

MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO  
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“ZEPITA”

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL  
DEL IESTP ZEPITA  
2021 - 2026**



**2021 - ZEPITA - 2026**

## **PRESENTACION**

El Presente Documento de Gestión Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, es un Instrumento Normativo Complementario a los Documentos y dispositivos legales vigentes, elaborado en consideración a leyes y normas, con el objetivo de normar con eficiencia las acciones administrativas y académicas del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y Estudiantes del Instituto.

Su estructura contiene VI Títulos, XXII Capítulos y 184 Artículos referentes a la finalidad, base legal, alcances, Objetivos generales y específicos de la organización de la gestión pedagógica, así como los deberes y derechos tanto de docente, administrativo y estudiantes.

La Elaboración del presente Reglamento Interno, ha sido con la participación del personal Directivo, Jerárquico, Docentes, Administrativos, Estudiantes a propuesta del Consejo Institucional, para su aprobación por Resolución Directoral correspondiente.

Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento es tarea de todos los que tenemos la responsabilidad en la conducción y formación de nuestros educandos para garantizar mejores niveles de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de nuestras funciones.

La verdadera razón de nuestro accionar como actores educativos, están en el cumplimiento de las funciones establecidas, solo así estaremos dando muestras de responsabilidad y compromiso de cambio y que el producto que brote de nuestra institución sea de calidad y los objetivos propuestos en el año lectivo se cumplan.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**  
**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO ZEPITA**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**

**FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**FINALIDAD**

**Artículo 1º.-** El Presente Reglamento Institucional del Instituto Educación Superior Tecnológico Público Zepita (**IESTPZ**), es un documento normativo que establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la Visión y Misión Institucional, es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa. Está relacionada a actividades académicas, administrativas, económicas, investigación, empresarial y proyección social.

**Artículo 2º.-** Tiene por finalidad normar la organización y el funcionamiento, que contiene los derechos, objetivos, responsabilidades, estímulos, sanciones de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

**Artículo 3º.-** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita es un Centro de Educación Superior no Universitaria responsable de la formación de profesionales técnicos calificados, con base científica, tecnológica y humanista fundamentada en valores de acuerdo a los requerimientos de las actividades económicas de la región y el país.

**Artículo 4º.-** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, es un órgano de ejecución y depende académica y administrativamente de la Dirección Regional de Educación Puno, en lo orgánico de la Dirección Nacional de Educación Superior Tecnológico.

**Artículo 5º.-** Todo el personal directivo, docente, administrativo y de servicios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Zepita”, están en la obligación ineludible de cumplir el presente reglamento de acuerdo a sus funciones y/o atribuciones establecidas en el MOF, Visión y Misión del Instituto. Además, reglamenta los deberes, derechos, prohibiciones, estímulos y sanciones de los estudiantes, quienes también deberán cumplir estrictamente este reglamento.

**OBJETIVOS**

**Artículo 6º.-** Son **Objetivos Generales** del presente reglamento Interno:

- a) Normar las actividades académicas, administrativas y económicas del Instituto.
- b) Especificar las funciones, derechos y obligaciones de los diversos órganos y agentes del instituto, promoviendo a una adecuada racionalización de los recursos humanos y materiales.
- c) Brindar al estudiantado una adecuada orientación que le permita el conocimiento de sí mismo y el desarrollo de su personalidad.

- d) Estimular la capacidad creativa y propiciar la adquisición de hábitos: de orden, disciplina, higiene, urbanidad, y equilibrada relación social.
- e) Contribuir a la formación educativa, la cultura y el desarrollo de la comunidad institucional.
- f) Promover la identificación institucional de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Desarrollar en el estudiando una educación basada en los valores individuales, colectivos familiares, institucionales y sociales.
- h) Mejorar el servicio educativo en lo académico y en la gestión gerencial.
- i) Propender al logro de resultados eficientes y eficaces en el trabajo del personal del Instituto compatible con la moral profesional.
- j) Implementar acciones de proyección hacia la comunidad con programas científico – culturales que contribuyan a fortalecer los valores positivos.
- k) Proponer el mejoramiento del nivel académico y técnico de la formación profesional de los profesionales.
- l) Tener la población en un mejor nivel técnico.
- m) Programar, desarrollar, supervisar y evaluar los planes curriculares del DCB.
- n) Desarrollar acciones referidas a las investigaciones científicas y aplicación de tecnologías apropiadas a las Programas profesionales respectivas.
- o) Ejecutar acciones y programas que contribuyan al desarrollo institucional.
- p) Desarrollar acciones de proyección social y cultura.

## **BASE LEGAL**

**Artículo 7º.-** Las Bases Legales del Presente Reglamento Institucional son las siguientes:

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria N° 28123 y sus Reglamentos.
- d) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- e) Ley N° 27444, Ley General del Procedimientos Administrativos.
- f) Ley N° 28740, Ley de Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- g) D.L. 276, Ley de Bases del programa Administrativa, y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.
- h) D.S. N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley N° 29394.
- i) D.S. N° 009-2009-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- j) D.S. N° 039-85-ED, Reglamento Especial para Docentes de Educación Superior.
- k) D.S. N° 057-85-ED, Reglamento para el desarrollo de actividades productivas.
- l) D.S. N° 036-85-ED, Reglamento para el otorgamiento, Expedición e Inscripción de Títulos.
- m) D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- n) R.D. N° 401-2010-ED, Lineamientos para la Práctica Pre Profesional en Institutos de Educación Superior Tecnológico, que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico.
- o) R.M. N° 574-94-ED, Reglamento de control y permanencia del personal del Ministerio de Educación.
- p) R.M. N° 709-2000-ED, “Reglamento de Captación, Administración y destino de los Ingresos Directamente Recaudados por los Centros y programas educativos públicos”

- q) Directiva N° 002-2004-ME/SPE-UP, Normas para la recaudación y Administración de los Recursos Directamente Recaudados en las Instituciones Educativas Públicas (RM N° 0218-2004-ED).
- r) D.R. N° 896-2006-ED, Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológico.
- s) R.M. N° 023-2010-ED, Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N° 29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- t) R.D. N°1067-2010-ED, Orientaciones y normas nacionales para el desarrollo de las actividades educativas en el año 2011 en los Institutos y Escuelas de Educación Superior que desarrolla Programas Tecnológicas.
- u) R.D. N° 929-2010-ED, Normas para la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos de Educación Superior Tecnológico.
- v) R.M. N° 132-2007-ED, Aprueban “Lineamientos para el proceso de evaluación de plazas estrictamente necesarios en las instituciones de educación superior no universitaria públicas.
- w) R.D. N° 321-2010-ED, Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y escuelas de Educación Superior.
- x) Directiva N° 030-2008-DIGESUTP/DESTP, Norma para la implementación y funcionamiento de sistemas de seguimiento de egresados en los institutos superiores tecnológicos públicos que aplican el Diseño Curricular Básico de la educación superior tecnológica.
- y) R.D. N° 462-2010-ED, Lineamientos para la administración teórico práctico de los egresados de Instituciones de Educación Superior.
- z) R.D. N° 408-2010-ED, Lineamientos para Titulación de los Egresados de Institutos de Educación superior Tecnológico que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación superior Tecnológica.

## ALCANCES

**Artículo 8°.-** Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio por todos los estamentos del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO ZEPITA, como son:

Directivos, Jerárquicos, Docentes, Administrativo, Auxiliares de Educación, Auxiliares de Biblioteca, Auxiliares de Laboratorio, Personal de Servicio, Consejo Institucional, Consejo Directivo, Comité de Aula, Club Deportivo representante a la Institución, Estudiantes, Asociación de Ex alumnos y otros.

La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional. El Reglamento Institucional será aprobado mediante Resolución Directoral y su vigencia durará por diversos períodos académicos anuales hasta que un nuevo Reglamento Institucional lo reemplace de acuerdo a las normas educativas vigentes.

## **CAPITULO II**

### **CREACION Y REBALIDACION DE LA INSTITUCION: FINES Y OBJETIVOS**

#### **CREACION:**

**Artículo 9°.-** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, ubicado en el Distrito de Zepita, Provincia Chucuito, región Puno, es creado con Resolución Ministerial N° 0084-2009-ED de fecha 02 de Abril del 2009; con la Programa Profesional de Contabilidad. Dando oportunidad a la juventud de las Provincias de Chucuito y Yunguyo de la frontera con la república de Bolivia.

#### **REVALIDACIÓN:**

**Artículo 10°.-** La Revalidación se gestionará Conforme a la Ley N° 29394, el Decreto Supremo N°004-2010-ED, REVALIDAR la autorización de funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, con la Programa profesional de Contabilidad, deberá tramitarse cada Seis (06) años, previa presentación de los requisitos exigidos por la Ley y su Reglamento.

## **CAPITULO III**

### **AUTONOMIA**

#### **AUTONOMÍA:**

**Artículo 11°.-** La autonomía del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, está sujeta al artículo 8° de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, el Artículo 4° del D.S. N° 010-2017-MINEDU, y las normas emitidas por el Ministerios de Educación y la Política del Estado Peruano.

**Artículo 12°.-** La institución es autónoma para realizar los convenios de cooperación en gestión pedagógica y administrativa con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional el mismo que debe ser aprobado por el Consejo Institucional.

- a) La organización del Instituto de Educación Superior Tecnológica se rige por lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b) Los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológica se regirá por lo dispuesto en presente Reglamento, donde se explicita sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- c) En cuanto la autonomía académica, el IESTP contextualiza su Plan de Estudios del programa profesional autorizada, considerando las necesidades del Desarrollo local, regional, nacional e internacional presente y futuro; respetando los contenidos básicas comunes establecidos en el Diseños Curriculares Básicos-DCB.
- d) La Institución a través del Director mantiene relaciones de coordinación con el personal jerárquico, docente y administrativos para el mejor cumplimiento de los objetivos y funciones.

- e) El Director coordina permanentemente con el Comité Directivo, Asamblea de Docentes, Administrativos, Consejo de Estudiantes y Directivas de Aulas con el objeto de garantizar el apoyo efectivo en el logro de los objetivos y propósitos comunes que atañen a la gestión educativa.
- f) El Director brinda las facilidades necesarias a los docentes, Consejo de Estudiantes y Secciones en:
  - . Uso de local para reuniones,
  - . Uso de servicio de mobiliario,
  - . Uso de centro de Cómputo, etc.
- g) Proporcionar información estadística, académica, económica y administrativa para el cumplimiento de sus objetivos.

## **TITULO II**

### **DESARROLLO EDUCATIVO**

#### **CAPITULO I**

##### **PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACION, PROMOCION, HOMOLOGACION**

##### **TITULACION, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS**

#### **ADMISION:**

**Artículo 13°.-** El proceso de admisión al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, se inicia a través del examen de admisión; donde se evalúan las fortalezas y debilidades del potencial de cada postulante, el mismo que tiene por objeto evaluar la aptitud académica, los conocimientos, las habilidades, destrezas y seleccionar por estricto orden de mérito a los postulantes. Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Para lo cual se elaborará un Reglamento de Admisión.

**Artículo 14°.-** El Consejo Institucional deberá nominar los integrantes de la Comisión Central de Admisión hasta el último día hábil del mes de octubre del año en curso, estando integrado por:

- a.- Presidente : Director General
- b.- Secretario : Un Docente
- c.- Tesorero : Un docente o un Administrativo
- d.- Un representante de los docentes
- e.- Un representante de los Estudiantes

**Artículo 15°.-** La Comisión de Admisión procederá a la convocatoria conforme al D.S. N°010-2017-MINEDU, Artículos 24°,25° y 26°.

**Artículo 16°.-** La Comisión de Admisión, el Jefe de Unidad Académica, Jefes de Áreas Académica y personal Docente de cada Programa , deberán elaborar el perfil profesional de cada especialidad y/o Programa profesional a ofertar.

#### **Artículo 17°.- determinación de vacantes**

- El número de vacantes del IESTP Zepita es aprobado por la DREP, bajo 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 IESTPZ publica sus vacantes, a través de medios virtuales o material impreso. Previa a dicha publicación se informa al órgano competente.
- Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido por la DREP, el IESTPZ puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

**Artículo 18°.-** El proceso de admisión será una vez al año entre el 15 de Marzo y 15 de Abril de cada año y es de responsabilidad de la Comisión de Admisión del IESTP ZEPITA. El proceso de admisión comprende de dos etapas:

- a) Proceso extraordinario, en el que participan los exonerados por los dispositivos legales vigentes.
- b) Proceso ordinario, señalado para todos los postulantes.

Las exoneraciones serán de acuerdo al Artículo 26° del D.S. N° 010-2017-MINEDU.

#### **Artículo 19°.- Requisitos para participar en los procesos de admisión**

- Para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante llenara la ficha de inscripción para la admisión ordinaria establecida por el IESTPZ
- Para la modalidad de admisión por exoneración, pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo el servicio militar. Asimismo, debe considerar la presentación del certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Para la modalidad de admisión extraordinaria en un IES, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo-PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

#### **MATRICULA:**

**Artículo 20°.-** Las matrículas regulares se procederán conforme a la Ley N° 30512, el D.S. 010-2017-MINEDU Art. 27 y los requisitos establecidos según la Unidad Académica y Administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita.

Se consideran aptos para matricularse en el semestre académico siguiente los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección del IESTP ZEPITA.

El proceso de matrícula se rige por un cronograma que consta de:

- Cancelación de los derechos de matrícula de enseñanza.
- Recojo de la ficha de matrícula.
- Matrícula.
- Firma de aceptación de matrícula.

**Artículo 21°.-** El periodo de matrícula y/o cronograma de exámenes de recuperación, examen de cargo, subsanación, ciclo adicional para estudiantes regulares, serán programados por el Secretario Académico en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, y aprobado en reunión de Consejo Directivo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas.

**Artículo 22°.-** La matrícula es un acto formal y voluntario, que implica el compromiso de cumplir, con todos los principios y normas establecidas en el presente Reglamento y la Carta de Compromiso que firma el alumno en el momento de la matrícula, y que acredita la condición del

estudiante en IESTP ZEPITA. El proceso de matrícula consiste en la inscripción en las asignaturas y/o de las Unidades Didácticas (UD) que cursará en dicho semestre.

**Artículo 23°.-** Los estudiantes declarados aptos para la matrícula deben efectivizarlas de inmediato según el cronograma establecido, los estudiantes que no se encuentren matriculados en las fechas señaladas perderán su derecho a estudiar en el semestre respectivo y si es ingresante perderá su vacante. Solo procede separación de matrícula en los casos estipulados por la ley.

- Al inicio del año académico se utilizará la “Guía del estudiante” el proceso de información dirigido a los ingresantes sobre el nuevo Diseño Curricular Básico DCB, asegurando que los estudiantes tengan pleno conocimiento del proceso formativo y los procedimientos administrativos que deberán realizar.
- La matrícula de estudiantes se realizará por semestre académico y unidades didácticas, no se puede matricular una vez aprobada la Nómina de Matrícula por la DREP.
- Los estudiantes podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta por un periodo de 02 semestres académicos después de los cuales podrán reingresar.
- El IESTP-Z otorgará licencia a los estudiantes a su solicitud hasta por un periodo de 02 años dentro de los cuales podrán reingresar.
- Se considerará abandono de estudios profesionales, cuando los estudiantes dejen de asistir sin solicitar licencia durante 20 días hábiles, o cuando los que están con licencia no reincorporan al término de ella, en ambos casos pierden su condición de estudiantes. Para ser aceptados nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

## **EVALUACION ACADÉMICA:**

**Artículo 24°.-** El sistema de evaluación del rendimiento académico del IESTP ZEPITA está orientado a medir el logro del desarrollo de capacidades y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza – aprendizaje del alumno de acuerdo a las exigencias que plantea el Programa. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA:**

El sistema de evaluación académica del alumno del IPP tiene las siguientes características:

**Artículo 25°.-** El sistema de evaluación del alumno valora cualitativa y cuantitativamente el rendimiento académico y la práctica, las habilidades intelectuales, los procesos y las actitudes del estudiante, de manera permanente, integral y flexible.

## **EVALUACIÓN POR SISTEMA MODULAR**

**Artículo 26°.-** Los documentos utilizados para la evaluación académica son: Registro de Evaluación y Asistencia, Boleta de Notas, Actas de Evaluación, Actas Consolidadas de Evaluación de la Unidad Didáctica, Instrumentos de Evaluación, conforme se establece en el Sílabos de cada Programa profesional.

- a) En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece), en todo los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del alumno.
- b) En la Unidad Didáctica que desarrolle una (01) capacidad terminal; cuando el docente detecta deficiencia o dificultad de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividad de Recuperación paralelo al desarrollo de la unidad. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el jefe del área académica a fin de garantizar el logro de las capacidades terminales.
- c) Si al finalizar la Unidad Didáctica, el estudiante obtuviera calificativo entre 10 y 12, el docente a Cargo de la unidad organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación, en la semana siguiente, luego del cual el estudiante será evaluado. Esa evaluación estará a cargo de un jurado integrado por el jefe del área académica, quien lo preside, y dos docentes con el perfil profesional que garanticen idoneidad en el dominio del tema, el acta correspondiente se emite el mismo día de la evaluación, la firma del citado jurado y será entregado a la secretaria académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- d) En la Unidad Didáctica que desarrolla dos o más capacidades terminales, se aplica el mismo procedimiento establecido en los literales f), g), h) e i) anteriores para cada una de las capacidades. La nota final de UD es la que corresponde a la última capacidad terminal (principio de logro de capacidades).
- e) Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el jurado si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la UD.
- f) Si el estudiante obtuviera nota menor a 10, en todos los casos, repite la UD.
- g) Si después del periodo de recuperación el estudiante saliera desaprobada en el 50% del número total de UD, matriculadas que correspondan a un mismo modulo, repite el modulo.
- h) El estudiante que desaprobe una o más Unidades Didácticas de un mismo modulo educativo lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar UD de otros módulos educativos del Programa.i) Si al repetir las UD, de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobarlas será retirado del Programa.
- j) El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobada en forma automática, anotándose en el registro y actas la nota 00, y en la observación colocar DPI (Desaprobado Por Inasistencia).
- k) En casos excepcionales con las opiniones favorables del jefe del área académica, y del docente cargo de la UD, el Director General mediante resolución Directoral, podrá justificar la inasistencia, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentadas y documentadas.
- l) Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la UD. A fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

### **DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA:**

**Artículo 27°.-** Promoción de semestre académico

- Serán promovidos al semestre académico inmediato superior, aquellos estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas, cursos y/o Unidades Didácticas.

- Si hubiera desaprobado 01 U.D. asignatura y/o curso, deberá llevarlo bajo la condición de repitencia en el semestre inmediato superior sin ocasionar cruce de horarios.
- El alumno está en la obligación de verificar sus notas a través de la Boletas de Notas y de haber alguna duda deberá tratarlo con Secretaria Académica antes de la entrega de consolidados de fin de semestre.

**Artículo 28°.-** Repitencia del semestre académico.

- Si el estudiante resulta desaprobado en el 50% de las unidades didácticas pertenecientes a un módulo, repite el módulo completo.
- Si hubiera desaprobado 01 U.D. y/o curso deberá llevarla como bajo la condición de repitencia en el semestre inmediato superior sin ocasionar cruce de horarios.
- Si al repetir las Unidades Didácticas de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobadas por tercera vez, será retirado del Programa.
- Si el estudiante repitiera por tercera vez un semestre académico será retirado del Programa.

**Artículo 29°.-** El sistema de promoción a los estudiantes que ocupan los dos primeros puestos de su Programa profesional se hacen acreedores a un reconocimiento y de preferencia serán ubicados en las empresas y/o instituciones educativas para realizar sus prácticas pre profesionales.

### **HOMOLOGACION DE ESTUDIOS:**

**Artículo 30°.-** La homologación de los títulos obtenidos y estudios cursados se realiza a través de:

- Convenios suscritos entre Instituciones de Educación Superior nacionales y del extranjero.
- Convenios suscritos con Centros de Educación Técnico Productiva – CETPRO que imparten Ciclo Medio.
- Evaluación de los certificados oficiales de estudios y syllabus presentados para su respectiva convalidación.

### **TITULACION:**

**Artículo 31°.-** El IESTP ZEPITA está debidamente facultado para otorgar el Título de Profesional Técnico que se expide a nombre de la Nación. El Título que confiere el IESTP ZEPITA a nombre de la Nación acredita que se es Profesional Técnico del programa respectiva, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.

**Artículo 32°.-** La titulación se rige por los Artículos 33°, 34°, 36° Y 37° del D.S. 010-2017- MINEDU y por las normas que emita la DIGESUTP sobre titulación, registro y otorgamiento de duplicado de diploma de títulos.

**Artículo 33°.-** Para obtener el Título Profesional de Técnico se deberá aprobar:

- a. La totalidad de módulos del plan de estudio del programa profesional y transversal.
- b. Las Prácticas pre-profesionales, relacionadas a los módulos técnico – profesionales.
- c. El examen teórico – práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del Programa.
- d. Las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnología de la Información y Comunicación.
- e. La elaboración y desarrollo de un proyecto productivo o de servicios relacionados con la Programa profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país.
- f. Otros requisitos que se determina en el Reglamento de Grado y Título de acuerdo con el artículo 16° de la Ley.

**Artículo 34°.-** Los Títulos oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:

- a. Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación.
- b. Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados documento de identificación oficial.

- c. No presentar enmiendas, borrones o tachaduras.
- d. Estar firmado por el Director General de la Institución y del Director Regional de Educación o el que haga sus veces.

**Artículo 35°.-** En la Programa de Formación Tecnológica, la denominación del título se generará anunciando la palabra Profesional Técnico, seguida el nombre del programa Profesional o Especialidad.

**Artículo 36°.-** La revisión del Proyecto Productivo y/o Empresarial por el jurado evaluador tendrá un plazo máximo de cinco (05) días hábiles; y la devolución inmediata a los estudiantes para las correcciones finales. Caso de incumplimiento será sustituido por otro docente.

**Artículo 37°.-** El egresado debe haber aprobado previamente el plan de estudios del programa profesional, y cumplir con todos los requisitos, obtener la Resolución de Expedito y el acta de sustentación aprobado el Proyecto Productivo y/o Empresarial.

**Artículo 38°.-** Para la titulación se requiere haber aprobado la prueba de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación, los que deberán ser desarrollados en el Centro de Servicios de la Institución.

**Artículo 39°.-** Los jurados para el acto de sustentación estará conformado por el Director General como Presidente, el docente informante del Proyecto será de especialidad quien hará como Secretario y un docente como Vocal; previo sorteo y en forma equitativa respetando el perfil profesional.

**Artículo 40°.-** Los estudiantes que no se presenten al acto de sustentación, podrán solicitar nueva fecha previa aceptación de los jurados, mediante una solicitud adjuntando los documentos que justifiquen dentro de los dos (02) meses posteriores.

**Artículo 41°.-** Si el sustentante desaprobara, podrá solicitar nuevamente el acto de sustentación dentro de los tres (03) meses posteriores.

**Artículo 42°.-** Los integrantes del Jurado Examinador deberán estar presentes a la hora señalada para el acto de sustentación, en forma presentable y ecuaníme, si alguno de los integrantes, no esté presente a la hora señalada no podrá asumir como jurado examinador; debiendo ser reemplazado por el miembro suplente y, no será considerado como integrante del Jurado Examinador en los próximos doce (12) meses; al margen de la sanción que se aplique.

**Artículo 43°.-** Para el Acto de sustentación se requiere de la presencia en pleno del Jurado. Si faltara uno de sus integrantes, se postergará por 72 horas.

## **TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA**

**Artículo 44°.-** Los traslados internos en una Programa a fin de formación tecnológica se puede realizar solo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios, el mismo que será evaluada por la comisión integrada por el Director General, Jefe de Unidad Académica y el Secretario Académico.

**Artículo 45°.-** Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la Programa solicitada y la evaluación de los documentos presentados.

Los traslados se rigen por el Artículo 30° del D.S. 010-2017-MINEDU

**Artículo 46°.-** Los traslados internos y externos se atenderá las solicitudes al finalizar las matriculas, en reunión de la comisión se declara procedente o improcedente, dándose la respuesta a los interesados, mediante una constancia de vacante expedida por la oficina de Secretaría Académica previo cumplimiento de los requisitos a presentar, una vez regularizado el expediente se emitirá Resolución Directoral respectiva.

**Artículo 47°.-** El traslado de matrícula es un acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otro instituto (traslado externo), para cambiar de turno o Programa Profesional (traslado interno); para cambiar Programa profesional se autorizan a los estudiantes del primer y segundo semestre académico correspondiente. Los traslados se solicitan antes de inicio del semestre académico correspondiente.

**Artículo 48°.- Requisitos para realizar traslados**

El expediente para solicitar traslado contiene los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida a l Director General del Instituto.
- b) Certificado de estudios.
- c) Plan de estudios y silabo elaborados y cursados en el instituto, visados por el Director de la institución de procedencia.
- d) Constancia de haber logrado una vacante en el instituto.
- e) Comprobante de pago por derechos.

**Artículo 49°.-** Los traslados externos e internos se formalizan mediante Decreto Administrativo del Director General del Instituto Superior que lo acoge. Corresponde IESTPZ verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que exista vacante disponible en el programa de estudios, previo al traslado interno o externo

**CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS:**

**Artículo 50°.-** La convalidación consiste en reconocer estudios del mismo valor que los cursados en una Programa profesional de otro Instituto de Educación Superior Tecnológico, Escuela Superior o Universidad, sin previas evaluaciones.

Procede cuando el postulante ha cursado estudios en una institución educativa de nivel superior nacionales o extranjeras, supone la declaración de la equivalencia mediante la emisión de un Decreto Directoral.

La convalidación también se dará por cambio de Planes Curriculares dentro de la institución y se reconocerá los estudios del mismo valor que los cursados en la Programa profesional sin previas evaluaciones

**Artículo 51°.- Requisitos para convalidar estudios en el IESTPZ**

Para las convalidaciones, los estudiantes deben solicitar a los 30 días posteriores al último día de la matrícula; el mismo que será evaluado por el Comité de Convalidaciones y emitir la resolución directoral correspondiente.

- a. Solicitud dirigida al IESTPZ
- b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- c. Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

**Artículo 52°.-** La convalidación es la equivalencia de los estudios realizados en la misma o en otra institución de educación superior para continuar los estudios profesionales. Se rige por las normas contenidas en el Artículo 29° del D.S. 010-2017-MINEDU.

**Artículo 53°.-** La comisión de convalidación del instituto se encarga de la evaluación individual del estudiante y levanta el acta respectivo indicando los cursos convalidados, previa comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de la Unidad Didáctica asignatura, módulo, según corresponda de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la institución de destino.

**Artículo 54°.-** La comisión de convalidación estará integrada por Director General, Jefe de Unidad Académica y el Secretario Académico procederán de conformidad a la ley N° 30512 y el DS 010-2017-MINEDU Art. 29°.

**Artículo 55°.-** No procede la convalidación del área o asignatura de práctica y de investigación en los casos de traslado con cambio de Programa o especialidad en formación Tecnológica.

**Artículo 56°.-** Para las convalidaciones en estructura Modular serán identificados un mínimo de 80% de contenidos similares, asignatura, módulo o unidad didáctica, según la calificación de la institución.

### **SUBSANACIONES:**

**Artículo 57°.-** Los cursos de subsanación los autoriza el Director General por resolución Directoral, se desarrollan en forma presencial cumpliendo con el número de horas del plan de estudios, teniendo en cuenta las siguientes modalidades:

1. Hasta cuatro créditos en forma paralela al semestre académico en que se encuentra matriculado.
2. Hasta diez créditos en los meses de Enero y Febrero.

**Artículo 58°.-** Al término del curso de subsanación, el docente elabora el acta correspondiente considerando solo la nota obtenida y la Secretaría Académica elabora el acta consolidada de evaluación del rendimiento académico incluyendo la Unidad Didáctica y la Capacidades Terminales de subsanaciones aprobadas, sin modificar el promedio ponderado.

**Artículo 59°.-** Las subsanaciones del ciclo adicional se desarrollaran según el plan de estudios de la especialidad de destino respetando el límite de créditos.

### **LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS:**

**Artículo 60°.-** Para las Licencias de estudios, los estudiantes matriculados podrán solicitar hasta 30 días antes de la culminación del semestre, previo pago de derecho de trámite.

#### **Artículo 61°.- Requisitos para la licencia de estudios, reserva de matrícula y la reincorporación**

- Es requisito para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación presentar solicitud dirigida al IESTPZ dentro del plazo establecido, según corresponda.
- La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

**Artículo 62°.-** Procede licencia de estudios a partir del segundo semestre en los siguientes casos:

- a. Previa solicitud y pago de matrícula en el semestre respectivo.
- b. Solicitud de licencia hasta un mes antes de la finalización del semestre.
- c. Los estudiantes podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta un máximo de dos (02) años académicos. (art. 40° Regl. De Ley 30512)
- d. Sea al reingresar a la Institución hay variación del Plan de Estudio, se aplicará los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.

**Artículo 63°.-** Se considera abandono de estudios profesionales cuando, los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que está con licencia, no se incorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptado nuevamente en el instituto, deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

## **CAPITULO II**

### **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION**

**Artículo N°64.-** Los Documentos oficiales de Información del Instituto de Educación son:

- a) Nómina de Matrícula
- b) Acta Consolidada de Evaluación del rendimiento académico.
- c) Certificado de estudios.

- d) Acta de Titulación para optar el Título que corresponda.
- e) Otros documentos que determine el Ministerio de Educación.

**Artículo N° 65.-** los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial del Ministerio de Educación.

**Artículo N°66.-** Los documentos oficiales de información obligatoria para la DREP son:

- a) Nómina de matrícula.
- b) Acta Consolidada de Evaluación.
- c) Certificado de Estudio.
- d) Acta de titulación.

### **CAPITULO III**

## **DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS, TITULOS**

### **Diseños Curriculares Básicos Nacionales en los Institutos Tecnológicos**

**Artículo 66°.-** La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación formula, aprueba, implementa y actualiza los Diseños Curriculares Básicos nacionales para las Programas Profesionales Tecnológicas, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances Científicos, Tecnológicos y Culturales de acuerdo a las demandas del sector productivo del país frente a constantes cambios de la globalización de la economía mundial.

**Artículo 67°.-** Diseño Curricular Básico Nacional en Institutos y Escuelas de Educación Superior debe tener las siguientes características:

- a. Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación tecnológica.
- b. Tener un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- c. Ser dinámico y flexible, permitiendo a la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas la realidad, al avance científico, tecnológico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
- d. Ser integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- e. Tener un plan de estudios de estructura modular organizando sus contenidos en ciclos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.

**Artículo 68°.-** El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional y social que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, social, comunitaria y profesional.

### **DE LOS LINEAMIENTOS DEL CURRÍCULO:**

#### **LINEAMIENTOS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL TECNICO NATURALEZA Y FINALIDAD**

**Artículo 69°.-** El currículo para la formación Profesional Técnico, es una estructura coherente de acciones y contenidos curriculares vigentes, necesarios para la formación integral del profesional y el logro de su perfil básico.

## **CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:**

**Artículo 70°.-** El currículo en educación superior acoge las nuevas orientaciones pedagógicas emanadas de la DIGESUTP y experiencias provenientes de diversos sistemas educativos.

- a) El currículo está integrado por componentes debidamente estructurados y secuencializados, que el estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, debe cumplir como requisito para su realización profesional.
- b) La programación curricular implica distribuir el tiempo en periodos de acuerdo al sistema académico de créditos.
- c) El sistema de créditos, garantiza la intensidad del esfuerzo, la flexibilidad en el avance del aprendizaje y la diversificación de acciones y contenidos según las áreas programadas.
- d) La duración del programa para la formación profesional del futuro Técnico es de 06 semestres; cada una de 18 semanas, para totalizar 134 créditos y 3240 horas académicas de 50 minutos cada una.

## **ORGANIZACIÓN DE LAS ACCIONES CURRICULARES:**

**Artículo 71°.-** La programación Curricular es diversificada por el equipo de especialistas de la Dirección de Formación Tecnológica del Ministerio de Educación; sus productos son la Estructura Curricular Básica y las estructuras específicas para cada especialidad.

- a) En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, los docentes formadores, bajo responsabilidad del personal Directivo, elaboran los Programas Contextualizados de cada Unidad Didáctica, en concordancia con las características de la región, del estudiante y de la demanda de la población.
- b) La programación de los Unidades Didácticas es por Semestres Académicos, que constan de 18 semanas; de los cuales, 16 está destinada para actividades lectivas y 02 para acciones de evaluación, reajuste de programación y administración.
- c) En cada semana se desarrolla 30 horas de actividades lectivas curriculares y de producción, en las que interactúan los sujetos de educación.

## **ORGANIZACIÓN DE LAS ACCIONES CURRICULARES:**

**Artículo 72°.-** El itinerario formativo de los Programas Profesionales en el nuevo DCB tiene los siguientes componentes:

- a) Módulos Transversales.
- b) Módulos Técnicos Profesionales.
- c) Unidades Didácticas (UD)
- d) Consejería.
- e) Práctica pre-profesional, que corresponde al 35%, como mínimo, del total de horas de cada módulo técnico profesional.

**Artículo 73°.-** Los módulos técnico profesionales corresponden al nivel de Educación Superior Tecnológica, están asociados a la unidad de competencia que representa un puesto de trabajo, son terminales y certificables.

**Artículo 74°.-** El módulo técnico profesional, está integrado por capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos básicos, así como, contextualizado que aseguren la pertinencia con el desarrollo local y regional.

## **DEL SISTEMA DE CRÉDITOS:**

**Artículo 75°.-** El sistema de créditos está basado en un conjunto de coeficientes que se utilizan para la obtención del promedio ponderado semestral por cada Unidad Didáctica y por cada estudiante en todos los semestres académicos.

**Artículos 76°.-** Los créditos cumplen las siguientes funciones:

- a) Indican el tope máximo o mínimo de créditos y número de asignaturas que el estudiante puede matricularse en un semestre académico.
- b) Determinan la continuidad académica o separación del estudiante del IESTP.

**Artículo 77°.-** Para aprobar los créditos asignados a una Unidad didáctica, el estudiante debe cumplir con dos requisitos de aprobación.

- a) Asistir como mínimo al 70% de clases programadas en el semestre.
- b) Lograr un mínimo de 75% de los objetivos programados en la asignatura.

## **DE LOS REGISTROS DE EVALUACION Y ACTAS:**

**Artículo 78°.-** Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las Unidades Didácticas y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y, la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes.

**Artículo 79°.-** El docente puede utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y asistencia no admite borrones ni enmendaduras.

- a) El registro de evaluación y asistencia está diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, se elabora en formato impreso y digital. Su utilización está establecida en el respectivo instructivo.
- b) Las actas de evaluación de las Unidades Didácticas, resumen el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada Unidad Didáctica, sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia.

## **PLAN DE ESTUDIOS**

**Artículo 80°.-** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, contextualizará su Plan de Estudios específico del programa que ofrece, respondiendo a las necesidades local, regional, nacional, respetando los contenidos comunes establecidos en el Diseño Curricular Básico Nacional.

**Artículo 81°.-** La estructura del Plan de Estudios contendrá:

- a) Debe integrar el perfil profesional y el plan curricular.
- b) El Plan de Estudio está estructurado considerando la formación Transversal y la formación Profesional, se desarrolla en no menos de seis (06) semestres académicos.
- c) Se realizará el proceso de diversificación curricular, atendiendo las demandas local, regional, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral y las peculiaridades culturales, promoviendo el desarrollo económico nacional.
- d) El Plan de Estudios según la formación profesional que desarrolle, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo con la naturaleza del Programa.
- e) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, publicará en los medios informativos públicos los planes de estudio de los Programas que ofrecen por razones de transparencia institucional.

**Artículo 82°.-** Los estudios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, que conduce al Título profesional se organizan en semestre académicos entendidos como los tiempos necesarios para los aprendizajes de las áreas y/o asignaturas, de un Plan de Estudios el que señalará el número de créditos del Programa.

**Artículo 83°.-** El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países. Un crédito académico es equivalente a una hora de 50 minutos o dos de práctica, a lo largo de un semestre de por lo menos 18 semanas de desarrollo curricular que incluyen los procesos de evaluación, con no menos de treinta y dos (32) horas cada una.

## **DE LOS REQUISITOS PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL**

**Artículo 84°.-** Para obtener el título de Profesional en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita se deberá aprobar:

- a. El Plan de Estudios del programa (total de créditos)
- b. Las Pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la información y Comunicación.
- c. La sustentación de un Proyecto Productivo y/o empresarial.
- d. Otros requisitos que determine el Reglamento de Grados y Títulos, de acuerdo con el artículo 16° de la Ley 30512.

## **CAPITULO IV**

### **ESTUDIOS DE POST TITULO**

**Artículo 85°.-** En concordancia con la articulación dispuesta en el artículo 13° de la Ley N° 30512 y el artículo 26° de la Ley N°28044, Ley General de Educación, se denomina post-título a la formación especializada, autorizada por el Ministerio de Educación, que los Institutos y Escuelas de Educación Superior ofrecen a profesionales titulados. El IPP oferta, programas de óptima calidad de capacitación, actualización y especialización a técnicos, profesionales técnicos y profesionales; asimismo, formación especializada a través de estudios de pos-título. Estos programas pueden desarrollarse en sistema modular. Deben estar autorizados por el Ministerio de Educación.

**Artículo 86°.-** De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 30512, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, ofertará Programas de Capacitación, previa autorización del Ministerio de Educación, otorgando certificación profesional de segunda especialización a nombre de la Nación, con una duración de no menor de cuatro (04) semestre académicos, con un creditaje no menor de ochenta (80) créditos.

## **CAPITULO V**

### **PROGRAMAS AUTORIZADOS, AUTORIZACION DE NUEVOS PROGRAMAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES**

#### **PROGRAMAS AUTORIZADAS:**

**Artículo 87°.-** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, oferta el Programa Profesional de Contabilidad.

#### **CREACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS:**

**Artículo 88°.-** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, en el presente año 2019 se encuentra realizando trámites de creación de una nuevo Programa.

#### **PROGRAMAS EXPERIMENTALES:**

**Artículos 89°.-** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, podrá ofertar un programa en forma experimental, previa autorización del Ministerio de Educación.

## CAPITULO VI

### PRACTICA PRE – PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

#### DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

**Artículo 90°.-** La práctica pre-profesional constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante del programa profesional de Contabilidad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades del Programa.

**Artículo 91°.-** Las prácticas Pre-profesionales tienen como finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita. La ejecución de la práctica Pre- profesional, es requisito indispensable para la Certificación y Titulación.

**Artículo 92°.-** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, podrá realizar convenios con Instituciones Públicas y Privadas y empresas de sector productivo de la región para atender las prácticas pre-profesionales, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular establece la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

**Artículo 93°.-** La práctica profesional, la investigación y la proyección social son ejes fundamentales de la formación profesional del Técnico en Contabilidad. Es un proceso técnico – pedagógico de formación gradual y reflexiva de conocimientos, experiencias laborales, a través del contacto progresivo con la realidad educativa concreta. En esta perspectiva el estudiante practicante se concibe, como sujeto activo, creativo e innovador de la práctica pre-profesional.

- a) La práctica profesional comprende los siguientes roles.
  - La formación como facilitador del aprendizaje.
  - La formación como investigadores, promotor e innovador de la práctica terminales.
  - La formación en el conocimiento y manejo de gestión empresarial.

- b) La práctica profesional en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita en el Programa tradicional se organiza por Módulos:

**I MODULO:** Práctica inicial de 233 horas.

**II MODULO:** Prácticas Intermedias de 321 horas.

**III MODULO:** Prácticas Terminales de 296 horas.

- c) La práctica profesional se desarrolla y garantiza con la coordinación con las Empresas e Instituciones Públicas, que brinda la oportunidad y espacio para uniformizar criterios de análisis y operatividad curricular, facilitando el asesoramiento, monitoreo y seguimiento directo en la práctica pre profesional.

- Los proyectos o talleres desarrollados en cada unidad didáctica o área, constituyen ejes formadores en el rol de promotor del desarrollo de la comunidad, del estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita.

- d) La práctica pre-profesional como proceso de formación técnico congrega la participación de diversos agentes, con los que existe relación estrecha:

- Municipalidad Distrital de Zepita.
- Municipalidad Distrital de Desaguadero.
- Municipalidad Distrital de Copani.
- Municipalidad Distrital de Kelluyo.
- Municipalidad Distrital de Huacullani.
- Municipalidad Distrital de Pomata.
- Municipalidad Distrital de Ollaraya.
- Municipalidad Provincia de Yunguyo.

- Municipalidad Provincia de Chucuito Juli.

## **LA PRÁCTICA PRE – PROFESIONAL:**

### **FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS INTERVINIENTES EN LA PRACTICA PRE PROFESIONAL**

**Artículo 94°.-** Las funciones de los responsables de la gestión de la práctica pre profesional son:

#### **Artículo 95°.- DEL JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA**

- Establecer los lineamientos generales para la práctica pre-profesional.
- Organizar el plan general de prácticas, en coordinación con los jefes de área académico.
- Supervisar y evaluar la práctica pre-profesional.

#### **Artículo 96°.- DE LOS JEFES DEL AREA ACADEMICA**

- Asesorar y supervisar la práctica profesional
- Coordinar, con las Instituciones del sector público y privado.
- Informar semestralmente sobre el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales.

#### **Artículo 97°.- DEL RESPONSABLE DE LAS PRACTICA PRE- PROFESIONAL**

- Elaborar el plan de práctica profesional en coordinación con el Jefe de la unidad académica.
- Coadyuvar en la planificación, ejecución y supervisión de la práctica profesional.
- Elaborar los instrumentos técnico pedagógico y administrativos referidos a la práctica pre profesional.
- Informar periódicamente al Jefe de la Unidad académica de los logros, dificultades, aciertos y alternativas.

#### **Artículo 98°.- DE LOS DOCENTES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ZEPITA.**

- Asesorar y revisar los materiales de acuerdo a su especialidad.
- Supervisar la práctica profesional con carácter continuo específico y obligatorio, con el propósito de mejorar el servicio.

### **REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES:**

**Artículo 99°.-** La práctica pre-profesional se realiza en los siguientes ámbitos:

- a. En la empresa o institución del sector privado ó público, donde se planifica, organiza, ejecuta y controla los procesos de producción de bienes o servicios. Para que el estudiante acceda a este espacio de labor en la empresa o institución, el IESTP ZEPITA, debe suscribir los convenios correspondientes.
- b. En el IESTP ZEPITA, siempre que cuenten con instalaciones apropiadas y desarrolle proyectos o actividades productivas, en aplicación del Decreto Supremo No. 0028-2007-ED y tengan relación con el Plan de Estudios Experimental aprobado.
- c. Autogestionaria, cuando se realiza en "microempresas" implementadas por estudiantes de manera independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios. Este tipo de organización debe ser evaluada previamente por el "comité de práctica pre-profesional" del IESTP ZEPITA, para su autorización.

**Artículo 100°.-** Supervisión y evaluación de las prácticas pre-profesionales en las Programas por asignaturas.

Las prácticas pre-profesionales son supervisadas y evaluadas por los funcionarios competentes de las empresas donde se realizan y conforme a las normas de la institución.

### **Artículo 101°.- Supervisión y evaluación de las prácticas pre-profesionales**

1. La supervisión de la práctica pre-profesional que desarrolle cada estudiante, estará a cargo del coordinador del programa respectiva.
2. Los coordinadores encargados de la supervisión de la práctica pre-profesional, efectuarán visitas programadas, a las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan su práctica y recabarán la información necesaria sobre su ejecución.
3. La evaluación de la práctica pre-profesional, debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Será cualitativa y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, microempresa, institución o proyecto productivo en el propio IESTP ZEPITA.
4. La evaluación cualitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspecto como mínimo:
  - a) Organización y ejecución del trabajo.
  - b) Capacidad técnica y empresarial.
  - c) Cumplimiento en el trabajo.
  - d) Calidad en la ejecución.
  - e) Trabajo en equipo.
  - f) Iniciativa
5. La ponderación de los logros obtenidos será cualitativa y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, institución y/o proyecto productivo, utilizando la siguiente escala:
  - A. Muy Buena.
  - B. Buena.
  - C. Aceptable.
  - D. Deficiente.

### **DE LOS DERECHOS DEL PRACTICANTE**

#### **Artículo 102°.- SON DERECHOS DEL PRACTICANTE:**

- Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación- Recibir asesoramiento oportuno, para el mejor cumplimiento de sus obligaciones.
- Ser evaluado en forma justa y recibir información oportuna de los resultados de su rendimiento académico.

### **DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRACTICANTE**

#### **Artículo 103°.- SON OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE:**

- Programar, ejecutar y evaluar las acciones técnicas.
- Preparar el material necesario.
- Demostrar actitud positiva acorde con la profesión.
- Cumplir el reglamento interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita y del establecimiento donde le toca realizar las prácticas pre-profesionales.
- Asistir a sus, prácticas pre-profesionales correctamente uniformado, previa presentación de los equipos.
- Informar oportunamente al área académica de los resultados de la práctica.

### **LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN:**

**Artículo 104°.-** El instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, promoverá la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional.

**Artículo 105°.-** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, propiciará en los estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos; y las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada o mejorar la calidad de vida.

## **CAPITULO VII**

### **SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL**

**Artículo 106°.-** La Supervisión Educativa es un proceso flexible, dinámico y continuo que permite estimular y garantiza el mejoramiento y evaluación del servicio educativo, a través de la orientación práctica y científica oportuna.

**Artículo 107°.-** Propósitos de la Supervisión es medir y evaluar el desarrollo de las actividades de enseñanza - aprendizaje y de los resultados obtenidos en relación a ellos. Descubrir y potencializar las aptitudes de los docentes a favor de una mejor educación, desarrollar un ambiente de comunicación, comprensión y colaboración con los docentes y estudiantes.

**Artículo 108°.-** Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

## **TITULO III**

### **ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO**

#### **CAPITULO I**

##### **PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL**

###### **PLANIFICACIÓN:**

**Artículo 109°.-** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional los cuales son elaborados anualmente.

**Artículo 110°.-** Informe de Gestión Anual, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de Gestión Anual el cual es presentado al Consejo Directivo por el Director General del IESTP ZEPITA. El Informe de Gestión Anual es aprobado por Decreto Directoral y remitido a la Dirección de Educación Superior y Técnico Profesional y a la Dirección Regional de Educación Puno (DREP).

###### **GESTIÓN INSTITUCIONAL:**

**Artículo 111°.-** El Consejo Directivo elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

## **CAPITULO II**

### **ORGANIZACIÓN**

**Artículo 112°.-** La organización del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, se regirá por el Capítulo V de la Ley, el presente Reglamento y los lineamientos y normas expedidos por el Ministerio de Educación y/o DREP acorde a las necesidades local, regional; cuenta con los siguientes órganos internos:

- a) El Consejo Institucional.
- b) El Consejo Directivo.
  
- c) El Director General.

Se incorporan como órganos internos en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, además de los establecidos en artículo 29° de la Ley, los siguientes:

- La Unidad Administrativa, que dependerá del Director General, a cargo de un Jefe.
- La Secretaría Académica, que dependerá del Jefe de la Unidad Académica, a cargo del Secretario Académico.
- Área Académica, integrada por Programa profesional.
- Unidades Académicas, que son conjunto de Programas Profesionales.

El Director General, el Consejo Directivo y el Consejo Institucional del el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, formulan políticas y estrategias para gestionar con liderazgo compromiso institucional el desarrollo de las actividades, teniendo como base los principios y valores descritos en el Proyecto Educativo Institucional – PEI actualizado.

**Artículo 113°.-** Del Consejo Institucional Está integrado por:

- a) El Director General
- b) El Jefe de Unidad de Académica
- c) El Jefe de las Área Académica
- d) Un representante de los estudiantes
- e) Un representante de los docentes

La elección de los representantes del consejo institucional a excepción de los literales a), b) y c), se hace democráticamente por votación universal, secreta y obligatoria entre los miembros de cada grupo representado. Dicha elección de los representantes son aprobadas por el Consejo Institucional.

#### **ATRIBUCIONES DEL CONSEJO INSTITUCIONAL:**

Las decisiones del Consejo Institucional no son vinculantes, salvo lo establecido en los literales a) y f).

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.
- c) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de Programas para la tramitación correspondiente.
- d) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- e) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- f) Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes, y otros que señale el Reglamento Institucional.

**Artículo 114°.-** Del Consejo Directivo

Establece los lineamientos y políticas que seguirá el IESTP ZEPITA para lograr los objetivos planteados. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

Conformado por el **Órgano de Dirección:**

- a) El Director General, quien lo preside
- b) Los jefes de las unidades académicas.
- c) Los jefes de las áreas académicas

#### **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

Aprueba y dirige en todos sus alcances y asumen todo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativo institucional, y del presupuesto anual de la institución, así mismo administra y convoca a los concursos de admisión y del personal.

#### **DIRECTOR GENERAL:**

Es la máxima autoridad académica y representante legal de la institución, encargado de la gesti**23**

en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, correspondiéndole las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

#### **Requisito para ser Director General:**

Para ser nombrado en el cargo de Director General en el Instituto, el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Título profesional y grado académico de Doctor, registrado en la Sunedu.
- b) Experiencia docente y gerencial no menor de cinco (5) años.
- c) No registrar antecedentes penales.
- d) Haber aprobado el concurso público respectivo, conforme a las normas vigentes.
- e) No haber sido sancionado administrativamente.
- f) No haber sido destituido en la Programa pública.

#### **Funciones del Director General:**

- a) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- b) Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo, el proyecto del presupuesto anual.
- c) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- d) Dirimir en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo institucional.
- e) Conducir, planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha Institucional con la participación de la comunidad educativa.
- f) Convocar a los Consejos Directivo; Institucional y Consultivo.
- g) Firmar convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el instituto.
- h) Otras establecidas en el Reglamento del Ley N°30512.

**Artículo 115°.-** De los Órganos de Línea:

#### **a) De la Unidad Académica**

Encargado del desarrollo Técnico- Pedagógica, es designado como Jefe de Unidad Académica por el Director General del Instituto.

#### **Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica:**

- a. Título Profesional en Programas iguales o afines a las que oferta el instituto.
- b. Estudios de especialización o post grado en el campo pedagógico y/o tecnológico según naturaleza del instituto.
- c. Experiencia docente en educación Superior no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Otros que se señale el Reglamento Institucional.

**Funciones.-** Son funciones del Jefe de la Unidad Académica:

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación el Jefe del Área académica.
- b. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.
- d. Otras que señale el reglamento Institucional.

#### **b) De las Áreas Académicas**

Conformada por las áreas y/o Programas profesionales, a cargo de Jefe del Área académica.

#### **Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de área Académica:**

- a. Título Profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- b. Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.
- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.

- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Funciones.- Son Funciones del Jefe de area Academica

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios del programa y programas a su cargo.
- b. Aplicar la normatividad técnico – pedagógica correspondiente a la Programa.
- c. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d. Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- e. Otras que señale el Reglamento Institucional.

**Artículo 116°.-** De los Órganos de Asesoramiento:

Es el que propone alternativa de fortalecimiento de la gestión y mejora institucional, los acuerdos a tomar se registran en el Libro de Acta y es convocado y presidido por el Director General, se reúnen una vez al semestre, estarán integrados por representantes del Consejo Institucional, Consejo Directivo, un representante de los estudiantes y un representante de los Docentes.

**Del Consejo Consultivo:**

Órgano de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo integrado por:

- a) Director General, quien lo preside.
- b) Jefe de unidad académica.
- c) Jefe de área académica.

Tiene sus funciones de proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los alineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, así como apoyar fortalecer alianzas para realizar prácticas Pre. Profesionales y el Desarrollo Institucional.

**Artículo 117°.-** De los Órganos de apoyo

La Unidad Administrativa y la Secretaría Académica, son órganos de apoyo en el Instituto de Educación Superior Tecnológica.

**a) Unidad Administrativa**

Depende del Director General, es designado como Jefe de Unidad administrativa, encargado de la administración, a cargo de los servicios de secretaría, presupuesto, biblioteca, guardianía y de limpieza.

**Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad administrativa:**

- a. Título profesional.
- b. Estudios de especialización en administración o contabilidad.
- c. Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Otros que señale el Reglamento Institucional.

**Funciones.-** Son Funciones del Jefe de la Unidad Administrativa:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e. Otras inherentes al cargo que señale el Reglamento Institucional.

**b) Secretaría Académica**

Depende del Jefe de la Unidad Académica, a cargo el Secretario Académico.

**Requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico:**

- a. Título Profesional en alguna especialidad oferta el Instituto o afín a ella.
- b. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años
  
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. Otras que señale el Reglamento Institucional.

**Funciones.-** Son funciones del Secretario Académico:

- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- c. Coordinar con los Jefes de Área académica.
- d. Otras que señale el Reglamento Institucional.

**c) Área de Formación Continua (IESTP)**

Encargado de organización y administración de formación de servicios pedagógicos, se aplicará en el Instituto previa aprobación del Ministerio de Educación.

**d) Área de Formación en Servicio (IESTP)**

Encargada de elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales, en el caso de Educación Superior Tecnológica a crearse, se designa como Jefe del Área de Formación en Servicio.

**Artículo 118°.- Del Personal Docente**

Conformado por el personal profesional con nivel académico actualizado con responsabilidad ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

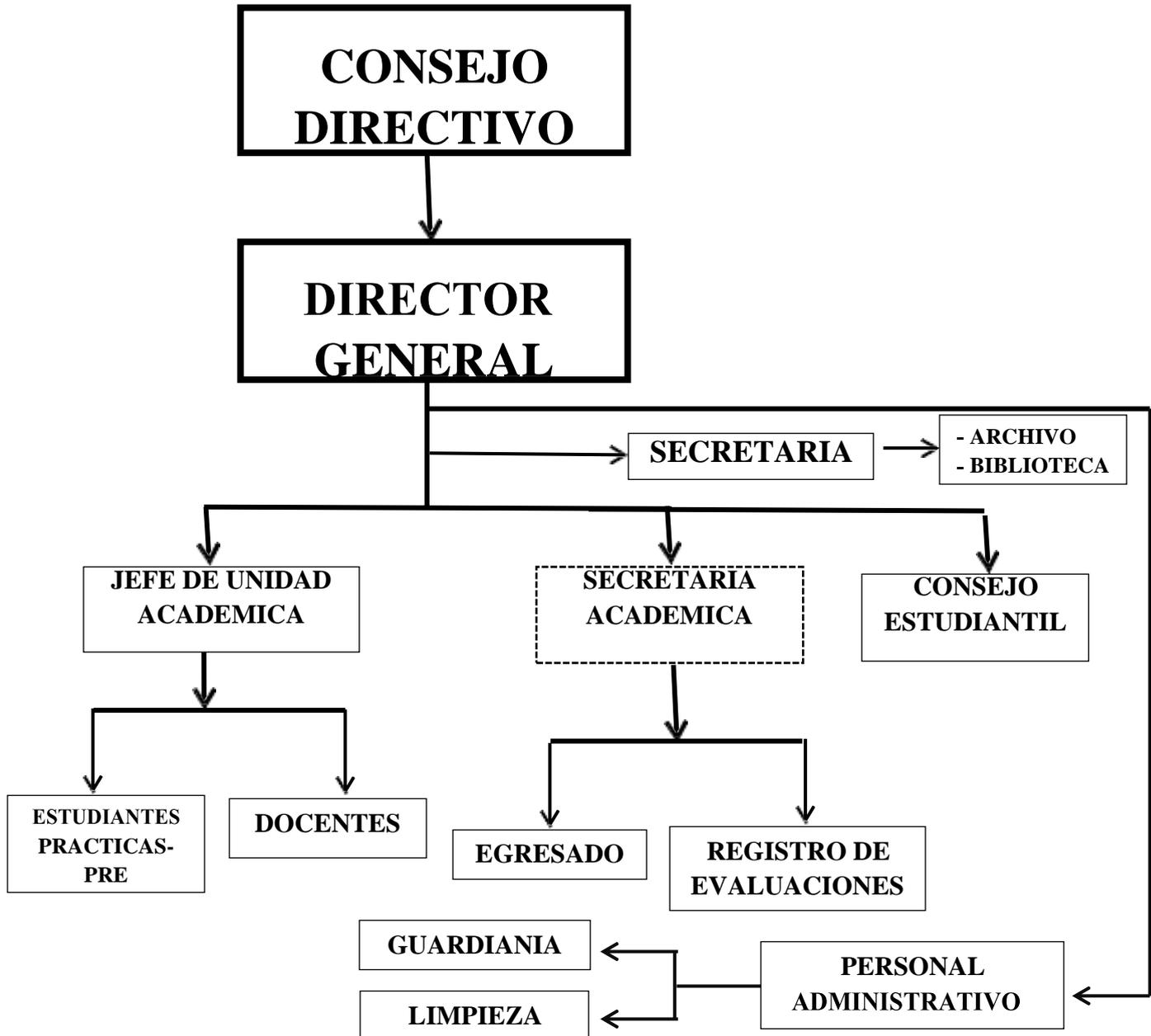
**Requisitos para desempeñar el cargo de Docente:**

- a. Título profesional en el Programa o programa en la que desempeñará su labor docente.
- b. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área o especialidad.
- c. No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. Otros que señale el Reglamento Institucional.

**Funciones.-** Son funciones del Docente:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo del Programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c. Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional.
- d. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- f. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g. Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos.

# ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## **TITULO IV**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPITULO I**

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

**Artículo 119°.-** Los docentes, además de lo dispuesto en el Capítulo IX de la Ley 30512, se rigen por el Reglamento Institucional, que explicitará los derechos, deberes, estímulos y sanciones del personal docente de la Institución.

**Artículo 120°.-** Los derechos de los docentes **IESTP ZEPITA** están considerados en el capítulo IV de la Ley 24029 y sus modificatorias Ley 25212, el D.S. 019-90-ED y el D.S. 039-85-ED.

**Artículo 121°.-** Las atribuciones del Director del el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita, son las establecidas en el D.S. 005-94-ED, la Ley del Profesorado y su Reglamento y la R.M. N°016-96-ED, RD 0015-2008 y normas complementarias.

#### **DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE:**

**Artículo 122°.-** El docente que labora en el Instituto goza de los siguientes derechos establecidos en la Ley General de Educación N° 28044, Ley del Profesorado N° 24029, su modificatoria D.S. 119-90-ED, Decreto Legislativo 276; Ley de Bases del programa Administrativo y la Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.

- a) Es obligación participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo del Instituto.
- b) Realizar sus funciones profesionales en forma creativa y con responsabilidad dentro del marco de la organización institucional.
- c) Recibir de la institución apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional. Participando de los programas de capacitación organizados por el Instituto, Ministerio de Educación, como parte de la actualización y perfeccionamiento del docente.
- d) Solicitar licencia de acuerdo a normas específicas.
- e) Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- f) Recibir felicitaciones, reconocimientos y/o agradecimientos por méritos, de oficio de parte de la Dirección del IESTP – ZEPITA, por acciones extraordinarias que contribuyan a la mejora de la Educación y/o labor educativa.
- g) Participar en actividades culturales, deportivas, folklóricas, dentro y fuera del plantel.
- h) Formar parte del jurado en los grados académicos del IESTP- ZEPITA.
- i) A gozar de licencias por representación laboral y de acuerdo con las normas vigentes establecidos para tal fin.
- j) A gozar de licencia por estudio (Becas e inscripciones oficiales en instituciones reconocidas).
- k) Hacer uso de la infraestructura e instalaciones de la institución bajo el régimen de uso establecido.
- l) Ser elegido representante de los docentes ante el Consejo Educativo Institucional para lo cual se requiere estar desempeñando cargos jerárquicos y/o docencia en el instituto, y demostrar solvencia moral, ética profesional y académica.

### **Artículo 123°.- DERECHOS VACACIONALES DEL PERSONAL INSTITUCIONAL**

El personal de la institución tiene derecho a gozar de vacaciones con goce de remuneraciones según la normatividad vigente.

- a) Para el personal Directivo será de 30 días anuales consecutivos según normas vigentes pudiendo acumular por dos periodos consecutivos por razones de servicio.
- b) Para el personal Jerárquico y docente será de 60 días anuales consecutivos al término del año lectivo.
- c) Para el personal administrativo será de 30 días anuales consecutivos según rol de vacaciones crono gramadas pro Resolución Directoral y excepcionalmente podrá dividirlos en dos periodos de 15 días cada uno; pudiendo ser acumuladas por dos periodos consecutivos por razones de servicios.
- d) Los docentes y administrativos antes de hacer uso de sus vacaciones harán entrega de cargo a su jefe inmediato u quien haga sus veces teniendo cuidado de no dejar nada pendiente de su gestión.
- e) La autoridad educativa puede suspender las vacaciones del trabajador por necesidad de servicios emergencia regional o nacional.

### **DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE:**

**Artículo 124°.-** Son deberes de los docentes del IESTP Zepita, además de las comprendidas en la Ley General de Educación Ley 28044, Ley 24029; su modificatoria Ley 25212 y su Reglamento D.S. 19-90-ED, Decreto Legislativo 276; Ley de Bases del Programa Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.

Sus deberes son los siguientes:

Conocer y cumplir con las normas legales, reglamento y disposiciones provenientes del Ministerio de Educación en los que se refiera a Educación Superior.

Actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar e incrementar su competitividad docente de acuerdo al perfil Profesional Técnico que el mercado requiere.

Realizar su labor académica adecuándola al nivel de conocimiento científico y creativo que desarrolla.

Practicar y promover la práctica de valores en sus alumnos, colegas docentes y personal administrativo.

- a) Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia.
- b) Orientar al estudiantado con respeto de su libertad y cooperar en su formación integral.
- c) Mantener una actitud permanente de perfeccionamiento.
- d) Abstenerse de realizar en el Instituto actividades que contravengan sus fines y objetivos.
- e) Intensificar su conocimiento y toma de consciencia de los valores culturales y de la problemática de la institución.
- f) Asistir puntualmente a sus sesiones de trabajo educativo y a las reuniones de planificación y organización.
- g) Informar oportunamente el resultado de las evaluaciones a los estudiantes.
- h) Dirigir responsablemente las sesiones didácticas en el marco de las exigencias de la educación superior.
- i) Asesorar la elaboración de esquemas de aprendizaje para la práctica pre-profesional.
- j) Cumplir con las 40 horas semanales de trabajo en la Institución.
- k) Tener a su cargo 20 horas pedagógicas dedicadas al dictado de las clases, y 04 horas adicionales de asesoramiento a los alumnos.
- l) Cumplir con la elaboración y entrega de sílabos de las asignaturas encomendadas al jefe del departamento correspondiente, para su aprobación.
- m) Llenar las actas correspondientes y entregarlas al departamento respectivo.

- n) Asesorar trabajos de Investigación (Tesis, proyectos y/o informes) en número máximo de 02 por año.
- o) Asistir correctamente uniformados para los siguientes casos:
  - . Apertura de los semestres académicos.
  - . Izamiento y desfiles programados.
  - . Día de la institución.
  - . Clausura del año académico.
  - . Ceremonias de Graduación.
  - . Actividades especiales programadas.

## **PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 125°.-** Los trabajadores del IESTP ZEPITA incurren en falta por:

- a) Recibir dádivas u obsequios de los profesores, alumnos, y/o padres de familia.
- b) Impedir y usurpar, funciones de las diferentes instancias.
- c) Alterar documentos de la Institución que estén a su cargo.
- d) Amenazar, coaccionar y acosar sexualmente a los alumnos bajo presión de nota y/o evaluaciones.
- e) Asistir en estado etílico al Instituto.
- f) Hacer proselitismo político partidario.
- g) Emitir declaraciones a nombre del instituto sin debida autorización.
- h) Realizar actividades ajenas a su función dentro de la jornada de trabajo.
- i) Faltar o vejar al superior, colega o subalterno.
- j) Utilizar los Bienes muebles o inmuebles de la institución en beneficio propio o de terceros.
- k) La simulación reiterada de enfermedad.
- l) Beber licor en horas de trabajo en los alrededores de la institución.
- m) Atentar con la integridad física moral y exponer en peligro a los educandos.
- n) Efectuar actividades en beneficio personal, venta de separatas sin autorización respectiva de su jefe inmediato y visto bueno de la Subdirección Académica o Dirección.
- o) Incurrir en chantajes, acoso, violación, o incitación a conducta reñida con la moral.
- p) Llegar tarde al centro trabajo en forma reiterada.
- q) Registrar ingreso y/o salida de otro servidor.
- r) Permanecer fuera de horas de la jornada laboral en la institución sin autorización.

**Artículo 126°.-** Las actividades positivas, diligentes y extraordinarias del personal para elevar la imagen institucional procurando su desarrollo serán estimuladas moral y materialmente, entre otras por lo siguiente.

- a) Tiempo de servicio eficiente en la institución por lustros.
- b) Asistencia, puntualidad y responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.
- c) Por trabajo e identificación con la institución.

**Artículo 127°.- DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO.**

- a) Es obligación participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo del Instituto.
- b) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta por 02 periodos; de preferencia los meses de enero o febrero.
- c) Hacer uso de licencias por causas justificadas hasta por un máximo de 03 días. Los días excedentes serán a cuenta de las vacaciones. Es también derecho del trabajador, hacer uso de permiso por onomástico, si éste se da en día hábil.
- d) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- e) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.

#### **Artículo 128°.- DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO**

- a) Cumplir con las obligaciones que imponen el PEI, MOF y el RI.
- b) Salvaguardar los intereses del Instituto y emplear austeramente los recursos del mismo.
- c) Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia.
- d) Mantener una actitud permanente de perfeccionamiento ético, profesional y cívico que le permita integrarse a la institución.
- e) Permanecer en la Institución 40 horas pedagógicas.
- f) Tener a su cargo de 08 a 12 horas dedicado a dirigir sesiones de clase con excepción del Director.
- g) Asistir puntualmente y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité Directivo.
- h) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.

#### **Artículo 129°.- Constituyen falta de carácter disciplinario del personal Directivo, Jerárquico, Docentes y administrativo del IESTP Zepita.**

- a) Ejecutar acciones al margen de la ley y normas pertinentes.
- b) Propiciar clima desfavorable o caótico para el normal desarrollo de las actividades técnico – pedagógicas y/o administrativas.
- c) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- d) Incurrir en actos de violencia grave indisciplina o falta de palabra y/u obrar en agravio de su superior, personal jerárquico y compañeros de trabajo.
- e) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ruptura de relaciones humanas entre trabajadores y sus estamentos.
- g) Atentar contra el patrimonio institucional.
- h) Entorpecer cumplimiento de los objetivos institucionales.
- i) Hacer declaraciones que ocasionen desprestigio de la institución y de sus compañeros de trabajo.
- j) Registrar asistencia por terceros.
- k) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- l) Tomar acciones en forma arbitraria en perjuicio de los trabajadores y estudiantes de la institución.
- m) La utilización de los bienes y patrimonios del IESTP Zepita sin autorización y en provecho y benéfico personal o terceros.
- n) Las ausencias injustificadas por (3) o más días consecutivos o por de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendarios.
- o) Las demás que señala la Ley.

#### **Artículo 130°.- PROHIBICIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO:**

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal del trabajo, salvo labor docente.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- d) Recibir dádivas u obsequios de los profesores, alumnos y/o padres de familia con fines no propios o de lucro.
- e) Impedir y usurpar funciones de las diferentes instancias.
- f) Malversar los fondos económicos.
- g) Alterar documentos de la institución.
- h) Transgredir el presente Reglamento Interno.

### **Artículo 131°.- DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

El personal administrativo del Instituto de educación Superior lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional. Participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley.

### **DERECHOS:**

**Artículo 132°.-** El Personal Administrativo que labora en el IESTP Zepita, además del Decreto Legislativo 276 Ley de Bases del programa Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.D. 005-90-PCM, goza de los siguientes derechos.

- a) Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- b) Gozar anualmente de 30 días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta por 02 periodos, de acuerdo al rol de vacaciones.
- c) Hacer uso de permiso por causas justificadas por un máximo de 03 días; los días excedentes serán a cuenta de sus vacaciones, más un día por su onomástico.
- d) Recibir menciones, distinciones, condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- e) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes, de las decisiones que afecten sus derechos.
- f) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.
- g) Constituir sindicato con arreglo a Ley.
- h) Hacer uso del derecho de huelga, en la forma que la Ley determine.
- i) Usar 30 minutos para su refrigerio.
- j) A participar de los programas de capacitación establecidos por el instituto para el personal administrativo y la que provenga el Ministerio de Educación, como parte de la actualización y perfeccionamiento del personal administrativo.
- k) A gozar de licencia por representación laboral y de acuerdo con las normas vigentes establecidas para tal fin.
- l) A gozar de licencia por estudios (becas e inscripciones oficiales en instituciones reconocidas).
- m) Hacer uso de la infraestructura e instalación, bajo el régimen de uso establecido.
- n) Ser elegido representante del personal administrativo, ante el Consejo Educativo Institucional y las instancias correspondientes del instituto, para lo cual se requiere estar desempeñando cargos jerárquicos y/o administrativos y/o de apoyo en el instituto, demostrar solvencia ética y moral y ser un trabajador responsable, entre otros aspectos a considerar.

### **DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 133°.-** Son deberes del personal administrativos del IESTP Zepita, Además de las comprendidas en el Decreto Legislativo 276; Ley de Bases del programa Administrativa y de Remuneraciones del Sector público y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.

- a) A conocer y cumplir con las normas legales, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Educación en lo que se refiere a educación superior.
- b) Actualizar permanentemente sus conocimientos y competencias para brindar servicios de calidad a los usuarios del instituto de acuerdo a los estándares más exigentes del mercado competitivo.
- c) Practica y promover la práctica de valores entre el personal y los alumnos del Instituto.
- d) Asistir al Instituto de manera puntual y adecuadamente portando el uniforme de la Institución de acuerdo a las exigencias establecidas.
- e) Garantizar su permanencia dentro de la jornada laboral.
- f) Considerar las que genere su Jefe Inmediato, el Administradores y/o Director.

- g) El personal administrativo dará cuenta de sus acciones realizadas a su jefe inmediato.
- h) El personal administrativo registrara sus tareas diarias en un cuaderno especial y/o ficha para ser verificado por su jefe inmediato y en las supervisiones que se practiquen.
- i) Cumplir personalmente y diligentemente los deberes que imponen el MOF y el RI.
- j) Asistir a reuniones extraordinarias que convoca las instancias.

**Artículo 134°.- DEBERES DEL PERSONAL DE SECRETARIA**

- a) Atender con buen trato, dar información clara y específica al personal interesado que ingrese a su oficina o por cualquier medio de comunicación.
- b) Viabilizar la recepción de documentos de alumnos y demás personal que requiera de un trámite, a través del registro establecido al respecto y su derivación a la dirección con fines de conocimiento y derivación que corresponde.
- c) Elaborar y canalizar los documentos (oficios, memorandos, resoluciones, directivas, constancias y otros) en forma ordenada a las instancias a las cuales se remite.
- d) Archivar en forma ordenada y/o sistematizada la documentación, normas y otros de su responsabilidad en los archivos clasificados de la oficina, previo registro especial y numeración de cada uno de ellos si el caso lo amerita.
- e) Atender registrar las llamadas telefónicas y servicio de fotocopiado en cuaderno determinado para tal fin.
- f) Cumplir con las demás funciones que el órgano de dirección le asigne.

**DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DURANTE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 135°.-** La jornada de trabajo del personal administrativo es:

- a) Para el personal a tiempo completo diurno y nocturno la jornada laboral es de 40 horas semanales.
- b) Para el personal contratado a tiempo parcial diurno y nocturno la jornada laboral es de acuerdo a las horas establecidas en su contrato.
- c) Las horas extras a pedido de la Administración y/o Dirección cuando la labor justifica, serán remunerados según establezca las leyes.

**Artículo 136°.-** Del horario de trabajo del personal administrativo será:

- a) Para el personal administrativo, el ingreso será a las 7:45 de la mañana hasta las 2:00 p.m. Y para el personal de servicio a las 6 de la mañana en turno diurno a las 18 horas en turno nocturno; pudiendo adaptarse a las necesidades e intereses de la institución.
- b) El horario de trabajo del personal contratado y/o a tiempo parcial y/o de horario especial, está indicado en su respectivo contrato.

**Artículo 137°.-** Del control de asistencia y permanencia del personal administrativo, durante la jornada laboral.

- a) Es obligatorio que el trabajador registre en el parte u otro medio de control de la institución su asistencia al ingreso y a la salida del instituto.
- b) El personal de portería está autorizado a controlar al trabajador que sale del recinto institucional en horas de trabajo con papeleta de autorización correspondiente.
- c) Los primeros 5 minutos son de tolerancia, los siguientes 10 minutos son considerados como tardanza a partir de los 15 se considera inasistencia al trabajo; salvo justificación por motivo de fuerza mayor, ante la administración.
- d) Con 3 tardanzas consecutivas o 5 tardanzas alternadas durante el mes, el trabajador tendrá el castigo equivalente a una inasistencia injustificada.
- e) El trabajador que registra más de 3 inasistencias justificadas por tardanzas consecutivas o alternadas durante un semestre se hará acreedor a una carta de amonestación de la

administración, que pasara a formar parte del legajo personal del instituto y en el escalafón correspondiente.

- f) Los permisos son dispositivos internos y son otorgados únicamente por la Administración y la Dirección mediante documento de autorización.
- g) El trabajador que se retira sin permiso justificado, tendrá como castigo a un día de inasistencia por causa de abandono, además de la amonestación por escrito de parte de la administración, que pasara a formar parte de legajo personal del instituto y en el escalafón correspondiente.
- h) En trabajador que labora por horas en el instituto, deberá acogerse al horario establecido en su contrato, tomando en consideración todos los incisos del presente artículo.

**Artículo 138°.- DEBERES DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA:**

- a) Mantener en forma ordenada y limpia los ambientes destinados a la biblioteca (salón donde se guardan los libros y de lectura).
- b) Informar al personal y alumnado sobre el catálogo de libros por áreas, materias y/o títulos, autores, edición u otros según la clasificación establecida.
- c) Mantener actualizado el inventario de libros existentes en la biblioteca, teniendo en cuenta el orden establecido para tal fin y en comparación con las peticiones e Inventario.
- d) Proporcionar al personal y alumnado los libros existentes, registrando tal hecho en el cuaderno de atención previsto, previa presentación de Carnet del estudiante, en el caso de ser alumnos del instituto y en el caso de otro personal, éste se identificará con su DNI respectivo.
- e) Establecer reglas específicas para velar y/o resguardar la integridad física de los libros y/o textos.
- f) Instruir y/o informar a los lectores que los libros deben ser usados solo en el día y en la sala de lectura y para ser retirados de dicho ambiente debe dejar su DNI o carnet. Dicha disposición solo rige por 24 horas, bajo responsabilidad.
- g) Desempeñar otras funciones que le asigne la Dirección u otro personal autorizado.
- h) No está autorizado el préstamo de las tesis a domicilio ni para fotocopias a fin de evitar problemas interferentes a la investigación del trabajo.

**Artículo 139°.- DEBERES DE PERSONAL DE SERVICIO Y GUARDIANIA:**

- a) Mantener el cuidado y limpieza de la institución.
- b) Organizar, ejecutar y supervisar los servicios, conservación y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento, áreas verdes y otros de propiedad de la Institución.
- c) Velar por la custodia de los bienes y enseres de la institución, durante las 24 horas de cada día.
- d) Realizar labores de portería y consejería.
- e) Cumplir con responsabilidad y honestidad otros encargos de parte del personal de la institución, previa coordinación con la Dirección.
- f) Asumir el manejo exclusivo de la fotocopidora, u otros en asuntos de impresión.
- g) Llevar el cuaderno de recepción y remisión y remisión de los materiales de construcción y otros a su cargo.
- h) Llevar controlado el cuaderno de servicios y/o cargo para el servicio de la institución, docentes y estudiantes.
- i) Realizar otras funciones que le asigne la dirección.

**DE LOS ESTÍMULOS**

**Artículo 140°.-** El docente que labora en el Instituto tiene los estímulos establecidos en la Ley General de Educación Ley 28044, ley de profesorado Ley 24029, su modificatoria N° 25212 y D.S. 19-90-E.D., Decreto Legislativo 276; Ley de Bases del programa administrativa y de Remuneraciones del sector público y su Reglamento D.S. 005-90-PCM. Los estímulos al personal docente son:

- a) Ser considerados en los programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento permanente, sin discriminación alguna.
- b) Recibir en mérito a sus aportes, colaboración institucional, comportamiento y rendimiento sobresaliente en aspectos académicos e institucionales, oficios, resoluciones de facilitación pública o privadas, viajes, diplomas al mérito y otros que conste en el legajo personal del instituto y en el escalafón de la DREP.
- c) Recibir en mérito a sus aportes, comportamiento, desempeño y rendimiento sobresaliente en aspectos administrativos y de apoyo institucional, felicitaciones públicas o privadas, viajes, diplomas al mérito, otros y que consten en legajo personal del instituto y en el escalafón respectivo.

**Artículo 141°.- DE LOS ESTIMULOS A DIRECTIVOS, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS:**

- a) Felicitaciones, reconocimientos y/o agradecimientos de oficio de parte de la Dirección por acciones positivas o extraordinarias en pro de la institución y/o la labor educativa.
- b) Por logros de eventos o actividades programadas a nivel institucional local, regional o nacional.
- c) Diplomas al mérito, pergaminos y otros.
- d) Resolución Directoral de felicitación o reconocimiento.

**Artículo 142°.-** Los trabajadores de la institución que cesan en la función con 30 años varones y 25 años mujeres, serán acreedores de premios y estímulos especiales por el EISTP Zepita.

**Artículo 143°.-** Los premios, estímulos y otros son aprobados y considerados por la Dirección o previo informe y opinión favorable de su Jefe de inmediato.

**Artículo 144°.-** Los docentes contratados para cubrir horas por especialidad, se someterán al presente reglamento.

## **CAPITULO II**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES**

#### **ESTUDIANTES:**

**Artículo 145°.-** Son estudiantes de los Institutos quienes están legalmente matriculados, en los cursos regulares de estudio o en los programas de extensión profesional, de conformidad con lo establecido en esta ley y la normativa correspondiente.

**Artículo 146°.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

Los estudiantes son el centro del proceso y del sistema educativo y tienen derecho:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir una formación profesional y académica de calidad, dentro del marco axiológico del Instituto que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y formación profesional.
- c) Recibir buen trato y una adecuada orientación.
- d) Organizarse libremente, conformidad con la Ley 30512 y demás normas.
- e) 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 Ley.
- f) Recibir oportunamente el sílabo de estudios de las diferentes unidades didácticas.
- g) Ser tratados con dignidad y respeto sin discriminación alguna.
- h) Ser evaluados con justicia y recibir información oportuna de, los calificativos periódicamente.
- i) Solicitar permisos, licencias y traslados cuando lo crean necesario o conveniente dentro de las normas correspondientes y/o establecidas.

- j) Organizarse a nivel de secciones y/o especialidades, para tener la debida representatividad.
- k) Formular peticiones colectivas, referentes a su formación profesional y/o de la marcha administrativa.
- l) Hacer uso de la biblioteca talleres y otras dependencias que presenten servicio educativo.
- m) Proponer alternativas tendientes al mejoramiento de la institución.
- n) Participar en la formulación y ejecución del plan de trabajo anual y otros documentos de institución.
- o) Reclamare ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- p) Recibir estímulos por su destacada participación en actividades culturales, artísticas deportivas, religiosas o de su proyección social.
- q) Al respeto por los demás de la comunidad educativa.
- r) Recibir en forma gratuita los servicios educativos en el IESTP ZEPITA de acuerdo a las normas establecidas.
- s) Elegir a los integrantes del Consejo de Estudiantes según normas vigentes en reglamento específico.
- t) Ser elegido como integrantes del Consejo de Estudiantes teniendo como requisito: Ser alumno destacado y regular, estar cursando entre el II y IV semestre, y acreditar una sólida moral.
- u) Participar en reuniones de Consejo Educativo Institucional y Asamblea de Sistema a través de su representante del Consejo de Estudiantes con voz y voto.
- v) Gozar del seguro de estudiante y/o seguro universitario de acuerdo a ley.
- w) Utilizar los servicios académico, de bienestar y de asistencia que ofrece el IESTP ZEPITA así como, los demás beneficios que ofrecen la ley en su favor.
- x) Gozar de una rebaja del cincuenta por ciento (50%) en el pago de la ratificación de matrícula, por integrar el club deportivo tecnológico del IESTP ZEPITA, por hermanos y ocupar los primeros puestos.
- y) Participar en las olimpiadas ínter institutos de educación superior.

**Artículo 147°.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:**

- a) Cumplir con las leyes y las normas internas del Instituto de Educación superior y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Practicar la tolerancia, la solidaridad, dialogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Demostrar dedicación permanente el reglamento y otras normas provenientes del ministerio de educación y de la propia institución.
- e) Cumplir estrictamente el reglamento y otras normas provenientes del ministerio de educación y de la propia institución.
- f) Participar desinteresadamente en las actividades educativas, absteniéndose de participar o realizar actividades político partidarias dentro de la Institución y actos reñidos con la moral y buenas costumbres, que atenten contra la salud física y mental de los estudiantes.
- g) Participar de manera responsable en las actividades educativas, culturales, religiosas, deportivas y recreativas que programe la Institución o su respectiva sección.
- h) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, instrumentos, materiales, biblioteca, mobiliario y demás instalaciones en la institución.
- i) Mantener buenas relaciones con la comunidad educativa, considerándose miembro integrante y responsable de la misma.
- j) Usar obligatoriamente el uniforme de la institución, con las características, color y modelo establecidos, para los actos cívicos, patrióticos y las veces que sea necesario.
- k) Cuidar de su buena presentación, observando normas de higiene, orden y buenos modales.
- l) Solicitar con anticipación y previo Plan de Trabajo, autorización para realizar actividades a cuya conclusión, igualmente deberán presentar los informes correspondientes.
- m) Demostrar respeto a sus compañeros, docentes y personal de la Institución.

- n) No usar el nombre del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ZEPITA”, en actividades o eventos no autorizados por la institución.
- o) Cultivar los valores personales, sociales, buenas relaciones personales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- p) Portar el carnet de estudiante como documento probatorio de su condición de tal.
- q) Asistir obligatoriamente según el horario establecido, al dictado de clases de las diferentes asignaturas y actividades consideradas, en el plan curricular.
- r) Concurrir obligatoriamente a las prácticas profesionales, poniendo en práctica los valores y la ética profesional.

## **PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES:**

**Artículo 148°.-** Participar en actos reñidos con la moral o la ética, tales como:

- a) El Fomentar actos que atenten contra la Institución, contra la moral y las buenas costumbres.
- b) Promover y/o participar en escándalos dentro o fuera del Instituto.
- c) Generar discordias o chismes, que alteren o atenten contra la dignidad de los formadores, sus compañeros o el prestigio de la institución.
- d) Fragar documentos y/o falsificar firmas.
- e) Apoderarse de dinero, útiles u objetos ajenos o de la institución.
- f) Consumir y/o expender drogas, alcohol u otras sustancias tóxicas y nocivas dentro o fuera de la institución.
- g) Asistir en estado etílico a la Institución.
- h) Promover u ocuparse, dentro de la Institución, ya sea directa o indirectamente en actividades de político partidarias.
- i) Promover y/o participar en la elaboración y publicación de panfletos.
- j) Organizar rifas, colectas, fiestas y otras actividades lucrativas sin la autorización expresa de la Dirección del Instituto.
- k) Hacer uso de los kioscos en horas clases.
- l) Traer a la Institución aparatos (radios, celulares, wolkman, etc.), que perturben el normal desarrollo de las sesiones didácticas.
- m) Hacer uso de los bienes del Instituto para beneficio personal y/o de terceras personas.
- n) Salir del salón de clases en horas de trabajo, sin autorización expresa del formador a cargo.
- o) Vestir el uniforme de la Institución en días particulares y lugares reñidos contra la moral.
- p) Traer a sus hijos en horas de labor académica.

**Artículo 149°.-** DE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES:

## **OTORGAR:**

- a) Felicitaciones y/o premiaciones por haber realizado acciones educativas, deportivas, y/o culturales extraordinarias reconocidas como méritos, mediante diplomas, de honor, resoluciones de felicitación y medallas, un día de paseo, teniendo en cuenta el rendimiento, disciplina, puntualidad, limpieza y orden general a una sección por haber campeonato en los juegos internos, concursos de pintura, de música, concursos cultural – Folklórico, etc.
- b) Felicitación o premiación a los primeros puestos en el cómputo anual, por aprovechamiento o rendimiento académico, con diplomas o medallas de honor.
- c) Felicitación y/o premiación por la colaboración, solidaridad e identificación, con premios especiales determinados por la Dirección del instituto.
- d) Felicitación y/o premiación por haber acumulado el mayor puntaje durante los cinco años de su formación profesional con diploma de excelencia.

## CAPITULO III

### INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

**Artículo 150°.-** Las infracciones y sanciones consideradas en este artículo, serán impuestas por el Director del Instituto según la gravedad de los hechos, previo estudio e informe presentado por los asesores y miembros del Consejo de Estudiantes, igualmente, las sanciones impuestas a los estudiantes, pretenden mejorar la conducta y rendimiento académico del estudiante, brindándoles la orientación correspondiente.

Según la gravedad de la infracción:

<b>Leve:</b>	Amonestación
<b>Grave:</b>	Suspensión Temporal
<b>Muy grave:</b>	Separación Definitiva

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes de Instituto de Educación Superior que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional, el Director General designará mediante Resolución Directoral 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. 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 de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General.

#### **INFRACCIONES Y SANCIONES:**

- a) La objeción al hecho, que constituye una llamada de atención verbal de tipo personal o colectiva sobre una conducta inapropiada, por parte del Profesor, Asesor de Aula, Jefe de Áreas, Sub Director, y/o Director del Instituto.
- b) Amonestación mediante un memorándum de parte del Director o Sub Director del Instituto.
- c) Separación temporal de la institución hasta por 30 días que implica la exclusión del alumno de los servicios educativos del instituto. Constituye una objeción correctiva la advertencia al estudiante, para que enmiende sus actitudes y comportamiento improcedentes considerados graves y que perjudican no sólo a él mismo como estudiante, con la institución y a tus compañeros.
- d) Separación definitiva del Instituto, según la reincidencia o gravedad de la falta.
- e) Llamada de atención, amonestación o separación, según sea el caso, por agresión verbal y/o física a cualquier persona (estudiantes, trabajadores) que labora en la institución.
- f) El estudiante que se niegue a participar o representar en cualquier evento, no podrá matricularse.
- g) Separación temporal por 30 días hábiles según la reincidencia, a los alumnos que no participen en las actividades cívicas patrióticas encomendadas.
- h) La acumulación de tres memorándums de amonestación traerá como consecuencia la separación temporal.
- i) La acumulación de dos memorándums de separación temporal significará la separación definitiva de la institución.

**Artículo 151°.-** El régimen disciplinario de los estudiantes compromete un comportamiento individual y colectivo ajustado a la convivencia democrática y ejercicio pleno de la ciudadanía dentro y fuera de la institución, que está reglamentado en las normas legales nacionales y contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 152°.-** Las faltas disciplinarias de los estudiantes que dan lugar a sanción son las siguientes:

- a) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas y/o administrativas.
- b) Ocasionar perjuicios a la institución o daño a su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, equipos, instrumentos y otros.
- c) Causar daño físico o moral al personal directivo, jerárquico, docentes administrativo y estudiantes.
- d) Realizar actividades político-partidarias e introducir y/o difundir propaganda de este tipo en la institución.
- e) Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la institución.
- f) Introducir, comercializar y/o consumir drogas estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- g) Convocar a reuniones en horas de clase, sin autorización de la Dirección y/o Jefe de departamento.
- h) Usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección.
- i) Ocasionar daños y destrozos a los bienes de la institución.
- j) Sustraer los bienes de la institución.
- k) Hacer declaraciones públicas falsas indisponiendo a la institución y el personal del IESTP ZEPITA por cualquier medio de comunicación hablada, escrita o televisada.
- l) Ingresar en estado étlico a la institución.

**Artículo 153°.-** Las sanciones que se aplican a los estudiantes por incumplimiento de sus deberes o faltas disciplinarias, son:

- a) Amonestación verbal o escrita por el docente asesor/tutor, jefe del programa profesional, departamento y/o Subdirector Académico.
- b) Amonestación verbal o escrita por el Director.
- c) Suspensión temporal, cuya duración se determinara de acuerdo a la gravedad de la falta, condicionando su matrícula.
- d) La separación definitiva de institución
- e) Reparación y/o reposición por los bienes deteriorados o sustraídos.

Las sanciones se aplicaran sin perjuicio de las acciones legales que se podrán seguir ante la autoridad competente.

**Artículo 154°.-** Las sanciones estipuladas en los incisos c) y d) del Artículo precedente lo determinara la Dirección y Subdirección Académica, en coordinación con el Consejo Educativo Institucional.

**Artículo 155°.-** La condición del estudiante del IESTP ZEPITA con lleva a la observación de un nivel de comportamiento, dedicación a los estudios y al desarrollo de las actividades propias de la institución, en los campos de aprendizaje tecnológico y proyección a la comunidad.

## **CAPITULO IV**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 156°.-** Las sanciones serán impuestas por el Director del Instituto previo informe presentado por las instancias respectivas; cuyo propósito es mejorar el desenvolvimiento del personal en la institución., Las sanciones establecidas en legislación administrativa, consiste en:

- a) Amonestación verbal por la Dirección.
- b) Amonestación escrita por la Dirección.
- c) Informe por oficio a la dependencia inmediata superior para los trámites legales respectivos. (Procesos Administrativos)

**Artículo 157°.- DE LAS FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS:**

- a) Tardanzas reiteradas, inasistencias injustificadas al trabajo e incumplimiento de sus obligaciones laborales.
- b) Las inasistencias a las reuniones de coordinación, reuniones de trabajo, eventos cívicos y de capacitación y actividades de proyección social.
- c) Por registrar y no concurrir a sus labores, alterar, malograr el funcionamiento del reloj o instrumento de control, firmar o hacer firmar o hacer firmar parte de asistencia, ajena a la suya; se considera falta de carácter disciplinario y se sancionara de acuerdo a Ley.
- d) Asistir a l trabajo sin indumentaria apropiada para el cargo y/u oficio y/o tarea que desempeña en el instituto.
- e) Abuso de autoridad y uso con fines indebidos.
- f) Atentar contra la integridad física, moral y mental de los estudiantes, sus colegas, público general.
- g) Asistir al trabajo en estado de ebriedad, drogado y/o con los síntomas de los mismos.
- h) Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- i) No acatar las normas, reglamentos y disposiciones aprobadas por el instituto y de las que provienen del Ministerio de Educación y el Ministerio de Trabajo.
- j) Realizar y/o participar en actividades políticas partidarias al interior del instituto.
- k) Promover e incitar a sus colegas alumnos a realizarse actos que perturben el normal desarrollo de las actividades del instituto y/o actos de violencia en contra de las personas y patrimonio de la institución.
- l) Agraviar e injuriar por escrito o palabra a las autoridades, el instituto y colegas trabajadores.
- m) Apropiarse de los bienes o enseres de la institución y colegas trabajadores.
- n) Hacer uso del patrimonio de la institución en provecho personal o de terceros, sin la autorización respectiva.
- o) Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlas con negligencias, exigir cuotas para tramitar documentos y/o exámenes, etc.

**Artículo 158°.- DE LAS SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

- a) Amonestación y llamada de atención a cargo del Administrador y/o Director del Instituto.
- b) Resolución en merito por inasistencia a la reunión de sistema.
- c) Descuento el equivalente al valor integro de la remuneración total, correspondiente al día no laborado, por inasistencia a la reunión de sistema.
- d) Suspensión sin goce de haber hasta por 30 días a cargo del Administrador y director con cargo a dar cuenta al Consejo Educativo Institucional y el Ministerio de Trabajo.
- e) Suspensión sin goce de haber por seis meses, a cargo del Consejo Educativo Institucional con cargo a dar cuenta al Ministerio de Trabajo.
- f) Separación definitiva del instituto a cargo del Consejo educativo Institucional y Ministerio de Trabajo, previa proceso administrativo correspondiente.

**Artículo 159°.- DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE**

Se consideran faltas de los decentes los siguientes:

- a) Propiciar clima desfavorable o caótico para el desarrollo de las actividades técnicas, por faltas de carácter disciplinario de los estamentos relacionados con el instituto.
- b) Abuso de autoridad y uso de cargo con fines indebidos.
- c) Tardanzas reiteradas, inasistencias injustificadas a clases e incumplimiento con la programación curricular de sus asignaturas.
- d) Las inasistencias a las reuniones de coordinación y reuniones de trabajo, evento cívico y de capacitación y actividades de proyección social.
- e) Asistir reiterativamente a clases mal presentado.
- f) Asistir a clases en estado de ebriedad, drogado o síntomas en los mismos.

- g) Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- h) No acatar las normas, reglamentos y disposiciones aprobadas por el instituto y las que proviene del Ministerio de Educación.
- i) Realizar y/o participar en actividades políticas partidarias al interior del instituto.
- j) Promover e incitar a sus colegas y alumnos a realizar actos que perturben el normal desarrollo de las actividades del instituto y/o actos de violencia en contra de las personas y patrimonio de la institución.
- k) Agraviar e injuriar por escrito a las autoridades del instituto y colegas docentes.
- l) Apropiarse de los bienes o enseres de la institución y colegas docentes.
- m) Hacer uso del patrimonio de la institución en provecho personal o de terceros, sin la autorización respectiva.

**Artículo 160°.-** Los deberes y derechos del personal son los que contempla la Ley 24212, D.S. 019 Decreto Ley 11377, Estatuto Escalafón de servicio civil y su Reglamento 522, Decreto Ley 276 y su Reglamento 05-90-PCM.

## TITULO V

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

#### CAPITULO I

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

**Artículo 161°.-** EN LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- a) Formular el presupuesto de la institución educativa y velar por la correcta administración de todos los recursos propios.
- b) Adjudicar la administración de kioscos del centro educativo de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- c) Coordinar con consejo estudiantil el uso de los fondos que ella recauda, teniendo en cuenta los requerimientos del plan anual de trabajo.

**Artículo 162°.-** Son recursos financieros del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita:

Los Recursos Ordinarios provenientes de Tesoro Público.

Los Recursos Directamente Recaudados.

Recursos generados por actividades productivas y prestación de servicios.

Ingresos autorizados por normas emanadas pro el MED y/o DREP.

Donaciones y trasferencias nacionales e internacionales

Otros ingresos extraordinarios o determinados por Ley.

**Artículo 163°.-** Registro de los recursos:

Los ingresos captados por el Instituto de Educación Superior Tecnológico de Zepita, serán registrados y publicados en la página web, y son destinados a la infraestructura educativa, material educativo y capacitación del personal de la institución, conforme lo dispuesto en el sistema de Administración Financiera del Sector Público.

**Artículo 164°.-** Donaciones:

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

Las adquisiciones de bienes y servicios que efectúe la Institución serán con arreglo a ley.

Toda adquisición de bienes por la institución deberá ser registrada en el Inventario Físico del Año de la institución, en el momento de la entrega del bien a la institución.

**Artículo 165°.- Régimen tributario:**

El instituto goza de exoneración de todo tipo de impuesto, directo e indirecto, que pudieran afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa de acuerdo con lo establecido en el constitución Política del Perú y las normas vigentes.

**Artículo 166°.- Recursos y Patrimonio:**

El instituto, organizará y administrará sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera, estableciendo su propio régimen económico, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley.

**Artículo 167°.-** la administración de los recursos es de conformidad a normas vigentes y las establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 168°.-** Los recursos financieros son destinados de acuerdo a las necesidades del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo, para gastos de funcionamientos, mantenimiento, conservación de las instalaciones, infraestructura, mobiliarios, equipo de laboratorio, así también los gastos incurridos por el club deportivo tecnológico del IESTP Zepita y racionamientos. El uso de los fondos del instituto se realizara de acuerdo al D.S. 310-89-EF, Art. 14 y las normas de tesorería para el sector público.

## **CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS**

**Artículo 169°.-** El IESTP Zepita realizara el control de sus ingresos y gastos conforme a los procedimientos y sistemas administrativos, cuya finalidad es coadyuvar eficientemente en la marcha institucional; se controlará:

- a) Los recursos captados por el instituto serán administrados de acuerdo a ley mediante el SIAF-SP.
- b) Todos los ingresos captados como consecuencia del presente reglamento deberán ser depositados íntegramente en la Cuenta Bancaria autorizada en el tiempo máximo de 24 horas bajo responsabilidad de la Unidad de Tesorería.
- c) Las inversiones se realizarán en el marco del proyecto educativo institucional el Plan Anual de Trabajo del IESTPZ Programas profesionales.
- d) Cualquier tipo de egreso debe ser aprobado por el Consejo Educativo Institucional con autorización escrita del Director, contando para ello con los documentos sustentatorios correspondientes.
- e) Todos los recursos captados serán ingresados, por la Unidad de Caja y depositados en cuenta del IESTP ZEPITA
- f) La ejecución de los Recursos Directamente Recaudados se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el SIAF-SP bajo la modalidad de encargos. Conforme a lo establecido en la R. M. B° 0218-2004-ED. En su defecto, para el retiro de dinero del banco tendrá que hacerse con el registro de las firmas del Director y un miembro suplente, la firma del Director es obligatoria salvo en caso de impedimento debidamente acreditado (enfermedad, suspensión en el cargo, viaje que lo imposibilite) será reemplazado por el Subdirector Académico, autorizada por UGEL y Banco de la Nación.

**Artículo 170°.-** El tesorero es responsable de la custodia del dinero recaudado y de llevar y presentar el Libro de Caja el mismo que deberá estar al DIA, al órgano intermedio correspondiente a través de la Dirección para el V°B°, u observación en forma trimestral y cuando lo requiera dicho órgano.

- a) Queda terminantemente prohibido cobros por recepción de dinero por Programas o cualquier otra índole que no sea la tesorería.
- b) El Consejo Educativo Institucional deberá llevar libros de actas.
- c) El Director es directamente responsable cuando exista una administración inadecuada de los ingresos captados por el instituto para las investigaciones del caso y las soluciones administrativas es que el caso amerite.
- d) El Director es directamente responsable del cumplimiento del presente reglamento, en caso contrario podrá ser denunciado al órgano intermedio correspondiente.
- e) Serán considerados como ingresos de la institución los siguiente, conceptos:
  - Inscripción de postulantes,
  - Matrícula,
  - Certificados,
  - Constancias,
  - Derecho de grado,
  - Derecho de Jurado,
  - Cursos complementarios,
  - Por observación,
  - Separatas,
  - Fotocopias, Impresiones, Esquemas,
  - Otros.
- f) Los egresos de la institución serán considerados:
  - Útiles de oficina,
  - Material de enseñanza, Material de limpieza,
  - Equipos,
  - Material de reparación y mantenimiento,
  - Combustible,
  - Muebles y enceres,
  - Bienes culturales,
  - Publicidad,
  - Gastos de transporte,
  - Honorarios,
  - Viáticos, Derecho de grado,
  - Servicio de agua luz y teléfono,
  - Deporte,
  - Y otros.

## DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

**Artículo 171°.-** La Dirección y el Departamento de Producción y Servicios tienen participación directa en la conducción de las actividades productivas y prestación de Servicios, con el fin de generar recursos y atender las necesidades institucionales, con apoyo del departamento de administración en coordinación con el equipo del programa profesional.

**Artículo 172°.-** Para optimizar la utilización del potencial humano y material instalado con el objeto de generar ingresos económicos, oportunamente de las prácticas Pre Profesionales de los estudiantes a fin de elevar la calidad de servicio educativos en general de los Programas profesionales, están obligados a programar, implementar, ejecutar y evaluar proyectos de producción de bienes y prestación de servicios.

**Artículo 173°.-** La Dirección está obligada a celebrar convenios y realizar gestiones propuestas por el Departamento de Producción y servicios; las actividades productivas con fines industriales se regirán por las disposiciones del D.S. N°057-95-ED.

## **DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACION**

**Artículo 174°.-** La Dirección, Departamento de Administración y la Oficina de Servicios Estudiantiles y Proyección Social (OSEPS), tienen la participación directa en la misión de licitar el cafetín, kioscos, comedor estudiantil y servicios de fotocopiado, con participación de una Comisión Especial, la que estará conformada por el administrador, un representante de los docentes, un representante de los Administrativos y un representante del Consejo de Estudiantes, que se encargará de velar por el eficiente servicio, control de precios e higiene.

**Artículo 175°.-** Viabilizar la asistencia médica al personal docente, administrativo y estudiantes que hayan sufrido accidentes dentro y fuera de la institución ante las instancias que prestan servicios de salud y lograr que los estudiantes tengan la asistencia médica con los recursos que dispone la institución para dichos fines.

**Artículo 176°.-** La Dirección, Jefe de Académica ya OSEPS, programaran y organizaran las actividades cívicas, culturales y sociales en estricta coordinación con los diferentes departamentos y Programas profesionales de la institución los siguientes:

- a) Las actividades cívicas, que son programadas en el calendario cívico y las normadas por la instancia superior.
- b) Las actividades culturales, se difunden mediante programas de radio, televisión y otros medios de comunicación cultural.
- c) Las actividades sociales, con el fin de promover reuniones de confraternidad con el personal, para mantener las relaciones que favorezcan dentro y fuera de la institución, los mismos que estarán bajo responsabilidad de OSEPS del IESTP Zepita.
- d) Los certámenes deportivos, está a cargo de la OSEPS en estrecha coordinación con el Departamento de Formación General y los docentes de educación física.
- e) Los eventos de carácter artístico estarán a cargo de la OSEPS en coordinación con el Departamento de Formación General y el profesor de arte.

**Artículo 177°.-** La Dirección a través de la OSEPS coordina y supervisa las actividades del Club Deportivo Tecnológico (CDT), los mismos que se rigen por su Estatuto.

## **CAPITULO II**

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

#### **Artículo 178°.- PATRIMONIO**

Los bienes y enseres pertenecientes al Instituto de Educación Superior Tecnológico de ZEPITA, conforma el patrimonio debidamente inventariado y registrado.

#### **Artículo 179°.- DE LOS INVENTARIOS:**

- a) Es responsabilidad de los Jefes de Oficina mantener al día den Inventario Físico de su dependencia; así como la conservación de los bienes y enseres de la institución.
- b) El inventario de la institución está bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa.

#### **Artículo 180°.- DEL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES:**

- a) Los materiales de las diferentes oficinas serán utilizados con fines propios.
- b) Los jefes de oficina se hacen responsables de los bienes materiales y/o equipos de su dependencia.
- c) Cada alumno se hace responsable del cuidado y conservación de la carpeta que le será entregado al inicio de cada semestre académico.

- d) El personal directivo y/o docente está facultado para hacer uso de los bienes y enseres y equipos audios visuales, material didáctico y talleres de la institución en horas de clase previa coordinación con el responsable.
- e) Los alumnos pueden hacer uso de los libros, instrumentos, materiales, etc., previa coordinación con el responsable y sólo dentro de la Institución.

## **TITULO VI**

### **RECESO. CIERRE. TRANSEERENCIA Y REAPERTURA**

#### **CAPITULO I**

##### **DEL RECESO DE LA INSTITUCION**

###### **Artículo 181°.- RECESO:**

El receso procede a solicitud del promotor del IESTP ZEPITA y por el Ministerio de Educación, hasta por el plazo de un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso, se dará factibilidad a estudiantes el traslado externo.

El receso procede si, el instituto incurra en infracción grave, vencido el plazo no se produce su reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DEL CIERRE DE LA INSTITUCION**

###### **Artículo 182°.- CIERRE:**

- a) El cierre del Instituto, implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando el instituto no cumple con lo establecido de la Ley 30512.
- b) También se cierra por sanción e infracción.
- c) El cierre lo dispone el Ministerio de Educación a través de una Resolución Directoral.
- d) La Resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

#### **CAPITULO III**

##### **DE LA REAPERTURA**

###### **Artículo 183°.- REAPERTURA**

- a) La reapertura del Instituto, se hará y dirigido a la Autoridad competente con un anticipación de treinta (30) días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente.
- b) El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección Regional de Educación o la que haga las veces, sobre la reapertura del Instituto de Educación Superior, podrá disponer o denegar su reapertura.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA TRANSFERENCIA**

#### **Artículo 184°.- TRANSFERENCIA:**

- a) La transferencia de la autorización de funcionamiento del instituto, se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y es puesta en conocimiento del Ministerio de educación para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo calendario (30 treinta días), luego de producido el acto público.
- b) El reconocimiento se realizará dentro de los treinta días posteriores a la comunicación realizada.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

#### **PROCESO DE ADECUACIÓN**

La adecuación del Instituto de Educación Superior Tecnológico de ZEPITA, a la nueva Ley N° 30512, se realiza de acuerdo con el Plan de Adecuación.

#### **TRANSITORIA:**

**PRIMERO.-** Este Centro Superior de Estudios, tiene el nombre del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita.

**SEGUNDO.-** El presente reglamento ha sido aprobado en asamblea general de los trabajadores de la Institución Educativa.

El Director, Personal Directivo, Personal Formador, Administrativo, Servicio, el Alumnado, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento estricto del contenido del presente Reglamento.

La vigencia del Reglamento Interno del IESTP ZEPITA, será válida a partir de su aprobación, mediante Resolución Directoral del Instituto, en cumplimiento a normas vigente, lo que a su vez, será elevado ante la Dirección Regional de Educación de Puno – DREP, para fines administrativos pertinentes.