



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

**CREACION:** R.M.No 290-87-ED  
**REVALIDACION:** R.D.No 282-2005-ED

**CONTABILIDAD - ENFERMERIA TECNICA - MECATRONICA AUTOMOTRIZ  
DESARROLLO DE SISTEMAS E INFORMACIÓN - TECNOLOGIA PESQUERA -  
ACUICOLA- TECNOLOGIA EN PETROLEO Y REFINACION**



# TALARA - PIURA

# REGLAMENTO

# INSTITUCIONAL

## 2019



**CARRETERA PANAMERICANA NORTE Km 1089 /Telf. 073 - 391275.- Cel. No 910702439**  
**[www.istplucianocastillo.com](http://www.istplucianocastillo.com)**  
**E-mail: [iestp.lucianocastillo16@gmail.com](mailto:iestp.lucianocastillo16@gmail.com)**

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, es el alma mater de la educación superior en la provincia de Talara. Fue creado en el año 1987 y a través de sus diversos Programas de Estudios, ha formado y capacitado ingentes recursos humanos que han contribuido a mejorar la calidad de las empresas públicas y privadas de la región. Se crea con la finalidad de formar Técnicos Profesionales de nivel superior, atendándose las necesidades del mercado y, con el propósito de facilitar la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos productivos o servicios.

Un elemento importante para gestión del Instituto lo constituye el Reglamento Institucional, que contiene un conjunto de disposiciones relacionadas a todos los aspectos de la vida institucional con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de , directivos, docentes, estudiantes, administrativos y padres de familia. Cabe señalar que este Reglamento Institucional, como todo documento educativo, será motivo de reajustes cuando sea necesario actualizarlo para que cumpla su cometido. En tal sentido los aportes y sugerencias de los usuarios serán recibidos con el reconocimiento del Director General.

Talara, enero 2019

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL I.E.S.T.P. “LUCIANO CASTILLO COLONNA”

## INDICE

<b>TÍTULO I</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	6
Fines, Objetivos y Alcances del Reglamento Institucional	
<b>CAPÍTULO II</b>	7
Creación y Licenciamiento de la Institución. Fines y objetivos.	
<b>CAPÍTULO III</b>	8
Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica.	
<b>TÍTULO II</b>	
<b>DESARROLLO ACADÉMICO</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	9
Proceso de Admisión, Matrícula, Evaluación, Promoción, Homologación, Titulación, Traslados Internos y Externos de Matrícula, Convalidaciones de Estudios, Subsanaciones, Licencias y Abandonos de Estudios	
<b>CAPÍTULO II</b>	22
Documentos Oficiales de Información	
<b>CAPÍTULO III</b>	22
Diseños curriculares. Planes de estudio. Títulos	
<b>CAPÍTULO IV</b>	
Estudios de Post Título	
<b>CAPÍTULO V</b>	25
Carreras autorizadas. Autorización de nuevas carreras y programas. Carreras y programas experimentales.	
<b>CAPÍTULO VI</b>	25
Experiencias formativas. La investigación e innovaciones	

CAPÍTULO VII	26
Supervisión. Monitoreo y evaluación institucional.	

TÍTULO III  
DESARROLLO INSTITUCIONAL  
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I	27
Planificación y Gestión Institucional	

CAPÍTULO II	27
Organización	

1. De los Órganos de Dirección
  - 1.1. La Dirección General
2. De los Órganos de Línea
  - 2.1. De la Unidad Académica
  - 2.2. De los coordinadores de los Programas de Estudios
  - 2.3. Secretaría Académica
  - 2.4. Unidad de Bienestar y Empleabilidad
  - 2.5. Unidad de Investigación e Innovación
  - 2.6. Unidad de Producción
  - 2.7. Unidad de Formación Continua.
3. De los Órganos de Asesoramiento
  - 3.1. Del Consejo asesor.
  - 3.2. Del Comité de Imagen Institucional.
  - 3.3. Comité de Procesos Administrativos y sancionadores.
  - 3.4. Consejo Estudiantil.
4. De los Órganos de Apoyo
  - 4.1. Unidad Administrativa
5. Del Personal Docente

ANEXO. Organigrama

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

Derechos, deberes y estímulos del Personal Directivo, del Personal	30
--	----

Jerárquico, del Personal Docente y del Personal Administrativo.	
Perfil del Director General	31

Del Perfil, Obligaciones, Derechos y Evaluación del Docente	31
De la evaluación de los docentes.	34
De los méritos del docente.	34
Del perfil, obligaciones y derechos del Administrativo.	
Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes	
<b>CAPITULO IV</b>	<b>36</b>
<b>FALTAS Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, AL PERSONAL JERÁRQUICO, AL PERSONAL DOCENTE Y AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.</b>	
De las faltas	
De las sanciones.	
De la higiene y seguridad en el trabajo educativo	
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>39</b>
<b>DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES</b>	
De la orientación al estudiante	42
De la asistencia y puntualidad	
De los delegados	
Infracciones y sanciones a los estudiantes	
De las faltas y sanciones	43
Egresados, perfil, colocación y seguimiento.	
Perfil	
De la colocación y seguimiento a egresados.	
<b>CAPITULO V</b>	
<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO</b>	
De las actividades productivas.	45
Aportes del estado. Otros ingresos y donaciones.	46
De los recursos propios.	
Patrimonio y el Inventario de bienes de la Institución	
<b>CAPITULO VI</b>	
<b>RECESO. CIERRE. TRANSFERENCIA Y REAPERTURA</b>	
Del receso de la Institución	47
Del cierre de la Institución	47
De la reapertura	47
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS</b>	
Disposiciones complementarias y transitorias.	47
Disposiciones finales.	47

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL I.E.S.T.P. “LUCIANO CASTILLO COLONNA”

## INDICE

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1°** El presente Reglamento Institucional es de aplicación y observancia obligatoria para los estudiantes, docentes, administrativos, jefes y coordinadores de área, y directivo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”.

**Art. 2°** Su contenido tiene el respaldo legal en la Ley N° 28044 “Ley General De Educación” y su modificatoria la undécima disposición complementaria de la Ley 28329; y por la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento DS N° 010-2017-MINEDU.

### CAPÍTULO I

#### FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 3°** La finalidad del Reglamento Institucional es regular y normar los aspectos relacionados al funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”; así como establecer las atribuciones en todos los elementos que intervienen en el proceso educativo.

**Art. 4°** Con la aplicación del Reglamento Institucional se alcanzarán los objetivos siguientes:

- a. Organizar el proceso de admisión desde la convocatoria de postulantes hasta la matrícula de los mismos.
- b. Precisar las características y organización de los Programas de Estudios considerando los niveles de la tecnología educativa que se aplican en el proceso formativo; desde de la presentación de sílabos, su ejecución, hasta la evaluación de los resultados obtenidos.
- c. Articular las competencias de los Programas de Estudios con los lineamientos de la política institucional, sectorial y laboral.
- d. Coordinar el desarrollo de los planes de estudios y asesorar a los docentes mediante acciones de supervisión educativa, en forma permanente.
- e. Establecer los requisitos, obligaciones y responsabilidades de los directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes en los aspectos pedagógico, académico, administrativo y personal.
- f. Orientar a los estudiantes en el adecuado ejercicio de sus deberes, derechos y obligaciones así como de las medidas que se aplicarán en los casos de incurrir en faltas o por incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

**Art. 5°** El Reglamento Institucional entra en vigencia, a través de una Resolución Directoral expedida por la Directora General.

**Art. 6°** Los diferentes órganos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” son responsables del cumplimiento del presente Reglamento así como también tienen facultades para proponer modificaciones, supresiones o añadidos a sus diferentes artículos, cuya aprobación deberá hacerse a través de una Resolución Directoral.

## CAPÍTULO II

### CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN. FINES Y OBJETIVOS

**Art. 7°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” fue creado mediante Resolución Ministerial N° 290-87-ED del 23 de Junio de 1987 y revalidado mediante la R.D. No 282-2005- ED.

**Art. 8°** El Licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de instituto y sus programas de estudios, para la provisión del servicio educativo, cuya vigencia es de cinco (5) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento tiene una duración de noventa (90) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.

**Art. 9°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, es un órgano desconcentrado encargado del planeamiento, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de formación académica, administrativa y financiera. Su funcionamiento se rige de acuerdo a la normatividad técnico pedagógica del Ministerio de Educación y los resultados obtenidos de su gestión los reporta a la Dirección Regional de Educación - Piura.

**Art. 10°** Son objetivos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, los siguientes:

- a. Formar a egresados de Educación Secundaria como profesionales técnicos, en programas de estudios de seis semestres académicos.
- b. Actualizar y perfeccionar a los egresados de las diferentes carreras, a profesionales técnicos y profesionales en ejercicio.
- c. Otorgar títulos, a nombre de la Nación como Profesionales Técnicos en los Programas de Estudios que oferta.
- d. Expedir certificados y/o diplomas a los estudiantes, que han aprobado cursos de los Programas de Perfeccionamiento y Especialización o de Extensión Educativa, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- e. Expedir certificados de competencia, a nombre del Ministerio de Educación, a los estudiantes que al término del módulo de estudios, han cumplido con los requisitos establecidos.
- f. Actualizar, en forma permanente, los perfiles profesionales, los planes de estudios, los programas curriculares y el material educativo para que las carreras respondan a las necesidades y exigencias del sector productivo y a las características de los estudiantes.
- g. Seleccionar, capacitar y monitorear a los docentes a fin que su labor educativa sea integral, innovadora e identificada con la expectativa de los estudiantes y la política educativa.
- h. Utilizar convenientemente la capacidad instalada y los servicios institucionales para una eficaz formación de los estudiantes.
- i. Vincular a estudiantes y egresados con el mercado laboral brindándoles orientación y asesoramiento en su colocación y desempeño laboral.

**Art. 11°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” oferta Programas de Estudios, especializados sobre la base de una moderna concepción educativa y adecuada a las exigencias del mercado. Ellos son:

- a. Contabilidad, 06 Periodos Académicos.
- b. Enfermería Técnica, 06 Periodos Académicos.
- c. Desarrollo de Sistemas de Información, 06 Periodos Académicos.
- d. Mecánica Automotriz, 06 Periodos Académicos.
- e. Tecnología Pesquera-Acuática, 06 Periodos Académicos.
- f. Tecnología en Petróleo y Refinación, 06 Periodos Académicos
- f. Otras que se diseñen y aprueben

**Art. 12°** La vigencia de los programas de estudios, la creación de nuevos o cierre de algunos de los existentes, está supeditada al estudio de mercado que realice el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” u órgano superior que designe el Ministerio de Educación.

**Art. 13°** El I.E.S.T.P. “Luciano Castillo Colonna” adecuará los planes de estudios de sus carreras profesionales en un plazo máximo de 12 meses y corresponde a la Dirección General del Instituto tomar las precauciones necesarias para adecuar estos planes de estudios.

### **CAPÍTULO III**

#### **AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA**

**Art. 14°** El I.E.S.T.P. “Luciano Castillo Colonna” goza de autonomía administrativa, académica y económica, y se sujeta a la Supervisión de la Dirección Regional de Educación y del Ministerio de Educación; con arreglo a la Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S No 010-2017- MINEDU.

Los estudios desarrollados en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” se articulan entre sí con otros Institutos de Educación Superior Tecnológicos y con otras instituciones de nivel superior o técnico o de estas con nuestro Instituto por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados.



## **TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO**

### **CAPÍTULO I PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS**

#### **PROCESO DE ADMISIÓN: LA CONVOCATORIA, REQUISITOS Y EVALUACIÓN DE POSTULANTES**

**Art. 15°** El presente Reglamento establece el Proceso de admisión de la Institución. El proceso de admisión es de responsabilidad de nuestro Instituto, siendo la Comisión Institucional de Admisión, la instancia que determina, organiza, coordina y ejecuta el procedimiento y se responsabiliza por los resultados.

**Art. 16°** El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, determina del número de vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. Siendo aprobadas por la DRE o EDUCATEC. Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido por la DRE o el EDUCATEC, el instituto 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.

**Art. 17°** El proceso de admisión se desarrollará en la sede de la institución a través de un Examen de Conocimientos Generales y Vocacionales.

**Art. 18°** La admisión al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” es un proceso orientado a la selección de los postulantes más idóneos para seguir estudios en sus programas de estudios.

**Art. 19°** No podrán postular al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, por cualquiera de sus modalidades de admisión, las personas separadas de Instituciones de Educación Superior, Escuelas Superiores o Universidades peruanas o extranjeras por razones éticas, académicas o falta grave.

**Art. 20°** Los postulantes que no alcancen vacante en una especialidad concursada, podrán participar en otra, siempre y cuando califiquen y cumplan con los requisitos solicitados.

**Art. 21°** La Comisión Institucional de Admisión designará las subcomisiones para el examen respectivo.

#### **DE LAS MODALIDADES DE ADMISIÓN**

**Art. 22°** Las modalidades de admisión son las siguientes:

- a. Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
- b. Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente, además de miembros del CONADIS y otros de la Institución considere convenientes.

## **ADMISIÓN ORDINARIA**

**Art. 23°** Pueden postular por esta modalidad los egresados de la Educación Básica Regular y Educación Básica Alternativa.

**Art. 24°** Se consideran aptos para la inscripción y rendir la Prueba de Aptitud, los postulantes que presenten los siguientes documentos:

- a. Copia fotostática de DNI,
- b. Partida de nacimiento original.
- c. Recibo de pago por derecho de inscripción.
- c. Certificado original de haber concluido satisfactoriamente la educación secundaria.
- d. Certificado de conducta.
- d. 02 fotos de frente tamaño carné a colores, fondo blanco.

## **ADMISIÓN POR EXONERACIÓN**

**Art. 25°** De acuerdo con las vacantes establecidas por el instituto en coordinación con la Dirección Regional de Educación - Piura para cada programa podrán postular por esta modalidad:

- a. Postulantes titulados, graduados o egresados en universidades u otras instituciones educativas del nivel superior en el país y que acrediten dicha condición.
- b. Por Traslado de matrícula Interno (entre programas de estudios) y Externo; serán admitidos de acuerdo a las vacantes disponibles, quienes hayan aprobado en instituciones de educación superior o en el IESTP/LCC por lo menos un (1) período lectivo modular.
- c. Los dos primeros puestos de las instituciones educativas de nivel secundario del país (públicos y privados).
- d. Admisión por Convenio con Municipalidades, Instituciones tutelares (FAP), Gremios de trabajadores.
- e. Deportistas calificados que acrediten esta condición a través de una constancia emitida por el Instituto Peruano del Deporte.
- f. Exoneración del concurso y de gastos de inscripción y matrícula de personas con discapacidad de acuerdo a la R.D. 0377 – 2012 – ED, “Orientaciones Nacionales para el desarrollo de las Actividades durante el año 2013 en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos e Institutos Superiores de Educación”, numeral 6.3.10 y el Art. 26 de la Ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, debiendo acreditar su condición de discapacidad con resolución de CONADIS, previa evaluación de un Profesional de Psicología.
- g. Exoneración del concurso de admisión a víctimas o familiares de víctimas comprendidas en el D.S N° 005-2002.
- h. Exoneración del concurso de admisión a los alumnos que hayan ocupado en el programa de nivelación y reforzamiento del I.E.S.T.P. “Luciano Castillo Colonna” el primero y segundo puesto por orden de mérito.
- i. Beneficiarios del Programa de Reparación en Educación, del Plan integral de reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
- j. Artistas Calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.

**Art. 26°** Los documentos a presentar por los interesados a la admisión por esta modalidad, de acuerdo a los literales del artículo anterior son:

**En todos los casos:**

- a. Acreditación de la modalidad de exoneración
- b. Copia del DNI o de la partida de nacimiento.
- b. Recibo por cancelación del derecho a postular.

- c. 03 fotos de frente a color tamaño carné.

**Postulantes Titulados, Graduado o Egresados:**

- a. Copia del diploma de egresado o del título fedateado por el Secretario General de la Universidad o Instituto Superior de procedencia.
- b. Copia autenticada de los certificados de estudios.

**Traslados de Matrícula:**

- a. Traslado Externo: Copia fedateada o legalizada de los certificados de estudios superiores.
- b. Traslado Interno: Boletas de Notas originales o copias visadas por Secretario Académico.

**Primeros Puestos:**

- a. Constancia de haber ocupado el 1° y el 2° puesto.
- b. Certificado de estudios originales de los cinco años de educación secundaria o equivalente.

**Personas con discapacidad**

- a. Constancia expedida por el Ministerio de Salud y CONADIS
- b. Certificado de estudios originales de los cinco años de educación secundaria o equivalente.
- c. Informe de un Profesional de Psicología.

**Víctimas o Familiares de Víctimas comprendidas en el D.S. N° 005-2002**

- a. Constancia expedida por el Ministerio de Justicia
- b. Certificado de estudios originales de los cinco años de educación secundaria o equivalente.

**Deportistas Calificados:**

- a. Constancia expedida por el Instituto Peruano del Deporte.
- b. Certificado de estudios originales de los cinco años de educación secundaria o equivalente.

**Alumnos de la Academia de Nivelación:**

- a. Documentos presentados por los postulantes regulares y la boleta de nota aprobatoria de los estudiantes que hayan ocupado el primero y segundo puesto por orden de mérito, expedida por el coordinador.

## **DE LA INSCRIPCIÓN**

**Art. 27°** La inscripción al proceso de admisión, es un acto jurídico en el cual el IESTP/LCC asume la obligación de facilitar al postulante, el registro, clasificación e identificación mediante el carné de postulante y salvaguardando el derecho de concursar en las diversas modalidades que ofrece la institución, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Por la inscripción, el postulante adquiere derechos y deberes que les son inherentes de acuerdo a los documentos antes mencionados.

**Art. 28°** Para concursar en el proceso de admisión del IESTP/LCC por cualquiera de las modalidades, el interesado deberá hacer el pago por derecho de inscripción en el Banco de la Nación a la cuenta correspondiente para este rubro; luego procede a la inscripción en la Oficina de Secretaría de la Dirección General, recibiendo el carné una semana antes del examen de admisión, que lo identifica como postulante, único documento válido para todos los actos del proceso de admisión.

## DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**Art. 29°** La prueba es objetiva y se rinde en un solo acto, y es calificada por la Comisión Institucional del Concurso de Admisión.

**Prueba de Aptitud** Para la prueba de Admisión, de conocimientos generales y vocacional, para el Periodo Académico 2019 se considerará lo indicado en los artículos 30° al 32° de este Reglamento.

**Art. 30°** La prueba de Admisión será elaborada por una comisión especial designada por la Comisión Institucional del concurso de admisión; la prueba será de selección múltiple.

**Art. 31°** La Comisión Institucional de Admisión delimitará el número de preguntas y la duración de la prueba.

**Art. 32°** La prueba central de Admisión será única en todas las Carreras Profesionales en cuanto a Conocimientos Generales constará de preguntas objetivas (evaluables) y específica para la aptitud Vocacional (no evaluables).

## DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

**Art. 33°** Para tener acceso a rendir la prueba, el postulante deberá identificarse previamente mediante el Carné de Postulante o Ficha de Postulante expedido por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” y el DNI u otro documento de identidad oficial. No se le admitirá si el carné o la ficha acusaran alguna alteración, borrones o suplantación de fotografía.

**Art. 34°** Para garantizar la ejecución del examen, todo el ámbito del local es controlado en forma estricta, para cuyo efecto, la Comisión de Admisión designa Sub Comisiones:

- a. De elaboración del examen.
- b. De aplicación del examen.
- c. De revisión del examen.

**Art. 35°** Los postulantes deben presentarse en el lugar y hora programada en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, para rendir la prueba de Admisión. En caso de llegar tarde o no presentarse el postulante, perderá todo derecho.

**Art. 36°** El postulante no podrá abandonar el lugar de la prueba de Admisión durante el desarrollo de la misma.

**Art. 37°** Los postulantes ingresarán al aula portando lápiz, tajador y borrador. Por ningún motivo se permitirá llevar consigo libros, separatas, cuadernos, equipos electrónicos u otros objetos.

## DE LOS RESULTADOS

**Art. 38°** El puntaje final en el proceso de evaluación determinará el orden de mérito y en razón al número de vacantes establecidas al postulante o candidato se le considera admitido. Cuando dos o más postulantes obtienen el mismo puntaje final en la prueba de admisión, para cubrir la última vacante de una carrera profesional, el Comité de Admisión determinará lo conveniente.

**Art. 39°** La lista de admitidos a cada carrera será publicada por la Comisión Institucional de Admisión dentro de la 4 horas de haber culminado el examen. Los resultados del proceso de admisión son inapelables.

**Art. 40°** Los admitidos por cualquier modalidad de admisión, deberán solicitar a la institución la constancia que los acredite como tales.

**Art. 41°** Los admitidos que por diversas circunstancias no se matriculen en los períodos establecidos podrán solicitar reserva de matrícula por un semestre académico, ampliable a un semestre adicional. Para tal caso tendrán un plazo de hasta ocho días después de culminada la matrícula, para realizar el trámite respectivo. De no actuar según lo enunciado, perderán sus derechos de admisión. Los casos excepcionales o no previstos, previo informe de la comisión de admisión, lo resuelve la Dirección Regional de Educación - Piura

**Art. 42°** En caso que alguno de los ingresantes no llegase a matricularse en los plazos previstos establecidos, la Comisión Institucional de Admisión llamará al postulante que sigue en el orden de mérito de la modalidad respectiva, para que ocupe dicha vacante, cuidando de no sobrepasar el número de vacantes disponibles. Dando cuenta a la Dirección Regional de Educación - Piura.

### **DE LAS SANCIONES A LOS POSTULANTES**

**Art. 43°** El postulante que incurriera en alguna infracción, debidamente comprobada por el Comité de Admisión, se hará acreedor a la sanción respectiva en los casos siguientes:

- a. La suplantación se sancionará con la suspensión inmediata de la prueba y la inhabilitación para estudiar en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, poniéndose al suplantador a disposición de las autoridades pertinentes.
- b. Los actos de desacato, violencia, coacción o injuria a las autoridades, personal docente o administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, antes, durante o después de la Prueba de Admisión, anulará la prueba del postulante infractor, perdiendo todo derecho.
- c. El diálogo o ayuda por otro postulante en la solución de la prueba, hacer uso de teléfono celular o cualquier otro medio físico o electrónico de comunicación o todo acto de falta de probidad durante las evaluaciones, que les permita obtener un beneficio académico innecesario en el examen, se sancionará con la anulación de la misma.
- d. Haber utilizado documentación falsa o adulterada en la inscripción o en cualquier otra fase del proceso de admisión, conlleva la pérdida de todo derecho.
- e. Otros actos que, a criterio del Comité de Admisión amerite dicha sanción.

### **A LOS DOCENTES Y PERSONAL DE APOYO**

**Art. 44°** El personal encargado de la elaboración de la prueba, control y supervisión durante el desarrollo del examen se hará acreedor a las sanciones pertinentes si cometiera las infracciones que siguen:

- a. La divulgación de preguntas conducen a la anulación de la prueba, y los responsables serán sancionados de acuerdo a las leyes vigentes. En este caso, la Comisión de Admisión, tomará las medidas pertinentes.
- b. La ayuda verbal o por escrito a postulantes en la solución de la prueba, dará lugar a la anulación de la misma, y al responsable se le aplicará las sanciones pertinentes.
- c. Asimismo, se consideran infracciones, la inasistencia, el incumplimiento y la falta de honestidad, actos que serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta.

**Art. 45°** La Comisión Institucional de Admisión es responsable de informar al Director General de la IEST, sobre las infracciones cometidas por postulantes, docentes y personal de apoyo, antes, durante o después del proceso de Admisión, para las acciones pertinentes.

## DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

**Art. 46°** Las actividades relacionadas con la inscripción del Proceso de Admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” se centralizan en la Oficina de Secretaría de Dirección.

**Art. 47°** Para la conducción del proceso de Admisión se conformará de acuerdo a norma la Comisión Institucional de Admisión.

**Art. 48°** Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión Institucional de Admisión:

- a. Planificar, organizar, evaluar y ejecutar el proceso de Admisión.
- b. Revisar los expedientes de los postulantes.
- c. Designar al equipo de docentes, para la elaboración del banco de pregunta y la prueba.
- d. Designar con la misma modalidad anterior, al personal docente para el control del proceso de la aplicación de la prueba, así como designar al personal docente para la revisión.  
Los docentes que tengan vínculo familiar con el postulante de acuerdo a la ley, no podrán participar en el proceso de Admisión.
- e. Supervisar la elaboración del cuestionario para el proceso de evaluación.
- f. Designar al personal para el control de acceso al local donde se desarrolle la prueba de aptitud.
- g. Solicitar a la instancia correspondiente de la Institución, la sanción al postulante, docente y/o personal administrativo que hubiera incurrido en faltas contra el Proceso de Admisión.
- h. Publicar las listas de los resultados de los postulantes de la prueba de admisión.
- i. Preparar el informe final para su remisión al órgano inmediato superior para su evaluación con las conclusiones y balances económicos del Proceso de Admisión.

## DE LA MATRÍCULA

**Art. 49°** La matrícula es el acto académico formal que acredita la condición de estudiante regular e implica aceptación a las normas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” y al presente Reglamento.

**Art. 50°** La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas que corresponden a un módulo el cual es terminal y certificable.

**Art. 51°** Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.

**Art. 52°** La matrícula puede ser reservada hasta por el máximo de 04 ciclos o períodos académicos.

**Art. 53°** Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos, y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo, podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación y los criterios académicos del Instituto. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpora, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

**Art. 54°** El cupo de estudiantes por sección, será establecido por el I.E.S.T.P. “Luciano Castillo Colonna” para cada Programa de Estudios.

**Art. 55°** Los requisitos de matrícula son los siguientes:

- a. Estar registrado en el Padrón de Ingresantes y presentar constancia de ingreso emitido por el Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, o en el Padrón de Estudiantes matriculados en el ciclo anterior; salvo en casos de reserva de actualizaciones de matrícula.
- b. Entregar la Boleta de Notas del último ciclo cursado
- c. Abonar los derechos de pago de matrícula en el Banco de la Nación.
- d. No estar incurso en medidas de separación definitiva del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” por medida disciplinaria. En caso de separación temporal la matrícula será autorizada por Resolución Directoral respectiva.
- e. Los ingresantes deberán presentar documentación adicional de acuerdo a la modalidad de ingreso; la misma que se detalla en el Reglamento de Admisión.
- f. Entregar 2 fotos de frente a color, tamaño carnet, fondo blanco.
- g. Llenar y firmar la ficha oficial de matrícula.

**Art. 56°** El periodo de ratificación de matrícula para estudiantes regulares del primero al último periodo de estudios, se realiza dentro de un plazo establecido por la secretaria académica, ésta contempla la matrícula extemporánea, previo pago adicional contemplado en el TUPA. Si el estudiante no se matriculase ni hiciese separación de matrícula de acuerdo a lo que establece la norma, la vacante queda disponible y podrá ser cubierta por otros postulantes en estricto orden de mérito.

**Art. 57°** La matrícula es personal y de absoluta responsabilidad del estudiante o por el padre o apoderado acreditado en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”.

## DE LOS TRASLADOS DE MATRÍCULAS

**Art. 58°** El traslado de matrícula a una carrera profesional podrá ser solicitado por estudiantes que cumplan satisfactoriamente con los requisitos señalados en el presente Reglamento y de acuerdo a las vacantes disponibles.

**Art. 59°** El traslado es interno cuando un estudiante matriculado en una de los programas de estudios que imparte el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”; decide dejar su programa de origen y trasladarse a otro dentro de la misma sede y de acuerdo a las vacantes disponibles.

**Art. 60°** El traslado es externo cuando un estudiante que ha realizado estudios superiores en una Universidad, Escuela Superior o Instituto de Educación Superior Tecnológico, decide trasladarse a alguna de los programas de estudios que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”.

**Art. 61°** Para el traslado interno o externo el Secretario Académico evaluará el historial académico del postulante.

**Art. 62°** Quienes hayan ingresado por traslado interno o externo tienen derecho de solicitar convalidación de asignaturas o unidades didácticas.

**Art. 63°** Los postulantes por traslado interno que se retiren del proceso o no alcancen vacantes y que resulten desaprobados, tienen expedito su derecho para continuar en el programa de estudios de origen.

**Art 64°** La Unidad Académica y los respectivos coordinadores de los programas de estudios determinarán en el último mes del período académico, la cantidad de vacantes por traslado interno, así como las condiciones que debe cumplir el aspirante a traslado

### **DE LAS CONVALIDACIONES DE ESTUDIO.**

**Art. 65°** La convalidación es el acto mediante el cual la institución reconoce a sus estudiantes por ingreso directo, las unidades didácticas aprobadas en Instituciones de Educación Superior, siempre que se establezcan como equivalentes del Plan de Estudios. La convalidación libera al alumno de la obligación de asistir a clases en la unidad didáctica convalidada.

**Art 66°** Para que la unidad didáctica sea convalidada, debe tener al menos el 80 % de los contenidos similares.

**Art 67°** La unidad didáctica convalidada llevará el nombre que posee en el actual plan de estudios.

**Art. 68°** Para tener derecho a las convalidaciones de unidades didácticas, al momento de la matrícula se deberá presentar los certificados de estudios originales y copias fedateadas de los programas curriculares o sílabos de dichas unidades didácticas.

**Art. 69°** Para la convalidación se requiere presentar los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al Director (a) General, indicando las asignaturas o unidad didáctica a convalidar.
- b. Certificados de estudio originales o copias fedateadas por la Institución de procedencia o Boleta de Notas originales o copias visadas por el Secretario Académico de la fuente emisora, en casos de traslados internos entre especialidad y/o entre sedes.
- c. Sílabos de las asignaturas o unidades didácticas Originales y Copias fedateadas del programa de estudios a convalidar, para traslado externo.
- d. Comprobante de pago único correspondiente al Proceso de Convalidación.

**Art. 70° Convalidación de estudios de CETPRO**

Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva – CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al título de Técnico, así como de aquellos cursos de extensión autorizados por el Ministerio de Educación, podrán ser convalidados por la institución en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el estudiante haya concluido su Educación Básica e ingresado a nuestra organización.

**Art. 71°** Las convalidaciones están a cargo del Jefe de Unidad que la preside, el Secretario Académico, el Coordinador del Programa de Estudios y un docente de la especialidad de acuerdo a lo establecido y aprobadas mediante un Acta de Convalidación. Se convalidaran los estudios previamente realizados, siempre que estos cubran el 80% de aprendizajes y contenidos de cada una de las unidades didácticas correspondientes a los planes de estudios vigentes.

**Art. 72°** La convalidación debe estar registrada en una resolución administrativa de convalidación emitida por nuestro Instituto.

**Art. 73°** Nuestro Instituto convalidará los estudios de aquellos estudiantes que retoman sus estudios después de un lapso de tiempo y cuando hayan cambiado el plan de estudios inicial.

**Art. 74°** Los estudiantes que retoman su formación después de un lapso de tiempo, pueden continuar con el plan de estudios inicial siempre que esté vigente.



**Art. 75°** Para convalidar los estudios realizados en otros Institutos, los planes de estudios deben ser compatibles con los de nuestro Instituto.

## SUBSANACIÓN

**Art. 76°** Los lineamientos generales para atender los casos de subsanación, así como sus procedimientos, los establecerá la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

## DE LAS LICENCIAS, RETIROS, RESERVAS DE MATRÍCULAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

**Art. 77°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” podrá otorgar licencia a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de cuatro (4) ciclos, dentro de los cuales podrán reingresar.

**Art. 78°** El retiro del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”; se da cuando el estudiante regular toma la decisión de retirarse definitivamente de la institución y por lo tanto, no tiene previsto reingresar en el futuro. Para ello, deberá formalizar dicha situación por escrito al área correspondiente. En caso de no cumplir con dicha formalidad, automáticamente, adquirirá la condición de abandono.

**Art. 79°** La RESERVA de MATRÍCULA; es aquella situación que se produce cuando el ingresante manifiesta que no podrá matricularse en el siguiente ciclo académico, para lo cual debe presentar una solicitud, a fin de mantener su condición de estudiante, teniendo en cuenta las especificaciones siguientes:

- a. La reserva de matrícula podrá otorgarse hasta por cuatro ciclos (4) académicos.
- b. Los estudiantes ingresantes podrán reservar como máximo un ciclo académico, renovable por un ciclo adicional.
- c. La solicitud de reserva de matrícula deberá efectuarse al inicio del ciclo en el que se suspende la continuidad en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”.

**Art. 80°** ABANDONO: Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en un Instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

**Art. 81°** IMPEDIMENTO DE MATRÍCULA; están impedidos de matricularse los estudiantes que hayan:

- a. Obtenido un promedio desaprobatario de un ciclo académico por tres veces a lo largo de su Programa de Estudios.
- b. Repetido dos ciclos consecutivos o tres no consecutivos.
- c. Desaprobado por tercera vez en una misma unidad didáctica.

**Art. 82°** El estudiante con matrícula impedida, en aplicación del artículo anterior, no puede hacer traslado a otra carrera en cuyo plan de estudios incluya la unidad didáctica materia de la cancelación de la matrícula. Si desea estudiar en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, deberá iniciar un nuevo proceso de admisión.

**Art. 83°** Ningún estudiante es separado por motivos académicos sin la correspondiente evaluación. Para este efecto, se considera como evaluado al estudiante que no se presentó en su oportunidad a las evaluaciones programadas.

## **DE LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE**

**Art. 84°** La evaluación se concibe como un proceso sistemático y permanente constituido por un conjunto de acciones destinadas a diagnosticar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros parciales y finales en función de las unidades de competencias, con fines de promoción al ciclo inmediato superior; así como para retroalimentar el proceso de enseñanza aprendizaje, facilitando el reajuste y toma de decisiones que contribuyan, entre otros, principalmente a generar programas de nivelación y complementación del estudiante y de mejoramiento de la acción del docente. La evaluación requiere, la formulación de competencias, la identificación de los criterios que deben emplearse para medir el logro de las mismas, la determinación del grado de éxito alcanzado y las recomendaciones para desarrollar actividades futuras en un programa determinado.

**Art. 85°** La evaluación del estudiante es integral, sistemática, formativa, flexible y objetiva; por lo que en el proceso de evaluación del estudiante se deben establecer las Competencias, Capacidades e Indicadores de Logro cuantificados en sus respectivos instrumentos.

**Art. 86°** Los procedimientos e instrumentos que se utilizarán, según los syllabus, en la evaluación del aprendizaje son:

- a. Evaluaciones Orales
- b. Pruebas Escritas
- c. Hoja de Prácticas o Ejercicios
- d. Presentación de Láminas
- e. Sustentación de Trabajos Individual o Grupal
- f. Evaluación de Proyectos por el Docente.
- g. Ejecución de Tareas.

**Art. 87°** Los documentos de evaluación de uso obligatorio son:

- a. El Registro de Evaluación y Asistencia.
- b. Los Instrumentos de Evaluación
- c. Las Actas de Evaluación.
- d. Informe Final de Unidad Didáctica

**Art. 88°** En la evaluación de unidades didácticas se aplicará la escala vigesimal de 0 a 20; los calificativos aprobatorios son de 13 a 20, la fracción de medio punto o más será considerada a favor del estudiante. Los calificativos de 12 hasta 08 pasan al proceso de recuperación, los inferiores a 08 desapobaran al estudiante. Luego del proceso de recuperación, si el estudiante obtuviera calificativo menor o igual a 12, repite la unidad didáctica. En cada unidad didáctica, de acuerdo a su naturaleza, el docente debe acatar el sistema de calificación por indicadores, el mismo que debe figurar en sus sílabos y ser de conocimiento de los estudiantes.

**Art. 89°** Se considera aprobado el módulo, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y cumplido la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.

**Art. 90°** Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación previa retroalimentación, a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo período de estudios. La evaluación de recuperación será registrada en el espacio separado para este fin en el Registro de Evaluación.

**Art. 91°** Se aplica Evaluación Extraordinaria cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.

**Art. 92°** Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período de estudios deberán volverse a llevar. Si la unidad didáctica es requisito, debe aprobarse, de lo contrario no podrá llevar la siguiente unidad didáctica.

**Art. 93°** El estudiante que desaprobe tres veces una misma unidad didáctica será separado del Programa de Estudios.

**Art. 94°** La asistencia a clases juega un papel importante en la promoción del estudiante quien tiene la obligación de asistir por lo menos al 70% de clases, con más del 30% de inasistencias es declarado RETIRADO, perdiendo el derecho a exámenes de recuperación y por consiguiente tendrá que repetir la unidad didáctica. El control de asistencia es realizada por el docente haciendo uso del Registro de Evaluación.

**Art. 95°** Es responsabilidad de los coordinadores efectuar una inducción que oriente a los docentes en la forma correcta de aplicar las normas de evaluación, la misma que debe realizarlo antes del inicio del periodo de estudios.

## **DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN**

**Art. 96°** El título es la certificación, a NOMBRE DE LA NACIÓN que otorga el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, a un egresado declarando que está en condiciones satisfactorias de ejercer una profesión en virtud de haber aprobado un plan de estudios debidamente estructurado, conformado por unidades didácticas (o asignaturas) y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (o prácticas pre profesionales) En los Programas de Estudios con duración de seis (06) ciclos académicos: TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO, a nombre de la Nación.

**Art. 97°** Para obtener el título de Profesional Técnico se deberá:

- Haber concluido y aprobado la totalidad de Unidades Didácticas de los módulos y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (o prácticas pre-profesionales), del plan curricular del Programa de Estudios.
- Sustentar un proyecto vinculado con la formación recibida ante un jurado como mínimo de dos personas; o un examen de suficiencia profesional con calificación de APROBADO.
- Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.

**Art. 98°** El proyecto vinculado a la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas de la carrera. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional de la carrera y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada carrera.

**Art. 99°** El examen de suficiencia busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita y demostrativa. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional de la carrera.

**Art. 100°** La sustentación del proyecto y la aplicación del examen de suficiencia deberá contar con un Acta de Titulación.

**Art. 101°** Para la obtención del título de Profesional Técnico, el egresado deberá presentar una solicitud dirigida al Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” acompañada de los requisitos que siguen:

- a. Recibo de depósito realizado en el Banco de la Nación.
- b. Acta de Aprobación de la Sustentación del proyecto o Acta del Examen de Suficiencia, a cargo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”.
- c. Constancia de las Experiencias Formativas.
- d. Copia del DNI, legalizada notarialmente o fedateada.
- e. Copia legalizada de la Partida de Nacimiento.
- f. Cuatro (4) fotos a color en fondo blanco, tamaño pasaporte.

**Art. 102°** Una vez sustentada y aprobada la evaluación conducente al título, corresponde a la Secretaria Académica tramitar internamente la expedición del Título a Nombre de la Nación ante el Ministerio de Educación y la Dirección de Regional de Educación de Piura. El Director General, otorga el título mediante Resolución Directoral.

## **DEL REGISTRO DE TÍTULOS**

**Art. 103°** El Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos se sujeta a lo establecido en el texto único ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Art. 104°** La institución debe registrar en la base de datos de firmas del Minedu, la firma de las autoridades que suscriben los certificados, grados y títulos, a fin de verificar su autenticidad.

**Art. 105°** El I.E.S.T.P. “Luciano Castillo Colonna” utilizará los actuales formatos de títulos que son proveídos por el Ministerio de Educación.

**Art. 106°** Para el registro de títulos otorgados por el I.E.S.T.P. “Luciano Castillo Colonna”, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Solicitar al MINEDU el registro del título de Profesional Técnico.
- b) El Título debe contar con la firma del Director General.
- c) Acreditado el cumplimiento de los requisitos para el registro, el MINEDU asigna al título un código único diferenciado por cada tipo, a nivel nacional procediendo luego a su registro

**Art. 107°** El registro del título se efectúa cuando la institución presente del solicitante al MINEDU, en físico y virtual lo siguiente:

- a. Solicitud firmada por el Director General donde se consigne, el nombre y apellidos completos, domicilio y documento nacional de identidad fedateado del titulado.
- b. Ficha de registro de títulos, según el formato aprobado por el MINEDU.
- c. Certificado de estudios o consolidado de notas, según corresponda, adjuntando documentos que acrediten procesos de convalidación, de ser el caso.
- d. Título escaneado en adverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del titulado.

## DEL DUPLICADO DE TÍTULOS

**Art. 108°** Los duplicados de títulos son otorgados por el Director General del I.E.S.T.P “Luciano Castillo Colonna” con la opinión favorable del Consejo Asesor.

**Art. 109°** El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original más no sus efectos. La institución está obligado a informar al MINEDU la emisión de títulos duplicados.

**Art. 110°** Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma del título el interesado debe presentar:

- a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto solicitando duplicado de diploma de título.
- b. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro del diploma de título.
- c. Diploma del título deteriorado cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
- d. Copia fedateada de la resolución que otorgó el título profesional.
- e. Dos copias fotostáticas autenticadas del DNI.
- f. Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
- g. Recibo por el concepto de derecho de duplicado de título, según la tasa educativa autorizada en el TUPA.
- h. Cuatro fotografías tamaño pasaporte de frente, a color y en fondo blanco.

## DEL PROCESO PARA OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE TÍTULO

**Art. 111°** El expediente debe ser presentado en mesa de partes y luego derivado al Secretario Académico que ejecutará las siguientes acciones:

- a. Recepcionar para su revisión y conformidad el expediente presentado por el e interesado.
- b. Elaborar el informe para el Consejo Asesor dando conformidad al expediente presentado.
- c. Elaborar el acta de sesión del Consejo Asesor, en la que se autoriza al Director General el otorgamiento del duplicado del diploma del título.
- d. Elaborar el proyecto de resolución que otorga el duplicado del título correspondiente.
- e. Controlar el caligrafiado del diploma de título correspondiente.
- f. Asegurar las firmas en el diploma.

## DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE DUPLICADO DEL TÍTULO

**Art. 112°** El Director General del I.E.S.T.P. “Luciano Castillo Colonna” con la opinión favorable del Consejo Asesor, otorga el duplicado del diploma del título mediante resolución directoral.

## DEL REGISTRO DE DUPLICADO DE TÍTULO

**Art. 113°** El registro del duplicado del título es responsabilidad de las autoridades de la institución que lo solicitan.

**Art. 114°** Para el registro de los duplicados de los títulos otorgados el Instituto debe enviar al Minedu:

- a. Formato del título caligrafiado y con las firmas del Director General y de la persona interesada.
- b. El duplicado del título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo es el DNI del solicitante.
- c. Copia de la resolución que otorga el duplicado del título profesional.
- d. Lo actuado por el secretario académico en físico y virtual

**Art. 115°** Es responsabilidad de la institución cumplir con los siguientes procedimientos administrativos:

- a. Organizar el registro especial de duplicado de títulos.
- b. Dar conformidad a los documentos presentados.
- c. Solicitar la Inscripción el título correspondiente en el registro especial de duplicado de títulos.

## **DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES**

**Art. 116°** Las constancias y certificados que se otorguen a los estudiantes son los siguientes:

- a. La **CONSTANCIA DE EGRESADO**, se emitirá de acuerdo al modelo emitido por el Instituto, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios de la carrera.
- b. El **CERTIFICADO DE ESTUDIOS**, se emitirá de acuerdo a modelo definido por el Instituto, indicando las notas de las unidades didácticas desarrolladas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo realizadas hasta el momento de la solicitud. Se deberá tener en cuenta la información de acuerdo al formato del MINEDU.
- c. El **CERTIFICADO MODULAR** es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo. Se emitirá de acuerdo a un modelo único nacional; siempre que se hayan concluido y aprobado la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo. Los certificados modulares emitidos serán registrados en el libro correspondiente aperturado por el Instituto.

## **CAPÍTULO II**

### **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

**Art. 117°** Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección regional de Educación de Piura en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a. Nómina de matrícula
- b. Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico.
- c. Certificado de estudios.
- d. Certificados Modulares.
- e. Acta de Titulación para el título de la carrera que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- f. Otros que determine el Ministerio de Educación.

**Art. 118°** Los documentos oficiales de información de la evaluación de uso interno son:

- a. Registro de Evaluación y Asistencia.
- b. Boleta de notas.
- c. Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.
- d. Otros que el Instituto considere necesarios.

**Art. 119°** El Director General está obligado a remitir, en versión impresa y digital, a la Dirección Regional de Educación de Piura la siguiente información:

- a. Nóminas de matrícula dentro de los treinta días posteriores al inicio del semestre académico.
- b. Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta días.
- c. Acta de Titulación dentro de los diez días de concluida la sustentación.

## CAPÍTULO III

### DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO. TÍTULOS

**Art. 120°** La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación aprueba los Planes Curriculares para los Programas de Estudios.

**Art. 121°** El Plan Curricular debe tener las siguientes características:

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

**Art. 122°** El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en los ámbitos pedagógico y tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales 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.

### DEL PLAN CURRICULAR

**Art. 123°** Los Planes Curriculares de Estudios son documentos técnico pedagógico, de carácter normativo, cuya elaboración, actualización y aprobación corresponde a cada Programas de Estudios. En el proceso de su elaboración participan docentes, profesionales, empresas e instituciones inmersos en la carrera y en la actividad empresarial relacionada.

**Art. 124°** El Plan Curricular ordena y ubica, por complejidad y secuencialmente las unidades didácticas del Semestre Académico, con su respectiva asignación horaria. Para cada Programas de Estudios existe un Plan Curricular basado en el Perfil Profesional por Competencias.

**Art. 125°** Es obligación de la Unidad Académica y de todos los programas de estudios vinculados al trabajo educativo, el utilizar como base de la programación educativa el Plan de Estudios, cuyo contenido debe ser difundido a nivel de docentes.

**Art. 126°** La estructura del Plan Curricular de Estudios considera los siguientes componentes: competencias técnicas específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Su duración es no menos de 2550 horas, con un mínimo de 120 créditos.

**Art. 127°** El Plan Curricular de los diferentes programas de estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, considerará horas adicionales para consejería individual, de acuerdo con la naturaleza de los programas de estudios.

**Art. 128°** El Plan Curricular está compuesto por el conjunto de módulos técnico profesionales. El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño en un puesto de trabajo. Es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.

**Art. 129°** El Perfil Profesional es el conjunto de requerimientos mínimos de competencias, capacidades profesionales y responsabilidades que exige el desempeño de la carrera en el campo laboral; es la base para determinar los contenidos de las unidades didácticas. Por lo tanto, constituye documento fundamental para quienes intervienen en la programación educativa y en la promoción de los Programas de Estudios.

**Art. 130°** El Programa Curricular Institucional es un documento técnico pedagógico, de carácter normativo, manejado por la Jefatura de Unidad Académica y sirve de base para la planificación, ejecución y evaluación del trabajo del docente. Su contenido presenta información sobre la denominación de la unidad didáctica, ciclo al que corresponde, horas semanales, perfil del docente, competencias, capacidades, indicadores de logro, contenidos y créditos. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” brindará asesoría permanente al docente para su correcta aplicación.

**Art. 131°** A partir del Programa Curricular Institucional es obligación del docente elaborar y desarrollar el Programa Analítico (syllabus) con el fin de organizar, clasificar y dosificar los contenidos, adecuándolos a las características:

- a. De los estudiantes
- b. Del equipamiento
- c. De la infraestructura
- d. Del avance de la ciencia y tecnología, y
- e. Al tiempo disponible para el desarrollo de la unidad didáctica.

Esta labor se desarrolla antes de iniciar el semestre académico y se entrega el sílabo a los estudiantes el primer día de clase.

**Art. 132°** Corresponde a los Coordinadores de los programas de estudios dar las pautas para la elaboración del Plan de Estudios del Programa de su competencia que forma parte del Programa Curricular Institucional, supervisar su aplicación y evaluar los resultados, haciendo énfasis en la responsabilidad del docente para la entrega oportuna de los syllabus de las unidades didácticas a su cargo.

**Art. 133°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” publicará en su página web los Planes Curriculares de los Programas de Estudios que ofrece por razones de transparencia institucional.

## CAPÍTULO IV

### ESTUDIOS DE POST TÍTULO

**Art. 134°** En concordancia con la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Ley No 28044 Ley General de Educación, se denomina Post Título a la formación especializada autorizada por el Ministerio de Educación, que los institutos ofrecen a profesionales titulados.

**Art 135°** Los Institutos Tecnológicos otorgarán la certificación profesional de Segunda Especialización a nombre de la Nación en la especialidad que corresponda a quienes aprueben los estudios de Post Título, cuya duración no será menor de Cuatro (04) Semestres Académicos, con un número de créditos no menor de ochenta (80)



## CAPÍTULO V

### CARRERAS AUTORIZADAS

**Art 136°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” cuenta con los siguientes Programas de Estudios:

- a. Contabilidad autorizada con R.D. No 290-87-ED.
- b. Enfermería Técnica con R.D.No 1820-90-ED
- c. Computación e Informática autorizada con R.D.No 192-99-ED.
- d. Mecánica Automotriz autorizada con R.D. N° 834-99-ED
- e. Tecnología Pesquera autorizada con R.D. N° 0375-2007-ED
- f. Tecnología en Petróleo y Refinación autorizada con Oficio No 0162 – 2015 – 01.07.2015.

## CAPÍTULO VI

### EXPERIENCIAS FORMATIVAS. LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

#### DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS

**Art. 137°** En los Programas de Estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, las experiencias formativas se desarrolla y evalúa de acuerdo a las disposiciones emanadas por el MINEDU.

**Art. 138°** La experiencia formativa es el ejercicio de actividades laborales correspondientes a los Programas de Estudios que cursa el estudiante. Se ejecuta en condiciones reales de trabajo, en las empresas u otras instituciones, durante un período establecido, o a través de actividades o proyectos productivos impulsados por nuestro Instituto con el fin de ejercitar conocimientos y destrezas del respectivo plan de estudios, relacionándolo con el sector productivo y su desarrollo brindará a los estudiantes la oportunidad de completar su formación profesional, siendo uno de los requisitos para tener derecho a la titulación.

**Art. 139°** Las experiencias formativas se realizan paralelamente al desarrollo del módulo técnico profesional o al finalizar el año académico. En el caso del sistema modular el número de horas que indique el módulo correspondiente en sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**Art. 140°** Están exonerados de dichas experiencias formativas los estudiantes con experiencia previa o que se encuentren desempeñando el puesto de trabajo relacionado al programa de estudio, a quienes se les convalida esta experiencia en la respectiva Ficha de Apreciación de Experiencias Formativas.

**Art. 141°** La realización de las experiencias formativas tiene una duración máxima de 128 horas en el módulo correspondiente; requiere previamente:

- a. Carta de la Institución presentando al estudiante por el Director General, adjuntando Ficha de Apreciación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- b. Convenio Individual de Pasantía, celebrado entre la Empresa, el Estudiante beneficiado y el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”.
- c. Convenir con la empresa o institución la subvención económica para el practicante.
- d. Designar por parte del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, dando a conocer a la empresa o institución, al docente de la especialidad responsable del seguimiento y monitoreo del proceso.

- e. Proveer al docente del vestuario de seguridad correspondiente para la supervisión, asimismo de gastos de movilidad y viáticos.

Con la finalidad de facilitar el desarrollo de las experiencias formativas los coordinadores del programa de estudios son los encargados de apoyar la firma de convenios entre el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” con las empresas e Instituciones.

**Art. 142°** Para aprobar las experiencias formativas y obtener la constancia respectiva, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Llenado de la Ficha de Apreciación por el funcionario autorizado, quien la absolverá valorando la aplicación de habilidades motoras, conocimientos y actitudes profesionales del practicante, en formato del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”; esta debe estar visada por el docente responsable del seguimiento y monitoreo designado por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”.
- b. Presentación por parte del estudiante practicante de un informe descriptivo de las experiencias formativas realizadas, según estructura normada, la misma que será evaluada por el docente de la especialidad designado para el seguimiento y monitoreo del practicante.
- c. La aprobación de las prácticas se produce cuando se realizan todas las prácticas terminales consideradas en el plan de prácticas y la ficha de apreciación, obteniéndose en cada una de ellas una valoración de Muy Bueno, Bueno o Regular. Similar procedimiento se aplica en el informe.

## **DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES**

**Art. 143°** En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” se promueve la investigación aplicada e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías.

**Art. 144°** Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos y pedagógicos con aplicación directa en el sector productivo y educativo, según corresponda.

**Art. 145°** La innovación consiste en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o oportunidad del sector productivo y educativo, la institución misma o la sociedad.

## **CAPÍTULO VII**

### **SUPERVISIÓN. MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.**

#### **SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

**Art. 146°** El I.E.S.T.P. “Luciano Castillo Colonna” depende del sector Educación. Es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de Piura, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico – Profesional del Ministerio de Educación. También el Ministerio de Educación supervisa a la Institución.

**Art. 147°** Las acciones de supervisión y monitoreo internos se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar

debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación de nuestro Instituto.

## EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

**Art. 148°** La Dirección General de Educación Superior y Técnico – Profesional del Ministerio de Educación establece los lineamientos técnicos para que la Dirección Regional de Educación de Piura, realice las acciones de evaluación institucional de nuestro Instituto con fines de mejoramiento continuo.

**Art. 149°** El Director General lidera, planifica, organiza y ejecuta junto a la comunidad educativa el proceso de evaluación con fines de acreditación en el marco de la ley N° 28740, del SINEACE a través de su organismo el CONEACES.

## TÍTULO III DESARROLLO INSTITUCIONAL

### ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

#### CAPÍTULO I

#### PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

**Art. 150°** El I.E.S.T.P, "Luciano Castillo Colonna", antes de iniciar sus actividades, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.

**Art. 151°** El Consejo Asesor evaluará en concordancia con las Políticas Sectoriales de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la Visión y Misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

**Art. 152°** Los coordinadores de los programas de estudios liderados por el Jefe de Unidad Académica elaboraran el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; guiándose del informe anual del año anterior presentado por la Dirección General.

#### CAPÍTULO II

#### ORGANIZACIÓN

**Art. 153°** De la Organización se rige de acuerdo al Reglamento de la ley N° 30512, D.S. N° 010-2017-MINEDU:

**Art. 154° Conformar el Órgano de Dirección:**  
La Dirección General

**Art. 155° Conforman el Órgano de Línea:**

- a. La Unidad Académica
- b. Los Coordinadores de los Programas de Estudios.
- c. Secretaría Académica
- d. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- e. Unidad de Investigación e Innovación
- f. Unidad de Producción
- g. Unidad de Formación Continua.

**Art. 156° Conforman los Órgano de Asesoramiento**

- a. Consejo Asesor
- b. Comité de Imagen Institucional
- c. Comité de Procesos Administrativos y sancionadores
- d. Comité de Defensa de los Estudiantes (CODE)
- e. Consejo Estudiantil.

**Art. 157° Conforman los Órganos de Apoyo**

- a. Unidad administrativa
- b. Secretaría de Dirección

## ORGANOS DE DIRECCION

**Art. 158°** La Dirección, a cargo del Director General cuya responsabilidad y funciones se encuentran establecidas en el MOF institucional, de acuerdo a ley.

## ÓRGANOS DE LINEA

**Art. 159°** La Unidad Académica depende de la Dirección General y está constituida por el conjunto de programas de estudios que esta oferta. Será dirigida por el Jefe de la Unidad.

**Art. 160°** Los Coordinadores de los Programas de Estudio, Unidad de Investigación y Desarrollo y la unidad de formación continua dependen de la Unidad Académica. Cada programa de estudios está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Será dirigido por un Coordinador.

**Art. 161°** Otros órganos de línea son: Secretaría Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad de Investigación e Innovación Tecnológica, Unidad de producción, Personal Docentes

## ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

**Art. 162°** El Consejo Asesor es órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Sus acuerdos se registran en libro de Actas. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos una vez al semestre. Está conformado por un Responsable de Unidad Académica, Secretario Académico, Coordinadores de los programas de estudios, un representante de los estudiantes y cinco representantes del sector empresarial o profesional como máximo.

## **ORGANOS DE APOYO**

**Art. 163°** La Unidad Administrativa, la Secretaría de Dirección son órganos de apoyo.

## **ORGANIZACIÓN INTERNA**

**Art. 164°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” podrá organizarse internamente para responder a las necesidades institucionales y regionales encargando funciones, las mismas que están contempladas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) del I.E.S.T.P. “Luciano Castillo Colonna”. Esta organización interna no conlleva cambios de remuneración

### CAPÍTULO III

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

### PERSONAL DOCENTE: CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

**Art. 165°** Se denomina Docente, al profesional con dominio amplio de los contenidos a desarrollar, con adiestramiento pedagógico en la aplicación de las estrategias metodológicas de la institución; para el aprendizaje conceptual, procedimental y actitudinal de los estudiantes.

**Art. 166°** Se denomina Director General al docente de la CPD que cumple con los requisitos para el puesto y que ha sido evaluado para tal fin.

**Art. 167°** Se denomina personal Jerárquico al docente o profesional que ejerce un cargo de jefatura o coordinación, por evaluación o por encargatura funcional.

**Art. 168°** Se denomina personal administrativo al profesional, técnico o auxiliar que desempeña labores dependientes de la Dirección General, Unidad Académica, Unidad Administrativa o Secretaria Académica.

**Art. 169°** Con la finalidad de cubrir las necesidades de jerárquicos, docentes y administrativos, en forma oportuna, corresponde al Director General, hacer la convocatoria a través de los medios de comunicación correspondientes, en coordinación con la Dirección Regional de Educación - Piura, para seleccionar a los recursos humanos por contrato. La convocatoria deberá realizarse, oportunamente antes del inicio del semestre académico; a fin de que las personas seleccionadas realicen la programación del Plan de Trabajo Anual.

**Art. 170°** Los postores interesados en desempeñarse en los cargos, serán evaluados siguiendo un proceso establecido en el objeto de la convocatoria. La evaluación de los postores estará a cargo de una Comisión conformada bajo las normas legales para contrataciones.

**Art. 171°** Los requisitos mínimos, además de los requeridos por las normas sobre contrataciones, para postular como docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” son:

- a. Título a Nombre de la Nación afín a la unidad didáctica a desarrollar o en casos excepcionales ser personal con alta especialización y experiencia relacionada.
- b. Experiencia profesional en actividades relacionadas con la temática a impartir.
- c. Acreditación de capacitación técnica profesional y pedagógica relacionada. En el caso de nuevas carreras o especialidades, la Dirección General definirá los requisitos en coordinación con el Ministerio de Educación.
- d. Los que señale, oportunamente, la normatividad de la Dirección Regional de Educación de Piura.

**Art. 172°** La labor de los docentes y administrativos se realiza de acuerdo a la política, estrategias educativas, normas técnico-pedagógicas y administrativas del instituto, dentro de la programación horaria y de las cláusulas establecidas en el contrato respectivo.

**Art. 173°** El pago de los honorarios de los contratados por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” se realiza de acuerdo a las escalas, establecidas por el Ministerio de Educación.

## DEL PERFIL DEL DIRECTOR GENERAL

**Art. 174°** Para ser Director General de IES públicos y privados se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

**Art. 175°** El Director General debe cumplir con el perfil que:

- a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h. Designar a los miembros del Consejo Asesor de la institución.
- i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j. Otros que le asigne el Educatec.

## DEL PERFIL, OBLIGACIONES, DERECHOS Y EVALUACIÓN DEL DOCENTE

**Art. 176°** El perfil del docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” debe ajustarse a lo siguiente:

- a. Planificar el desarrollo de los contenidos teórico- práctico de la unidad didáctica a su cargo, mediante la elaboración del syllabus y la programación curricular.
- b. Desarrollar los contenidos programados, promoviendo la actividad del estudiante.
- c. Evaluar permanentemente el aprendizaje teórico-práctico del estudiante y el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje.
- d. Elaborar instrumentos y documentos de evaluación y de administración educativa, según la normatividad vigente.
- e. Formular los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de la actividad educativa.
- f. Asumir el cuidado y conservación de los equipos, instrumentos, herramientas y materiales que se utilizan en la enseñanza así como de la infraestructura y servicios que apoyan su labor docente.
- g. Promover el desarrollo de actividades de complemento o refuerzo a la formación integral del estudiante, promoviendo valores y actitudes de ética profesional.
- h. Proponer mejoras en el plan de estudios, programa curricular, material didáctico, instrumentos, documentos y procedimientos para optimizar la eficacia y eficiencia del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- i. Mantener comunicación fluida, orientadora y axiológica con los estudiantes propiciando la integración.
- j. Participar en las acciones de capacitación, en los eventos sociales, deportivos, culturales y recreativos.
- k. Apoyar en el diseño de contenidos de asignaturas de las carreras y de cursos de especialización
- l. Apoyar en la promoción y difusión para la captación de estudiantes.

m. Promover la permanente participación de los empresarios y de la comunidad en los servicios que ofrece la institución.

**Art. 177°** Son obligaciones de los docentes las siguientes:

✓ **EN LO ADMINISTRATIVO:**

- a. Presentar y mantener actualizado su currículum vitae, adjuntando título, diplomas, constancias y certificados relacionados con la especialidad requerida y otros documentos.
- b. Registrar su ingreso y salida en el Reloj Digital o equivalente en caso necesario. La hora de ingreso es 2:45 pm y la hora de salida es 8:45 pm.
- c. No incurrir en tardanzas, las mismas que son motivo de descuento.
- d. Presentar su papeleta de salida en caso de permiso personales, por comisión así como presentar el Certificado emitido por Essalud si el permiso es por descanso médico.
- e. Presentar su papeleta de Visita, en caso de realizar el seguimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. No abandonar la institución porque de realizarlo sería calificado (a) como EVADIDO (a) según la Ley No 30512 y por ende será motivo de descuento.
- g. Asistir puntualmente a clases.
- h. Recuperar las clases no dictadas antes del finalizar el periodo académico, previa coordinación con el jefe de Unidad Académica y el Coordinador del Área respectivo.

✓ **EN LO ACADÉMICO:**

- a. Valorar y asumir que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” es una entidad educativa formal por cuanto su organización y funcionamiento están reguladas por disposiciones del Ministerio de educación.
- b. Programar, ejecutar y evaluar su trabajo educativo teniendo como base los planes de estudios, programas curriculares e instrumentos de evaluación.
- c. Solicitar al coordinador del programa de estudios el programa curricular de la unidad didáctica asignada, que servirá de base para elaborar su programación, según la estructura establecida para ello, debiéndolo presentar antes del inicio del Período Académico.
- d. Coordinar con docentes de unidades didácticas similares y entre docentes de la carrera para elaborar la programación. No es una labor individual y aislada.
- e. Actuar y demostrar capacidad innovadora eligiendo métodos y técnicas didácticas modernas, activas, motivadoras a fin de mantener el interés hasta la satisfacción del estudiante.
- f. Asistir obligatoriamente a las reuniones de coordinación convocadas por el personal jerárquico o el Director General.
- g. Participar en los eventos de capacitación técnico-pedagógica.
- h. Preparar en forma oportuna el material de estudio para ser distribuidos a los estudiantes al inicio de las clases.
- i. No involucrar a los estudiantes en asuntos personales.
- j. Utilizar el Registro de Evaluación, controlar la asistencia, evaluar en forma permanente y registrar los temas desarrollados.
- k. Devolver en forma oportuna y debidamente calificados, a los estudiantes, pruebas escritas, láminas, carpetas, proyectos, presentados con fines de evaluación.
- l. Preparar pruebas, en las evaluaciones parciales, finales y de nivelación de las unidades didácticas a su cargo; así como aplicarlas, calificarlas, llenar actas y entregarlas a Coordinación Académica.
- ll. Presentar al término de cada Periodo Académico los informes de los logros, dificultades, sugerencias, de las unidades didácticas desarrolladas a la Jefatura de Unidad Académica.



✓ **EN LO PERSONAL:**

- a. Identificarse con el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” y con los intereses y expectativas de los estudiantes.
- b. Educar con el ejemplo y con ética, dentro y fuera del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”.
- c. Respetar y hacer cumplir los horarios de clases y las disposiciones que rigen el trabajo educativo.
- d. Cuidar su presentación personal haciendo uso del uniforme adquirido y entregado por la institución, así como los modales y vocabulario.
- e. Cultivar en alto grado la honestidad, la sinceridad, la justicia y la verdad.
- f. Denunciar cualquier acto irregular que compromete a la institución.
- g. No utilizar celulares ni otros elementos perturbadores, así como no atender asuntos particulares durante sus horas de clases.
- h. Inculcar en los estudiantes hábitos de seguridad, conservación y mantenimiento de la infraestructura, de los instrumentos, equipos, materiales y herramientas que utilizan en su formación.

**Art. 178°** Son derechos de los docentes:

- a. Recibir la resolución de Nombramiento estable en la institución cuando lo emita la DREP.
- b. Recibir su resolución de contrato de servicios docentes emitido por la DREP.
- c. Recibir información de las evaluaciones a las que ha sido sometido durante el desarrollo de su trabajo educativo.
- d. Recibir orientación de carácter administrativo y técnico pedagógico en el transcurso del Periodo Académico.
- e. Conocer los contenidos de la ficha de evaluación del Desempeño Docente.
- f. Participar en los eventos de capacitación, en las actividades culturales, deportivas y sociales organizadas por la institución.
- g. Representar al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” en jornadas técnicas relacionadas con sus programas de estudios.
- h. Percibir sus honorarios, mensualmente, en función a la cantidad de horas dictadas.
- i. Requerir a Coordinación Académica el apoyo oportuno y eficiente para la impresión de material educativo escrito, la dotación suficiente de material de enseñanza y la facilidad para el uso de equipos audiovisuales.
- j. Mantener comunicación fluida y efectiva con todos los órganos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, entre docentes, estudiantes y coordinadores de los programas de estudios.
- k. Utilizar los servicios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” dentro de sus horarios de atención y teniendo en cuenta las normas internas.
- l. Solicitar la dispensa de asistencia a clases, hasta tres días, por enfermedad debidamente certificada o por fallecimiento de cónyuge, padres o hijos.
- ll. Justificar su salida del instituto por motivos personales, enfermedad y otros presentando su papeleta de salida firmada por el Coordinador de Área, Jefe de Unidad, Administración y Dirección. El uso de estas papeletas por motivos personales, no deberá exceder a tres durante el mes.
- m. Recuperar clases no ejecutadas por las causales mencionadas en el inciso k, siempre que se garantice la asistencia del 70% de los estudiantes. Las recuperaciones son autorizadas por el jefe inmediato del programa de estudios previa coordinación con el Jefe de Unidad Académica y presentación del informe con las evidencias de lo actuado de la recuperación de horas lectivas.
- n. Alcanzar sugerencias en forma verbal o por escrito a las diferentes áreas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” orientadas a mejorar la atención del estudiante, el trabajo académico y la organización del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”.

- ñ. Reconocer su labor académica e institucional y estímulos por motivo de Cese, Día de la Madre, Aniversario Institucional, Día del Padre, Día del Maestro, Fiestas Patrias, Navidad, Vestuario, con los recursos propios de la institución.
- o. Participar en los Proyectos Productivos que generen recursos propios para la institución.

## DE LA EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES

**Art. 179°** El Ministerio de Educación establece la política y las normas que regulan los procesos de evaluación para la CPD y los procesos de contratación regulados en la ley.

**Art. 180°** La evaluación de permanencia busca la mejora continua de los docentes para garantizar la calidad de la formación de los estudiantes. La aprobación de la evaluación de permanencia determina la continuidad del docente de la CPD.

**Art. 181°** Las evaluaciones ordinarias de permanencia de la CPD son obligatorias y se realizan cada tres años.

**Art. 182°** En el caso de no aprobar las evaluaciones ordinarias existe la evaluación extraordinaria que se realiza doce meses posteriores a la publicación de los resultados.

**Art 183°** El MINEDU, en coordinación con la DRE, diseña e implementa el **programa de fortalecimiento** de capacidades para la evaluación ordinaria de permanencia, con el objetivo de mejorar las capacidades y competencias de los docentes. La participación en el programa de fortalecimiento es obligatoria.

## DE LOS MÉRITOS DEL DOCENTE

**Art. 184°** Los méritos tienen por finalidad emitir un pronunciamiento evaluativo sobre las actividades que realicen los docentes dentro o fuera de la institución y que se relacionen con ella y los Programas de Estudios que ofrece la institución.

**Art. 185°** La acumulación de méritos será considerado para efecto de la evaluación contractual con la institución. Las acciones acreedoras de mérito, previa evaluación son:

- a. Actividades de extensión o proyección social Ad Honorem, delegadas por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, en que resalte la presencia de la institución.
- b. Las actividades meritorias o premiaciones a los docentes efectuada de manera autónoma, en que resalte el vínculo académico institucional.
- c. La producción de material bibliográfico, literario, audiovisual, informático o de cualquier índole vinculada con las carreras o especialidades que se imparten en la entidad.
- d. El comportamiento ejemplar dentro de los términos contractuales en periodos continuos de cinco (5) años.
- e. La Presentación de trabajos de investigación e innovación tecnológica elaborados dentro de la institución.

## DEL PERFIL, OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Art. 186°** La Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable o contratado prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.

**Art. 187.** El personal administrativo debe tener el siguiente perfil:

- a. Cumplir el servicio público buscando el desarrollo nacional del País y considerando que trasciende los períodos de gobierno;
- b. Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio;
- c. Construir un grupo calificado y en permanente superación;
- d. Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio; y
- e. Actuar con dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social.

**Art. 188°** Son obligaciones de los servidores administrativos:

- a. Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;
- c. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;
- d. Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e. Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- f. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- g. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- h. Las demás que le señalen la ley bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones así como su reglamento el Decreto Supremo No 005-90-PCM.
- i) Registrar su ingreso a la Institución a la 1:00 pm y salida a las 9:00 pm

**Art. 189°** Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- a. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- b. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido;
- c. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley;
- d. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos;
- e. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento;
- f. Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
- g. Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique;
- h. Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- i. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
- j. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;
- k. Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos;
- l) Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- ll) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
- m) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- n) Los demás que señalen las leyes o el reglamento.

**CAPÍTULO IV**  
**FALTAS Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, AL PERSONAL**  
**JERÁRQUICO, AL PERSONAL DOCENTE Y AL PERSONAL**  
**ADMINISTRATIVO.**

**DE LAS FALTAS**

**Art. 190°** Las faltas administrativas se clasifican en leves, graves y muy graves

**Art. 191°** Son faltas leves:

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

**Art. 192°** Son faltas graves:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- d) Sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación de las evaluaciones ante durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g) El uso indebido de las licencias con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- j) Incumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que lo sustituya, y demás normas de la materia.

**Art. 193°** Son faltas muy graves:

- a) Incurrir en falta grave, habiendo sido sancionado en dos ocasiones con suspensión veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones para la carrera pública.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual.
- h) La utilización de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- i) Incurrir en actos de nepotismo.
- j) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, etc.
- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo
- l) Causar daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES.
- ll) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el TUPA.

## LAS SANCIONES

**Art. 194°** Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley 30512 se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.

**Art. 195°** Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

**Art. 196° Amonestación escrita.** La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES. En el caso, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

**Art. 197° Suspensión.** La sanción de suspensión consiste en la separación del docente hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES.

**Art. 198° Destitución.** La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IES. En el caso de los IES, se formaliza por resolución del director de la DRE.

**Art. 199° Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el IES.** Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del IES. Está

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

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

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

## **DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO EDUCATIVO**

**Art. 200°** Siendo los riesgos del aprendizaje semejantes al ámbito productivo, debido a que metodología del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” exige el aprendizaje de los contenidos en condiciones reales de trabajo, utilizando en la realización de tareas, funciones y actividades; herramientas, instrumentos, equipos y materiales propios del sector productivo, es obligatorio que el estudiante este protegido por medio de un seguro por accidentes, el mismo que deberá adquirirlo a título personal.

**Art. 201°** En el trabajo educativo el docente utiliza según la naturaleza de la unidad didáctica a su cargo, infraestructura, mobiliario, material de enseñanza, ayudas audiovisuales, laboratorios de cómputo, talleres, equipos computarizados y diversidad de materiales, equipos, instrumentos y herramientas; cuya utilización tiene que hacerse aplicando medidas de higiene y seguridad en el trabajo. Le compete a los docentes:

- a. Inculcar a los estudiantes una cultura basada en la seguridad compromiso de todos, exigiendo cumplimiento de normas de seguridad en el trabajo y por desastres naturales.
- b. Desarrollar en contenidos teóricos, las normas y precauciones de seguridad y salud relacionadas; así como del mantenimiento de materiales, herramientas, instrumentos y equipos.
- c. Detectar en los ambientes donde desarrolla sus clases los riesgos de accidentes y contra la salud, indicando las formas de prevención para la conservación de la salud e integridad física del estudiante.
- d. Utilizar y exigir a los estudiantes el uso de los equipos de protección personal y colectiva.
- e. Coordinar de ser necesario, con las autoridades competentes del Instituto, la colocación de señales de seguridad que permitan oportunamente detectar y prevenir los riesgos en forma apropiada.

**Art. 202°** En las clases prácticas ya sea de computación o talleres de mecánica o tópico de enfermería, el docente es responsable, durante la sesión, de los equipos, instrumentos, materiales o herramientas. Por lo tanto, adquiere la responsabilidad de verificar antes de la sesión, el estado de uso y cantidad, debiendo devolver en el mismo estado y cantidad al término de la sesión.

**Art. 203°** Antes de la práctica, corresponde al docente orientar y demostrar a los estudiantes el uso de los equipos con sus precauciones. Una vez verificado el dominio podrán realizar el trabajo de campo, individual o grupal, con la permanente observación y orientación del docente.

**Art. 204°** Las pérdidas, roturas por mal uso de los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y mobiliario, que se susciten durante las sesiones teóricas o prácticas, en las aulas, talleres y laboratorios; son de exclusiva responsabilidad del docente.

**Art. 205°** El docente debe emitir informes periódicos al coordinador del programa de estudios sobre las ocurrencias en las prácticas y alcanzar sugerencias para la reparación o mantenimiento de los equipos, instrumentos y herramientas.

## CAPÍTULO V

### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

#### DE LA ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

**Art. 206°** Es estudiante de la institución la persona que se ha matriculado en los plazos previstos de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación dentro de un Periodo académico, e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en la ley y el presente Reglamento Institucional.

**Art. 207°** Con la finalidad de brindar una educación integral a los estudiantes, el docente debe incidir en acciones de orientación al estudiante. Debiendo ser un consejero en toda circunstancia y durante el desarrollo de toda unidad didáctica; así como en los aspectos personal, vocacional y profesional.

**Art. 208°** Por la naturaleza de su labor educativa, el docente tiene que actuar con elevado criterio humano, estimulante, comprensivo, optimista, amable y comprometido.

**Art. 209°** Considerando que cada estudiante debe aprovechar al máximo los beneficios de la formación, dentro de sus limitaciones, el docente debe personalizar la enseñanza.

**Art. 210°** El docente debe diagnosticar las dificultades del estudiante para encauzar la rectificación de sus aprendizajes antes que las deficiencias se hagan irremediables.

**Art. 211°** Para realizar una labor efectiva de consejería el docente deberá aplicar a los estudiantes los procedimientos siguientes:

- a. Entrevistas individuales, informarles para sondear su motivación interior que perturban el aprendizaje.
- b. Pruebas variadas para identificar los avances.
- c. Observación de las actitudes y métodos de estudio.
- d. Frecuentes interrogatorios reflexivos para determinar el grado de comprensión y verificar sus efectos.
- e. Análisis de las tareas hechas por los estudiantes y sus errores más frecuentes.
- f. Coordinaciones con el psicólogo contratado por el instituto, para los casos fortuitos.

**Art. 212°** Con la finalidad de hacer efectivas las acciones de orientación al estudiante los docentes recibirán el apoyo del área respectiva.

**Art. 213°** La ficha de Estudiante es un documento personal que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” otorga a los estudiantes regulares y eventuales, oficialmente matriculados o inscritos, cuyo uso es obligatorio durante su permanencia en las instalaciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”.

**Art. 214°** Con la ficha de Estudiante se obtienen los beneficios siguientes:

- a. Acceso al local del Instituto.
- b. Ingreso a conferencias, charlas técnicas, eventos culturales organizados por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”.
- c. Uso de los diferentes servicios de la Institución como: Biblioteca, laboratorios de cómputo, campo deportivo, cafetería.
- d. Uso del servicio de ómnibus.
- e. Uso del Servicio Profesional del Psicólogo.

**Art. 215°** En los casos de pérdida de la Ficha de Estudiante; se otorgará el duplicado, previa presentación del recibo de pago por derecho correspondiente y la entrega de una fotografía tamaño carnet.

**Art. 216°** Los estudiantes regulares o eventuales tienen los derechos siguientes:

- a. Recibir una formación académica y profesional orientada al desarrollo de sus capacidades personales y de acuerdo a las necesidades del mercado laboral que garantice su eficiente desempeño en su especialidad.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por parte de los docentes, personal administrativo y autoridades de la institución.
- c. Ser informado permanente y directamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- d. Ser escuchado y atendido en forma cordial y amable en sus sugerencias y observaciones que se relacionen con el proceso educativo, por las autoridades y personal administrativo, según corresponda.
- e. Utilizar según las disposiciones establecidas por las autoridades del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, los servicios complementarios de biblioteca, atención psicológica, cafetería, campo deportivo, y otros.
- f. Requerir atención de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, sobre asuntos académicos que no hayan sido resueltos en otras instancias.
- g. Recibir la Ficha de Estudiante durante el proceso de matrícula o inscripción.
- h. Ser evaluado aplicando el sistema vigesimal de 0 – 20.

**Art. 217°** Son deberes de los estudiantes los siguientes:

- a. Asistir puntualmente a todas las sesiones de enseñanza- aprendizaje y a las demás actividades académicas que programe el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”.
- b. Cumplir con la ejecución de los trabajos y tareas programadas así como las indicaciones que imparta el docente durante las clases.
- c. Cooperar en la conservación del local, mobiliario, equipos, instrumentos, herramientas, materiales y demás útiles de enseñanza, asumiendo su reposición en caso de pérdida o deterioro de los bienes utilizados durante su formación.
- d. Mantener, en todos sus actos, con compañeros y docentes vínculos de amistad, solidaridad, cooperación, respeto mutuo y consideración, de acuerdo a la moral y buenas costumbres.
- e. Asistir a las aulas, talleres y otras instalaciones debidamente aseados y presentados con el uniforme respectivo de la institución.
- f. Utilizar, obligatoriamente, los equipos de seguridad y protección personal que se le asignen, de acuerdo a los riesgos del trabajo educativo.
- g. Permanecer en los ambientes respectivos, según horarios, así como durante las evaluaciones escritas y sustentaciones de trabajos.
- h. Asistir a la institución con los materiales, instrumentos y útiles necesarios para el trabajo educativo, según la naturaleza de las Unidades Didácticas e indicaciones del docente.
- i. Participar en actividades de caracteres técnicos, socio-culturales y deportivos que se programen para complementar la formación integral.
- j. Observar respeto y consideración a las autoridades administrativas, educativas y a todo el personal que labora en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”.
- k. Promover el prestigio de la institución, así como la idoneidad de las autoridades y docentes.
- l. Evitar traer objetos de valor, no necesarios para el trabajo educativo, como celulares, prendas de oro y otros. La institución no se responsabilizará por pérdida alguna.
- m. Designar a un delegado y subdelegado (suplente) por sección, en cada Ciclo Académico, para formalizar la comunicación de los estudiantes con las autoridades y áreas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”.



- n. Portar la Ficha de Estudiante durante su permanencia en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, debiéndolo mostrar al ingresar al local institucional, o al funcionario, trabajador o docente que lo solicite.
  - ñ. Presentarse a las evaluaciones en el proceso de recuperación en las fechas programadas por las autoridades correspondientes para los estudiantes desaprobados.
  - o. Permanecer en aula durante las horas académicas contribuyendo en el orden dentro de la institución.
  - p. Justificar sus inasistencias oportunamente por Mesa de Partes de la institución para ser derivado a la Coordinación correspondiente.
  - q. Abstenerse de realizar e intervenir en actividades políticas-partidarias dentro de la institución y en actos que van contra la moral y las buenas practicas del instituto.
- o. Acatar, en todas sus partes, el Presente Reglamento y las disposiciones que emita la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”.

## **DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Art. 218°** La asistencia a clases es obligatoria para todos los estudiantes, según el horario establecido. Deben asistir por lo menos al 70% de clases, en una unidad didáctica; en caso de exceder al 30 % de inasistencias, será automáticamente retirado.

**Art. 219°** La inasistencia a clases, en las que se tienen previstas evaluaciones escritas, orales, presentaciones de trabajos, sustentaciones de proyectos y otras, serán reprogramadas por el docente dando cuenta al coordinador del programa de estudios.

**Art. 220°** Es deber del estudiante ingresar al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” y a los ambientes educativos en el horario establecido. El docente se reserva el derecho de admitir el ingreso del estudiante una vez iniciada la clase.

**Art. 221°** Los estudiantes que incurrn en inasistencias pueden tramitar la justificación en la brevedad posible.

**Art. 222°** Las justificaciones de inasistencia se conceden por enfermedad, trabajo y otros, previa presentación de los documentos sustentatorios y opinión favorable del coordinador del programa de estudios.

**Art. 223°** La justificación de la inasistencia, evita que el estudiante acumule las faltas que excedan al 30%, quedando a criterio del docente la situación académica del estudiante.

**Art. 224°** El control de asistencia y puntualidad a clases es responsabilidad de cada docente quien deberá mantener al día el Registro de Evaluación y Asistencia

## **DE LOS DELEGADOS**

**Art. 225°** El delegado de sección, es el estudiante que representa a sus compañeros de clase; es el encargado de:

- a. Informar al coordinador del programa de estudios sobre el desarrollo de la programación.
- b. Informar al coordinador del programa de estudios sobre el desempeño del docente en el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.
- c. Recabar y/o entregar en el área correspondiente cualquier publicación, informe u otros documentos educativos.

d. Promover actividades culturales, sociales, deportivas y otras de carácter educativo que complementen la formación integral de los estudiantes, de acuerdo al presente Reglamento.

**Art. 226°** El delegado y el subdelegado (suplente) serán propuestos por sus compañeros de sección ante el coordinador del programa de estudios, durante la segunda semana de clases y no podrá desempeñar esta función en más de una sección a la vez. Para su elección se deberá tomar en cuenta su puntualidad, cooperación, iniciativa, representatividad del grupo y rendimiento académico.

**Art. 227°** En caso que se incumpla, sin motivo justificado, una o más de sus obligaciones generales, se procederá a su sustitución.

**Art. 228°** Si el delegado titular no pudiera continuar con sus funciones, el subdelegado asumirá el cargo con todas las obligaciones y los derechos del caso. Si persistiese la incompatibilidad, se procederá a nueva designación del delegado.

## CAPÍTULO VI

### INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Art. 229°** Con el objetivo de corregir las faltas, contravenciones o infracciones a las normas educativas e institucionales, así como a las establecidas en el presente Reglamento, se establecen las medidas siguientes:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión de uno o más días, según la gravedad de la falta.
- d. Separación definitiva.

**Art. 230°** Será motivo de amonestación verbal la comprobación de una infracción que por su naturaleza y magnitud sólo da lugar a una advertencia, a cargo del docente o persona encargada; la que será comunicada al coordinador del programa de estudios.

**Art. 231°** El estudiante será amonestado por escrito, con conocimiento del padre de familia o tutor por:

- a. Reincidir en falta que previamente haya merecido amonestación verbal.
- b. Retirarse del aula, en forma reiterada, antes que concluya la jornada educativa.
- c. Deambular o ingresar, en forma reiterada en zonas no autorizadas.
- d. Efectuar, sin autorización expresa, colectas, rifas o ventas de cualquier tipo.
- e. Reincidir en actos que generen desorden o indisciplina dentro o fuera de las aulas o el perímetro institucional.

**Art. 232°** Será motivo de suspensión temporal de asistencia a clases, con conocimiento de su padre o tutor, por las faltas siguientes:

- a. La reincidencia de faltas que motivaron amonestaciones escritas.
- b. Adeudar la pensión de matrícula.
- c. Alterar el orden y faltar el respeto al docente, durante el desarrollo de clases.
- d. Cometer actos que atenten contra el ornato del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”.
- e. Cometer fraude en los exámenes u otras evaluaciones de las asignaturas.
- f. Negarse a presentar su Ficha de Estudiante al ser requerido por el docente o el personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”.
- g. Hacer uso indebido de la Ficha de Estudiante, prestar a terceras personas y alterar la información que contiene.

**Art. 233°** Será motivo de separación definitiva del Instituto, por las faltas siguientes:

- a. Por exceso de inasistencias injustificadas que hayan sido puestas en conocimiento del padre de familia o tutor.
- b. Sustraer bienes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” o de sus compañeros.
- c. Ingresar al campus del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias (estupefacientes).
- d. Causar deliberadamente daños materiales graves en las instalaciones y demás bienes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”.
- e. Incurrir en actos de indisciplina, violencia o faltar de palabra a docentes, compañeros, autoridades del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” que a juicio de la autoridad competente revisten especial gravedad.
- f. Alterar o fraguar documentos de carácter institucional.

## CAPÍTULO VII

### EGRESADOS. PERFIL, COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO.

#### PERFIL

**Art. 234°** Egresado, es la persona que ha aprobado exitosamente todas la Unidades Didácticas y ha cumplido con las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

**Art. 235°** Su perfil está definido por las siguientes capacidades

**a. Capacidades cognitivas:**

- Poseer habilidad y seguridad suficientes en las competencias, para aplicarlas a las diferentes operaciones de su especialidad.
- Analizar, sintetizar y dar solución a los problemas propios de su quehacer.
- Tener conocimientos de computación, administración y gestión de proyectos.
- Conocer la comunidad donde se va a desarrollar, así como sus recursos y necesidades.

**b. Capacidades Motrices:**

- Aplicar con soltura sus destrezas para mantener el proceso, según las normas técnicas, o dar solución a problemas concretos de su especialidad.
- Trabajar en equipo y participar en los grupos interdisciplinarios
- Mantener la integridad de todo el personal en la operación y el de salvaguardar el buen estado de los equipos, detectando y corrigiendo anomalías de seguridad.
- Trabajar y residir en distintos medios y condiciones.
- Evaluar y seleccionar procesos, equipos o herramientas de acuerdo a las características de la operación que realiza.
- Tomar decisiones con rapidez y asertividad.
- Desarrollar y aplicar modelos de simulación.
- Comunicar de manera oral, escrita y gráfica la información producto de su trabajo.
- Asimilar o desarrollar las nuevas tecnologías en el campo que requieren las disciplinas.

- Evaluar los impactos ambientales de los proyectos en los que colabora, y su eventual mitigación.
- Aprovechar los recursos naturales en beneficio de la humanidad, sin descuidar las medidas de protección ambiental que se requieran.

**c. Capacidades Actitudinales**

- Competitividad.
- Compromiso.
- Humanismo, congruencia entre pensamiento, palabra y conducta.
- Conciencia de la problemática nacional.
- Conciencia del impacto ambiental y social de sus actividades.
- Honestidad.
- Responsabilidad en todas sus acciones.
- Pasión por la profesión.
- Promover la superación permanente.
- Liderar grupos humanos capaces de emprender labores con eficiencia y eficacia.

## **DE LA COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS**

**Art. 236°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” busca generar propuestas laborales a través de los programas de estudios, para los estudiantes así como para los egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos de personal de las diferentes empresas e instituciones que soliciten, colocando en sus ofertas a los egresados como practicantes o como profesionales hábiles a una vacante.

**Art. 237°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” establece el servicio de colocaciones profesionales a través de la Bolsa de Trabajo, manteniendo vínculos con organizaciones públicas y privadas, sean empresas o instituciones, para obtener oportunidades de prácticas y empleos para los egresados.

**Art. 238°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna” apoya a los estudiantes y egresados para la obtención de práctica o empleo, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración de su curriculum vitae, entrenamiento para la entrevista personal u otras formas que estime conveniente, en forma gratuita. Para solicitar este servicio el egresado deberá registrar con el responsable de la página web, sus datos personales.

**Art. 239°** Para una eficiente atención y selección de egresados, la Bolsa de Trabajo de la página web debe contar con lo siguiente:

- a. Base de datos actualizada de sus egresados.
- b. Vínculo permanente con empresas del medio a donde puede colocar a los egresados
- c. Atención rápida y eficaz ante los requerimientos de las empresas.
- d. Realizar acciones de seguimiento para evaluar la calidad y cumplimiento de los egresados.
- e. Efectuar labores de entrenamiento y preparación de los egresados para una colocación efectiva.

**Art. 240°** El apoyo y seguimiento a los estudiantes y egresados que realizan prácticas o trabajan en las empresas será permanente y estarán relacionados a los aspectos siguientes:

- a. Trato que recibe del empleador y adaptación del joven en la empresa.
- b. Desenvolvimiento en el trabajo y dificultades encontradas.
- c. Relaciones con los compañeros e integración con el grupo de trabajo.
- d. Habilidades y destrezas para aplicar la nueva tecnología.
- e. Respeto y cumplimiento con los horarios establecidos y con las normas internas de la empresa.

## CAPÍTULO VIII

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

#### DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

**Art. 241.** Los proyectos productivos desarrollados en el Instituto son considerados como espacios laborales, donde los estudiantes pueden desarrollar parte de las experiencias formativas en situación real de trabajo, siempre que estén vinculados a las competencias técnicas del plan de estudios de la carrera.

**Art. 242°** Los proyectos productivos deben organizarse en nuestro Instituto, de acuerdo al D.S. 028-2007

## CAPITULO IX

### APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

**Art. 243°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico “Luciano Castillo Colonna” pertenece al estado peruano, quien la financia económicamente con fondos del tesoro público.

**Art. 244°** Por la ley Complementaria de legislación del Canon y Sobrecanon para Petróleo y Gas, Ley N° 27763 se recibe financiamiento para infraestructura y equipamiento institucional.

**Art 245°** Se reciben donaciones del Gobierno Regional de Piura y la Municipalidad provincial de Talara. Las donaciones con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas vigentes.

#### DE LOS RECURSOS PROPIOS

**Art. 246°** Los pagos por concepto de derechos de matrícula deberán efectuarse en el Banco de la Nación directamente en la cuenta que recauda los ingresos directamente recaudados. Al momento de efectuar el pago el estudiante hará mención de su código de estudiante. El pago de los conceptos que realiza el estudiante son:

- a. Pago de los ingresantes.
- b. Pago de actualización de matrícula.
- c. Pago por constancias, unidades didácticas desaprobadas, convalidaciones, etc.,

**Art. 247°** Los estudiantes regulares podrán cancelar el pago total de la pensión de enseñanza de acuerdo a las modalidades siguientes:

- a. Unidad Didáctica de Repitencia: Los estudiantes que lleven una unidad didáctica en calidad de cargo, deberán abonar además de las cuotas establecidas, los derechos correspondientes por la unidad didáctica de cargo.
- b. Los estudiantes que se matriculen en una o dos unidades didácticas, pagarán el semestre completo.

**Art. 248°** Los estudiantes que demuestren dificultades para abonar sus pagos en las fechas previstas, deberán presentar solicitud de manera oportuna. La evaluación de la misma estará a cargo de Consejo Asesor. Si fuera aprobada la solicitud, estará sujeta a un recargo por concepto de moras.

**Art. 249°** El estudiante que se retire formalmente del Semestre Académico debe haber cancelado todas las deudas anteriores.

**Art. 250°** El retiro voluntario en una o más unidades didácticas no da derechos a descuentos o reducción en las cuotas establecidas en su matrícula.

**Art. 251°** En el caso que el estudiante tuviera pagos pendientes, no podrá recibir su Boleta de Notas hasta la cancelación de las mismas en el ciclo correspondiente.

**Art. 252°** Los estudiantes que hubieran cancelado su matrícula, no tendrán derecho a devolución alguna ni reserva del pago efectuado para el siguiente Semestre, sea cual fuere la causa, una vez iniciadas las clases. En el caso que se solicite la devolución antes del inicio de las clases, los pagos efectuados podrán considerarse como pago a cuenta del próximo Semestre Académico, salvo casos excepcionales que autorice la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luciano Castillo Colonna”, deduciéndose los gastos administrativos.

## **CAPITULO X**

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

**Art. 253°** Nuestro Instituto goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto, que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Perú y normas vigentes.

## **CAPÍTULO XI**

### **RECESO. CIERRE. TRANSFERENCIA Y REAPERTURA**

#### **DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN**

**Art. 254°** El receso de la institución por lo normado en el art. 54 de la ley de Institutos y Escuelas Superiores y se dispone por una Resolución Directoral de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

**Art. 255°** En caso de receso se garantiza el traslado de los estudiantes a otras instituciones superiores.

## **CAPÍTULO XII**

### **DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

**Art. 256°** El cierre constituye la cancelación de la autorización de funcionamiento y del registro correspondiente. La institución se cerrará de oficio si después de vencido el plazo del receso no se produce su reapertura. También se cerrará por sanción. El cierre se dispone por una Resolución Directoral de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y Técnico Profesional del Ministerio de Educación. El cierre puede darse a:

- a. Nivel institucional
- b. Nivel de programa de estudios.

**Art. 257°** El cierre conlleva un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, docentes y trabajadores.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LA REAPERTURA**

**Art. 258°** El Ministerio de Educación es el órgano que dispone, visto el informe enviado por la Dirección Regional de Educación, sobre la reapertura, si dispone o deniega su reapertura. La reapertura, se rige por lo establecido en la Ley N° 29394 y su reglamento.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 259°** Aquellos casos que no se encuentren contemplados en este Reglamento serán resueltos por el Director General del I.E.S.T.P. “Luciano Castillo Colonna”, mediante resolución correspondiente, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento del Instituto.

**Art. 260°** El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación.