

**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

Iquitos, 20 de marzo de 2023

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 0167 -2023-IESTP-"PADAH"-DG**

**VISTO:**

El Acta de sesión de Consejo Asesor de fecha 14/02/2023, la Resolución Gerencial Regional N° 000506-2023-GRL-GGR-GREL-D, del 17 de febrero de 2023, y

**CONSIDERANDO:**

Que, la gestión pedagógica, institucional y administrativa en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, debe realizarse de acuerdo a lo normado en la Ley N° 30512, considerando que mediante esta norma se regula la creación, licenciamiento, el régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior;

Que, por otro lado, el numeral a) del Art. 29 de la Ley N°30512 establece que la: Dirección General. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativo del IES. Del mismo, modo el numeral a) del Art. 33° del mismo cuerpo normativo, establece que una de las funciones del Director General es la de: "Conducir, planificar, gestionar, monitorear, y evaluar el funcionamiento institucional".

Que, en ese sentido, el Manual de Perfil de puestos del IESTP-"PADAH", en su Capítulo II, Artículo 2 establece la misión y visión de este instituto, siendo estos, sobre el que sustenta el Plan Estratégico Institucional; por lo que siendo así, debe tenerse presente que el reglamento institucional establece las normas y procedimientos que regula la gestión académica y administrativa del Instituto, enmarcado con normativa vigente y los objetivos institucionales; será aplicado a todo el Gobierno y organización que conforman la estructura del IESTP "Pedro A. Del Águila Hidalgo", a los docentes y al personal administrativo, nombrado y/o contratado; y los estudiantes en general, los usuarios de la comunidad que acceden a los servicios educativos y productivos.

Que, en este orden de ideas, y estando a que de conformidad con lo establecido el Art. 29° numeral a) de la Ley 30512, y en uso de las facultades conferidas por los dispositivos legales vigentes y con las atribuciones conferidas mediante la Resolución Gerencial Regional N° 000506-2023-GRL-GGR-GREL-D, del 17 de febrero de 2023;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero: APROBAR el REGLAMENTO INSTITUCIONAL** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pedro A. Del Águila Hidalgo", cuya vigencia iniciará a partir de la emisión de la presente Resolución Directoral Institucional hasta el 31 de diciembre del 2023; y consta de:

- Nueve (09) TITULOS

- Ciento veintitrés (123) ARTICULOS, incluyendo
- Siete (07) disposiciones complementarias.

**Artículo Segundo: ENCARGAR** a las Jefaturas, Unidades, Áreas Académicas y Administrativas, la difusión, sensibilización y socialización del presente Reglamento Institucional para su estricto cumplimiento.

**Artículo Tercero: REMITIR** copia del Reglamento Institucional a la Gerencia Regional de Educación de Loreto, para su conocimiento y fines.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



C.P.C. Jorge Luis Santana Siles  
DIRECTOR GENERAL

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO"**



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**



**2023  
IQUITOS**



## **ÍNDICE DE CONTENIDO**

### **Introducción**

#### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

|                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------|---|
| <b>CAPÍTULO I</b> .....                                       | 5 |
| FINALIDAD, BASE LEGAL, CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN ..... | 5 |
| <b>CAPÍTULO II</b> .....                                      | 7 |
| CREACIÓN, REVALIDACIÓN, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS .....          | 7 |
| <b>CAPÍTULO III</b> .....                                     | 7 |
| AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y ACADÉMICA .....         | 7 |

#### **TITULO II RÉGIMEN ACADÉMICO DEL IEST "PDAH"**

|                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>CAPÍTULO I</b> .....                                                                                                   | 8  |
| PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, REICORPORACIÓN, CONVALIDACIÓN, TRASLADO,<br>EVALUACIÓN, TITULACIÓN, CERTIFICACIONES ..... | 8  |
| <b>CAPÍTULO II</b> .....                                                                                                  | 18 |
| DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN .....                                                                                 | 24 |
| <b>CAPÍTULO III</b> .....                                                                                                 | 19 |
| ORGANIZACIÓN CURRICULAR .....                                                                                             | 19 |
| <b>CAPÍTULO IV</b> .....                                                                                                  | 28 |
| PROGRAMAS DE ESTUDIOS .....                                                                                               | 28 |
| <b>CAPÍTULO V</b> .....                                                                                                   | 30 |
| PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA .....                                              | 30 |
| <b>CAPÍTULO VI</b> .....                                                                                                  | 32 |
| MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL .....                                                                                | 26 |

#### **TITULO III GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL IEST "PDAH"**

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>CAPÍTULO I</b> .....                                                                  | 27 |
| DIRECCIÓN GENERAL .....                                                                  | 27 |
| <b>CAPÍTULO II</b> .....                                                                 | 29 |
| CONSEJO ASESOR .....                                                                     | 29 |
| 1. Unidad Académica .....                                                                | 29 |
| 2. Unidad de Investigación .....                                                         | 29 |
| 3. Unidad de Formación Continua. ....                                                    | 29 |
| 4. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ....                                             | 29 |
| 5. Área de Administración .....                                                          | 29 |
| 6. Área de Calidad. ....                                                                 | 29 |
| 7. Secretaría Académica .....                                                            | 29 |
| 8. Área Académica de los Programas de Estudio .....                                      | 29 |
| 9. Área Académica de Formación Transversal o Competencias para la<br>Empleabilidad ..... | 30 |
| 10. Representante de los Estudiantes .....                                               | 30 |
| 11. Representante de los Docentes .....                                                  | 30 |
| 12. Representante de los Administrativos .....                                           | 30 |



|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| 13. Representantes del Sector Empresarial ..... | 36 |
|-------------------------------------------------|----|

#### **TITULO IV**

### **DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA "PEDRO A. DEL AGUILA HIDALGO"**

|                                                                                                      |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>CAPÍTULO I</b> .....                                                                              | 371                           |
| DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, REGIMEN DISCIPLINARIO E IMPEDIMIENTO DEL DOCENTE .....                 | ¡Error! Marcador no definido. |
| <b>CAPÍTULO II</b> .....                                                                             | 48                            |
| DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, REGIMEN DISCIPLINARIO E IMPEDIMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| <b>CAPÍTULO III</b> .....                                                                            | 47                            |
| DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, PROTECCIÓN Y REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES .....            | 47                            |

#### **TITULO V**

### **SOCIEDAD PRODUCTIVA ECONÓMICA DEL IEST "PDAH"**

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>CAPITULO I</b> .....                                                           | 56 |
| ASOCIACIÓN DE EGRESADOS Y TITULADOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL IESTP "PDAH"  | 56 |
| <b>CAPITULO II</b> .....                                                          | 57 |
| ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL IEST "PDAH" .....                                  | 57 |
| <b>CAPITULO III</b> .....                                                         | 58 |
| ASOCIACIÓN DE GRUPOS DE INTERES DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL IEST "PDAH" ..... | 58 |

#### **TITULO VI**

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO DEL IEST "PDAH"**

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| <b>CAPÍTULO I</b> .....                                      | 59 |
| APORTE DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES .....         | 59 |
| <b>CAPÍTULO II</b> .....                                     | 59 |
| PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN ..... | 59 |

#### **TITULO VII**

### **SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES DEL IEST "PDAH"**

#### **TITULO VIII**

### **INSTITUTO DE EXCELENCIA, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN**

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| <b>CAPITULO I</b> .....       | 59 |
| INSTITUTO DE EXCELENCIA ..... | 59 |
| <b>CAPITULO II</b> .....      | 63 |
| LICENCIAMIENTO .....          | 63 |
| <b>CAPITULO III</b> .....     | 63 |
| ACREDITACIÓN .....            | 63 |

#### **TITULO IX**

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IEST "PEDRO A. DEL AGUILA HIDALGO"**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento Institucional (RI) del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pedro A. Del Águila Hidalgo"**, es un documento de gestión normativo que responde a la necesidad de reglamentar las actividades académicas y las funciones de cada una de los estamento y áreas de la Institución, a fin de lograr una mayor eficiencia en la organización interna.

Las disposiciones y contenidos del presente Reglamento, son de estricto cumplimiento y aplicación para el mejor cumplimiento de funciones de los órganos que la conforman precisando las responsabilidades de los cargos directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y de servicios, ubicándolos además dentro de una estructura orgánica adecuada.

El Reglamento Interno servirá como un instrumento operativo para la supervisión y control en el cumplimiento de funciones, responsabilidades y atribuciones en el ámbito de dependencia y cargo.

El Reglamento Interno después de su respectiva aprobación deberá ser puesto en conocimiento de todo el personal del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pedro A. Del Águila Hidalgo"**, con la finalidad de optimizar su desempeño laboral.

Los aportes que el personal brinde al respecto servirán para enriquecer el presente documento en beneficio de la Institución.

La Dirección



## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **FINALIDAD, BASE LEGAL, CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

##### **Artículo 1°. FINALIDAD**

El presente reglamento establece las normas y procedimientos que regula la gestión académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pedro A. Del Águila Hidalgo", en concordancia con el marco jurídico y los objetivos institucionales.

##### **Artículo 2° OBJETIVOS**

###### **GENERAL**

Mediante el presente Reglamento Institucional, se busca que todos los entes académicos y administrativos cumplan con los objetivos generales y específicos propuestos en concordancia con los dispositivos legales vigentes: Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes, su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias y demás normas legales aplicables a la Educación Superior Tecnológica.

###### **ESPECÍFICO**

Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socioeducativo, cognitivo y físico, evidenciado en dos aspectos:

- Desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- Desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos Técnico

##### **Artículo 3° ALCANCE**

El presente Reglamento es aplicable:

- a. A todo el Gobierno y organización que conforman la estructura del IEST "Pedro A. Del Águila Hidalgo" – Iquitos.
- b. A los docentes y al personal administrativo, nombrado y/o contratado.



- c. A los estudiantes en general y a los usuarios de la comunidad que acceden a los servicios educativos y productivos que ofrece el IEST "Pedro A. Del Águila Hidalgo".

#### **Artículo 4°. CONTENIDO.**

El presente Reglamento contiene disposiciones específicas que establecen el gobierno, la organización académica, administrativa y disciplinaria del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pedro A. Del Águila Hidalgo"



## **CAPÍTULO II**

### **CREACIÓN, REVALIDACIÓN Y ADECUACIÓN**

#### **Artículo 5°. CREACIÓN.**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pedro A. Del Águila Hidalgo" fue creado mediante: R.M. N°131-83-ED del 9 de marzo de 1983, como Instituto Superior Tecnológico "Pedro A. Del Águila Hidalgo". Antecedente Histórico, constituye la creación de la Escuela Superior de Educación Profesional (ESEP), mediante la R.M. N° 4613-75-ED.

#### **Artículo 6°. REVALIDACIÓN.**

Con la R.D. N° 268-2006-ED del 31 de marzo de 2006. Conforme al artículo 11° de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. El Ministerio de Educación revalida la autorización de funcionamiento institucional y de las siete (7) carreras profesionales:

- Producción Agropecuaria
- Contabilidad
- Construcción Civil
- Electrotecnia Industrial
- Mecánica Automotriz
- Mecánica de Producción
- Secretariado Ejecutivo.

#### **Artículo 7°. ADECUACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS**

Con Oficio N° 1117-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST, del 20 de marzo de 2017, aprueba la adecuación al DCBN y CNOF de, el plan de estudios de Contabilidad, Construcción Civil, Electrotecnia Industrial y Mecánica Automotriz con la denominación: Contabilidad, Construcción Civil, Electricidad Industrial y Mecatrónica Automotriz.

Planes de estudios actualizados con aprobación del MINEDU con los siguientes documentos:

Oficio N.º 1513-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA, con fecha 23 de noviembre 2021, actualización de los programas de estudio:

Produccion Agropecuaria.

Construccion Civil

Mecanica de Produccion Industrial

Contabilidad.

Oficio N.º 1425-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA, con fecha 05 de noviembre 2021, actualización de los programas de estudio:

Asistencia Administrativa

Mecatrónica Automotriz

Oficio N.º 1455-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA con fecha 10 de noviembre 2021, actualización de los programas de estudio:

Electricidad industrial



### **CAPÍTULO III**

## **AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y ACADÉMICA**

### **Artículo 8°. AUTONOMÍA**

- El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 30512.
- La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

#### **8.1. Autonomía Administrativa y Económica**

- El IESTP "Pedro A. Del Águila Hidalgo", adopta su estructura organizativa internamente para responder a sus necesidades, encargando funciones.
- El Instituto aplicará acciones de simplificación administrativa y atención preferencial al usuario interno y externo.
- Los Docentes y Administrativos del Instituto afectos a la legislación que les corresponde se sujetan al presente Reglamento Institucional
- Los Estudiantes, están sujetos al Reglamento Institucional en tanto sus acciones con lleven a su aplicación.
- Los Estudiantes tienen participación directa y activa en la vida institucional, en forma organizada.

#### **8.2. Autonomía Académica**

- La Unidad Académica y Áreas Académicas de los Programas de Estudio, contextualizan los contenidos curriculares, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, de los sectores productivos y el mercado laboral.
- La contextualización de contenidos curriculares se realizará acorde a la Ley N° 30512, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU
- El proceso de Admisión lo organiza y ejecuta el instituto, de acuerdo a la Ley N° 30512, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU.
- La información relacionada con la evaluación de los aprendizajes, serán comunicados a los estudiantes al inicio del semestre académico, comunicándoles permanentemente los resultados obtenidos de su evaluación.
- La supervisión, monitoreo y evaluación de los aprendizajes, lo ejecutaran sus Directivos, jefe de Unidad y Áreas Académicas.
- La titulación y los requisitos se efectúan conforme al acorde a la Ley N° 30512, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU



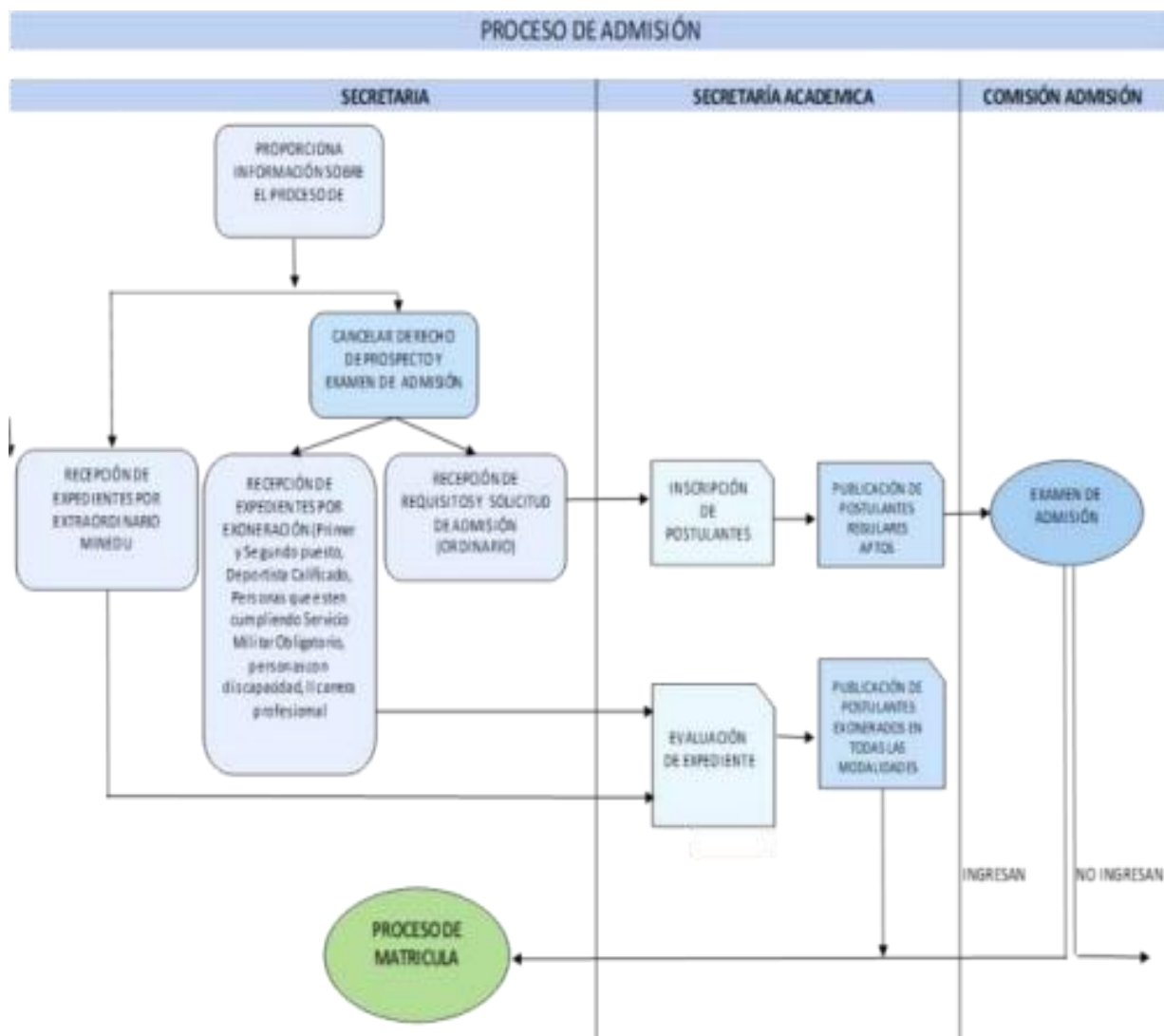
## TÍTULO II RÉGIMEN ACADÉMICO DEL IEST – PDAH

### CAPÍTULO I PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, REICORPORACIÓN, CONVALIDACIÓN, TRASLADO, EVALUACIÓN, TITULACIÓN, CERTIFICACIONES

#### Artículo 9°. EL PROCESO DE ADMISIÓN

El Proceso de Admisión del IESTP – “PDAH” se rige en base a la Ley N° 30512, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU.

Además, garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.





## 9.1. Admisión

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESTP "PADAH".

La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de IESTP "PADAH", además convoca el proceso de admisión hasta dos veces al año. Asimismo, determinan el número de vacantes, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuestal.

## 9.2. Modalidades de admisión:

- a. **Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b. **Exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes que ocuparon el 1° y 2° lugar en educación básica regular y alternativa, Persona con Discapacidad, Servicio Militar Voluntario, zona de frontera, grupos originarios acreditados, Profesionales Titulados, Adulto Mayor y centro de preparación del IEST "PADAH", según metas de atención para el año académico y previa evaluación de la Comisión Institucional de admisión.
- c. **Extraordinario:** Este proceso de admisión es autorizado por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia, según metas de atención para el año académico y previa evaluación de la Comisión Institucional de admisión.

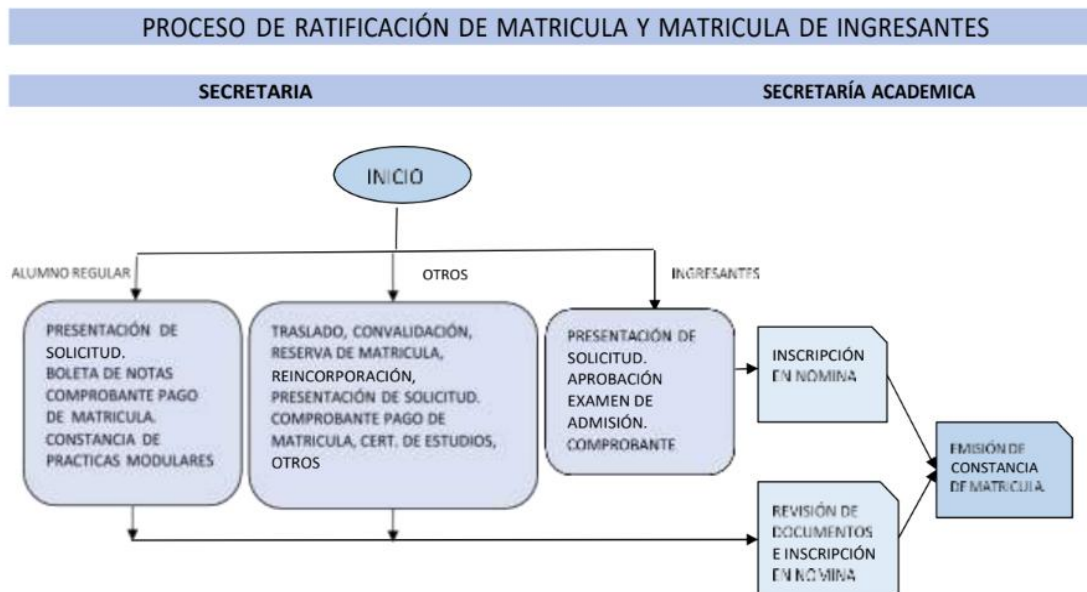
## 9.3. La Comisión Institucional de Admisión del IEST "PADAH" es designada por Resolución emitida por el Director General del Instituto e integrado por:

- El Director General
- El Jefe de Unidad Académica
- Secretario Académico
- El jefe de la Unidad Administrativa
- Un representante de la DRE-Loreto (Veedor)

## 9.4. La Comisión Institucional de Admisión del IESTP "PADAH" elabora el Reglamento de Admisión Institucional acorde a la Ley N° 30512, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU.



## Artículo 10°. MATRÍCULA.



- 10.1.** Es el proceso mediante el cual, una persona ingresa a un programa de estudios del IESTP "PADAH", le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional del IESTP "PADAH".
- 10.2.** Para matricularse en programas de estudio del IESTP "PADAH", la persona debe acreditar la culminación de la Educación Básica Regular o Alternativa y el Ingreso por cualquiera de las modalidades de admisión; y presentar los siguientes requisitos:
1. Copia de DNI legible (fedateado)
  2. Constancia de ingreso
  3. Certificado de estudios de EBR o EBA original visado por la UGEL a la que corresponda
  4. 02 fotos tamaño carnet a colores
  5. Boleta de pago por concepto de Matrícula.
- 10.3.** También podrán matricularse por: reincorporación y traslado, de acuerdo a las vacantes existentes.
- 10.4.** La matrícula se realizará por unidades didácticas.
- 10.5.** El código de matrícula asignado al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte.
- 10.6.** Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos previa solicitud del ingresante y pago de derecho.



- 10.7.** Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos previa solicitud del estudiante y pago de derecho.
- 10.8.** El IEST "PADAH" antes del inicio de clases organizará una sesión informativa para los estudiantes ingresantes, de ambos turnos dándoles a conocer, deberes, derechos, estímulos, régimen disciplinario y el proceso de evaluación, el perfil profesional, plan de estudio, proceso de titulación, costos por concepto de matrícula, pagos administrativos por certificados, constancias, carnet, duplicado de documentos y otros costos.
- 10.9.** El IESTP "PADAH" exonerará hasta el 100% de pago, por concepto de matrícula, a los estudiantes que ocupen el primer puesto en el programa de estudio, por turno y semestre. (Sin ningún desaprobado).
- 10.10.** El IESTP "PADAH" exonerará hasta el 50% de pago, por concepto de matrícula, a los estudiantes que ocupen el segundo puesto en el programa de estudio, por turno y semestre (sin ningún desaprobado).
- 10.11.** El IESTP "PADAH" exonerará hasta el 50% de pago, por concepto de matrícula, a los estudiantes que están en el servicio militar voluntario de conformidad a la Ley N°29248 Ley del Servicio Militar.
- 10.12.** El IESTP "PADAH" exonerará desde el 50% hasta el 100% de pago, por concepto de matrícula, a los estudiantes de extrema pobreza y casos especiales, previa solicitud del interesado e informe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, y la autorización del Director General, por semestre académico, sin ningún desaprobado.
- 10.13.** El IESTP "PADAH" exonerará hasta el 50% de pago, por concepto de matrícula, a los trabajadores e hijos del IEST "PADAH" previa autorización del Director General, con ratificación por semestre académico sin ningún desaprobado.
- 10.14.** La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante, los requisitos son:
1. Tarjeta de información (Notas) Original
  2. Boleta de pago por ratificación de matrícula.

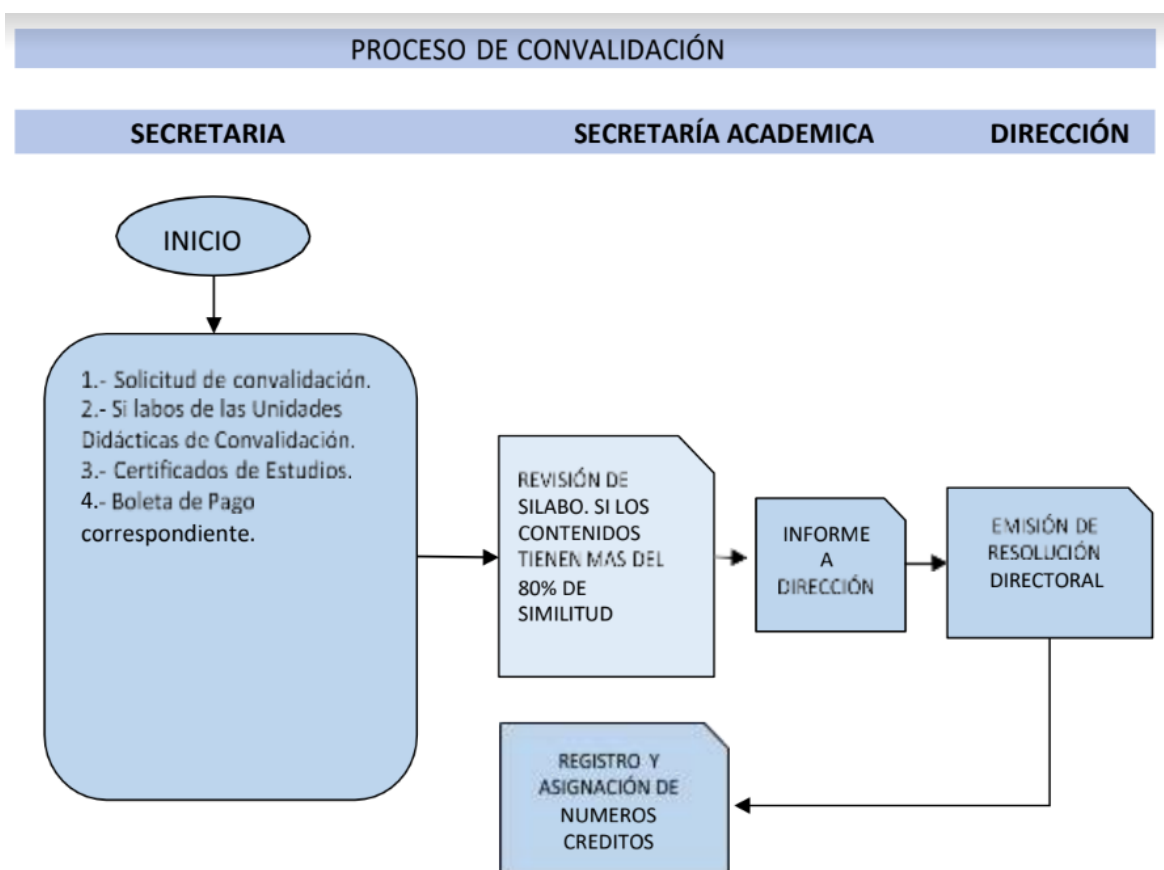
## **Artículo 11°. - REINCORPORACIÓN**

- 11.1.** La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IEST "PADAH" una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- 11.2.** El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido por el IESTP "PADAH".



- 11.3.** Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto cuatro (04) periodos académicos, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
- 11.4.** De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- 11.5.** La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- 11.6.** Para reincorporación debe presentar los siguientes requisitos:
1. Solicitud aprobada con la existencia de vacante.
  2. Copia de DNI legible
  3. Consolidado de notas
  4. Boleta de pago por concepto de reincorporación.

## **Artículo 12° CONVALIDACIÓN**



- 12.1.** La convalidación es el proceso mediante el cual el IEST "PADAH" podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas



o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

**12.2.** Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la Institución, mediante una solicitud dirigida al Director General.

**12.3.** Tipos de convalidaciones:

**12.3.1. Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

**Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.

**Cambio de programa de estudio.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudio, previa culminación del primer año académico en la misma Institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación entre planes de estudios:

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- Realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el crédito de acuerdo al plan de estudio.

**12.3.2. Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

**Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por la Unidad de Formación Continua.

**Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado



modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios . asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Respecto a convalidación por unidades de competencia:

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

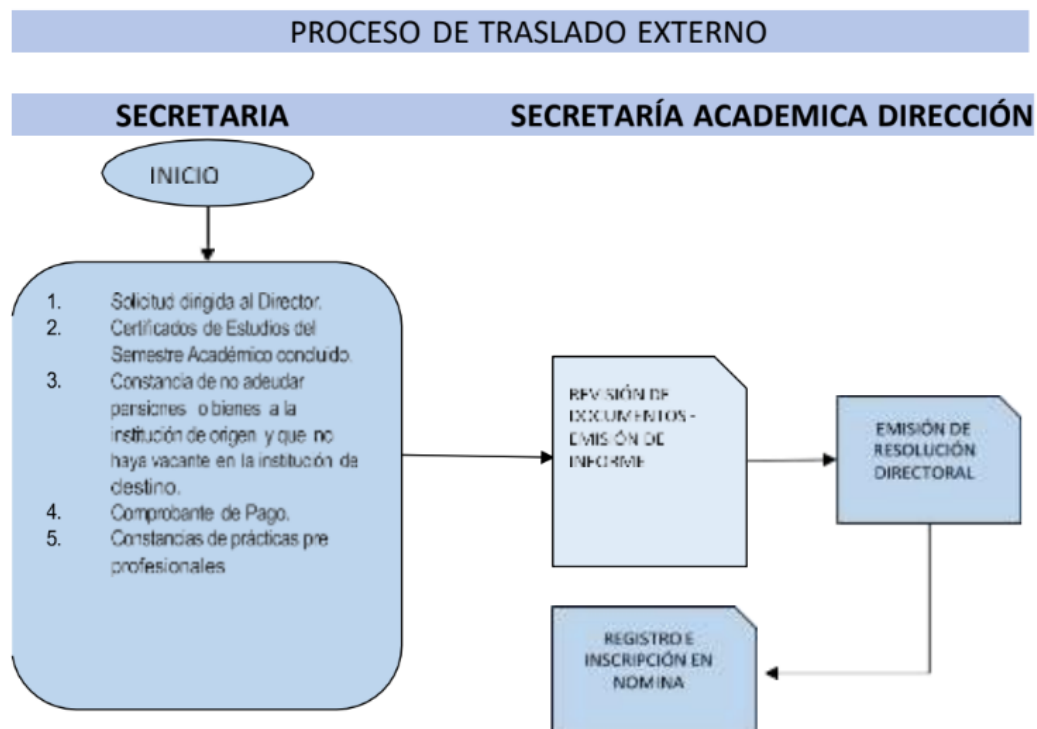
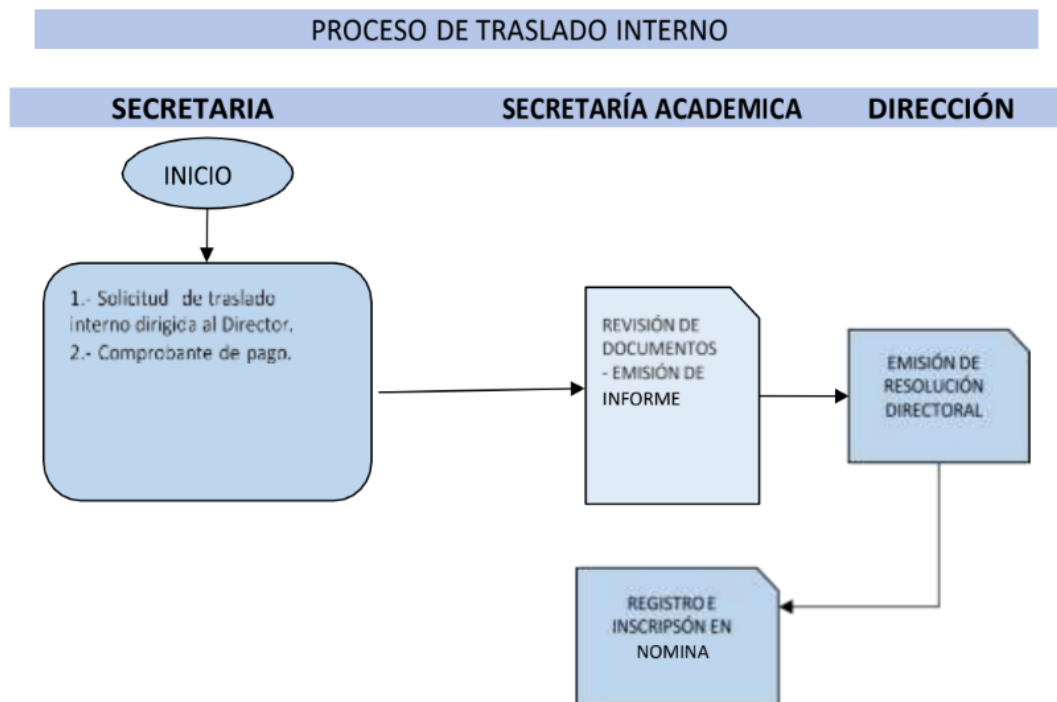
**12.3.3.** Las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

**12.3.4.** Requisitos para convalidar estudios en el IESTP "PADAH"

1. Solicitud dirigida al director general del IESTP "PADAH" antes de iniciado el proceso de matrícula.
2. Certificado de estudios que acredite la aprobación (con nota mínima 13) de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
3. Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
4. Copia DNI legible
5. Boleta de pago por concepto de convalidación.



## Artículo 13° TRASLADO





- 13.1.** El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudio del IESTP "PADAH" solicitan el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o en otro, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.
- 13.2.** La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- 13.3.** Los traslados internos entre los programas de estudios, se pueden realizar sólo hasta el segundo semestre académico, previa convalidación de planes estudios, caso contrario deberá matricularse en la unidad didáctica correspondiente si existe vacante.

Requisitos para realizar traslados internos.

1. Solicitud aprobada con la existencia de vacante.
2. Copia de DNI legible
3. Consolidado de notas
4. Boleta de pago por concepto de traslado interno.

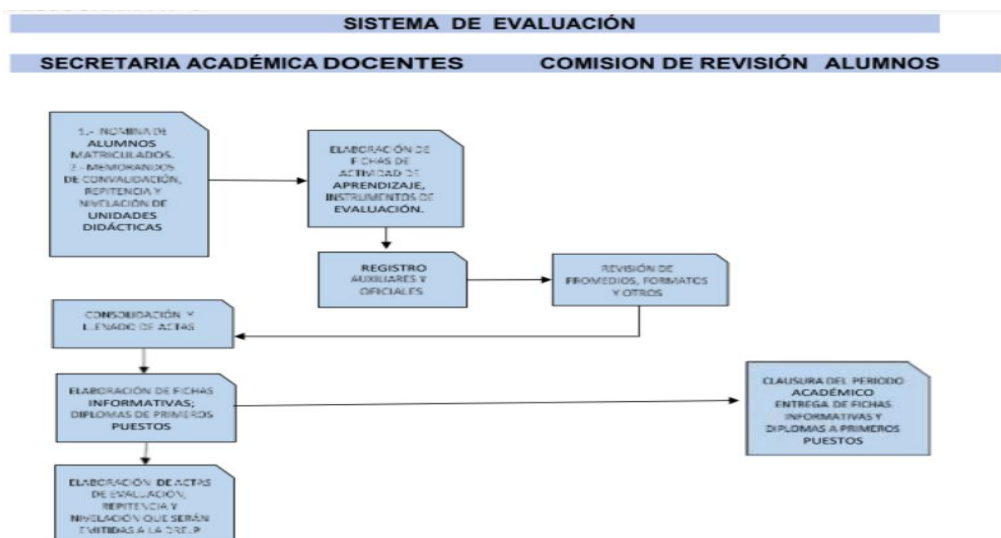
- 13.4.** Los traslados externos se efectúan sólo si se confirmara la existencia de la vacante.

- 13.5.** En caso excepcional y con la opinión favorable de Secretaría Académica, el director podrá autorizar o aceptar el traslado externo correspondiente.

Requisitos para realizar traslados externos.

1. Solicitud aprobada con la existencia de vacante.
2. Copia de DNI legible
3. Certificado de estudios superior original visado del IEST de procedencia
4. Certificado de estudios secundarios original visado
5. 02 fotos tamaño carnet a colores
6. Boleta de pago por concepto de Traslado externo y matrícula.

## **Artículo 14°.- EVALUACIÓN**



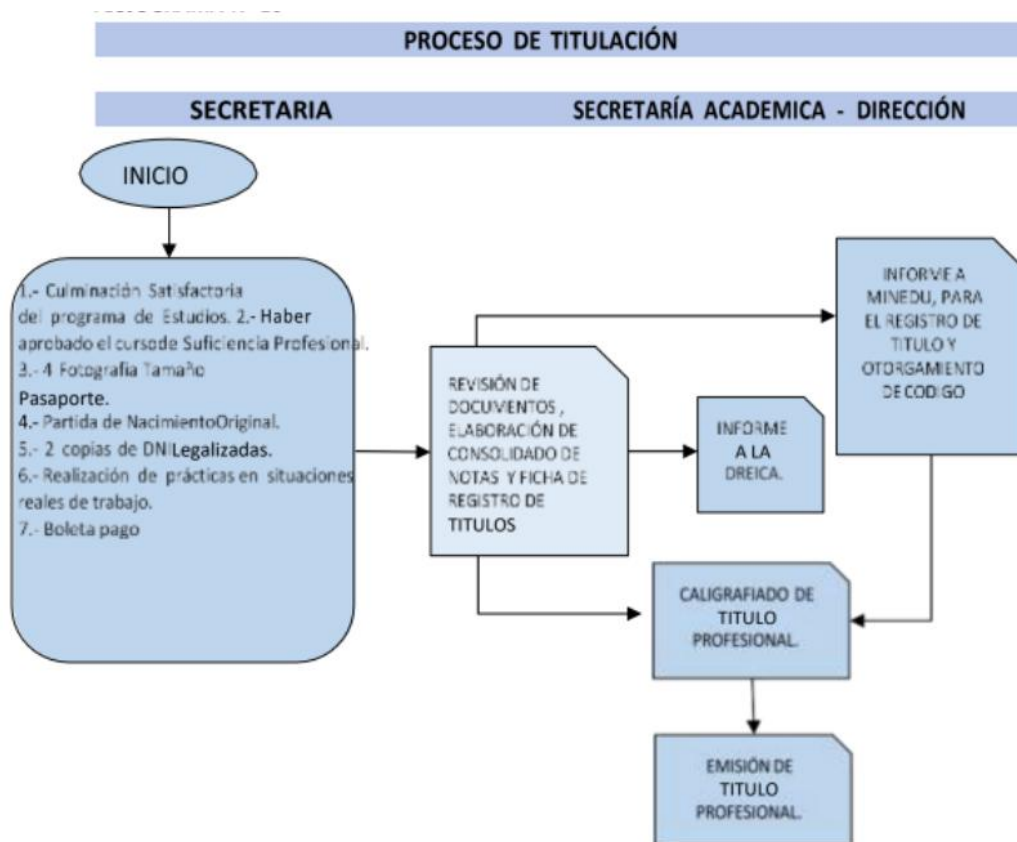


- 14.1. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes teóricos y prácticos.
- 14.2. Los indicadores de logro constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.
- 14.3. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- 14.4. Los docentes deben comunicar a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.
- 14.5. La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas (16 semanas).
- 14.6. Los calificativos menores a 13 obtenidos por el estudiante al finalizar las 16 semanas, dará lugar a que el docente programe y ejecute actividades de recuperación en las 2 semanas siguientes, según el calendario establecido.
- 14.7. Al concluir el periodo académico los estudiantes recibirán una tarjeta de notas con las calificaciones obtenidas en cada unidad didáctica.
- 14.8. Los estudiantes que obtengan los calificativos entre 08 y 12 en su tarjeta de notas, tendrán derecho a una **evaluación de recuperación**, programada por secretaría académica del IESTP - "PADAH".
- 14.9. El calificativo menor a 08 (ocho) da lugar a la repitencia de la unidad didáctica.
- 14.10. La evaluación de recuperación estará a cargo de un jurado, designado por la dirección general, propuesto por el coordinador de área (coordinador del programa de estudio preside y 02 docentes de la especialidad). La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- 14.11. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas desaprobadas con calificativos entre 08 a 12 para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. En el caso del IESTP - PADAH, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- 14.12. El estudiante que desaprobe una o más unidad didáctica podrá volver a llevar cuando se programen las mismas.
- 14.13. En caso de que el estudiante haya desaprobado la unidad didáctica y no se desarrolle debido al cambio del plan de estudio, Secretaría académica en coordinación con las Áreas Académicas programaran los cursos de nivelación.



- 14.14.** El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas, en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- 14.15.** El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- 14.16.** El estudiante que obtiene el calificativo de DXI (Desaprobado por inasistencia) su equivalente es 00, repite la unidad didáctica.
- 14.17.** El docente debe utilizar el Registro Auxiliar, donde se registra la asistencia y los indicadores de logros.
- 14.18.** El estudiante al concluir cada Módulo profesional deberá obtener el Certificado Modular, previa solicitud y pago correspondiente.
- 14.19.** El Certificado Modular se elabora en el IESTP - "PADAH" en el formato establecido por el Ministerio de Educación.

### **Artículo 15°. TITULACIÓN**





**15.1.** Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios.

**15.2.** Titulación de nivel formativo profesional técnico:

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud en mesa de partes (Adjuntando)
2. Certificado de estudios superior Original (I al VI semestre)
3. 1 copia de DNI actual legible y legalizado
4. 1 copia de DNI actual legible
5. Dos (2) fotos tamaño pasaporte, con terno, a color y fondo blanco
6. 1 folder de manila con faster tamaño A4
7. 02 micas tamaño A4

**15.2.1. Trabajo de aplicación profesional.**

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

La dirección general asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes propuesto por el coordinador de área, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un. Máximo de dos (02) estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador designado por la dirección general propuesto por el coordinador de área, integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

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

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

**15.2.2. Examen de suficiencia profesional**

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).



El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador designado por la dirección general propuesto por el coordinador de área, como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

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

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

### **15.3. Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en títulos**

Los requisitos son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al director general del IESTP - "PADAH"
- b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- c. El pago por los derechos de tramitación

En caso en los que IESTP- "PADAH" incurra en error al momento de emitir el título, el pago por derecho de tramitación se responsabiliza el área de secretaría Académica.

### **15.4. Requisitos para la obtención de duplicado de títulos en el IESTP – PADAH**

Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al director general del IESTP - PADAH
- b. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- c. El pago por los derechos de tramitación

### **15.5 Titulación de nivel formativo profesional**

El título de profesional se otorga a solicitud del estudiante y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional
- b. Haber obtenido el grado de bachiller.
- c. Haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.
- d. Los demás que solicite la institución educativa.

Las EEST solicitan a la Sunedu el registro del título de nivel formativo profesional de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia.

#### **15.5.1. Tesis o trabajo académico**

Es documento que contiene un trabajo de investigación en torno a la especialidad, implica el desarrollo del diseño y su implementación. Dicho documento debe ser original e inédito.



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

Para tesis multidisciplinarias pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Deben sustentar la tesis, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Para el caso de sustentación de tesis vinculada con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

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

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

#### **15.5.2. Trabajo de suficiencia profesional**

Busca que el egresado evidencie la aplicación de la formación académica en la práctica profesional.

Para ello, debe tener el grado de Bachiller, ser egresado de la EEST como mínimo dos años antes y demostrar experiencia profesional como mínimo por dos años en instituciones públicas o privadas en funciones vinculantes al programa de estudios, lo cual debe estar sustentado con constancias o certificados de trabajo.

Debe elaborar un trabajo individual de suficiencia profesional, dónde describa los antecedentes de la institución pública o privada, descripción de sus funciones en el o los puestos donde se haya desempeñado, resultados de su implementación, conclusiones.

Para ello, la institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo. Deben sustentar el trabajo de suficiencia profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios, el cuál además revisará la documentación sustentatoria.

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



El trabajo de suficiencia profesional no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

### **15.6 Título de segunda especialidad**

El programa de estudios de segunda especialidad debe contar como mínimo con 40 créditos y corresponder al nivel formativo profesional.

Se otorga el título a solicitud del estudiante y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de segunda especialidad de nivel formativo profesional y al cumplimiento de los requisitos solicitados por el IESTP "PADAH"
- b. Haber obtenido previamente la licenciatura u otro título profesional a fin con el programa de estudios de segunda especialidad.
- c. Haber aprobado una tesis o trabajo académico.

Las EEST solicitan a la Sunedu el registro del título de nivel formativo profesional de segunda especialidad, de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia.

### **Artículo 16º CERTIFICACIONES**

Es el proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total.

- 16.1.** Constancia de egreso: La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IESTP- "PADAH".
- 16.2.** Certificado de estudios
- 16.3.** Certificado modular: El certificado modular se emite conforme las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.
- 16.4.** Consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias
- 16.5.** La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- 16.6.** Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el IESTP- "PADAH"
- 16.7.** Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados y constancias de estudios.  
Los requisitos son los siguientes:
  - a. Solicitud dirigida al Director General del IESTP- "PADAH"
  - b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado
  - c. El pago por los derechos de tramitación



En caso en los que el IESTP- "PADAH" incurra en error al momento de emitir el título, el pago por derecho de tramitación se responsabiliza el área de Secretaria Académica.

**16.8.** Requisitos para la obtención de duplicado de certificados y constancias de estudios en el IESTP- "PADAH".

Para la obtención del duplicado de en certificados y constancias de estudios se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Director General del IESTP- "PADAH"
- b. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- c. El pago por los derechos de tramitación

## **CAPÍTULO II**

### **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

#### **Artículo 17º.- INFORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL DEL IEST "PADAH"**

- a. Admisión
- b. Matrícula
- c. Evaluación académica
- d. Planes de estudios
- e. Sílabos de programas de estudios
- f. Certificados de estudios emitidos
- g. Relación y constancias de egresados emitidas
- h. Certificados, grados y títulos emitidos
- i. Otra información de procesos académicos que el Ministerio de Educación y la institución determinen

#### **Artículo 18º.- REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN**

**18.1.** El IESTP- "PADAH" debe contar como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el Ministerio de Educación:

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

**18.2.** El IEST- "PADAH" debe reportar al Ministerio de Educación, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- b. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- d. Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.



- d. Registro de seguimiento de egresados especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

**18.3.** En tanto se implemente el Sistema de Información Académica, El IESTP- "PADAH" remiten en soporte digital (CD) a la DREL, la información consignada en el artículo 19 "Registro y reporte de información", en los plazos que establece. En el caso de matrícula y notas, la información debe ser remitida dentro de los 30 días de iniciado y 30 días de culminado el periodo académico, respectivamente.

**Artículo 19º.- LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE USO INTERNO SON:**

- a. Registro de Evaluación y Asistencia.
- b. Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.
- c. Boleta de Notas (Tarjeta de Información).
- d. Otros que la Institución considere necesarios.

**CAPÍTULO III**  
**ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

**Artículo 20º.- SISTEMA MODULAR**

La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios. Esto implica que el docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice cómo aprende, qué le falta, cómo es como persona y qué es capaz de hacer bien.

Los programas de estudios del IEST- "PADAH" responder al logro de un conjunto de competencias requeridas en el mercado laboral.

Los planes de estudio, sílabo, y actividades de aprendizaje es responsabilidad del IESTP - "PADAH", ya que se debe considerar además de la complejidad de las competencias, el grupo a quien va dirigido, el contexto local y nacional, el modelo educativo, entre otros.

**Artículo 21º. PERÍODO ACADÉMICO.**

Es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El IESTP- "PADAH" ha programado el período académico con una duración de dieciocho (18) semanas

Actividades de aprendizaje 16 (semanas)

Actividades de recuperación 2 (semanas)



## **Artículo 22º. CRÉDITO ACADÉMICO.**

Es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

En el IESTP "PADAH", cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica—práctica) o (32) horas de práctica.

## **Artículo 23º. COMPONENTES CURRICULARES EN EL IEST "PADAH"**

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

### **23.1. Competencias técnicas o específicas**

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

### **23.2. Competencias para la empleabilidad**

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante, TIC), entre otras.

IESTP- "PADAH" incorpora competencias de investigación e innovación, como parte de sus competencias para la empleabilidad.

El IESTP- "PADAH" considera, como mínimo, en la formulación de los planes de estudios las siguientes competencias para la empleabilidad: comunicación efectiva, inglés y herramientas informáticas.

### **23.3. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo**



Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

**Artículo 24º. LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO EN EL IEST- "PADAH", SE PUEDEN REALIZAR:**

**a. En el IESTP- "PADAH"**

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

El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

**b. En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)**

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- El IESTP- "PADAH" generar vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.
- El IESTP- "PADAH" emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

**24.1.** Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o Las prácticas preprofesionales, es requisito para la certificación y titulación.

**24.2.** Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo que se relacionen con el programa de estudio, lo pueden convalidar con la Experiencias formativas en



situaciones reales de trabajo práctica y/o preprofesional del módulo respectivo, previa solicitud adjuntando los documentos probatorios.

- 24.3.** El coordinador del programa de estudio debe planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo prácticas y/o preprofesionales de la carrera, en coordinación con los docentes y el Jefe de Unidad Académica.
- 24.4.** Las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o práctica preprofesional se realiza de acuerdo a la naturaleza del programa de estudio y se ejecuta paralelo al desarrollo de los módulos profesionales.
- 24.5.** Los estudiantes tienen que coordinar con el programa de estudio respectivo para cumplir con las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o práctica preprofesional.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **PROGRAMAS DE ESTUDIOS**

**Artículo 25°.-** El Instituto está revalidado mediante R.D .Nº 268-2006-ED del 31 de marzo del 2006, autorizando su funcionamiento y el de las carreras profesionales que ofrece siendo estas las siguientes:

- Producción Agropecuaria.
- Construcción Civil.
- Contabilidad.
- Electrotecnia Industrial.
- Mecánica Automotriz.
- Mecánica de Producción.
- Secretariado Ejecutivo.

**Artículo 26°.-** El Instituto, con Oficio N°1017- 2017-MINEDU /VMGP/DIGESUTPA-DIGEST, tiene adecuado los Planes de estudios de las Carreras: Contabilidad, Construcción Civil, Electricidad Industrial y Mecatrónica Automotriz.

El Instituto podrá otorgar el título conforme al nivel formativo, horas y créditos autorizados.

#### **Artículo 27°. PROGRAMAS DE ESTUDIO EN EL IEST- "PADAH"**

Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.

Los programas de estudios ofertados por el IESTP- "PADAH" se implementan mediante planes de estudios, y son de nivel profesional técnico.



## **Artículo 28°. PERFIL DE EGRESO**

El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación.

## **Artículo 29°. ITINERARIO FORMATIVO**

El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso.

Está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

Para el IESTP- "PADAH" los módulos formativos para los programas de estudios, se definen considerando tres componentes curriculares: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Los módulos formativos se distribuyen en periodos académicos de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios. Cada módulo es terminal y certificable.

## **Artículo 30°. PLAN DE ESTUDIOS**

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

La organización y el desarrollo del plan de estudios es responsabilidad del IESTP- "PADAH", considerando los criterios técnicos establecidos por el Ministerio de Educación.



## **CAPÍTULO V**

### **PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **Artículo 31º.- PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.**

Promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

- 31.1.** El Programa de formación continua en el IESTP- "PADAH" se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- 31.2.** El IESTP- "PADAH" es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido por el Ministerio de Educación. Deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- 31.3.** El IESTP- "PADAH" establece los requisitos de acceso para los programas de formación continua.
- 31.4.** El IESTP- "PADAH" otorga un certificado a la culminación y aprobación del Programa de formación continua.
- 31.5.** Los programas de formación continua, ofertados por el IESTP- "PADAH", podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecido por el ministerio de educación.
- 31.6.** Los programas de formación continua ofertados por el IESTP- "PADAH", son informados al Ministerio de educación, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

#### **Artículo 32º. INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN**

- 32.1.** Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.
- 32.2.** De acuerdo al Manual de Oslo, la innovación es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.



- 32.3.** El IESTP - "PADAH" mediante su unidad de Investigación desarrollara investigación aplicada e innovación como funciones esenciales de su gestión pedagógica e institucional
- 32.4.** La unidad de investigación es la encargada de asegurar la correcta implementación de la característica de innovación del componente pedagógico, en coordinación con las unidades y áreas respectivas del IESTP - "PADAH"
- 32.5.** El IESTP- "PADAH", garantiza la propiedad intelectual de los involucrados. Adicionalmente, determinar las líneas de investigación e innovación, las cuales se deben orientar a un campo de aplicación relacionada con los programas de estudio.



## **CAPÍTULO VI**

### **MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 33º. MONITOREO**

Actividad orientada a verificar e inspeccionar que se cumplan con los lineamientos y procedimiento determinados para el logro de los fines educativos siguiendo lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica.

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

**33.2.** El monitoreo interno en el IESTP "PADAH" será realizada por el Área de Calidad, Unidad Académica, y coordinadores de Áreas académicas de los programas de estudios.

**33.3.** Los temas a ser monitoreados son:

- El proceso de aprendizaje (programación, ejecución y evaluación curricular)
- La actualización de los planes de estudios.
- El cumplimiento del plan de mantenimiento de los equipos y maquinarias de los programas de estudios.
- La organización y desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas preprofesionales.
- El desarrollo de las actividades de consejería.
- La ejecución de las actividades del plan del sistema de seguimiento de egresados.
- La ejecución de los planes de mejora para la acreditación y los proyectos de Innovación e Investigación.
- Otras actividades que garantice la calidad educativa.

#### **Artículo 34º. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Es el proceso mediante el cual se verifica y valora el cumplimiento de los fines y propósitos de los programas de estudios con el objeto de obtener su acreditación.

**34.1.** Las acciones de autoevaluación con fines de mejoramiento, se sujeta de conformidad a los lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica.

**34.2.** La Autoevaluación con fines de acreditación está a cargo del Comité de Calidad de cada programa de estudio presidida por director general, y el apoyo técnico del Área de Calidad.

**34.3.** La tramitación con fines de acreditación se realizará ante el SINEACE, conforme las funciones establecidas en su Ley y Reglamento.

**34.4.** El IESTP "PADAH" incorpora en su Estructura Orgánica al Área de Calidad.



**TÍTULO III**  
**GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL IEST "PADAH"**

**CAPÍTULO I**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 35°.-** Dirección General. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESTP "PADAH".

**Artículo 36°.-** Requisitos para desempeñar el cargo de Director General:

- a. Título profesional en carreras afines a las que oferta la institución y grado académico de maestro registrado en la Sunedu.
- b. Estudios de especialización o post grado en gestión.
- c. Experiencia docente y gerencial en instituciones públicas o privadas. (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas o empresariales.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Capacidad de Liderazgo y gestión.
- f. Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa del IESTP "PADAH".

**Artículo 37°.-** Están impedidos de postular a la Dirección General del IESTP- "PADAH" quienes:

- a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



**Artículo 38°.- FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL IESTP "PADAH"**

- 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 de los consejos asesores de la institución.
- i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j. Otras que le asigne el Educatec.

**Artículo 39°.-** El Director General, para responder correctamente a las necesidades institucionales, contará con el apoyo de:

**Oficina de imagen y protocolo:** encargado de organizar y ejecutar la difusión de las actividades de la Institución, y de establecer canales de comunicación interna y externa, promoviendo las relaciones Interinstitucionales.

**Asesor Legal:** encargado de estudiar, analizar, comprender y proponer soluciones a problemas jurídicos dentro de la institución.

**Secretaria:** Encargada de recepcionar, clasificar, registrar, redactar, distribuir y archivar la documentación de la dirección general y otras funciones que le asigne el director general.



## **CAPÍTULO II**

### **CONSEJO ASESOR**

#### **Artículo 40.** Consejo Asesor

El IESTP- "PADAH" cuenta con un Consejo Asesor para asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión.

La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

#### **Artículo 41°.-** El consejo Asesor está compuesto por:

1. Unidad académica. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.
2. Unidad de investigación. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
3. Unidad de formación continua. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
4. Unidad de bienestar y empleabilidad. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.
5. Área de administración. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
6. Área de calidad. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
7. Secretaría académica. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
8. Área académica de los programas de Estudios de: Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, Construcción Civil, Mecatrónica Automotriz, Mecánica de Producción, Electricidad Industrial, Producción Agropecuaria. Responsables



de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.

9. El Área Académica de Formación Transversal o Competencias para la Empleabilidad depende de la Unidad Académica.
10. Un representante de los estudiantes. Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
11. Un representante de los administrativos. Elegido entre el personal administrativo por voto universal.
12. Un representante de los docentes. Elegido entre los docentes del IESTP- "PADAH"
13. Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas de estudios que se desarrollan en el IESTP- "PADAH".



## **TÍTULO IV**

### **DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA "PEDRO A DEL ÁGUILA HIDALGO"**

**Artículo 42°.-** La Comunidad Educativa del IESTP "PEDRO A. DEL AGUILA HIDALGO" la constituye el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, y los estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde las funciones que desempeñan.

#### **CAPÍTULO I** **DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL DOCENTE**

##### **Artículo 43° DEBERES DE LOS DOCENTES**

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
2. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
4. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
5. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
6. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
7. Participar en las evaluaciones para la permanencia, que programe el MINEDU.
8. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezca al IESTP "PADAH".
9. Cumplir con eficiencia las labores asignadas en su jornada laboral de 40 horas (lectivas y no lectivas).
10. Efectuar las evaluaciones y entrega de notas y demás documentación requerida (Carpeta Pedagógica: Silabo, Registro de asistencia y evaluaciones, instrumentos de evaluación, actividad de aprendizaje e itinerario formativo) por las autoridades de la institución (Área de calidad, Unidad Académica y Coordinadores de Área Académicas) en los plazos establecidos.
11. Contribuir y fomentar las buenas prácticas y clima institucional.



12. Contribuir y motivar a la investigación e innovación tecnológica y estudio de casos.
13. Informar a los estudiantes al inicio del semestre las competencias de la unidad didáctica, metodología de enseñanza, criterios de evaluación, además de entregar copia del silabo al estudiante o delegado del aula.
14. Comunicar a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.
15. Informar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, respecto a los estudiantes que presenten tardanzas y faltas continuas a clases, y problemas sociales que estén afectando su convivencia académica.
16. Registrar diariamente el avance curricular, en los partes de control de clases.
17. Cumplir con las tareas académicas encomendadas en los plazos señalados en el cronograma académico semestral.
18. Asistir a las reuniones técnico - pedagógicas convocada por el Coordinador del Área Académica y/o Jefe de la Unidad Académica.
19. Asistir y participar en las actividades programadas por la institución como: Semana Técnica, Jornadas Tecnológicas y Pedagógicas, etc.
20. Brindar oportunidad a los estudiantes para subsanar actividades académicas que por motivos justificados (salud y motivos familiares) no hayan cumplido, previa evaluación de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
21. Asistir a clases con el uniforme institucional o con la vestimenta adecuada que identifique su labor académica.

#### **Artículo 44° DERECHOS DE LOS DOCENTES**

1. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
2. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
3. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
4. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
5. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.



6. Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
7. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
8. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
9. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
10. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
11. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
12. Ser informado de sus inasistencias y tardanzas mensualmente a través del Área de Administración.
13. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas relacionados con el aspecto técnico pedagógico.
14. Ser informado sobre los factores o criterios a emplearse en la evaluación del desempeño laboral, así como de los resultados obtenidos en forma individualizada y oportuna para mejorar su labor académica.
15. Solicitar licencia o permiso, para su capacitación permanente, perfeccionamiento y especialización según sea el caso.
16. Recibir capacitación interna, permanente de acuerdo a las necesidades generales y de su especialidad.
17. Que se respeten los procedimientos legales y administrativos, en la aplicación de sanciones, bajo responsabilidad de la autoridad u otro órgano competente.
18. Tener las condiciones adecuadas de trabajo y recursos de enseñanza – aprendizaje, provenientes del MINEDU o de la Institución Educativa.
19. Elegir y ser elegido como representante de los docentes, ante el Consejo Asesor.
20. El reconocimiento por su destacada labor académica e institucional.
21. Participar en proyectos productivos fuera de su carga horaria.
22. Representar a la Institución en eventos externos, como congresos, seminarios, charlas y otros en mérito a su desempeño docente.



#### **Artículo 45° ESTIMULO A LOS DOCENTES**

- a. Día libre por haber obtenido un reconocimiento regional, nacional o internacional.
- b. Resolución Directoral Institucional de reconocimiento por desempeño laboral excepcional en beneficio de la Institución.
- c. Reconocimiento por tiempo de servicio de parte de la Institución con un presente: 20, 25 y 30 años de servicio.

#### **Artículo 46°. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL DOCENTE**

Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario.

- 46.1.** Las disposiciones del presente capítulo rigen para los docentes del IESTP- "PADAH" que se desempeñan en el área de la docencia y área de gestión pedagógica. Asimismo, rigen para el director general.
- 46.2.** El docente es sometido a proceso administrativo disciplinario por las faltas que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando su carrera haya terminado.

**Artículo 47°.** Responsabilidad administrativa luego del término de funciones como docente del IESTP- "PADAH"

El término de sus funciones como docente por los supuestos señalados en el artículo 75 de la Ley N° 30512, con excepción del fallecimiento, no exime al docente de la responsabilidad administrativa que por el ejercicio de la función pública se determine.

En caso de que un proceso administrativo disciplinario comprenda a un docente fallecido, se da por concluido el proceso respecto a este último, continuando el proceso para los demás docentes que resulten responsables.

**Artículo 48°.** Faltas administrativas en el IESTP- "PADAH" se clasifican en leves, graves y muy graves. Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU)

**Artículo 49°.** Falta leve (Artículo 81° de la ley N° 30512 y el Artículo 160° del Reglamento- DS N° 10-2017-MINEDU)

- 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 (Carpeta Pedagógica: Silabo, Registro de asistencia y evaluaciones,



instrumentos de evaluación, actividad de aprendizaje e itinerario formativo) 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, entre otras.
- 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 para el procedimiento administrativo correspondiente.

**Artículo 50°. Falta grave (Artículo 82° de la ley N° 30512 y el Artículo 161° del Reglamento- DS N° 10-2017-MINEDU)**

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley N° 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.



- g. 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.

**Artículo 51°. Falta muy grave (Artículo 83° de la ley N° 30512 y el Artículo 162° del Reglamento- DS N° 10-2017-MINEDU)**

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- e. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- f. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- g. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- h. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- i. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IEST- "PADAH" o en posesión de ésta.
- j. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- k. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos.
- l. Hacer publicaciones que dañen la imagen y prestigio de los miembros de la comunidad educativa IESTP "PADAH".
- m. Otras que se establecen por ley.



## **Artículo 52°. Sanciones**

**52.1.** La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.

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

## **Artículo 53°. 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 IESTP – PADAH.

Para el caso del director general de IESTP- "PADAH" se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DREL.

En ambos casos, 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.

## **Artículo 54°. Suspensión**

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones.

Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IESTP – PADAH.

Para el caso del director general del IESTP- "PADAH", se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DREL.

## **Artículo 55°. Destitución**

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la función de docente del IESTP- "PADAH", del director general del IESTP- "PADAH", se formaliza por resolución del director de la DREL.

## **Artículo 56°. Gradualidad de la Sanción**

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

- a. Circunstancias en que se cometen.
- b. Forma en que se cometen.
- c. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d. Participación de uno o más autores.
- e. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f. Perjuicio económico causado.



- g. Beneficio ilegalmente obtenido.
- h. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i. Situación jerárquica del autor o autores.

### **Artículo 57°. Etapas del procedimiento administrativo disciplinario**

Las etapas del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia son las siguientes:

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

### **Artículo 58°. Fase instructiva**

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

**58.2.** Se encuentra a cargo de:

- a. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios del IESTP – PADAH

### **Artículo 59°. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios del IESTP- "PADAH"**

**59.1.** Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del IESTP- "PADAH".

**59.2.** 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 IESTP - "PADAH", quien preside la comisión.
- b. El jefe de unidad Académica del IESTP- "PADAH" (ojo de acuerdo a la RM N° 553-2018-MINEDU)
- c. Un docente del IESTP- "PADAH", elegido por los docentes de la institución.

**59.3.** Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b) son designados por el director general del IESTP- "PADAH" y entre el personal que desempeñe puestos de gestión pedagógica.

Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados.

### **Artículo 60°. Fase sancionadora**

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

### **Artículo 61°. Plazo del procedimiento administrativo disciplinario**



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

### **Artículo 62°. Prescripción**

- 62.1.** El plazo de prescripción para iniciar un procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que durante ese período la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios correspondiente hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior. La prescripción es declarada por la autoridad administrativa que impone la sanción, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio que la autoridad disponga el deslinde de responsabilidades por la inacción administrativa.
- 62.2.** En caso el docente investigado plantee la prescripción como alegato de defensa, la Comisión correspondiente debe emitir opinión para que la autoridad competente resuelva sin más trámite que la constatación de los plazos.
- 62.3.** La prescripción del procedimiento administrativo disciplinario opera sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

### **Artículo 63°. Inicio del procedimiento administrativo disciplinario**

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

### **Artículo 64°. Contenido del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario**

El acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario contiene:

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

### **Artículo 65°. Notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario**

El acto de inicio debe notificarse al docente o director dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por el TUO. El incumplimiento del plazo



indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria. Dicho acto de inicio del procedimiento administrativo no es impugnabile.

#### **Artículo 66°. Medidas cautelares**

- 66.1.** Mediante decisión debidamente motivada y por razones excepcionales, la Comisión de Procedimiento Disciplinario puede declarar como medida cautelar la separación temporal del docente o director general del IESTP- "PADAH" de sus funciones, con el objetivo de prevenir afectaciones mayores a la institución educativa o a los estudiantes. En el mismo acto se pondrá al procesado a disposición de la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces de la DREL, según corresponda, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, en tanto dure el procedimiento.
- 66.2.** La medida cautelar puede ser adoptada al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, por la presunta comisión de faltas graves y muy graves, sin perjuicio del pago de la RIMS y asignaciones que correspondan.
- 66.3.** Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que en la fase instructiva se determine que la falta presuntamente cometida sea muy grave. La medida cautelar se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 67°. Cese de los efectos de las medidas cautelares**

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a. Con la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario.
- b. Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al docente la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c. Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.
- d. Cuando cesen las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.

#### **Artículo 68°. Presentación de descargos**

- 68.1.** El docente o director presenta sus descargos por escrito a la comisión correspondiente, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, y puede acompañar las pruebas que crea convenientes en su defensa.
- 68.2.** Corresponde, a solicitud del docente, la prórroga del plazo. Se evalúa la solicitud presentada para ello y se establece el plazo de prórroga.

#### **Artículo 69°. Informe a la autoridad encargada de emitir la resolución de sanción**

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



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

#### **Artículo 70°. Informe oral**

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

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

#### **Artículo 71°. Resolución de sanción**

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

#### **Artículo 72°. Recursos administrativos**

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

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

#### **Artículo 73°. Agotamiento de la vía administrativa**

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

#### **Artículo 74. IMPEDIMENTOS**

**82.1.** Están impedidos de asumir funciones de gestor pedagógico en el IESTP "PADAH", el personal del IESTP "PADAH" que desempeñe funciones a tiempo completo en otras instituciones públicas.



**82.2.** El Personal Docente, nombrado o contratado que labora en el IESTP "PADAH" no podrá desempeñar 2 funciones a tiempo completo en esta misma institución.

**CAPÍTULO II**  
**DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y REGIMEN DISCIPLINARIO DEL**  
**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 75°.-** El personal administrativo del Instituto lo conforma trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional en condición de nombrados o contratados.

Participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley.

**Artículo 76°.-** El personal administrativo nombrado y contratado cumplirá su jornada laboral realizando sus funciones, en cualquiera de los turnos, en los horarios siguientes:

- a. Turno diurno de 7:00 am a 2.00 pm horas sin refrigerio.
- b. Turno nocturno de 4:00 pm a 11.00 pm horas sin refrigerio.
- c. El personal de limpieza y vigilancia por las características de su labor, cumplirá con un horario diferente.
- d. El personal que cumpla con funciones de vigilancia desempeñara también dichas funciones los días sábados, domingos y feriados, según el cronograma establecido, contando con un día libre a la semana.
- e. Horario de Verano (enero y febrero) 7:30 a 1:00pm (Previo acuerdo con el Área de administración)

**Artículo 77°.- Son Deberes** del personal administrativo los estipulados en el Decreto Legislativo N°. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, y su reglamento el Decreto Supremo N°005-90-PCM, aprobado el 17 de Enero de 1990.

**Artículo 78°.- Son Deberes** del personal administrativo:

- a. Guardar el secreto profesional y la intimidad personal en razón de la naturaleza del cargo o de instrucciones especiales.
- b. Esto no exime de la responsabilidad de informar, por vía jerárquica, toda presunta irregularidad o delito del que tuviere conocimiento.
- c. Atender de manera adecuada a toda persona que lo requiera, con prontitud e imparcialidad.
- d. Asistir con puntualidad a su centro de labores y colaborar en las diferentes actividades programadas por la institución.



- e. Cumplir con los plazos establecidos en la entrega de trabajos encomendados.
- f. Asistir y participar en las actividades programadas por la institución como: Semana Técnica, Jornadas Tecnológicas y Pedagógicas, etc.

**Artículo 79°.- Son derechos** del personal administrativo además de lo consignado en la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el Decreto Legislativo N° 276, los siguientes:

- a. Promociones y coberturas en plazas vacantes, de acuerdo al perfil requerido, previo concurso de méritos.
- b. Elegir y ser elegido como representante administrativo para integrar el consejo institucional, además de diferentes comités, comisiones institucionales y otros asuntos relacionados con la situación laboral de los trabajadores.
- c. Participar en cursos y programas de especialización, perfeccionamiento, seminarios de capacitación y actualización organizados por la institución, el Ministerio de Educación o entidades promotoras.
- d. Constituir y formar parte de sindicatos.
- e. Ser parte de la Comisión de Recursos Propios y Fiscalización, en mérito al D.S. N°028-2007-ED.
- f. Gozar de licencia por representación sindical, conforme a las normas vigentes.
- g. Gozar de licencia por estudios (becas e inscripciones en instituciones reconocidas por su prestigio).
- h. Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral.
- i. Ser informados de sus inasistencias y tardanzas mensualmente.
- j. A ser tratado con dignidad y respeto por parte del personal jerárquico y directivo.
- k. Los de vigilancia por las horas extraordinarias percibirán un plus como incentivo y tendrán una partida para refrigerio quincenalmente.
- l. Capacitarse y/o Actualizarse de acuerdo al rol que desempeña en el IESTP "PADAH"

**Artículo 80°.-Son prohibiciones** del personal administrativo los siguientes:

- a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b. Realizar dentro de la institución actividades político-partidarias durante el cumplimiento de sus labores.
- c. Hacer publicaciones que dañen la imagen y prestigio de los miembros de la comunidad educativa IESTP "PADAH".



- d. Comer alimentos durante la atención al público.
- e. Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- f. Alterar, firmar, retirar o sustraer el control de asistencia distinta a la suya.
- g. Realizar actos de infidencia.
- h. Ingresar 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 y fumar en el centro de trabajo.
- i. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- j. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- k. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- l. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- m. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- n. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- o. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESTP- "PADAH" o en posesión de ésta.
- p. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos.

**Artículo 81°.-Son estímulos** del personal administrativo los siguientes:

- a. Día Libre por onomástico.
- b. Resolución Directoral Institucional de reconocimiento por desempeño laboral excepcional en beneficio de la institución.



- c. Reconocimiento por tiempo de servicio de parte de la Institución con un presente (insignia institucional – PIN)
  - 20 años PIN de bronce y Diploma
  - 25 años PIN de plata y Diploma
  - 30 años PIN de oro y Diploma

## **Artículo 82° IMPEDIMENTOS**

- 82.1.** El Personal Administrativo, nombrado o contratado que labora en el IEST "PADAH" no podrá desempeñar 2 funciones a tiempo completo en esta misma institución.

### **CAPÍTULO III** **DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, PROTECCIÓN Y REGIMEN** **DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 83°.-** Son estudiantes del Instituto quienes están formalmente matriculados en los módulos regulares de estudios, previo proceso de selección, según metas programadas para el proceso de admisión de cada año, en una perspectiva de mejora de la calidad de la educación superior.

#### **Artículo 84°.- Son deberes del estudiante:**

- a. Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Superior y las normas internas del instituto.
- b. Matricularse y presentarse a las evaluaciones de los docentes y las programadas por Unidad Académica.
- c. Asistir a clases con puntualidad.
- d. Registrar 100% de asistencia a clases.
- e. Asistir a clases correctamente uniformados según el programa de estudio que permita la identificación institucional portando el Documento Nacional de Identidad y/u otro documento emitido por la institución.
- f. Ingresar al aula antes de que el profesor haya iniciado la clase, o dentro del plazo de tolerancia establecido por cada docente.
- g. Permanecer en el aula durante las horas de clases, contribuyendo al orden institucional.
- h. Asistir y participar en las actividades programadas por la institución: Semana técnica, simulacros de defensa civil, exámenes, jornada tecnológica, cívico patriótica, etc.
- i. Justificar oportunamente sus inasistencias al coordinador del área académica del programa de estudio.



- j. Abstenerse de realizar e intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental de las personas.
- k. Cultivar y mantener las buenas relaciones interpersonales con valores éticos y morales contribuyendo a un clima propicio y armonioso en la institución.
- l. Contribuir con el mantenimiento, conservación y limpieza de las aulas y talleres, laboratorios, maquinarias, equipos e instalaciones del Instituto.
- m. No usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección.
- n. Permitir que el personal de vigilancia y seguridad de la institución efectúe la revisión de sus mochilas, maletines y otros, siempre que el caso amerite.
- o. Dejar en la puerta su DNI y/o Tarjeta de propiedad al ingresar a la institución con su unidad motorizada, y responsabilizarse de la seguridad de su unidad motorizada (el IESTP "PADAH" no se responsabiliza por la pérdida de su unidad motorizada).
- p. Comunicar a la autoridad respectiva la inasistencia de los docentes en el horario correspondiente.

**Artículo 85°.- Son derechos del estudiante:**

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación alguna, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
- b. Recibir la formación profesional conforme al perfil del programa de estudio que esté cursando, acorde a las necesidades del mercado laboral.
- c. Ser tratado con dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- d. Recibir estímulos en mérito de cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que beneficien la imagen institucional.
- e. Ser informado de las tasas educativas de pago según las normas establecidas cada año.
- f. Organizarse libremente, elegir y ser elegido como miembro del consejo asesor.
- g. Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales, participando en ellas en forma responsable, según la normatividad vigente.
- h. Recibir asesoría gratuita para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre - profesionales, proyectos de investigación, productivos y/o empresariales para optar el Título de Profesional técnico.



- i. Ser atendido en forma amable por los directivos, jerárquicos, docentes y administrativos de la Institución.
- j. Recibir en forma oportuna y eficiente los servicios de bienestar social: enfermería, atención psicológica y trabajo social.
- k. El refrigerio en el turno diurno 15 minutos
- l. En el turno nocturno no existe la figura del refrigerio por lo tanto el docente responsable está facultado a otorgar al estudiante 15 minutos como Máximo. Previa coordinación con los alumnos y el personal jerárquico (Unidad Académica y Coordinador de Área académica).

**Artículo 86°.- Son estímulos a los estudiantes:**

- a. Gozar del derecho de exoneración de pago por concepto de matrícula en las siguientes condiciones:
  - 100% de exoneración a los estudiantes que ocupen el primer puesto en rendimiento académico dentro de su programa de estudio, semestre y turno (sin ningún desaprobado).
  - 50% de pago a los estudiantes que ocupen el segundo puesto en rendimiento académico dentro de su programa de estudio, semestre y turno (sin ningún desaprobado).
  - 50% a los de servicio militar voluntario de conformidad a la Ley N°29248 Ley del Servicio Militar,
  - 50% de pago a los estudiantes por extrema pobreza, previo informe de la asistencia social y autorización del director general, con ratificación sucesiva sin ningún desaprobado.
- b. Recibir resoluciones de reconocimiento y felicitación, así como premios por su destacada participación institucional.
- c. Recibir diplomas de mérito por alto rendimiento durante los dos (02) semestres del año lectivo, ocupando los dos primeros lugares en cada una de los programas de estudios.
- d. Representar a la institución en los eventos académicos externos, como seminarios, charlas, congresos y otros, teniendo en cuenta el estricto orden de mérito académico.

**Artículo 87°.- Protección a los Estudiantes**

El Consejo Asesor fijaran al inicio del año académico los lineamientos de acción para la protección de los estudiantes en los aspectos:

- a. Formativos y académicos
- b. Económicos, personales y sociales
- c. Familiares
- d. Hostigamiento: sexual, psicológico y físico
- e. Corrupción Institucional



## **RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES**

### **Artículo 88°.- Está prohibido y constituyen faltas de los estudiantes:**

- a. Practicar juegos de azar en el aula y/o cualquier lugar dentro de la institución en horas pedagógica y refrigerio.
- b. Permanecer en el aula luego de culminadas las clases, sin la autorización respectiva.
- c. Cargar la batería o hacer uso de celulares, mp3, mp4 y otros equipos móviles de comunicación en horas de clases sin autorización expresa del docente.
- d. Asistir a la institución con prendas de vestir que atenten contra el pudor y las buenas costumbres: shorts, bermudas, gorros, tops, el uso de piercing y el uso de aretes en los varones.
- e. Fumar o consumir alcohol y drogas dentro de los ambientes de la institución.
- f. Pretender sobornar a directivos, jerárquicos, docentes y administrativos de la institución a cambio de ser favorecidos con promedios aprobatorios en unidades didácticas y módulos formativos.
- g. Organizar actividades económicas y sociales tales como polladas, rifas y de cualquier índole dentro de la institución, sin previa autorización.
- h. Atentar contra la integridad física o moral de otros estudiantes, personal y/o autoridades de la institución dentro y fuera de ella.
- i. Plagiar contenidos (en forma total o parcial) de trabajos de investigación proyectos u otros elaborados por terceros o publicados en la web, para cumplir con una exigencia académica.
- j. Dañar las instalaciones y servicios patrimoniales de la institución lo que supone, fuera de la reparación del daño, la imposición de la sanción.
- k. Causar intencionalmente daños en los equipos de informática tanto en el hardware como en el software.
- l. Realizar actos individuales o colectivos que perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- m. Instalar software y/o juegos no permitidos en los equipos de cómputo.
- n. Practicar deportes no programadas en horas académicas, cuando el Docente demore o falte a su clase.
- o. Vender comida o ingerir alimentos en salones, laboratorios y talleres en horas pedagógicas de ambos turnos.



- p. Extraer o coger frutos de los árboles de la institución sin autorización (subir o escalar).
- q. Presentar documentaciones fraguadas para justificar su falta.
- r. Retirarse de la institución (aulas, laboratorios de enseñanza) sin autorización o conocimiento del Docente o Coordinador del área académica del programa de estudio en horas pedagógicas.
- s. Ingresar a la institución con su unidad motorizada con tubo de escape libre y producir un ambiente de ruido.
- t. Permanecer en las aulas o laboratorios de enseñanza después de horas pedagógicas para escuchar música o tertulias y usar los instrumentos de la institución.
- u. Comer alimentos en horas del refrigerio en aulas, Talleres y laboratorios de la institución.
- v. Dejar en condiciones inadecuadas el aula, talleres y laboratorio (sucio, con residuos de comida y basura)
- w. Extraer, hurtar o robar de los ambientes del instituto, materiales, equipos, herramientas, vehículos motorizados y otros.

**Artículo 89°.- Sanciones a los estudiantes:**

Los estudiantes que incumplan sus deberes cometan faltas y delitos serán sometidos a proceso administrativo o disciplinario por el comité Ad hoc, sin perjuicio de realizar las denuncias policiales a que hubiera lugar.

**Artículo 90°.- De acuerdo a la naturaleza y gravedad de las faltas, se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:**

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión de hasta por quince días (15) días de clases.
- d. Separación definitiva del instituto

La institución puede aplicar cualquiera de las medidas, conforme a los hechos a la gravedad de la falta y a los antecedentes del estudiante.

**Artículo 91°.- Se pierde la condición de estudiante del I.E.S.T.P. "Pedro A. Del águila" Hidalgo por los siguientes casos:**

- a. Condena judicial que imponga pena privativa de la libertad.



## **TITULO V**

### **SOCIEDAD PRODUCTIVA ECONÓMICA DEL IEST "PADAH"**

#### **CAPITULO I.**

#### **ASOCIACIÓN DE EGRESADOS Y TITULADOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DEL IESTP "PADAH"**

**Artículo 92°.- El instituto promueve** la constitución de sociedad productiva económica de egresados y titulados de los diferentes programas de estudios, como aliados estratégicos del IESTP "PADAH", con la finalidad de realizar proyectos productivos, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT); así mismo, fortalecer como actividad económica permanente el Centro de Preparación Pre-IESTP "PADAH" (CENPRE-IESTP "PADAH"), fortalecer convenios institucionales además contar con la información de seguimiento y situación laboral de los egresados y titulados y evaluar la calidad educativa en los programas de estudio que ofrece la institución.

**Artículo 93°.- La Sociedad productiva económica de egresados y titulados de los diferentes programas de estudios, elaboran sus estatutos según:**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus docentes.
- D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU Aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Otras normas legales que regulen dichas actividades.

**Artículo 94°.- La utilidad de las Actividades Económicas** que genera La Sociedad productiva económica de egresados y titulados de los diferentes programas de estudios será distribuida de la siguiente forma: 50% será destinado al programa de estudio al que pertenece y el 50% a la administración del IESTP "PADAH".

**Artículo 95°.- La Sociedad productiva económica de egresados y titulados,** presentara su proyecto a la dirección General para su aprobación y reconocimiento.



## **CAPITULO II.**

### **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL IESTP "PADAH"**

**Artículo 96°.- El instituto promueve la constitución de sociedad productiva económica** de los trabajadores del IESTP "PADAH" como aliados estratégicos, con la finalidad de realizar proyectos productivos, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) y fortalecer la calidad educativa en los programas de estudio que ofrece la institución.

**Artículo 97°.- La Sociedad productiva económica** de los trabajadores del IESTP "PADAH", elaboran sus estatutos según:

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus docentes.
- D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU Aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Otras normas legales que regulen dichas actividades.

**Artículo 98°.- La utilidad de las Actividades Económicas** que genera La Sociedad productiva económica de los trabajadores del IESTP "PADAH" será distribuida de la siguiente forma: 50% será destinada a la capacitación y/o actualización Tecnológica y pedagógica para el personal de la institución que participa del proyecto y el 50% a la administración del IESTP "PADAH".

**Artículo 99°.- La Sociedad productiva económica de egresados y titulados**, presentara su proyecto a la dirección General para su aprobación y reconocimiento.



### **CAPITULO III.**

#### **ASOCIACIÓN DE GRUPOS DE INTERES DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DEL IEST "PADAH"**

**Artículo 100°.- El instituto promueve la constitución de sociedad productiva económica** de los grupos de interés de los programas de estudios del IEST "PADAH" como aliados estratégicos, con la finalidad de realizar proyectos productivos, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) y mesa de concertación para fortalecer la calidad educativa en los programas de estudio que ofrece la institución.

**Artículo 101°.- La Sociedad productiva económica de los grupos de interés** de los programas de estudios del IEST "PADAH", elaboran sus estatutos según:

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus docentes.
- D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU Aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Otras normas legales que regulen dichas actividades.

**Artículo 102°.- La utilidad de las Actividades Económicas** que genera La Sociedad productiva económica de los grupos de interés de los programas de estudios del IEST "PADAH" será distribuida de la siguiente forma: 50% será destinada a la capacitación y/o actualización Tecnológica y pedagógica de los programas de estudios a la que representan y el 50% a la administración del IEST "PADAH".

**Artículo 103°.- La Sociedad productiva económica de egresados y titulados**, presentara su proyecto a la dirección General para su aprobación y reconocimiento.



## **TÍTULO VI**

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO DEL IEST – “PADAH”**

**Artículo 104°.- Las fuentes de financiamiento** para los Institutos de Educación Superior Tecnológico lo brinda el Ministerio de Economía, por intermedio del Ministerio de Educación para cubrir los haberes de los docentes así como escolaridad, fiestas patrias y aguinaldo de navidad. Las mejoras Institucionales de infraestructura los cubre el estado por intermedio del Ministerio de Educación. El Instituto gestionara ante los Gobiernos Regionales para que considere en su presupuesto un monto significativo para el financiamiento de proyectos de infraestructura, equipos, maquinarias y capacitación especializados, de esta manera fortalecer el patrimonio de la Institución que redundara en la calidad de la formación Profesional Técnico.

#### **CAPÍTULO I**

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

**Artículo 105°.- El estado aporta los sueldos y beneficios de los trabajadores de Educación Superior.**

El Instituto genera otros ingresos a través de convenios con instituciones del Estado: Como es PRONABEC, Jóvenes a la Obra, Municipalidades y otras afines.

El Instituto recibe donaciones de Instituciones públicas y privadas para fines de enseñanza – aprendizaje.

El Instituto genera ingresos por servicios de capacitación a Instituciones públicas y privadas.

El Instituto genera ingresos por Centro de Preparación para el examen de admisión, para esto elaboran su reglamento con Resolución Directoral Institucional.

#### **CAPÍTULO II**

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

**Artículo 106°.- El patrimonio de la Institución,** los que figuran en el inventario de bienes, son los entregados por el estado y los adquiridos por ingresos propios, proyectos y donaciones de instituciones públicas y privadas, los mismos que contribuyen al prestigio Institucional y liderazgo Regional en la Formación de Profesionales Técnicos y contribuir al desarrollo económico sostenible.

El responsable del inventario de los bienes de la Institución es el Profesional o Técnico de Abastecimiento y Almacenes, depende del Jefe de Área de Administrativa.



## **TÍTULO VII**

### **SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES DEL IEST – “PADAH”**

#### **Artículo 107°.-Supervisión**

La supervisión comprende las acciones destinadas a la vigilancia, monitoreo, seguimiento y verificación, a fin de asegurar el cumplimiento de la prestación del servicio educativo, de acuerdo a las normativas y políticas nacionales del sector Educación, en las condiciones básicas de calidad de la Educación Superior. El Ministerio de Educación establece los criterios y lineamientos para estandarizar los procedimientos de supervisión.

Los gobiernos regionales, a través de las direcciones regionales de educación o las que hagan sus veces, supervisan el cumplimiento de las normas relacionadas con el licenciamiento, las condiciones básicas de calidad, las políticas nacionales y sectoriales, y las obligaciones contenidas en la ley N° 30512, su reglamento y la normativa emitida por el Ministerio de Educación.

El Ministerio de Educación y las autoridades competentes supervisan el cumplimiento de las normas relacionadas con el licenciamiento, las condiciones básicas de calidad y las políticas nacionales y sectoriales y las obligaciones contenidas en la presente ley N° 30512, su reglamento y la normativa emitida por el Ministerio de Educación.

#### **Artículo 108°.- Fiscalización**

La fiscalización comprende las acciones de evaluación y control destinadas a identificar e investigar la comisión de posibles infracciones administrativas e imponer las respectivas sanciones al IESTP – “PADAH”.

El Ministerio de Educación realiza las acciones de fiscalización del IESTP – “PADAH”. relacionados con la prestación del servicio educativo conducente al título de profesional técnico, y tiene la facultad de imponer las sanciones que correspondan. La respectiva dirección regional de educación o la que haga sus veces, alcanzará información al Ministerio de Educación, en caso se le requiera, en los procedimientos de fiscalización y sanción, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 109°.- Infracciones y sanciones**

Constituyen infracciones pasibles de sanción las acciones u omisiones del IESTP – “PADAH”, según corresponda, que infrinjan las normas relacionadas con (I) el licenciamiento y su renovación, (II) las condiciones básicas de calidad del IESTP – “PADAH”. y sus programas de estudios, (III) el uso educativo de los recursos públicos y demás beneficios tributarios otorgados al IESTP – “PADAH”. y (IV) las obligaciones contenidas en la ley N° 30512 y en su reglamento.

- Las infracciones se clasifican como leves, graves y muy graves.



- Las sanciones que el Ministerio de Educación impone al IESTP – “PADAH” en función a la incidencia o gravedad de las infracciones son las siguientes:
  - a. Infracción leve. Amonestación escrita o multa de 1 hasta 10 UIT.
  - b. Infracción grave. Multa mayor a 10 hasta 30 UIT o suspensión de la licencia de funcionamiento hasta el plazo máximo de un año.
  - c. Infracción muy grave. Multa mayor a 30 hasta 60 UIT o cancelación de la licencia de funcionamiento.

La sanción de cancelación de la licencia de funcionamiento del IESTP – “PADAH”. se aplica cuando sea inviable el funcionamiento de la institución educativa y debe salvaguardar la culminación del periodo educativo y su continuidad, así como los derechos de los estudiantes, docentes y trabajadores. Estas disposiciones se aplican también para la sanción de suspensión de la licencia de funcionamiento en lo que corresponda.

El Ministerio de Educación y las autoridades competentes tienen la facultad de imponer medidas preventivas, correctivas o cautelares las cuales se desarrollan en el reglamento de la Ley N° 30512.



## **TITULO VIII**

### **INSTITUTO DE EXCELENCIA, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN**

#### **CAPITULO I**

##### **INSTITUTO DE EXCELENCIA**

**Artículo 110°.- Un Instituto de Excelencia** es aquel que ha logrado implementar de manera constante y sostenible el Modelo de Excelencia. Como resultado, logra altos niveles de empleabilidad de sus egresados, ya sea en el mercado laboral formal o a través de un emprendimiento, mediante la adopción de una cultura de calidad en su proceso formativo.

Convenio Selección del Instituto de Excelencia – GORE LORETO.

- Con fecha, 14 de julio de 2017, mediante Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU se crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia (en adelante Modelo de Excelencia), el cual se integra por tres componentes: i) pedagógico, ii) de gestión y iii) de soporte; y constituye el marco de actuación para lograr un Instituto de Excelencia, a partir de la selección del Instituto con mayor potencial regional.
- Específicamente, en la Región Loreto, el 10 de abril de 2018, se seleccionó, por consenso regional al Instituto Pedro A. Del Águila Hidalgo, como instituto de mayor potencial regional.
- En ese proceso, el 30 de octubre de 2018, se suscribió el Convenio Marco Nro. 367-2018-MINEDU entre el MINEDU y el Gobierno Regional de Loreto que ratifica al IEST Pedro A. Del Águila Hidalgo, para implementar el Modelo de Excelencia.

##### **Artículo 111°.- Características del IEST Público Pedro A. Del Águila Hidalgo**

- El IESTP Pedro A. Del Águila Hidalgo de Loreto cuenta con 1983 estudiantes matriculados en las carreras de Producción agropecuaria, Contabilidad, Construcción civil, Secretariado ejecutivo, Mecánica automotriz, Mecánica de producción y Electrotecnia industrial; atendidos con un total de 80 docentes, 14 gestores pedagógicos y 26 administrativos.

##### **Artículo 112°.- Acciones estratégicas implementadas por la DIGESUTPA**

- Creación de nuevas plazas para IEST público Pedro A. Del Águila Hidalgo con 1 plaza de Coordinador de Área Académica, 6 plazas de docente regular y 2 plazas para Docente altamente especializado y Docente extraordinario.
- Se viene levantando información diagnóstica del Instituto para identificar las brechas y determinar la ruta hacia el licenciamiento en el del Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.



- Determinación de brechas de las Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento institucional del IESTP "Pedro A. Del Águila Hidalgo.

## **CAPITULO II**

### **LICENCIAMIENTO**

**Artículo 113°.- El licenciamiento es la autorización de funcionamiento** que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad del IESTP – PADAH, de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de educación superior.

**Artículo 114°. Procedimiento y requisitos para el licenciamiento del IESTP – "PADAH".**

- a. Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, los siguientes aspectos:  
Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- b. Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
- c. Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- d. Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.  
Previsión económica y financiera compatible con los fines.

El proceso de Licenciamiento del IESTP - PADAH está en la etapa de optimización de parte del Ministerio de Educación.

El IESTP – PADAH asume el compromiso institucional de conducir este proceso hasta su culminación

## **CAPITULO III**

### **ACREDITACIÓN**

**Artículo 115°.- Proceso formativo que ofrece a las instituciones oportunidades para** analizar su quehacer, introducir cambios para mejorar de manera progresiva y permanente, fortalecer su capacidad de auto regulación e instalar una cultura de calidad institucional.

El proceso de acreditación de la calidad educativa en el IESTP - PADAH está en la etapa de autoevaluación, cada programa de estudio cuenta con su CUI (código único de identificación).

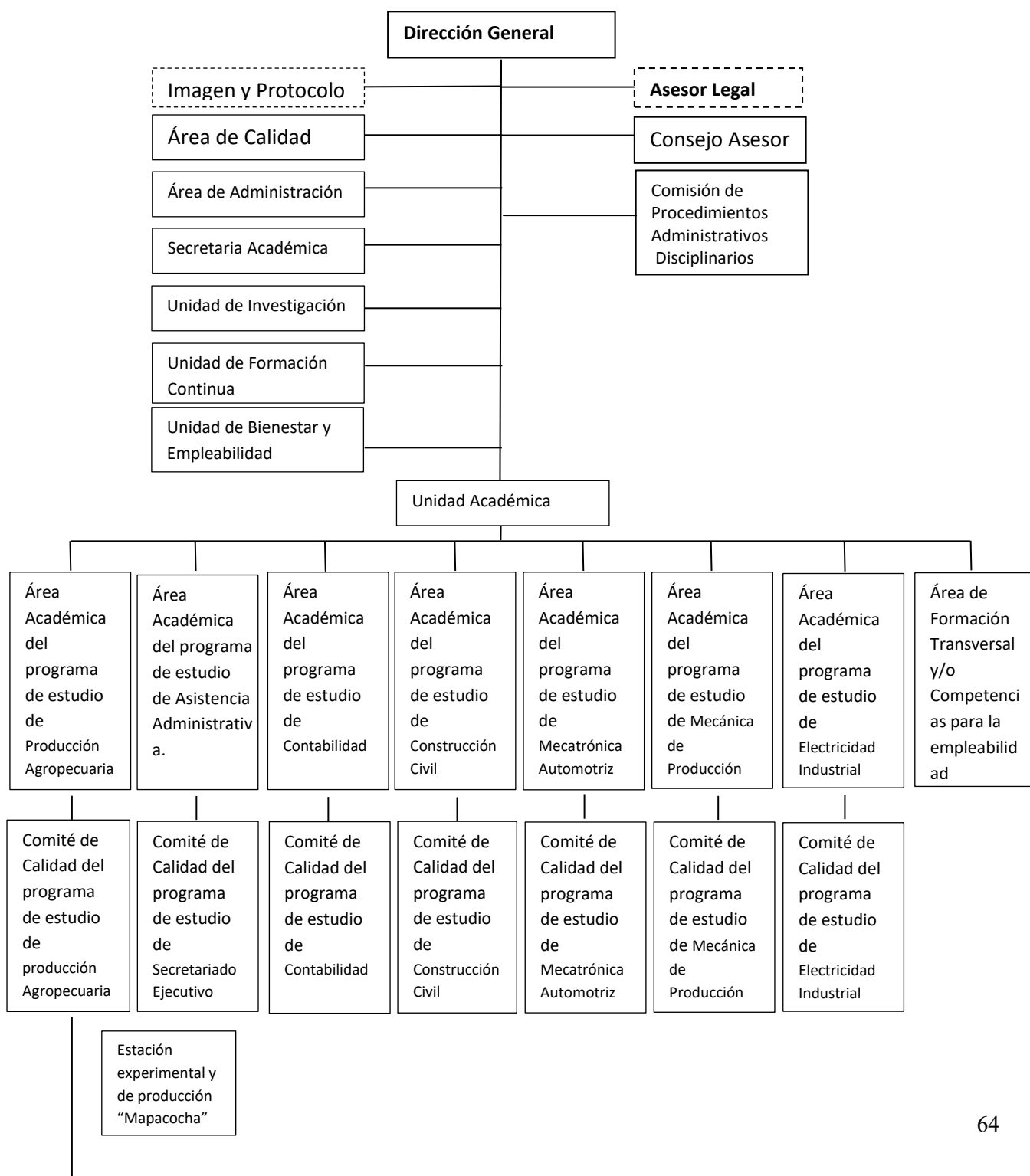


## TITULO IX

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**Artículo 116°.-** El organigrama estructural sirve para planificar la comunicación interna y el flujo de trabajo entre las áreas y unidades en el IESTP "PADAH.

#### ORGANIGRAMA DEL IEST "PEDRO A. DEL AGUILA HIDALGO"





Local Santa  
Clotilde Río-  
Napo

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 117°.-** En la página Web Institucional se publicará:

- a. Los requisitos mínimos para la articulación con las universidades.
- b. Los planes de estudios de los programas de estudios que oferta el Instituto.
- c. La resolución de autorización y de revalidación de funcionamiento del Instituto, los títulos que otorga, la matrícula, los exámenes, los horarios y las tasas educativas.
- d. Los ingresos captados y los egresos del Instituto, bajo responsabilidad.
- e. Aspectos pedagógicos, tecnológicos o artísticos, pertinentes al Instituto.
- f. Eventos institucionales sobre temas educativos y otras actividades formativas.
- g. El Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.

**Artículo 118°.-** La aplicación y cumplimiento del Reglamento compete a todas las instancias y miembros del IESTP "Pedro A. del Águila Hidalgo".

**Artículo 119°.-** Toda modificación del presente Reglamento será evaluado por el Consejo Asesor.

**Artículo 120°.-** El presente Reglamento rige a partir de su aprobación por Resolución Directoral Institucional, remitiéndose un ejemplar a las instancias respectivas.

**Artículo 121°.-** La Unidad Administrativa es la encargada de difundir el presente reglamento entre los estamentos del Instituto, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.

**Artículo 122°.-** La actualización y vigencia del presente Reglamento es anual. De no evaluarse su modificación, por parte del Consejo Asesor, se ratificará automáticamente.

**Artículo 123°.-** El presente reglamento será publicado en el portal WEB de la Institución.