación en otros niveles de la Educación Superior.

CARACTERÍSTICAS DEL IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo"

Se caracteriza por:

Pertinente y Dinámica: El IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo" responde a la demanda y necesidades del contexto productivo, laboral y social a nivel local, regional, nacional e internacional, y logra la inserción de los egresados, actualizando la oferta permanentemente para responder de manera oportuna a los continuos cambios, tendencias y desafíos de los diferentes contextos.

Flexible: El IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo" mantiene una organización curricular flexible, que responde a las características propias de cada especialidad, para lo cual el servicio educativo del IES Púb. "MAHP" determina las capacidades para desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando la movilidad entre el mundo formativo y laboral.

Permanente e integral: Los diferentes niveles formativos del IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo" promueve trayectorias, formativas, permitiendo a las personas acceder a niveles de formación superior, además de renovar, diversificar y consolidar su desarrollo profesional de manera



permanente e integral en diferentes contextos a lo largo de la vida. El entorno laboral plantea la necesidad de fortalecer y adquirir nuevas habilidades, actualizar los conocimientos y anticipar tendencias.

OBJETIVOS DEL IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo"

Art. 10°. El IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo" tiene los siguientes objetivos:

- Formar a personas en el campo de la tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- Contribuir al desarrollo de la región y del país a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- Promover el emprendimiento, la innovación, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.



MISION Y VISION DEL IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo"

Art. 11°. Tenemos como Misión y Visión:

MISION: Somos una institución de excelencia que brinda a los estudiantes procesos educativos innovadores e integrales, con formación tecnológica y humanística, desarrollando el pensamiento crítico y el espíritu emprendedor en los estudiantes, contribuyendo al desarrollo sostenible y responsable de nuestra región.

VISION: Al 2024 ser la institución educativa que implemente de manera constante y sostenible el modelo de excelencia, que lidere la formación profesional y la capacitación tecnológica logrando altos niveles de empleabilidad proponiendo y contribuyendo al desarrollo de la Región y el país.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Art. 12°. La Educación del IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo", se sustenta en los siguientes principios y valores institucionales de la Educación Superior:

PRINCIPIOS:

- Calidad educativa:** lograr una formación profesional de calidad tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de nuestros estudiantes, siendo nuestro compromiso el aprendizaje en un entorno favorable de manera inclusiva, asequible y accesible.
- Pertinencia:** observando las necesidades locales y regionales en los diferentes sectores productivos y educativos proponemos una oferta formativa pertinente frente a la demanda laboral.
- Inclusión social:** atender a todas las personas sin discriminación de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos no sean un medio de segregación de las poblaciones vulnerables para acceder a los servicios educativos de calidad.
- Transparencia:** brindar información accesible y transparente de nuestros servicios a fin de facilitar la toma de decisiones de manera informada y orientada a los procesos de optimización de nuestros servicios.

VALORES

- Liderazgo:** proceso por el que la institución se convierte en un modelo a seguir para las demás instituciones de educación superior del ámbito regional y nacional que sobresale por su integridad, competencia, enfoque y capacidad reflejada en sus acciones superiores respecto a los estándares y genera nuevos paradigmas.



- ↳ **Cooperación:** Trabajo en común con las diferentes organizaciones del entorno para brindar un servicio educativo más eficaz y eficiente en beneficio de la población estudiantil siendo el principal aliado el sector productivo para el desarrollo de su entorno local, regional y nacional.
- ↳ **Compromiso:** Capacidad para tomar conciencia de la importancia de fortalecer las instituciones de educación superior utilizando las experiencias adquiridas para conseguir los objetivos y metas de la institución
- ↳ **Orientación a resultados:** Dirigir todas las actividades de la institución al cumplimiento del objetivo del modelo de excelencia generando valor en los miembros de la comunidad educativa para lograr la satisfacción de nuestros usuarios egresados con respecto a la empleabilidad.
- ↳ **Mejora continua:** Proceso mediante el cual la institución mejora continuamente la calidad de los servicios que brinda mediante la práctica sostenida de evaluaciones internas y de la búsqueda de nuevas tendencias para potenciar la eficiencia de los procesos y la eficacia de los resultados teniendo en cuenta la pertinencia de su entorno.



Art. 13°.

El IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo" cuenta con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la Ley N° 30512 – "Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes".

La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

AUTONOMIA

AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA

Art. 14°.

Los docentes del IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo" se sujetan a la legislación laboral que les corresponde y por este reglamento, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

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

La Autonomía Administrativa, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines del IES Púb. "MAHP", asimismo, incluye la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.



AUTONOMÍA ECONÓMICA

Implica la potestad auto determinativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos.



AUTONOMÍA ACADÉMICA

Art. 16°.

El IES Púb. "MAHP" contextualiza el Plan de Estudios en cada Programa de Estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras. Los planes de estudio respetan la estructura planteada en los "Lineamientos Académicos Generales".



USO DEL FOTOCHECK

Todos los trabajadores del IES Púb. "MAHP" deben permanecer correctamente identificados, con el uso del fotocheck respectivo, de acuerdo al modelo aprobado, Siendo de uso personal, y estrictamente para fines de identificación.

ESCALAFON DE LA CPD

Art. 18°. Escalafón de la carrera pública docente: El escalafón magisterial es un registro nacional y descentralizado en el que se documenta y publica la trayectoria laboral de los docentes que prestan servicios profesionales al Estado.

El registro de los docentes en el escalafón es de oficio y la información es permanentemente actualizada en las instancias de gestión educativa descentralizadas del ámbito nacional, regional y local. Para tal efecto, los docentes tienen la obligación de entregar la documentación e información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Los documentos del escalafón referidos a la trayectoria docente pública y profesional, son los únicos válidos en los procesos de evaluación.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Art. 19°. La participación en actividades culturales y deportivas, se desarrollan en el marco de cumplimiento de los estándares de calidad y la proyección a la comunidad del IES Púb. "MAHP".

Para participar en las actividades culturales y deportivas:

- Al interior del IES Púb. "MAHP", debe estar conforme a lo dispuesto por el Coordinador de Área Académica y el Jefe de Unidad Académica, con el conocimiento del Director General.
- Hacia la comunidad:
 - Por iniciativa de los docentes y estudiantes, a través de un plan de actividad, se dispone la participación con el Coordinador de Área Académica y el Jefe de Unidad Académica, con el conocimiento del Director General.
 - Por invitación, con el proveído del Director General, se coordina con el Jefe de Unidad Académica y Coordinadores de Área respectiva, para la participación de docentes como de estudiantes



ARTICULACION Y COOPERACION

Art. 20°. El IES Púb. "MAHP" se encuentra en la búsqueda permanente de trabajar en conjunto con las organizaciones privadas, públicas o sociales para brindar un servicio educativo eficiente y eficaz, siempre en beneficio de la población estudiantil y el desarrollo de nuestro entorno local. Especialmente considerando al sector productivo como el aliado principal.



DESARROLLO EDUCATIVO

RÉGIMEN ACADÉMICO

Art. 21°. Los Lineamientos Académicos Generales en el IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo" contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, enfoques, componentes y orientaciones para la gestión del currículo, perfil de egreso del estudiante, créditos académicos, modalidades para la prestación del servicio, las orientaciones pedagógicas, así como los aspectos referidos a la admisión, matrícula, certificación, titulación, traslado, convalidación, evaluación, licencia de estudios, reincorporación, entre otros procesos de la gestión académica



MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

El IES Púb. "MAHP", tiene la modalidad de servicio educativo:

Presencial: el IES Púb. "MAHP", brinda el servicio educativo en su totalidad de manera presencial, donde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes, y los entornos virtuales sirven de complemento en la formación.

El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios en la institución educativa de igual modo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis horas de teoría y el doble en horas de práctica.



INDEX MAHP

PROGRAMAS DE ESTUDIO

Art. 23°. Los estudios conducentes a grado o título de Educación Superior, denominados programas de estudios, garantizan las horas prácticas durante la formación y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica, organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante planes de estudios.

Los programas de estudios en el IES Púb. "MAHP" desarrollan las unidades de competencia, sus indicadores de logro, entre otros contenidos establecidos por el MINEDU, con la finalidad de cumplir las exigencias de desempeño del mercado laboral y de la sociedad.

PROGRAMAS DE ESTUDIO PROFESIONAL TECNICO

Art. 24°. EL IES Púb. "MAHP" cuenta con los siguientes programas de estudio:

- a) Sector Económico : Actividades profesionales, científicas y técnicas.
Familia Productiva : Servicios prestados a empresas.
Actividad Económica : Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas.

Programa de estudios	Código	Nivel de formación
Administración de Empresas	M2982-3-001	Profesional Técnico

- b) Sector Económico : Información y comunicaciones.
Familia Productiva : Tecnologías de la información y comunicaciones - TICS.
Actividad Económica : Programación informática, consultoría de informática y actividades conexas.

Programa de estudios	Código	Nivel de formación
Administración de Redes y Comunicaciones	J2662-3-002	Profesional Técnico

- c) Sector Económico : Electricidad, gas y agua.
Familia Productiva : Energía, agua y saneamiento.
Actividad Económica : Suministro de electricidad.

Programa de estudios	Código	Nivel de formación
Electricidad Industrial	D1935-3-001	Profesional Técnico

- d) Sector Económico : Comercio.
Familia Productiva : Actividad automotriz.
Actividad Económica : Comercio al por mayor y al por menor y reparación de vehículos automotores y motocicletas.

Programa de estudios	Código	Nivel de formación
Mecatrónica Automotriz	G2145-3-001	Profesional Técnico

PLAN DE ESTUDIOS

Art. 25°. El plan de estudios es el documento que implementa, desarrolla el Programa de Estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas

En el caso del IES, el plan de estudios organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos; asimismo consignan los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución

La organización del plan de estudios en el IES Púb. "MAHP" es modular y su elaboración y desarrollo es responsabilidad propia, de acuerdo con las normas que aprueba el MINEDU.

ENFOQUE PEDAGOGICO

Art. 26°. El enfoque pedagógico está fundamentado en las demandas del sector productivo, teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca colocar al

estudiante como protagonista de su aprendizaje, donde la formación involucra el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz; es decir una formación integral con enfoque en la práctica. En esta línea se asignan nuevas responsabilidades a los docentes como dinamizadores del proceso, que desafían las capacidades del participante y le coloca retos y problemas que resolver.

Modelo Formativo centrado en la Institución Educativa: tiene la siguiente característica:

- Recae la responsabilidad de la formación en la entidad educativa.
- Desarrolla el proceso formativo en la entidad educativa y a través de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento interno.
- El grado y titulación lo otorga el IES Púb. "MAHP".

LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

Art. 27°. Los *lineamientos académicos generales* que establece el MINEDU orientan y regulan la gestión pedagógica en el IES Púb. "MAHP", buscando **garantizar una formación que responda a las políticas educativas nacionales y regionales, así como a las necesidades, tendencias y desafíos, actuales y futuros, del sector educativo, productivo y del desarrollo local, regional y nacional, en todas las modalidades y enfoques, con pertinencia cultural.**

Los *lineamientos académicos generales* contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, enfoques, componentes y orientaciones para la gestión del currículo, perfil de egreso del estudiante, créditos académicos, modalidades para la prestación del servicio, las orientaciones pedagógicas, así como los aspectos referidos a la admisión, matrícula, certificación, titulación, traslado, convalidación, evaluación, licencia de estudios, reincorporación, entre otros procesos de la gestión académica.

ADMISION

Art. 28°. Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto, la convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del IES Púb. "MAHP".

El IES Púb. "MAHP" podrá convocar proceso de admisión hasta dos (2) veces al año, determinando el número de vacantes de acuerdo a criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuestal.

Art. 29°. La convocatoria para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del IES Púb. "MAHP".

La metodología de admisión la define IES Púb. "MAHP", garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

El IES Púb. "MAHP" incorpora en todos los procesos de admisión medios de información y comunicación alternativa y realiza las adaptaciones o ajustes razonables respectivos en el examen de admisión para personas con discapacidad

Art. 30°. Una vez finalizado el proceso de admisión, el IES Púb. "MAHP" puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal, para tal efecto se solicitará la aprobación de la ampliación de vacantes ante la DREA, quien evalúa la solicitud y brinda la aprobación correspondiente a través de la resolución respectiva.

DETERMINAR LAS VACANTES

Art. 31°. Proceso mediante el cual el IES Púb. "MAHP" define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios. Se tiene en cuenta criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal, de acuerdo con lo establecido por la Ley y las normas que emite el MINEDU.

- El IES Púb. "MAHP" determina el número de vacantes y pone en conocimiento a la DREA.

- El IES Púb. "MAHP" con la aprobación, publica el número de vacantes mediante medios virtuales o material impreso.
- Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido, el IES Púb. "MAHP" pueden ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

CENTRO DE PREPARACIÓN ACADÉMICA

Art. 32°. El IES Púb. "MAHP" cada año organiza el Centro de Preparación Académica dirigido a los egresados de Educación Básica que deseen postular a esta Institución, teniendo derecho a exoneración del examen de admisión a los cinco (05) primeros puestos con nota aprobatoria por programa de estudios que le acredita al ingreso directo, el que consta en el Reglamento del Centro de Preparación Académica.

La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es 11 (once).

El ingreso a uno de los programas de estudio del IES Púb. "MAHP" por el Centro de Preparación Académica, se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de: orden de mérito, transparencia y equidad.



MODALIDADES DE ADMISIÓN

Art. 33°. Las modalidades de admisión son las siguientes:

- Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al mérito.
- Por exoneración:** contempla la admisión a: deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

El ingreso por exoneración será para los postulantes que acrediten:

- El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- Por poseer un título profesional.

- Por ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa vigente acerca de la materia.

Durante el proceso de admisión el IES Púb. "MAHP", garantiza lo dispuesto en la Ley 29973, "Ley general de la persona con discapacidad", la Ley 28592, "Ley que crea el plan integral de reparaciones - PIR", Ley 29600, "Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo", la Ley 30490, "Ley de la persona adulta mayor", Ley 29643, "Ley que otorga protección al personal con discapacidad de la Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú", en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN

Para la organización y ejecución del proceso de admisión del IES Púb. "MAHP", se conforma la Comisión Institucional de Admisión, designada mediante Resolución, expedida por el Director General del Instituto.

Art. 35°. La Comisión Institucional de Admisión, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 0025- 2010-ED está integrada por los siguientes miembros:

- El Director General del IES Púb. "MAHP" quien la preside.
- El Jefe de Unidad Académica del IES Púb. "MAHP".
- El Jefe de Unidad Administrativa del IES Púb. "MAHP".
- Un representante de la DREA

FUNCIONES DE LA COMISION DE ADMISION

Art. 36º. Son funciones de la Comisión de Admisión:

- Elaborar el Reglamento de Admisión en concordancia con la Ley N° 30512 y su reglamento, y RM N° 0025-2010-ED.
- Ejecutar y evaluar el proceso de admisión, considerando lo establecido en la Ley N° 30512 y su Reglamento, así como de los LAG.
- Instalar la Comisión de Admisión, para dar inicio al proceso de Admisión, determinando el número de vacantes.
- Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
- Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- Elaborar y remitir a la DREA el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.



EJECUCIÓN DE LA PRUEBA DE ADMISION

Art. 37º. El examen de admisión está a cargo de la Comisión Institucional de Admisión del IES Pùb. "MAHP" y la supervisión del examen a cargo de la DREA.

Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.

El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:

- Comprensión lectora : 30%.
- Razonamiento lógico matemático : 20%.
- Conocimientos : 35%.
- Cultura general : 15%.

Art. 39º. En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presenten o que lleguen con retraso al Examen del Proceso de Admisión.

Art. 40º. Los postulantes que sean sorprendidos en evidente situación de cometer acciones en contra de los principios del Proceso de Admisión, serán retirados, y se pasará a las instancias correspondientes para su sanción de acuerdo a la gravedad.

Art. 41º. Concluido el Examen de Admisión, la Comisión Institucional de Admisión, publicará los resultados de los postulantes ingresantes por Programa de Estudios.

INGRESOS OBTENIDOS POR EL PROCESO DE ADMISION

Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

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

Por ningún motivo un participante de la organización y ejecución del proceso de admisión podrá recibir más de una dieta, como bonificación por su participación en el proceso.

MATRÍCULA

Art. 43º. La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del IES Pùb. "MAHP", se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollen dentro de un ciclo o periodo académico, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Art. 44°. Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.

Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES Púb. "MAHP" a través de una de sus modalidades y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente debidamente visado.

Art. 45°. Si el ingresante no se matricula dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante, en estricto orden de mérito.

La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas de acuerdo al módulo correspondiente de cada plan de estudios.

Art. 46°. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

Art. 47°. El IES Púb. "MAHP" considera la matrícula extraordinaria, la cual está sujeto a la existencia de vacante del programa de estudios.

Art. 48°. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.



REQUISITOS PARA MATRICULA Y RENOVACION DE MATRICULA

Art. 49°. Al momento de ingresar al IES Púb. "MAHP" por una de sus modalidades, para la matrícula, debe de presentar:

- Partida de Nacimiento
- Copia de DNI,
- Certificado de Estudios de Educación Básica Original (visado por la UGEL a donde pertenece),
- Dos (02) fotografías tamaño carné a color y en fondo blanco (actualizado).
- Ficha de matrícula, con las Unidades Didácticas que le corresponden en el semestre.
- Recibo de pago por derecho de matrícula de acuerdo al TUPA vigente.

Art. 50°. Para renovar la matrícula, en cada semestre académico, debe de presentar:

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



ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRÍCULA

Art. 51°. El procesamiento de expedientes es responsabilidad de Secretaría Académica de la Institución, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Los expedientes serán recepcionados en Secretaría Académica del IES Púb. "MAHP"
- b) El Secretario Académico del IES Púb. "MAHP", bajo responsabilidad verifica la autenticidad y validez de los documentos; así como, la exactitud de los apellidos y nombres de los ingresantes. Luego se procederá a la matrícula.
- c) El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante, por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá realizarlo de acuerdo al cronograma establecido.
- d) El ingresante que no se matricule dentro de los plazos establecidos, perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante.
- e) La reserva de matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro (04) periodos académicos a solicitud del ingresante, y en un plazo máximo de siete (07) días de iniciado el proceso de matrícula, cuya autorización deberá ser por Resolución Directoral.
- f) No se puede matricular nuevos alumnos una vez aprobada la nómina de matrícula.
- g) El IES Púb. "MAHP", a solicitud del estudiante, podrá otorgar licencia hasta por cuatro (04) periodos académicos, dentro de los cuales puede reingresar.



- h) Si, un estudiante abandona sus estudios cuando *deja de asistir* al IES Púb. "MAHP" sin solicitar licencia, o cuando, estando de licencia no se reincorpora al término de ella, en ambos casos pierde su condición de estudiante y, para ser aceptado nuevamente en el IES Púb. "MAHP", deberá postular y aprobar el proceso de admisión

MATRICULA DE REPITENCIA POR 3ra VEZ

- Art. 52°. Se procede a matrícula de repitencia y matrícula como reingresante. Cuando ha desaprobado 2 veces la misma Unidad Didáctica, el estudiante puede matricularse una 3ra vez, como última opción, siendo su responsabilidad aprobar. Si es curso único, puede acogerse a lo dispuesto en el presente reglamento acerca del "curso único".

RESERVA DE MATRICULA, LICENCIAS Y REINCORPORACIÓN

- Art. 53°. Requisitos para la *reserva de matrícula, licencia de estudios y la reincorporación* en el IES Púb. "MAHP":

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

RESERVA DE MATRICULA

- Art. 54°. El IES Púb. "MAHP" considera reserva de matrícula a los ingresantes, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, el ingresante que no se reincorpora en ese periodo, pierde el derecho de matrícula y de continuar con sus estudios.

La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.

LICENCIA

- Art. 55°. Los estudiantes del IES Púb. "MAHP", podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, si el estudiante no se reincorpora en ese periodo, pierde el derecho de matrícula y de continuar con sus estudios.

La solicitud de licencia se realiza antes de concluir el plazo para el proceso de matrícula

REINCORPORACIÓN

- Art. 56°. La reincorporación **se solicita antes de iniciado el plazo del proceso de matrícula** correspondiente al periodo lectivo vigente.

Para el IES Púb. "MAHP", el estudiante que **no se reincorpora** en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso.

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retoma al IES Púb. "MAHP" una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

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

CONVALIDACION

La convalidación es un proceso mediante el cual el IES Púb. "MAHP" podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona, tanto en las Instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada. La convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por IES Púb. "MAHP".

Art. 58°. El proceso de convalidación reconoce: un módulo formativo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Art. 59°. Los cursos o módulos desarrollados por Instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con el IES Púb. "MAHP", pueden ser convalidados o reconocidos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

Art. 60°. No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo cuando el estudiante realiza traslado de un programa de estudios a otro.

Art. 61°. La convalidación es aprobada mediante una Resolución Directoral emitida y registrada por el IES Púb. "MAHP" consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente; así mismo consignar la ruta formativa complementaria de ser el caso, de conformidad con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU. Siendo responsabilidad del IES Púb. "MAHP" garantizar la similitud de contenidos.

La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES Púb. "MAHP" donde continuará los estudios.

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

Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES Púb. "MAHP" donde continuará los estudios.

Art. 62°. Para el caso de convalidación de estudios en la Educación Superior tanto programas como instituciones educativas deben encontrarse autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.

Art. 63°. Para el caso de plan curricular por asignaturas, la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva, emitirá la norma específica correspondiente.

Art. 64°. Las convalidaciones deben ser registradas por el IES Púb. "MAHP", se emite la respectiva Resolución Directoral consignando: los datos del estudiante, las unidades didácticas o las unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe de consignar la ruta formativa complementaria.

TIPOS DE CONVALIDACIONES

Las convalidaciones se pueden realizar bajo diferentes modalidades:

Art. 65°. **Convalidación entre planes de estudio**, se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el IES Púb. "MAHP" u otra Institución Educativa autorizada o licenciada.
- Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el IES Púb. "MAHP" u otra formalmente autorizada o licenciada.
- Con la Educación Secundaria bajo convenio con el IES Púb. "MAHP".** Estudiantes que en el marco de un convenio de Educación Secundaria y el IES Púb. "MAHP", desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudio que desarrolla el IES.

Convalidación por unidades de competencias, se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

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

momento de la convalidación el programa de estudio asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN

Art. 67º. El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones:

a) **Respecto a la convalidación entre planes de estudio**

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

b) **Respecto a la convalidación por unidades de competencia**

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

ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE CONVALIDAR ESTUDIOS EN EL IES Púb. "MAHP"

Art. 68º. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de adquirir la condición de estudiante regular en el IES Púb. "MAHP".

Los requisitos para convalidar estudios son los siguientes:

- Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General.
- Certificado de estudios que acredite aprobado: los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda, si es de otro centro de estudios.
- Ficha de seguimiento académico, si es del mismo IES Púb. "MAHP"
- Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- Recibo de pago por derecho de convalidación de acuerdo al TUPA vigente.

El Jefe de Unidad Académica, mediante informe respectivo dirigido al Director General, proyecta la Resolución que conforma la comisión de convalidación, por programa de estudio y una vez emitido, da inicio a sus actividades.

La comisión de convalidación está conformada por:

- a) Jefe de Unidad Académica.
- b) Coordinador de Área Académica.
- c) Docente.

La comisión de convalidación procede con la documentación presentada:

- a) Se registra las actividades en el Libro de Actas de Convalidación correspondiente.

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

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

En caso el estudiante solicite la obtención del grado de Bachiller Técnico en el IES Púb. "MAHP", deberá pasar por el proceso de convalidación, cumpliendo con los requisitos establecidos:

Art. 71°.

Requisitos para convalidar estudios en el IES Púb. "MAHP" con fines de otorgamiento de grado de Bachiller Técnico:

- a) Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General, indicando el programa de estudio licenciado para obtener el grado de Bachiller Técnico.
- b) Certificado de estudios visado por la DRE Ayacucho.
- c) Copia del título de profesional técnico.
- d) Sílabos de los cursos o unidades didácticas a convalidar.
- e) Recibo de pago por derecho de convalidación.

El Jefe de Unidad Académica, mediante el informe respectivo dirigido al Director General, proyecta la Resolución que conforma la comisión de convalidación, con fines de otorgar grado de Bachiller Técnico, por programa de estudio y da inicio a sus actividades.

La comisión de convalidación está conformada por:

- a) Jefe de Unidad Académica.
- b) Coordinador de Área Académica.
- c) Docente del programa de estudio.

Art. 73°.

La comisión de convalidación procede con la documentación presentada:

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

HOMOLOGACION

Art. 74°.

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



- Art. 75°. 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 el IES Púb. "MAHP" en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado al IES Púb. "MAHP" por el procedimiento de admisión correspondiente.

TRASLADO

- Art. 76°. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en el IES Púb. "MAHP" solicitan, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES Púb. "MAHP" o en otro Instituto de Educación Superior, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. Se contemplan las siguientes modalidades de traslado:

- Traslado interno:** Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo IES Púb. "MAHP".
- Traslado Externo:** Si el traslado se realiza a otro programa de estudio en otro Instituto de Educación Superior.

El proceso de traslado implica que el IES Púb. "MAHP" realice procesos de convalidación entre planes de estudio, de acuerdo a lo especificado para el proceso de convalidación.

ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO

- Art. 79°. Se realiza conforme al cronograma establecido por el IES Púb. "MAHP".

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

- Art. 80°. El Jefe de Unidad Académica, mediante informe respectivo dirigido al Director General, proyecta la Resolución que conforma la comisión de traslados interno y externo, por programa de estudio y una vez emitido, da inicio a sus actividades.

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

- Jefe de Unidad Académica, y
- Coordinador del Área Académica

- Art. 81°. La comisión evaluará los documentos presentados por el estudiante asentando en el Acta correspondiente, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, y establecer la ruta formativa faltante.

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

Luego, el Director General emite la Resolución Directoral que aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula.

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

REQUISITOS PARA PRESENTARSE AL PROCESO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO

Requisitos en el proceso de **traslado interno**

- Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General.
- Constancia de vacante, emitida por el IES Púb. "MAHP"
- Ficha de seguimiento académico, en la que conste las Unidades Didácticas aprobadas con mínimo promedio trece (13).



Art. 78°.



Art. 80°.



Art. 81°.



Art. 82°.

- Art. 84°. Requisitos en el proceso de **traslado externo**
- Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General.
 - Constancia de vacante, emitida por el IES Púb. "MAHP"
 - Certificado de estudios del IES de procedencia, en la que conste las Unidades Didácticas aprobadas con mínimo promedio trece (13).

CERTIFICACIONES

Art. 85°. Proceso mediante el cual el IES Púb. "MAHP" emite un documento que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total, así como la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se definen los siguientes certificados:

- Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante, haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite de acuerdo al modelo definido por el IES Púb. "MAHP".
- Certificado de estudios:** Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios correspondiente. Se emite conforme al modelo único nacional.
- Certificado modular:** Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al programa de estudios. Se emite conforme al modelo único nacional.
- Certificado de programa de formación continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado se emite conforme al modelo definido por el IES Púb. "MAHP".

La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Las constancias y certificados emitidos serán registrados por el IES Púb. "MAHP".

CERTIFICACION MODULAR Y TITULO PROFESIONAL TECNICO

OBJETIVO

Art. 87°. Establecer los procedimientos, planificación, organización, evaluación y registro para la emisión de la Certificación Modular y Título Profesional Técnico de los estudiantes o egresados del IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo", que han cursado estudios en un programa de estudios en el marco de la normatividad vigente de la Educación Superior Técnica.

ALCANCE

Art. 88°. Las disposiciones que regulan y orientar las acciones y procedimientos académicos y administrativos para la obtención de la Certificación Modular o Título Profesional Técnico, es de cumplimiento obligatorio para todas las instancias académicas y administrativas del IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo".

CERTIFICACION MODULAR

Art. 89°. La Certificación Modular es el documento que acredita al estudiante del IES Púb. "MAHP" el logro de la competencia correspondiente al módulo formativo, luego de haber aprobado la totalidad de: **Las Unidades Didácticas** (Competencias Técnicas o Específicas y Competencias para la Empleabilidad) y, **Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**, de acuerdo al programa de estudios correspondiente, dicha certificación se emitirá en el modelo único nacional establecido por la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Técnica y Artística (DIGESUTPA) del Ministerio de Educación.



Art. 90°. El estudiante para obtener la **certificación** de un módulo formativo debe cumplir con los siguientes requisitos:

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

EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACION REAL DE TRABAJO

Art. 91°. Para dar inicio a la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo, debe cumplir con lo siguiente:

- Solicitud de **carta de presentación** para realizar Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General.
- Recibo de pago por derecho de **carta de presentación** de la EFSRT, según el TUPA respectivo.

Art. 92°. Para cumplir con la supervisión de EFSRT, debe cumplir con lo siguiente:

- Solicitud de la **supervisión** de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General.
- Recibo de pago por derecho de **supervisión** de la EFSRT, según el TUPA respectivo.

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

Art. 93°. El Coordinador de Área Académica, al recepcionar la solicitud del estudiante, y las fichas en blanco, procede:

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

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

Art. 94°. Para el informe de conformidad de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo expedida por el Coordinador del Programa de Estudios, debe de cumplir con lo siguiente:

- Solicitud de la revisión del informe de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General.
- Constancia de haber realizado satisfactoriamente la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo emitida por el Centro de Prácticas.
- Ficha de Seguimiento Académico actualizada, en la que figure las Unidades Didácticas del módulo correspondiente.
- Informe debidamente redactado de acuerdo al esquema del IES Púb. "MAHP".
- Recibo de pago por derecho revisión del informe de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo, según el TUPA respectivo.

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

Art. 95°. El docente del Área Académica correspondiente tiene en promedio cinco (5) días hábiles desde la recepción del borrador de informe para hacer efectiva la revisión y corrección de posibles errores en la redacción del mismo.

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



EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR

Art. 97°. Cada Coordinador de Área Académica es responsable de verificar que el expediente para *Certificación Modular* esté completo y correctamente llenado, colocando el respectivo Visto Bueno (V°B°) en la solicitud.

Art. 98°. La expedición del Certificado Modular es otorgada al cumplimiento del trámite administrativo, y con los siguientes requisitos, en original:

- Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General.
- Dos (02) fotografías actuales tamaño carnet a color, fondo blanco con terno/topa sastre.
- Copia de DNI vigente.
- Constancia emitida por el Coordinador de Área del Programa de Estudios respectivo, en la que conste el debido cumplimiento de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo, y del informe respectivo.
- Constancia de haber realizado satisfactoriamente la Experiencia Formativas en Situación Real de Trabajo emitida por el Centro de Prácticas.
- Ficha de Supervisión de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo.
- Ficha de Evaluación del informe de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo
- Ficha de Evaluación correctamente llenada por el responsable (representante) de la entidad donde se realizó la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo.
- Ficha de Evaluación del Informe de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo
- Ficha de Seguimiento Académico actualizada, en la que figure las Unidades Didácticas del módulo correspondiente.
- Recibo de pago por derecho de trámite de Certificación Modular, según el TUPA respectivo.

Art. 99°. La Oficina de Secretaría Académica se encarga del proceso de la documentación y la expedición de los Certificados Modulares. El trámite hasta la entrega del Certificado Modular al estudiante del Instituto no debe superar los TREINTA (30) días hábiles, a partir de la recepción del expediente completo por la Oficina de Secretaría Académica.

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

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

Art. 100°. Cada *Certificado Modular* será identificado con un código único de registro, de acuerdo a lo normado por el MINEDU.

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

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El Grado de Bachiller Técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios licenciado; de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por el IES Púb. "MAHP".

El IES Púb. "MAHP" otorga el Grado de Bachiller Técnico, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

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

Si el egresado solicita el Grado de Bachiller Técnico, proveniente de otro Instituto, deberá pasar por un proceso de **convalidación estudios con fines de otorgamiento de grado de Bachiller**

Técnico, cumpliendo los requisitos establecidos por el MINEDU y los del presente Reglamento Institucional.

Art. 103°. El IES Púb. "MAHP", a través de Secretaría Académica solicita al MINEDU el registro del grado de Bachiller Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

EXPEDICIÓN DEL GRADO BACHILLER TECNICO

Art. 104°. La expedición del Grado de Bachiller Técnico se otorga al cumplimiento del trámite administrativo, y con los siguientes requisitos, en original:

- Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General.
- Dos (02) fotografías actuales tamaño pasaporte a color, fondo blanco con temo/ropa sastre.
- Copia de DNI vigente.
- Ficha de seguimiento académico
- Constancia de egreso
- Acreditar un idioma extranjero o lengua originaria:
 - Se requiere acreditar un idioma extranjero, siendo de preferencia el Inglés en el nivel B1 de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma Inglés, Puertas al Mundo, aprobada con DS 012-2015-MINEDU, la acreditación es emitida por una institución especializada para la enseñanza del idioma Inglés o por el IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo" mediante un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.
 - En el caso de acreditar la lengua originaria, se exige el nivel básico, la acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo" mediante un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de RM 0630-2013-ED.
- Copia Fedatada de los Certificados Modulares correspondientes al programa de estudios.
- Recibo de pago por derecho de trámite de Grado Académico de Bachiller Técnico, según el TUPA respectivo.

TÍTULO PROFESIONAL TECNICO

Art. 105°. El Título Profesional Técnico es el documento oficial que acredita que el egresado del IES Púb. "MAHP" ha concluido de manera satisfactoria su programa de estudios.

El título se obtiene en el mismo IES Púb. "MAHP", del cual obtuvo el grado de bachiller.

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

Art. 106°. Se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

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

El IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo", otorga al egresado el título de **PROFESIONAL TÉCNICO**, a nombre de la Nación, con mención en uno de los programas de estudios:

- Administración de empresas,
- Administración de redes y comunicaciones,
- Electricidad industrial,
- Mecatrónica automotriz.

EXPEDITO PARA SOLICITAR UNO DE LOS ACTOS DE TITULACIÓN

- Art. 108°. Para ser declarado **expedito**, el egresado deberá presentar:
- Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General, indicando la *modalidad de titulación*.
 - Certificado de estudios original del IES Púb. "MAHP", que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas de los módulos, señalados en el plan de estudios del programa de estudios.
 - Copia Fedatada del Grado de Bachiller Técnico
 - Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IES Púb. "MAHP", expedido por el Área de Administración.
 - Partida de Nacimiento
 - Copia simple de DNI
 - Recibo de pago por derecho de titulación, según el TUPA respectivo de acuerdo a la modalidad elegida.

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

- Art. 109°. Verificado los requisitos y condiciones la Secretaría Académica, organiza la documentación y proyecta la Resolución Directoral que declara *expedito al egresado*, para su aprobación por el Director General.

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

ENTREGA DEL TÍTULO PROFESIONAL TECNICO

- Art. 110°. Una vez cumplido con efectivizar una de las modalidades de titulación, el expediente con fines de titulación es entregado al egresado para su trámite correspondiente, adjuntando las actas de sustentación, y las resoluciones correspondientes en cada caso.

- Art. 111°. Son requisitos para solicitar el Título Profesional Técnico:

- Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General.
- Contar con el **expediente** correspondiente para el trámite de titulación anteriormente descrito, sin faltar a ningún documento exigido.
- Acta** de sustentación con calificación de **aprobado** del *trabajo de aplicación profesional o del examen de suficiencia profesional*.
- Resolución Directoral de aprobado el trabajo de aplicación profesional, de ser el caso.
- Dos (02) fotografías actuales tamaño pasaporte a color, fondo blanco con tema/ropa sastre
- Recibo de pago por derecho de trámite de titulación, según el TUPA respectivo.

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

MODALIDAD DE TITULACION: TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

- Art. 113°. El trabajo de aplicación profesional vinculado a la formación recibida, busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

En ningún caso el trabajo de aplicación profesional debe implicar la compra de equipos ni financiamiento de la infraestructura institucional.

Los programas de estudios deben tener un registro de los *trabajos de aplicación profesional* que fueron aprobados, así como el registro de asesores designados, para el control respectivo.

- Art. 115°. El trabajo de aplicación profesional puede ser realizado en los siguientes casos:

- En el caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

- b) En el caso que sea multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes.

Para la ejecución del trabajo de aplicación profesional el estudiante o el grupo de estudiantes debe definir los objetivos del trabajo de aplicación profesional, así como el asesor que será asignado, con el Coordinador de Área Académica correspondiente,

Art. 116°.

Para **iniciar** la ejecución del trabajo de aplicación profesional el estudiante o el grupo de estudiantes deberán presentar:

- Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General, con el Visto Bueno (V°B°) del Coordinador de Área Académica.
- El **perfil del trabajo de aplicación profesional** de acuerdo a formato del anexo.
- Declaración Jurada de compromiso** del docente asesor del trabajo de aplicación profesional.
- Recibo de pago por derecho de revisión del perfil de trabajo de aplicación profesional, según el TUPA respectivo.

Art. 117°.

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

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

Art. 118°.

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

SUSTENTACION DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Art. 119°.

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

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

El trabajo de aplicación profesional será sustentado ante un jurado calificador conformado por:

- Jefe de la Unidad Académica, quien lo preside.
- Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios, y
- Docente de la Especialidad, un máximo de dos (02).

Art. 121°.

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

La sustentación del trabajo de aplicación profesional se efectúa en acto público, el mismo que se realizará en la hora y día programado para tal efecto.

El Jurado Calificador Deberá emitir un Acta de Titulación, de acuerdo a formato del IES Púb. "MAHP" propuesto.

Art. 123°.

El acto de sustentación del trabajo de aplicación profesional tiene el proceso siguiente:



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

Art. 124°. La calificación del trabajo de aplicación profesional será como sigue:

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

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

Art. 126°. Si el resultado del jurado es de **no aprobado**; a solicitud del egresado, el Coordinador de Área Académica fijará la fecha para que el jurado calificador se reúna nuevamente y en un plazo no mayor de **treinta (30) días** hábiles se realizará nuevamente la sustentación del trabajo de aplicación profesional.

De presentarse nuevamente esta situación, se dejará **constancia de no aprobado** de la sustentación del trabajo de aplicación profesional. El egresado que *desaprueba por segunda oportunidad*, debe de optar por otra modalidad de titulación.

Art. 127°. **Del plagio**, si se comprobará que el trabajo de aplicación profesional vinculado a la carrera profesional es plagio, este se anulará y el egresado se someterá a los procedimientos administrativos vigentes.

DOCENTE ASESOR PARA EL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Art. 128°. El asesor para el trabajo de aplicación profesional con fines de titulación, es el docente responsable de brindar al grupo de estudiantes el asesoramiento metodológico y técnico en todo el proceso para hacer posible su titulación, el tiempo que dedique forma parte de su carga académica y será considerado como mérito en su desempeño profesional.

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

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

Las funciones del docente asesor son las siguientes:

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

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



MODALIDAD DE TITULACION: EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 131°. El examen de suficiencia profesional busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita y demostrativa. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

Art. 132°. Cada programa de estudios será responsable de la programación y administración del examen de suficiencia profesional, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.

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

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

Art. 133°. Los conocimientos teórico-prácticos y prácticos son evaluados mediante:

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

Art. 134°. El egresado, después de haber sido declarado expedito y opta por la modalidad de *Examen de Suficiencia Profesional*, está sujeto a la programación emitida por el Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios correspondiente, quien eleva el informe de conformidad correspondiente.

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

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

Art. 136°. El jurado calificador del examen de *suficiencia profesional*, con Resolución Directoral se conforma por:

- Jefe de Unidad Académica, quien lo preside,
- Coordinador de Área Académica del programa de estudios correspondiente,
- Docente especialista, en un máximo de dos (02).

Art. 137°. Al término del examen de *suficiencia profesional* el jurado calificador debe **emitir el acta de titulación** correspondiente, de acuerdo al formato del IES Púb. "MAHP".

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

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

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

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

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

Los instrumentos de evaluación serán preparados por el Coordinador de Área de cada programa de estudios, con el Visto Bueno (V°B°) del Jefe de Unidad Académica.

VALIDACIÓN DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

El examen de *suficiencia profesional* tiene el siguiente proceso:

- El jurado evaluador solicita el ingreso del egresado para la evidencia sus conocimientos teóricos mediante una determinada herramienta.
- El jurado evaluador solicita al egresado la demostración de capacidades profesionales y evidencia dominio del quehacer profesional mediante una determinada herramienta.



- c) El examen de suficiencia profesional tendrá una duración promedio de sesenta (60) minutos. El jurado evaluador realiza el llenado de los instrumentos de calificación de ambos procesos.

Art. 141°. La calificación del examen de suficiencia profesional será como sigue:

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

Art. 142°. El Coordinador de Área Académica del programa de estudios, miembro del jurado calificador, realiza un informe y hace entrega de los instrumentos de evaluación, calificación y el acta de sustentación a Secretaría Académica, para el trámite correspondiente.

Art. 143°. Si el resultado del jurado es de **no aprobado**, a solicitud del egresado, el Coordinador de Área Académica fijará la fecha para que el jurado se reúna nuevamente y en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles se realizará nuevamente el examen de suficiencia profesional. Al volver a desaprobado, se dejará constancia de no aprobado del examen de suficiencia profesional. El egresado tiene hasta **tres (03) oportunidades** de evaluación para la obtención de la titulación. Si desaprueba en dichas oportunidades, debe optar por otra modalidad de titulación.



RESPONSABILIDAD DE SECRETARÍA ACADÉMICA EN LA TITULACIÓN

Art. 144°. Para el trámite de los Títulos, debe cumplir lo siguiente:

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

Art. 145°. Para el registro de los títulos otorgados por el IES Púb. "MAHP", se debe enviar al órgano responsable del MINEDU, un expediente elaborado por cada egresado, con:

- Los documentos correspondientes al proceso de titulación.
- Formato del Título Profesional Técnico caligrafiado y firmado por el Director General.
- Resolución Directoral que otorga el título profesional técnico

El registro y visación de los títulos profesionales técnicos es responsabilidad del órgano responsable del MINEDU, así como la verificación de los documentos que se adjuntan al expediente remitido por el IES Púb. "MAHP".

DUPLICADO DEL TÍTULO

Los duplicados de los títulos profesionales son otorgados por el Director General del IES Púb. "MAHP".

El duplicado del Título Profesional Técnico anula automáticamente al título original, más no sus efectos.

Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del título profesional, el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:



- a) Solicitud dirigida al Director General del IES Púb. "MAHP", solicitando duplicado del título profesional.
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- c) Si fuera el caso por deterioro, se presentará el Título Profesional Técnico deteriorado.
- d) Copia del DNI vigente.
- e) Recibo de pago por el valor del formato del título profesional, según el TUPA.
- f) Recibo de pago por concepto de derecho de duplicado de título profesional, según TUPA.
- g) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco con terno/ropa sastre.

Art. 148°. El expediente será remitido a la Secretaría Académica del IES Púb. "MAHP", quien ejecutará las siguientes acciones:

- a) Recepcionar el expediente presentado por el interesado para su revisión y conformidad
- b) Elaborar el informe para el Director General dando conformidad al expediente presentado.
- c) Proyectar la Resolución Directoral que otorga el duplicado del título correspondiente, y garantizar la emisión y firma por el Director General.
- d) Disponer el caligrafiado y firma del título correspondiente por el Director General.
- e) Remitir el expediente al órgano responsable del MINEDU para su conformidad y registro.



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

Art. 149°. Requisitos para la rectificación de nombres o apellidos:

- a) Solicitud dirigida al Director General del IES Púb. "MAHP", solicitando rectificación de nombres o apellidos.
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

Art. 150°. El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES Púb. "MAHP" incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.



TÍTULO TÉCNICO DE CETPRO CON OPCIÓN A CONVALIDAR PARA OBTENER TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO DEL IES

Art. 151°. El título de Técnico del ciclo medio emitido por un CETPRO otorga al estudiante el derecho a obtener, a su solicitud, el título de Profesional Técnico de educación superior a nombre de la Nación a través de la convalidación de estudios ante el IES Púb. "MAHP". El procedimiento, requisitos y criterios son regulados en el presente reglamento.

Art. 152°. Procedimiento y criterios:

- a) El estudiante que haya obtenido el título de técnico otorgado por un CETPRO a nombre del Ministerio de Educación, puede obtener el título de Profesional Técnico de Educación Superior a nombre de la Nación a través del proceso de convalidación ante el IES Púb. "MAHP", siempre que haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- b) Para otorgar dicho título, el IESP "MAHP" debe contar con el programa de estudios licenciado, el cual debe ser afín al programa de estudios otorgado por el CETPRO.
- c) Solicitar la convalidación de acuerdo a los requisitos establecidos.
- d) Efectuada la convalidación siguiendo el proceso de convalidación del presente reglamento y siendo compatibles los planes de estudios, el IESP "MAHP" emite el acto resolutorio que dispone el otorgamiento del indicado título o la necesidad de realizar estudios complementarios de acuerdo a los programas de estudio desarrollados por el IES Púb. "MAHP" y que conducen al título solicitado.
- e) En la necesidad de realizar estudios complementarios, la comisión de convalidación emite la ruta de estudios para complementar las unidades didácticas faltantes.



REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN DE CETPRO AL IES

- Art. 153°. Los requisitos para la convalidación de unidades didácticas para la obtención de Título Profesional Técnico de Educación Superior a nombre de la Nación son los siguientes:
- Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General.
 - Copia del título emitido por el CETPRO.
 - Copia Certificado de estudios del CETPRO
 - Copia del certificado de estudios de Educación Básica.
 - Copia de los planes de estudios.
 - Declaración jurada de veracidad de los documentos presentados.
 - Recibo de pago por derecho de trámite para la convalidación de Título Técnico, según el TUPA respectivo.

PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA

- Art. 154°. Los programas de formación continua que ofrece el IES Púb. "MAHP", de acuerdo a la Ley, promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tienen como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conducen a la obtención de grados o títulos.

El programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudio, se desarrollan bajo el sistema de créditos.

- Art. 155°. El IES Púb. "MAHP" a través de la *Unidad de Formación Continua* es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, asegurando las condiciones de infraestructura, equipamiento y personal docente calificado.

La denominación del programa de formación continua no debe ser igual al de los programas de estudio.

Los requisitos para el acceso a los programas de formación continua deben ser publicados en todos los medios de comunicación con que cuenta el IE "MAHP" para la respectiva matrícula de los interesados.

- Art. 156°. Certificación del Programa de Formación Continua: El IES Púb. "MAHP" otorga los certificados respectivos a quienes hayan cumplido, culminado y aprobado, con los requisitos establecidos para sus programas, de acuerdo al modelo del IES Púb. "MAHP".

- Art. 157°. Los programas de formación continua ofertados por el IES Púb. "MAHP", deben ser informados al MINEDU, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

- Art. 158°. Son procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral.

El IES Púb. "MAHP" a través de la *Unidad de Formación Continua* es el responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios para la adquisición de determinadas competencias personales y/o profesionales:

- Se organiza mediante un plan de estudio.
- Tienen una duración mínima de un (01) crédito.
- Se establecerán los requisitos de acceso para el programa de capacitación, de acuerdo a sus características particulares.

El IES Púb. "MAHP" otorga el certificado respectivo a la culminación y aprobación del programa de capacitación.



PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

Art. 159°. El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tienen el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

El IES Púb. "MAHP" a través de la *Unidad de Formación Continua* es el responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios del programa de actualización profesional:

- Se organiza mediante un plan de estudios.
- Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- Se establecerán los requisitos de acceso para el programa de actualización profesional, de acuerdo a sus características particulares.

El IES Púb. "MAHP" otorga el certificado respectivo a la culminación y aprobación del programa de actualización profesional.

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Art. 160°. El programa de especialización profesional está dirigido para complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

El IES Púb. "MAHP" a través de la *Unidad de Formación Continua* es el responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios del programa de especialización o perfeccionamiento profesional:

- Se organiza mediante un plan de estudios.
- Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- Se establecerán los requisitos de acceso para el programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional, de acuerdo a sus características particulares.

El IES Púb. "MAHP" otorga el certificado respectivo a la culminación y aprobación del programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional.

REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACION

Art. 161°. EL IES Púb. "MAHP" cuenta con la siguiente información auditable por el MINEDU

- Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el período académico.
- Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el período académico.
- Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

De ser necesario el IES Púb. "MAHP" elevará la información correspondiente a la DREA.

EVALUACION

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

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

La evaluación orienta la labor del docente y el estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

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

Art. 163°. El proceso de evaluación, incluido los criterios para su realización, es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases por cada docente responsable de la Unidad Didáctica.

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



Art. 164°. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar, es aplicable inclusive para estudiantes que cursaron estudios en planes de estudio que han perdido vigencia o extinguidos previo pago según TUPA.

Art. 165°. El sistema de calificación empleado es en escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción igual o mayor a medio punto (0.5) se considera a favor del estudiante.

Art. 166°. El máximo de inasistencias no debe superar el 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la Unidad Didáctica por cada docente.

Art. 167°. Para el IES Púb. "MAHP" se considera aprobado el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas a las competencias específicas y de empleabilidad, y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes de acuerdo al programa de estudios.

EVALUACIÓN ORDINARIA

168°. **La evaluación ordinaria** se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso de ser necesario los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento. La evaluación será registrada en un *acta de evaluación de recuperación*.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Art. 169°. **La evaluación extraordinaria** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. En el IES Púb. "MAHP", la **evaluación extraordinaria** será registrada en un *acta de evaluación extraordinaria*.

PROCESO DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Art. 170°. Todo lo actuado debe ser registrado en el *acta de evaluación extraordinaria* respectiva. Para optar por la *evaluación extraordinaria*, el egresado debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General.
- Ficha de Seguimiento Académico, actualizada.
- Recibo de pago por derecho de *evaluación extraordinaria*, según el TUPA respectivo.

El Jefe de Unidad Académica, solicita la información académica respectiva a Secretaría Académica, para cumplir con el proceso.

Una vez verificado y estando de acuerdo a lo solicitado, el *Jefe de Unidad Académica* en coordinación con el *Coordinador de Área Académica* respectiva, fijan el docente, fecha y hora de la *evaluación extraordinaria*, registrando los acuerdos en el *acta* respectiva.

El Jefe de Unidad Académica, realiza el informe respectivo al Director General de lo actuado y proyecta la respectiva *Resolución Directoral* para su emisión.

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

RESPONSABILIDAD DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 173°. Para el trámite de *evaluación extraordinaria* debe cumplir lo siguiente:

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



ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Art. 174°. La formación basada en competencias y organizada curricularmente por módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia 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 que es capaz de hacer bien.

Los programas de estudio del IES Púb. "MAHP" deben de responder al logro de un conjunto de competencias requeridas en el mercado laboral.

Los planes de estudio, programación curricular, y actividades de aprendizaje son responsabilidad del IES Púb. "MAHP", debe considerar además de la complejidad de las competencias, el grupo a quien va dirigido, el contexto local y nacional, el modelo educativo y otros propios del diseño educativo.



MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL IES Púb. "MAHP"

Art. 175°. La modalidad del servicio educativo en el IES Púb. "MAHP" es presencial. El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios en el IES Púb. "MAHP", en las empresas o instituciones públicas o privadas donde desarrolla experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

El IES Púb. "MAHP", ofrece los servicios de formación profesional técnica, en la modalidad de estudios regulares con 06 semestres académicos y en dos turnos diarios de atención: Diurno y Nocturno.

Los programas de estudio que se ofrecen en el IES Púb. "MAHP", no tendrán carácter de permanente, podrán cambiarse en forma temporal y dar paso a otros programas de estudio, según se tenga la saturación de profesionales, ausencia de estudiantes o escasez de recursos de personal y medios que aseguren una formación eficiente.

EL IES Púb. "MAHP" ofrece el nivel formativo de **Profesional Técnico**.



PERIODO ACADÉMICO

Art. 176°. Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas asociadas a una unidad de competencia, contempladas en el plan de estudios.

Se realiza la programación de dieciocho (18) semanas, que incluye actividades de recuperación y evaluación.



PROMOCION

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



CRÉDITO ACADÉMICO

Art. 178°. Para el IES Púb. "MAHP" el crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en: el aula, taller, laboratorio, campo, empresas entre otros espacios de aprendizaje, según corresponda.

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

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



COMPONENTES CURRICULARES

Art. 179º. El IES Púb. "MAHP", contempla en sus planes de estudio de los diferentes programas de estudio, los siguientes componentes curriculares:

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

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden realizar:

- **En el IES Púb. "MAHP":**

Mediante el desarrollo de *proyectos productivos de bienes o servicios* el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades del plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicios en un lapso de tiempo definido.

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. El estudiante será evaluado de acuerdo a criterios establecidos por el programa de estudios al que pertenece, y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad, así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

El IES Púb. "MAHP", emite una constancia que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que lo acredita como tal, señalando: el módulo, la fecha de inicio y término, el número de horas, la calificación y los datos personales del estudiante

- **En Centros Laborales**

En empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.

El desempeño del estudiante será evaluado por criterios establecidos por el IES Púb. "MAHP", y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

El valor de un (01) crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.

El Centro de Prácticas, emite una constancia que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que lo acredita como tal, señalando: el módulo, la fecha de inicio y término, el número de horas, la calificación y los datos personales del estudiante.



CARACTERÍSTICAS COMUNES EN LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 180°. Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular por parte del estudiante.

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

La organización de las experiencias formativas en el plan de estudios es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo, así como al nivel de competencias requerido por los centros de producción.

Art. 181°. Las experiencias formativas se pueden desarrollar al inicio, durante o al término del módulo formativo según lo establecido por el plan de estudios correspondiente al programa de estudio. La realización de estas experiencias no puede exceder los seis (06) meses luego de culminado el módulo.

Art. 182°. El IES Púb. "MAHP" establece un sistema de seguimiento a los estudiantes e instrumentos de medición de su desempeño en el centro de donde desarrolla las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 183°. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante. Dichas empresas deberán estar debidamente registradas ante la SUNAT.

Art. 184°. La evaluación y orientación al estudiante sobre las experiencias formativas deben ser realizadas por los docentes asignados como responsables de los proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios.

Art. 185°. La evaluación se realiza por medio de la valoración de los logros de competencia desarrollados en el IES Púb. "MAHP" o en el Centro de Producción donde se desarrollan las experiencias formativas, bajo los instrumentos y seguimiento del IES Púb. "MAHP" en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo. Este seguimiento puede realizarse de manera presencial o a través de mecanismos, como llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas, según corresponda a las características de cada experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

Para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el IES Púb. "MAHP" o el centro de producción debe garantizar las herramientas, equipos y materiales que correspondan.

Para todos los casos de experiencias formativas, el estudiante debe seguir la reglamentación interna del lugar donde las realiza.

PROCESO DE SUPERVISIÓN DE EFSRT

Art. 188°. El IES Púb. "MAHP" establece un sistema de seguimiento a los estudiantes e instrumentos de medición de su desempeño en el IES o centro de producción, con el siguiente proceso:

- El estudiante solicita mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General, la respectiva supervisión indicando el lugar, la jornada de práctica, y las fechas disponibles.
- El coordinador del programa de estudios respectivo, asigna un docente para que realice dicha supervisión.
- El supervisor verifica el cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, llenando las respectivas fichas de supervisión, y firmando en señal de conformidad junto con el responsable del centro de producción.
- Las fichas debidamente llenadas son devueltas al solicitante, para su trámite modular.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

Art. 189°. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por el órgano de dirección correspondiente.

Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de Bachiller Técnico del IES Púb. "MAHP", luego de convalidar sus estudios con uno de los programas licenciados y cumplir con los requisitos para concluir con el programa de estudios del IES Púb. "MAHP"

Art. 190°. En tanto se implemente el Sistema de información académica, el IES Púb. "MAHP" remite en soporte digital a la DREA, los siguientes documentos:

- El registro de matrícula el cual se remite a los treinta (30) días de haber iniciado el período académico,
- El Registro de evaluación y notas, equivalente al registro de acta de evaluación, el cual se remite a los treinta (30) días de haber culminado el período académico.
- En tanto se implemente el Sistema de información académica, el IES Púb. "MAHP" remite el consolidado de notas de los estudiantes al MINEDU para efectos de registro de grados o títulos.

Los estudiantes que hayan iniciado procesos de titulación o certificación antes de la vigencia de los Lineamientos Académicos Generales deben continuar hasta culminar el proceso.



Art. 192°. Son fuentes de financiamiento:

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



Art. 193°. El IES Púb. "MAHP", considera como una modalidad de Ingreso, los Servicios de Preparación Académica y Orientación Vocacional, la misma que se registrará por un Reglamento de Funcionamiento que será aprobado mediante Resolución Directoral, y en ella consignarán la finalidad, objetivos, metas de atención, vacantes, costos, y destino de los fondos remanentes que se pudieran captar, teniendo en cuenta que serán autofinanciados enteramente y estar a cargo por un Equipo Técnico Pedagógico y Administrativo.



Art. 194°. Donaciones y legados. El IES Púb. "MAHP" podrá aceptar bienes y o servicios que puedan ser utilizados para el desarrollo de sus actividades académicas, productivos y empresariales, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario sin afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral institucional.



Los montos recaudados por todo concepto formarán parte del presupuesto analítico del IES Púb. "MAHP" y permitirán financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación, así como acciones de capacitación del personal, estímulos y/o beneficios otorgados a los docentes, administrativos y estudiantes.

Art. 196°. EL IES Púb. "MAHP", sólo puede exigir a los ingresantes o estudiantes el cumplimiento de requisitos dispuestos en el presente reglamento o normas vinculadas; asimismo sólo puede requerir procedimientos, pagos o derechos de tramitación previsto en su Texto Único de Procedimientos Administrativos, y siempre que estas exigencias cuenten con respaldo legal en el marco de lo dispuesto en el artículo 42 del TUO.



FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

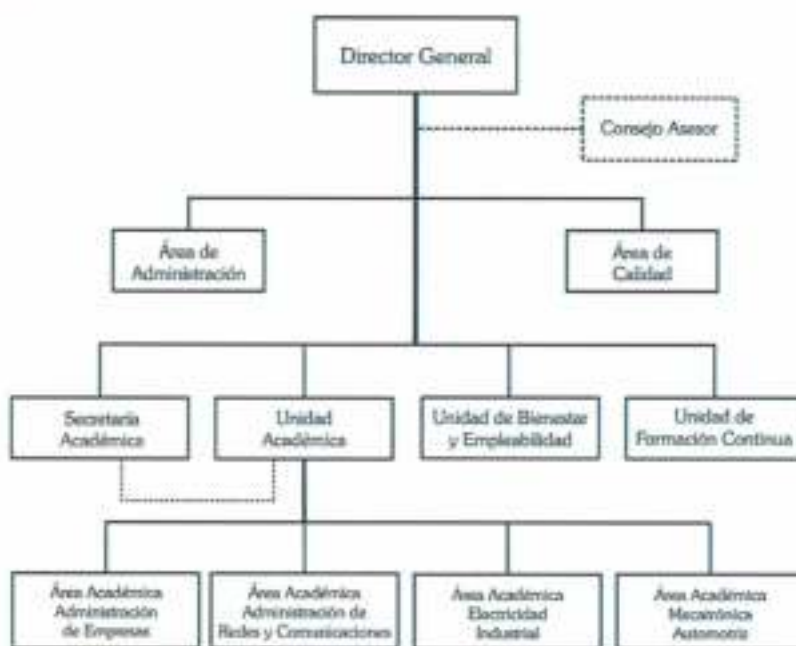
ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE EXCELENCIA

Art. 197°. Está organizado por:

- Dirección General
- Consejo Asesor: conformado por los responsables de las unidades, responsables de las áreas, del secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de 5 representantes del sector empresarial.
- Unidad Académica
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Unidad de Formación Continua
- Área de Calidad
- Área de Administración
- Secretaría Académica
- Coordinador de Área Académica: de cada programa de estudio.

Art. 198°. Las funciones definidas para cada uno de los órganos que corresponde a la organización se encuentran detallados en el **MPP del IES Púb. "MAHP"**.

ORGANIGRAMA



RÉGIMEN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 199°. El personal administrativo está sujeto al Régimen de la Ley 30057 Ley del Servicio Civil, y sus normas reglamentarias.

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 200°. Los deberes de los docentes son los siguientes:

- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, reglamento interno del IES Púb. "MAHP" y con la Ley 28715 Ley del código de ética de la función pública.

- c) Cooperar con la mejora continua del IES Púb. "MAHP", velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule el IES Púb. "MAHP".
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el MINEDU o el Gobierno Regional.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al IES Púb. "MAHP".

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 201°. Son derechos del personal del IES Púb. "MAHP", lo siguiente:

- a) Desarrollarse profesionalmente, en el marco de la Ley 30512 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.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley vigente.
- c) Gozar de licencias y permisos por: salud, motivos particulares y personales, así como por motivos de estudio de formación continua.
- d) Participar en programas de formación, capacitación implementación y actualización profesional, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- e) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- f) Vacaciones, licencias, destacados, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley vigente y demás normas aplicables.
- g) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- h) Gozar de bienestar y seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- i) Libre asociación, sindicalizarse libremente y derecho a huelga conforme a Ley.
- j) Recibir estímulos que fija la Ley.
- k) Los demás derechos que reconoce la Ley 30512 y su reglamento.
- l) Gozar de estipendios por motivos de actividades diversas en gestión institucional, contemplados en los documentos de gestión.

DE LAS FALTAS

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

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento emitido con Decreto Supremo 010-2017-MINEDU de la Ley 30512 establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en el presente reglamento institucional.

DE LAS SANCIONES

Art. 203°. Las sanciones aplicables a los docentes:

- a) Amonestación escrita, en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por 90 días sin goce de remuneración, en el caso de faltas graves.



- c) Destitución de la carrera pública en el caso de las faltas muy graves.
- Art. 204°. Las sanciones son aplicadas por el Director General del IES Púb. "MAHP" con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la ley DS 010-2017-MINEDU.
- Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil
- Las sanciones administrativas que se impongan, no excluyen la aplicación de las disposiciones legales correspondientes.
- Art. 205°. La amonestación podrá ser impuesta: Para el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio, por el Director del IST de acuerdo a las leyes vigentes
- Art. 206°. Los Jefes autorizados para efectuar las llamadas de atención deberán remitir al Área de Administración: copia informativa de las medidas adoptadas, para el control de la remuneración y antecedentes en el FILE de escalafón del personal.
- Art. 207°. El Director General es el autorizado para canalizar el correspondiente trámite que originará la Resolución de sanción según sea el caso.

FALTAS LEVES

Constituyen faltas leves las siguientes

- Inasistir 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 semestre académico.
- Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notes y demás documentación requerida por las autoridades de la institución 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 académica asignada.
- Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente.
- 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 resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

FALTAS GRAVES

Constituyen faltas graves las siguientes

- Incumplir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- Incumplir 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 antes, durante o después de la aplicación de

las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley 30512 con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- l) Otras que se establecen por ley.



FALTAS MUY GRAVES

Art. 210°.

Constituyen faltas muy graves las siguientes

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



- m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- o) Otras que se establecen por ley.

LICENCIAS

Art. 211°. La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

Las licencias se clasifican en:

a) Licencias con goce de remuneraciones:

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

b) Licencias sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

ENCARGATURA

El encargo es la acción de personal que consiste en ocupar un cargo vacante o el cargo de un titular mientras dure la ausencia de este. El encargo es de carácter temporal y excepcional, no genera derechos y se realiza como máximo por el periodo del ejercicio fiscal, pudiendo ser renovado. Procede únicamente entre instituciones del mismo tipo.

PERMISOS

Art. 213°. Son las autorizaciones para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. El tiempo límite para el permiso particular es de 2 horas.

En comisión de servicio local debe ser con autorización del Director General.

En comisión de servicio fuera de la localidad debe ser respaldado mediante Resolución Directoral.

VIÁTICOS

Art. 214°. Los viáticos por desplazamiento del personal a nivel regional y nacional en comisión de servicios serán de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente.

Art. 215°. Las personas que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante

Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

Art. 216°. La rendición de gastos deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 217°. El personal del IES Púb. "MAHP" está prohibido de:

- Practicar actividades políticas 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.
- Asistir a sus labores de trabajo en estado de embriaguez o bajo alguna sustancia alucinógena.
- Emitir opiniones públicas acerca del centro de trabajo sin la debida autorización.

DE LOS ESTIMULOS

Art. 218°. Los miembros del personal del Instituto, 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:

- Agradecimiento
- Felicitación
- Diploma de mérito
- Becas de estudio
- Publicación de trabajo de especial interés para la educación.
- Estímulos que dictamina el MINEDU, de acuerdo a lo normado en el momento.

Art. 219°. Los estímulos se consideran por Resolución de la Autoridad Educativa competente, con una copia al escalafón.

SANCIONES

Art. 220°. Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley 30512, se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.

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

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 IES Púb. "MAHP". Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Suspensión: La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por Resolución del Director General del IES Púb. "MAHP".

Destitución: La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IES. En el IES Púb. "MAHP", se formaliza por resolución del director de la DRE.

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

- Circunstancias en que se cometen.
- Forma en que se cometen.
- Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- 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.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Etapas del procedimiento administrativo disciplinario

Art. 222°. Las etapas del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia son las siguientes:

- a) Fase instructiva.
- b) Fase sancionadora.

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

FASE INSTRUCTIVA

Art. 223°. **Fase instructiva** La fase instructiva es aquella en donde se realizan las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa del docente por la comisión de infracciones. Se encuentra a cargo de

- a) Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en el IES Púb. "MAHP".
- b) Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en la DREA.

COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Art. 224°. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en el IES Púb. "MAHP"

Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del IES Púb. "MAHP".

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

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

Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b) son designados por el Director General del IES Púb. "MAHP" y entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica. Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados.

FASE SANCIONADORA

Art. 226°. Fase sancionadora: La fase sancionadora es aquella en donde se toma la decisión para imponer la sanción o para declarar no ha lugar a la imposición de la sanción sobre la base de la recomendación de la comisión correspondiente, mediante la emisión de resolución debidamente motivada.

PLAZO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Art. 227°. Plazo del procedimiento administrativo disciplinario: El procedimiento administrativo disciplinario no puede exceder de doce (12) meses, contados desde el momento de la notificación de la resolución de inicio del procedimiento que contiene la imputación de cargos salvo que existan circunstancias que demanden mayor tiempo.

PRESCRIPCIÓN

Art. 228°. Prescripción: El plazo de prescripción para iniciar un procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que durante ese período la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior. La prescripción es

- declarada por la autoridad administrativa que impone la sanción, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio que la autoridad disponga el deslinde de responsabilidades por la inacción administrativa.
- Art. 229°. En caso el docente investigado plantee la prescripción como alegato de defensa, la Comisión correspondiente debe emitir opinión para que la autoridad competente resuelva sin más trámite que la constatación de los plazos.
- Art. 230°. La prescripción del procedimiento administrativo disciplinario opera sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Art. 231°. Inicio del procedimiento administrativo disciplinario El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación del acto de inicio de dicho procedimiento emitido por comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente.

Contenido del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario

Art. 232°. El acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario contiene:

- La identificación del docente o director, según corresponda.
- La imputación de las faltas con su respectiva tipificación, y la relación que existe entre los hechos y las faltas imputada.
- Las normas presuntamente vulneradas.
- La medida provisional, en caso corresponda.
- La sanción que correspondería a la falta imputada.
- Los derechos y las obligaciones del docente en el trámite del procedimiento.
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

Notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario

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

Art. 234°. **Presentación de descargos:**

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

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

Art. 235°. **Informe a la autoridad encargada de emitir la resolución de sanción**

La comisión ordena la práctica de las diligencias que sean necesarias para la determinación y comprobación de los hechos, y en particular de analizar las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

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

Art. 237°. **Informe oral:**

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



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

Resolución de sanción

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

Art. 238°.

Recursos administrativos:

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

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

Agotamiento de la vía administrativa

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



DERECHOS, DEBERES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS DOCENTES CONTRATADOS

Art. 239°.

Los docentes contratados de IES Púb. "MAHP" tienen los deberes y derechos establecidos en el presente reglamento en lo que les corresponda, y se encuentran sujetos al régimen disciplinario de los docentes de la carrera pública establecido en la Ley 30512.



DE LAS ASISTENCIAS

Art. 240°.

Todo el personal del IES Púb. "MAHP" está obligado a concurrir puntualmente a sus labores y a desempeñarse en forma continua durante la jornada de trabajo.

El personal sin excepción está obligado a registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo, en el área de control de asistencia, siendo la hora de entrada y salida de acuerdo a la jornada laboral, cumpliendo las normas legales de permanencia para el personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo.

Art. 241°.

Ningún trabajador podrá encargar a terceras personas el registro de su ingreso o salida del IES Púb. "MAHP", ya que dicha acción constituye falta disciplinaria, que será sancionada conforme a Ley.

El trabajador que no registre su ingreso por motivos justificados, deberá explicar dicha omisión, caso contrario será considerado como falta.

Cuando un trabajador requiera realizar acciones de trabajo en días no laborables, sea en Oficinas, Unidades, Áreas o Talleres del centro de trabajo, deberá previamente comunicar al Jefe inmediato para cumplir dicha acción.



DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS.

Art. 242°.

Se considera tardanza al ingreso al IES Púb. "MAHP" después de la hora establecida en el horario normal de trabajo; de acuerdo a la permanencia del servidor.

Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas, se harán acreedores al descuento de ley.

Art. 245°.

Se considera inasistencia.

- La no concurrencia al Centro de Trabajo.
- Habiendo concurrido no desempeñar su función.
- El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.



- d) La omisión al marcado de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- e) El trabajador que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar la salida será considerado como falta, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.

Art. 246°. El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con los documentos probatorios correspondientes.

Art. 247°. Las inasistencias injustificadas serán descontadas y registradas en el legajo personal del trabajador, siendo consideradas faltas de carácter disciplinario.

Art. 248°. Por cada inasistencia injustificada, se descontará de acuerdo a la escala de descuentos. Cuando el horario es discontinuo, el descuento se hará efectivo a la jornada existente.

Art. 249°. Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas e inasistencias injustificadas, tipificarán faltas de carácter disciplinario y por tanto estarán sujetos a lo establecido en la Ley.

Art. 250°. Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización de su Jefe inmediato o realizar actividades distintas a su función:

- a) Primera vez, llamada de atención por el Jefe inmediato.
- b) Por reincidencia, amonestación escrita por el Jefe de Unidad Académica en el caso de docentes y, del Jefe del Área de Administración para el caso de personal administrativo; en ambos casos previo informe del Jefe inmediato.



AUSENCIAS MOMENTANEAS

Art. 251°. Los permisos de salidas durante la jornada de trabajo serán autorizados por el Director General, Jefe de Unidad Académica, Coordinador de Área Académica o Jefe de Área de Administración, teniendo en consideración la necesidad del trabajador.



Art. 252°. El servidor que haga uso de la autorización de salida por horas dentro de su jornada de trabajo, deberá retomar necesariamente al IES Pùb. "MAHP", de no hacerlo se considerará como inasistencia injustificada.

Art. 253°. Los trabajadores que abandonen el IES Pùb. "MAHP" sin la debida autorización durante la jornada laboral, tipificarán faltas de carácter disciplinario las mismas que serán sancionadas de acuerdo a dispositivos legales vigentes.

Art. 254°. Cuando los trabajadores tengan que cumplir comisiones fuera del IES Pùb. "MAHP" en hora de labor, se registrará la Papeleta de Salida indicando la gestión a realizarse con informe de la actividad realizada si el caso lo amerita.



Art. 255°. El trabajador que obtenga el permiso personal, particular o de comisión deberá llenar una papeleta de permiso o comisión de servicios, indicando la hora de salida, marcar en el reloj tarjetero, dejar una copia en la puerta de control y/o Administración y, a su regreso y marcar la hora de ingreso, intercambiando con la papeleta sellada que registre el lugar a donde concurrió.

DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL



Art. 256°. El personal administrativo tiene derecho a treinta días de vacaciones continuas o discontinuas según las necesidades del servicio. Se rige por su propia normatividad vigente.

Art. 257°. Antes de finalizar el año, la Unidad Administrativa elaborará el rol de vacaciones del personal administrativo, para el siguiente año, compatibilizando la necesidad del servicio institucional e interés del servidor.

Art. 258°. El rol general de vacaciones será aprobado por la Dirección General del Instituto y oportunamente comunicado a: Área de Administración, con copia a la Dirección Regional de Educación Ayacucho de ser el caso, emitiendo la respectiva resolución.

Art. 259°. Los docentes tienen derecho a sus vacaciones de acuerdo a su propio reglamento de ley.



DERECHOS DEBERES, ESTÍMULOS, PROTECCIÓN Y SANCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art. 260°. Son estudiantes del IES Púb. "MAHP" quienes estén legalmente matriculados o ratificados en su matrícula para la etapa de formación técnica, en una perspectiva de mejora de la calidad de la educación superior.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 261°. Los estudiantes son el centro del proceso y del sistema educativo y tiene derecho a:

- Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Recibir una formación técnico profesional y académica de calidad.
- Recibir buen trato y una adecuada orientación.
- Organizarse libremente.
- Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a las normas dispuestas.



Art. 262°. Los demás que se desprendan de las normas legales del MINEDU.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 263°. Los deberes de los estudiantes son:

- Cumplir con las leyes y las normas internas del Instituto, dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y técnico profesional.
- Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros de estudio, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- Mantener con sus compañeros vínculos de respeto, camaradería, solidaridad y colaboración, dentro de un marco de respeto mutuo.
- Acatar y respetar en su integridad el presente reglamento.
- Asistir con puntualidad a sus clases debidamente presentado, debe utilizar uniforme o vestimenta aceptada por la Institución.
- Concurrir a sus labores académicas con el material educativo programado por sus profesores, a la hora exacta.
- Respetar, sin excepción, a todo el personal que labora en el IES Púb. "MAHP"



Art. 264°. Cuando no hubiese podido asistir presentarán la justificación correspondiente dentro de las 48 horas siguientes y en caso de enfermedades adjuntar el certificado médico o constancia de atención médica para ser evaluado por el Servicio de Bienestar o Área Académica respectiva.

Cuidar el local, aulas, laboratorios, talleres, muebles, herramientas y demás enseres. Los daños causados serán reparados por los causantes, sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que se hagan acreedores previa investigación e informes, del personal responsable.

Art. 266°. Conservar dentro y fuera de la Institución, la mayor decencia y compostura en bien de su propia imagen personal e institucional.

Evitar el uso de expresiones y posturas incorrectas, guardando en todo momento las normas de cortesía y buenos modales.

Asistir en forma obligatoria a los desfiles, cívico institucionales debidamente uniformados.

Art. 269°. Todo estudiante del IES Púb. "MAHP" debe contar, obligatoriamente, con su DNI.



DE SUS ATRIBUCIONES

Art. 270°. Son ATRIBUCIONES de los estudiantes del IES Púb. "MAHP":

- a) Exponer y solicitar ante la Dirección General, Unidades o Áreas respectivos, sus justas aspiraciones y pedidos para el mejor desenvolvimiento de la labor académica y su formación profesional.
- b) Ser asesorado por los profesores de acuerdo a su especialidad, sobre sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) Ser atendidos por el personal asistencial que trabaja en el IES Púb. "MAHP" conforme a normas establecidas y funciones.
- d) Participar en actividades orientadas a lograr la organización y conservación de los bienes de la Institución.
- e) Recibir permanentemente asesoramiento de las Unidades y Áreas Académicas, y a través del Servicio de Bienestar.

DE LAS PROHIBICIONES Y FALTAS

Art. 271°. Está PROHIBIDO a los estudiantes y constituyen faltas:

- a) Dedicarse en horas de clase a ocupaciones distintas de la labor académica correspondiente o permanecer fuera del aula en horas de clase, incluyendo llegar tarde al aula.
- b) Asistir al Instituto en el caso de los varones: con aretes en los pabellones de la oreja; en el caso de las damas: piercing
- c) En el caso de uso de celulares, deberá estar apagado en clases.
- d) Fumar en aulas, biblioteca, laboratorios, talleres y demás lugares de reunión de trabajo.
- e) Hacer obsequios en forma individual o colectiva al personal docente con intenciones inmorales.
- f) Fomentar el juego y las distracciones durante el desarrollo de las clases y cualquier acto de indisciplina en las aulas y en la Institución.
- g) Ocasionar perjuicios graves a la Institución o daño a su propiedad, instalaciones y mobiliario.
- h) Todo tipo de hurto o sustracción y cometer fraude en las tareas, evaluaciones y documentos.
- i) Causar daño físico o moral al personal que labora o estudia en el IES Púb. "MAHP" y emitir juicios injuriosos sobre autoridades, profesores, y/o compañeros.
- j) Practicar juegos por interés económicos y a los que comprometan su salud.
- k) Realizar rifas, bailes, parrilladas u otras actividades sin autorización respectiva.
- l) Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la Institución.
- m) Introducir en la Institución, comercializar y/o consumir bebidas alcohólicas y estupefacientes.
- n) Realizar campañas políticas partidarias o introducir y/o difundir propaganda del mismo tipo.
- o) Cometer actos de coacción o violencia que limiten, interfieran el normal desarrollo de las actividades educativas.
- p) Hacer publicaciones o convocar a reuniones sin autorización de las autoridades competentes.
- q) Retirar del IES Púb. "MAHP" materiales y bienes sin la debida autorización.
- r) Realizar denuncias públicas sin agotar las instancias administrativas dentro del Instituto.

DE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

Art. 272°. El IES Púb. "MAHP" otorgará ESTÍMULOS a los estudiantes que se hayan distinguido por:

- a) Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- b) Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.

Art. 273°. Los estudiantes podrán ser estimulados mediante:

- a) Menciones honorosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
- b) El aporte de material de estudios y otros.
- c) Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.



- Art. 274°. Los alumnos que ocupan el primer puesto en el ranking semestral, serán beneficiados con el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.
- Los alumnos que ocupan el segundo puesto en el ranking semestral, serán beneficiados con el 25% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.
- Los alumnos en situación socio-económica precaria; podrán ser beneficiados con descuentos en la ratificación de matrícula, previo informe de la Unidad de Bienestar.

PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

- Art. 275°. El IES Púb. "MAHP" se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.
- Todo documento que represente publicidad del IES Púb. "MAHP", consignará el número y fecha del dispositivo legal de creación o de autorización y revalidación, según los casos.
- La información falsa que consigne el logo del IES Púb. "MAHP" en cualquier tipo de publicidad, constituye infracción muy grave.

SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

- Art. 276°. Según la gravedad de la infracción: leve, grave, muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes:

- a) LEVE : Amonestación
- b) GRAVE : Suspensión temporal
- c) MUY GRAVE : Separación definitiva.

- Art. 277°. Las sanciones a los estudiantes

- a) Amonestación verbal o escrita por el Profesor
- b) Amonestación verbal o escrita por el Jefe o de la Unidad Académica.
- c) Amonestación verbal o escrita por el Director General.
- d) Suspensión temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad de la falta.
- e) En la sanción o suspensión del estudiante de la Institución se evitará la humillación y se le brindará la orientación correspondiente para su recuperación. El seguimiento y desarrollo de cada una de estas acciones se registrarán en la ficha del estudiante.
- f) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- g) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, suplantación en el examen, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del IES Púb. "MAHP" 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 mediante Resolución Directoral designa la Comisión Especial 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.

- Art. 280°. 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 ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

LA ASOCIACION DE EGRESADOS

- Art. 281°. La asociación de egresados se rige por norma específica.
- Art. 282°. El IES Púb. "MAHP" fomenta en los egresados:



- a) La formación de la asociación de egresados del IES Púb. "MAHP".
- b) Cada Programa de Estudio tendrá su archivo de egresados del IES Púb. "MAHP".
- c) Se designará responsables del seguimiento de egresados en cada programa de estudio.
- d) Mantener una comunicación y contacto permanente con todos los egresados.
- e) Impulsar la formación continua de nuestros egresados que les permita alcanzar mayores ingresos y/o niveles de liderazgo en las organizaciones

Art. 283°. Los egresados del tienen derecho a formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y tener representatividad para participar en el Consejo Asesor.

Art. 284°. Dentro de los lineamientos de trabajo y actividades del IES Púb. "MAHP" se promueve la organización y funcionamiento de la asociación representativa de sus egresados y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores de la Institución Superior.

Art. 285°. El IES Púb. "MAHP" solo reconocerá a una asociación representativa de los egresados.

Art. 286°. Son derechos de los egresados:

- a) Participar de los programas de actualización y capacitación.
- b) Recibir información específica sobre eventos académicos y extracurriculares.
- c) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informados de las disposiciones que le conciernen como ex educando.
- d) Participar con sugerencias e iniciativas sobre los procesos de aprendizaje en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
- e) Participar responsablemente a las actividades educativas y deportivas, internas y externas del Instituto de Educación Superior Tecnológico si es convocado.
- f) Asociarse con sus pares para representar a nombre del IES Púb. "MAHP" en actividades culturales, deportivas y educativas.
- g) Dar cuenta al instituto de las actividades realizadas a nombre de los egresados asociados.



ANEXO 01 FORMATO DE PERFIL DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

CARATULA

1. TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

.....

2. PROGRAMA DE ESTUDIOS

.....

3. INTEGRANTES

a.

b.

c.

d.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

.....

5. OBJETIVO GENERAL

.....

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a.

b.

c.

7. VIABILIDAD DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

.....

8. PRESUPUESTO, MEDIOS Y MATERIALES

N°	DESCRIPCIÓN	COSTO	OBSERVACIONES
01			Autofinanciado
02			Donación
03			...

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

10. BIBLIOGRAFIA (Norma APA)

.....

.....

11. ANEXOS

- Carta de compromiso del docente asesor
- Fotografía de los integrantes (para la verificación)
- ...



Integrante 1

(DNI/Firma)

Integrante 2

(DNI/Firma)



Integrante 3

(DNI/Firma)

Integrante 4

(DNI/Firma)

Coordinador de Áreas Académicas
(Firma)

ANEXO 02
FORMATO DEL INFORME DEL
TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

CARATULA

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTOS

INDICE

1. INTRODUCCIÓN



MARCO REFERENCIAL

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL



4. RESULTADOS Y ANÁLISIS

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6. BIBLIOGRAFIA

- (Norma APA)
-



ANEXOS

(Evidencias del trabajo de aplicación profesional)

Fotografías

- ...



ANEXO 03
IES Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo"
ACTA DE TITULACION

Fecha		

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN

MODALIDAD DE SUSTENTACIÓN

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL / CASOS PRÁCTICOS DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

SUSTENTANTES

Ord.	Nº Matricula	Apellidos y Nombres (Orden Alfabético)	Firma
------	--------------	---	-------

01

02

03

JURADO CALIFICADOR

	Apellidos y Nombres	Firmas
Presidente	_____	_____
Secretario	_____	_____
Vocal 1	_____	_____
Vocal 2	_____	_____

CALIFICACIÓN

Ord.	Apellidos y Nombres (Orden Alfabético)	Miembros del Jurado				Procedido de calificación
		Presidente	Secretario	Vocal 1	Vocal 2	

01

Observaciones:

.....

 VºBº Dirección General



ANEXO 04

CONSTANCIA DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

EL QUE SUSCRIBE: COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DEL IES PÚBLICO "MANUEL ANTONIO HIERRO POZO" DE AYACUCHO.

Otorga la presente:

CONSTANCIA DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

A; identificado con DNI, estudiante del Programa de Estudios de formación Profesional Técnica de, quien ha realizado satisfactoriamente la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente al Módulo Profesional Técnico N° con una duración de horas. Obteniendo la nota final de:

***** (EN NUMEROS)	***** (EN LETRAS)
-----------------------	----------------------

Se otorga la presente constancia a petición de la parte interesada para los fines que crea conveniente.

Ayacucho, de de

VºBº Coordinador de Área Académica



ANEXO 05

ACTA DE INSTALACIÓN DE MIEMBROS DEL JURADO EXAMINADOR

EN EL AUDITORIUM DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "MANUEL ANTONIO HIERRO POZO", SIENDO LAS A LOS días del mes de, SE CONSTITUYEN LOS MIEMBROS DEL JURADO EXAMINADOR, DEL EXAMEN DE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS:

PARA PROCEDER CON LA EVALUACIÓN, SIENDO LOS JURADOS NOMINADOS CON RD.....

PRESIDENTE :
SECRETARIO :
VOCAL :

PARA DAR LEGALIDAD Y CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN FIRMAN AL PIE DEL PRESENTE ACTA.

Ayacucho, ... de del



PRESIDENTE

SECRETARIO

VOCAL



INDEX AHP

ANEXO 06

ACTA DE SORTEO DE TEMAS PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

EN EL AMBIENTE DE LA UNIDAD ACADÉMICA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "MANUEL ANTONIO HIERRO POZO", SIENDO LAS..... DEL DÍA ... DE DEL EN PRESENCIA DE LAS AUTORIDADES Y EL EGRESADO SE PROCEDE AL SORTEO DE LOS TEMAS DEL TEMARIO CORRESPONDIENTE AL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE:

.....

Nro

Tema



FIJÁNDOSE LA FECHA DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA EL DÍA DE DEL A HORAS EN CONFORMIDAD A LO ACTUADO FIRMAN AL PIE.



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA

EGRESADO



ANEXO 07
FICHA DE ACEPTACION DE
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

1. Razón Social de la Empresa:
2. Dirección:
 Teléfono: Correo Electrónico:
 RUC: Página web:
3. Personal encargado del control de la *experiencia formativa en situaciones reales de trabajo*.....
4. Vacante que se otorga para realizar la *experiencia de situaciones reales de trabajo*:

Apellidos y Nombres del Estudiante :		
Programa de Estudios		
Módulo Profesional Técnico	N° _____	
Periodo	Del ... (Inicio)	Al ... (Término)
Horario (días y horas)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

Condición:

.....
 V° B° Representante empresa

.....
 El estudiante se compromete a cumplir con las normas administrativas de la empresa / institución.

ANEXO 08
FICHA DE SUPERVISIÓN DE
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

1. Apellidos y Nombres del Practicante:
2. Programa de Estudio: Semestre:
3. Módulo Profesional Técnico: (Nº:.....)
4. Razón Social del Centro de Formación:
- RUC :
5. Fecha: Inicio :
- Término:
6. Nombre del Supervisor:

Nº de Visita	Fecha de Supervisión	Tareas o Actividades de la Práctica	Estado de Avance (En porcentaje)	Observaciones

Observaciones detectadas durante las prácticas:

.....

.....

.....



.....
Firma del Estudiante

.....
Firma del Supervisor

.....
Vº Bº del Representante del Centro de Formación



ANEXO 09
FICHA DE EVALUACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO DEL CENTRO DE FORMACIÓN

I. DATOS GENERALES

1. Nombre del estudiante:
2. Programa de Estudio:Semestre:
3. Módulo Profesional Técnico: (Nº:.....)
4. Período de Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo:
 Del: Al: Total Horas:
5. Razón Social de la Empresa:
 RUC:
 Dirección:Telef.:
6. Supervisor Calificador de la Empresa:
 Nombre:
 Cargo:
7. Lugar de Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo:
 Oficina : ()
 Taller : ()
 Otros (especificar):
8. Horario de Prácticas:
9. Tareas Asignadas:

INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACION

1. Examina cuidadosamente cada una de las descripciones antes de decidir por el número 0.0 hasta la unidad (01) que mejor describe la persona a quien está usted calificando.
2. Coloca el número correspondiente en el cuadro de calificaciones de acuerdo a la siguiente escala:

- Deficiente	:	(0.0), (0.1), (0.2), (0.3), (0.4) y (0.5).
- Aceptable	:	(0.6) y (0.7)
- Buena	:	(0.8) y (0.9)
- Muy Buena	:	1
3. La nota de prácticas que la empresa asigna al practicante es la suma de los criterios:
 NOTA = A + B + C + D.
4. En el paréntesis escribir la nota en cifras y seguidamente en letras.
5. La nota en cifras: tal como suma con sus decimales; en letras: proceder al redondeo.



III. CRITERIOS PARA LA EVALUACION

A. ORGANIZACION Y EJECUCION DEL TRABAJO	Calific.	C. ASPECTO ACTITUDINAL	Calific.
1. Demuestre seguridad y habilidad en el trabajo.		11. Coopera con la conservación y mantenimiento de equipos	
2. Programa adecuadamente su trabajo.		12. Es puntual, pocas veces falta o llega tarde.	
3. Trabaja rápido.		13. Disciplinado en la realización de tareas.	
4. Calidad, presentación y cuidado en alto grado.		14. Denota interés por aprender cosas nuevas.	
5. Usa adecuadamente los equipos, máquinas y herramientas.		15. Tiene capacidad de integración y colaboración.	
B. CAPACIDAD EMPRESARIAL		D. PROYECCION EDUCATIVA COMUNAL	
6. Identifica los objetivos de la empresa		16. Se comunica con fluidez y propiedad.	
7. Muestra brillante iniciativa y seriedad. Sus Planteamientos son definidos.		17. Participe comprometido en las Actividades deportivas y/o culturales de su empresa	
8. Plantea soluciones enfocadas a problemas laborales.		18. Manifiesta cortesía y buen trato.	
9. Toma decisiones acertadas y oportunas.		19. Realiza tareas en beneficio de sus compañeros	
10. Habilidad para concebir, organizar y dirigir proyectos de producción o prestación de servicios.		20. Ejecuta acciones de instrucción espontáneo a sus compañeros de trabajo cuando lo requiere el caso.	

TOTAL NOTA: ()
(En letras)

Deficiente (D) : 00-12
 Aceptable (C) : 13-14
 Buena (B) : 15-18
 Muy Buena (A) : 19-20
 (marque con un aspa)

Ayacucho,..... de del 20.....

.....
 Firma y Sello Representante de la Empresa

La presente ficha de evaluación será devuelta junto con la certificación que se le otorgue al practicante.



ANEXO 10

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL INFORME DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

I. DATOS GENERALES:

1. Nombre del estudiante:
2. Programa de estudio: Semestre:
3. Módulo Técnico Profesional: (Nº:.....)
4. Período realizado: del al Total de Horas:
5. Razón Social de la Empresa: RUC:
6. Docente evaluador del informe:
7. Fecha de recepción del informe:

II. CRITERIO DE EVALUACIÓN:

1. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS MPLEADAS	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
a. Proceso técnico de la evaluación del trabajo.	02 puntos	
b. Empleo de métodos, técnicas e instrumentos.	01 puntos	
c. Originalidad de los esquemas empleados.	01 puntos	
d. Técnicas o actividades cumplidas.	01 puntos	
2. OBJETIVOS Y VERACIDAD	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
a. Capacidad de análisis y síntesis.	02 puntos	
b. Veracidad de los datos.	02 puntos	
c. Redacción clara y Correcta.	02 puntos	
3. APOORTE PERSONAL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
a. Precisión de las conclusiones.	02 puntos	
b. Factibilidad de las recomendaciones	02 puntos	
c. Interés por adecuar Tecnologías.	02 puntos	
4. OPORTUNIDAD DE ENTREGA(Excluyentes)	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
a. A los tres meses de concluido el Modulo.	03 puntos	
b. A los seis meses de concluido el Modulo.	02 puntos	
c. Después de seis meses concluido el Modulo.	01 puntos	

NOTA DEL INFORME: () EN LETRAS: _____

OBSERVACIONES:

Coordinador de Área Académica

Docente Calificador



ANEXO 11
FICHA RESUMEN DE
LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

I. DATOS GENERALES:

Nombre del Estudiante:

Programa de estudio:

Módulo Profesional Técnico: (Nº:.....)

III. DEL CENTRO

Razón Social de la Empresa:

RUC :

Fecha que realizó la experiencia formativa en situación real de trabajo:

del: al: Nota de la Empresa:

III. TOTAL DE HORAS ACUMULADAS

(.....)

CÁLCULO DE LA NOTA FINAL DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Nota de la Empresa : Peso 3

2. Nota del Informe de Prácticas : Peso 1

Promedio:

.....x 3 + x 1

..... +

..... / 4

3. Nota Final EPSRT: (.....)

(Números)

(Letras)

Ayacucho, de del 20....

 Coordinador de Área Académica

