



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2026 - 2031

Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado
“San José Marelló”
Jirón Recuay 164- Independencia - Huaraz
Ancash - Perú
[www. marelló.edu.pe](http://www.marelló.edu.pe)

Entidad Promotora
Congregación de Padres Oblatos de San José de Asti

TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN	10
Misión	10
Visión	10
Valores y Principios	11
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	13
CAPÍTULO I. FINES, OBJETIVOS, ALCANCES, AUTONOMÍA, MARCO NORMATIVO, APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	13
Artículo 1°. Fines	13
Artículo 2°. Objetivos	13
Artículo 3°. Alcances	13
Artículo 4°. Marco normativo	13
Artículo 5°. Aprobación y vigencia	14
CAPÍTULO II. CREACIÓN, REVALIDACIÓN Y LICENCIAMIENTO DEL IESTP SJM	14
Artículo 6°. Creación	14
Artículo 7°. Revalidación	15
Artículo 8°. Licenciamiento	15
CAPÍTULO III. GRADOS DE AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL DEL IESTP SAN JOSÉ MARELLO	15
Artículo 9°. Autonomía	15
Artículo 10°. Relacionamiento interinstitucional externo	15
Artículo 11°. Relacionamiento interinstitucional interno	16
TITULO II. PROCESOS ACADÉMICOS	17
CAPÍTULO I. PROCESO DE ADMISIÓN	17
Artículo 12°. Proceso de admisión	17
Artículo 13°. Consideraciones del proceso de admisión	17
Artículo 14°. Organización del Proceso de Admisión	17
Artículo 15°. Funciones del Comité de Admisión	18
Artículo 16°. Modalidades de admisión	18
Artículo 17°. Proceso de admisión	19
Artículo 18°. Requisitos del proceso de admisión	19
Artículo 19°. Pagos del proceso de admisión	19

CAPÍTULO II. PROCESO DE MATRÍCULA, RESERVA, LICENCIA, REINCORPORACIÓN Y ABANDONO	20
Artículo 20°. Matrícula.....	20
Artículo 21°. Consideraciones generales	20
Artículo 22°. Proceso de matrícula	20
Artículo 23°. Proceso de matrícula virtual	20
Artículo 24°. Matrícula de los estudiantes ingresantes	21
Artículo 25°. Matrícula de los estudiantes promovidos	21
Artículo 26°. Matrícula extemporánea	22
Artículo 27°. Matrícula en unidades didácticas desaprobadas (Segunda Matrícula).....	22
Artículo 28°. Reserva de matrícula	22
Artículo 29°. Licencia de estudios	23
Artículo 30°. Anulación de matrícula	23
Artículo 31°. Reincorporaciones.....	23
Artículo 32°. Abandono	23
CAPÍTULO III. CONVALIDACIONES Y TRASLADOS	24
Artículo 33°. Convalidación	24
Artículo 34°. Traslados internos	24
Artículo 35°. Traslados externos.....	25
CAPÍTULO IV. EVALUACIÓN	25
Artículo 36°. Finalidad de la Evaluación del Aprendizaje	25
Artículo 37°. Información de la Evaluación del Aprendizaje	25
Artículo 38° Proceso de Evaluación del Aprendizaje.....	25
Artículo 39°. Características de la Evaluación del Aprendizaje.....	26
Artículo 40°. Aprobación de un módulo.....	26
Artículo 41°. Evaluación ordinaria	26
Artículo 42°. Evaluación extraordinaria	26
Artículo 43°. Sistema de calificación y Estructura de evaluación	27
Artículo 44°. Criterios que orientan el proceso de evaluación, retroalimentación y subsanación.....	27
Artículo 45°. Promoción del estudiante	28
Artículo 46°. Situación de bajo rendimiento académico	28
CAPÍTULO V. REGISTROS, ACTAS Y CERTIFICACIONES	28
Artículo 47°. Registro de información académica	28
Artículo 48°. Reporte de información académica	29
Artículo 49°. Registro de evaluación académica y asistencia	29
Artículo 50°. Supervisión del registro docente.....	29
Artículo 51°. Registro de matrícula	30
Artículo 52°. Acta consolidada de rendimiento académico	30
Artículo 53°. Certificación.....	30
Artículo 54°. Formatos.....	31
Artículo 55°. Certificación Modular Progresiva	31
Artículo 56°. Certificado de estudios	31
Artículo 57°. Constancia de Egreso	32

CAPÍTULO VI. GRADOS Y TÍTULOS	32
Artículo 58°. Grado de Bachiller Técnico	32
Artículo 59°. Obtención del Grado de Bachiller Técnico	32
Artículo 60°. Titulación de nivel formativo Profesional Técnico	33
Artículo 61°. Obtención del Título Profesional Técnico	33
Artículo 62°. Modalidades para obtener el Título Profesional Técnico	34
Artículo 63°. Proceso de titulación	35
Artículo 64°. Procedimiento para el registro del título	35
Artículo 65°. Duplicado del título	35
Artículo 66°. Requisitos para la obtención del duplicado del título	36
Artículo 67°. Rectificación del nombre en certificados de estudios, grados y títulos	36
CAPÍTULO VII. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	36
Artículo 68°. Formación Continua	36
Artículo 69°. Aspectos Generales	36
Artículo 70°. Tipos de Programas de Formación Continua	37
Artículo 71°. Organización de los Programas de Formación Continua	38
Artículo 72°. Duración	38
Artículo 73°. Sílabos del Programa de Formación Continua	38
CAPÍTULO VIII. INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	39
Artículo 74°. Innovación e Investigación Aplicada	39
Artículo 75°. Actividades y/o Proyectos de Innovación, e Investigación Aplicada	39
TÍTULO III. RÉGIMEN ACADÉMICO	41
CAPÍTULO I. EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA	41
Artículo 76°. Lineamientos Académicos Generales	41
Artículo 77°. Modelo Educativo del IESTP SJM	41
Artículo 78°. Modelo Pedagógico del IESTP SJM	41
Artículo 79°. Modelo Formativo del IESTP SJM	42
Artículo 80°. Modalidades del Servicio Educativo del IESTP SJM	42
Artículo 81°. Nivel formativo Profesional Técnico	43
CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA FORMACIÓN	44
Artículo 82°. Programas de Estudio	44
Artículo 83°. Perfil de Egreso	45
Artículo 84°. Unidades de Competencia	45
Artículo 85°. Indicadores de Logro de la Competencia	46
Artículo 86°. Plan de Estudios	46
Artículo 87°. Elaboración del Plan de Estudios	46
Artículo 88°. Módulos Formativos	46
Artículo 89°. Características de los módulos formativos	46
Artículo 90°. Contenidos de la formación	47
Artículo 91°. Unidad Didáctica	47
Artículo 92°. Características de la Unidad Didáctica	48
Artículo 93°. Periodo académico	48

Artículo 94°. Crédito académico	49
Artículo 95°. Hora académica	49
Artículo 96°. Componentes curriculares	50
Artículo 97°. Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT)	50
Artículo 98°. Planificación de las EFSRT	51
Artículo 99°. Proyectos Institucionales Doble Propósito soporte de las EFSRT	51
CAPÍTULO III. SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	52
Artículo 100°. Supervisión	52
Artículo 101°. Monitoreo y Evaluación	53
Artículo 102°. Plan de Supervisión y Monitoreo	53
Artículo 103°. Supervisión y Monitoreo de la Formación Integral	54
Artículo 104°. Acompañamiento de los Procesos de Gestión	54
TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	56
CAPÍTULO I. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	56
Artículo 105°. Planificación Institucional	56
Artículo 106°. Documentos de gestión	56
Artículo 107°. Planificación Estratégica	57
Artículo 108°. Programación Curricular	57
Artículo 109°. Año Académico	57
Artículo 110°. Distribución de horas	58
CAPÍTULO II. GOBIERNO DEL INSTITUTO	58
Artículo 111°. Estructura organizativa	58
Artículo 112°. Órgano de Gobierno del Instituto	59
Artículo 113°. Funciones del Órgano de Gobierno	59
Artículo 114°. Dirección General	59
Artículo 98°. Funciones de la Dirección General	60
Artículo 115°. Consejo Asesor	60
Artículo 116°. Funciones del Consejo Asesor	61
Artículo 117°. Consejo Académico	61
Artículo 118°. Funciones del Consejo Académico	61
Artículo 119°. Secretaría Académica	61
Artículo 120°. Funciones de la Secretaría Académica	62
Artículo 121°. Secretaría General	62
Artículo 122°. Funciones de la Secretaría General	62
Artículo 123°. Gestión de Calidad	63
Artículo 124°. Funciones de Gestión de Calidad	63
Artículo 125°. Comunicación e Imagen Institucional	64
Artículo 126°. Funciones de Comunicación e Imagen Institucional	64
Artículo 127°. Unidad de Administración	64
Artículo 128°. Funciones del Jefe de la Unidad de Administración	64
Artículo 129°. Áreas de Contabilidad y Finanzas	65
Artículo 130°. Funciones del Coordinador del Área de Contabilidad y Finanzas	65
Artículo 131°. Responsable de Soporte Técnico	66

Artículo 132°. Funciones del Responsable de Soporte Técnico.....	66
Artículo 133°. Responsable de Seguridad y Vigilancia	67
Artículo 134°. Funciones del Responsable de Seguridad y Vigilancia.....	67
Artículo 135°. Responsable de Limpieza y Mantenimiento	68
Artículo 136°. Funciones del Responsable de Limpieza y Mantenimiento	68
Artículo 137°. Unidad Académica	68
Artículo 138°. Funciones de la Unidad Académica	68
Artículo 139°. Área Académica de Asistencia Administrativa	69
Artículo 140°. Funciones del Coordinador del Área Académica de Asistencia Administrativa	70
Artículo 141°. Área Académica de Desarrollo de Sistemas de Información	70
Artículo 142°. Funciones del Coordinador del Área Académica de Desarrollo de Sistemas de Información.....	70
Artículo 143°. Área Académica de Contabilidad	71
Artículo 144°. Funciones del Área Académica de Contabilidad	71
Artículo 145°. Docentes de Áreas Académicas	72
Artículo 146°. Funciones del Docente	72
Artículo 147°. Área de Producción e Innovación	73
Artículo 148°. Funciones del Coordinador del Área de Producción e Innovación	73
Artículo 149°. Responsable de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo	74
Artículo 150°. Funciones del Responsable de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo	74
Artículo 151°. Responsable de Proyectos Institucionales Doble Propósito	74
Artículo 152°. Funciones del Responsable de Proyectos Institucionales Doble Propósito	75
Artículo 153°. Responsable de Proyectos de Innovación Tecnológica	75
Artículo 154°. Funciones del Responsable de Proyectos de Innovación Tecnológica	75
Artículo 155°. Unidad de Formación Continua	76
Artículo 156°. Funciones del Coordinador de la Unidad de Formación Continua	76
Artículo 157°. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	77
Artículo 158°. Funciones del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	77
Artículo 159°. Coordinador de Tutoría, Orientación y Desarrollo Integral	78
Artículo 160°. Funciones del Coordinador de Tutoría, Orientación y Desarrollo Integral	78
Artículo 161°. Funciones del Especialista de Promoción Social	79
Artículo 162°. Funciones del Especialista de Psicopedagogía, Orientación Vocacional y Profesional	80
Artículo 163°. Funciones del Especialista de Prevención y Promoción de la Salud	80
Artículo 164°. Funciones del Responsable del Programa de Becas	81
Artículo 165°. Funciones del Responsable Pastoral Josefino Marelliana	81
Artículo 166°. Responsable del Seguimiento y la Bolsa Laboral de Egresados	81
Artículo 167°. Funciones del Responsable del Seguimiento y la Bolsa Laboral de Egresados	81

TITULO V. DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	83
Artículo 168°. Comunidad Educativa	83
Artículo 169°. Comité Institucional de Ética	83

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO	83
Artículo 170°. Derechos del Personal Directivo	83
Artículo 171°. Deberes del Personal Directivo	83
CAPÍTULO II. DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	84
Artículo 172°. Personal Administrativo del IESTP SJM	84
Artículo 173°. Derechos del Personal Administrativo	84
Artículo 174°. Deberes del Personal Administrativo	84
Artículo 175°. Estímulos al Personal Administrativo	85
Artículo 176°. Faltas del Personal Administrativo	85
Artículo 177°. Sanciones al Personal Administrativo	85
CAPÍTULO III. DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE	86
Artículo 178°. Docentes del IESTP SJM	86
Artículo 179°. Régimen de dedicación	86
Artículo 180°. Áreas de desempeño	86
Artículo 181°. Derechos de los Docentes	86
Artículo 182°. Deberes de los Docentes	87
Artículo 183°. Estímulos al Docente	88
Artículo 184°. Órgano de decisión de faltas y sanciones	88
Artículo 185°. Faltas del Docente	88
Artículo 186°. Faltas leves	88
Artículo 187°. Faltas Graves	88
Artículo 188°. Faltas Muy Graves	89
Artículo 189°. Sanciones a los Docentes del IESTP SJM	89
Artículo 190°. Consideraciones para determinar la gravedad de la sanción	90
CAPÍTULO IV. DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE	90
Artículo 191°. Estudiante del IESTP SJM	90
Artículo 192°. Derechos del Estudiante	90
Artículo 193°. De la Protección de Salud y Seguro de Accidentes	91
Artículo 194°. Deberes del estudiante	92
Artículo 195°. Estímulos al Estudiante	92
Artículo 196°. Suspensión de Estímulos al Estudiante	95
Artículo 197°. Faltas de los Estudiantes	95
Artículo 198°. Sanciones a los Estudiante	96
TITULO VI. PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL ..	98
CAPÍTULO I. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL IESTP SJM	98
Artículo 199°. Marco normativo de prevención y atención	98
Artículo 200°. Finalidad	98
Artículo 201°. Objetivos	98
Artículo 202°. Conformación del Comité de Defensa del Estudiante	98
Artículo 203°. Funciones del Comité de Defensa del Estudiante	99

Artículo 204°. Ruta de atención para casos de hostigamiento sexual	100
Artículo 205°. Sanción en caso de hostigamiento sexual.....	100
TITULO VII. DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROPIEDAD DE DATOS, PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	101
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL	101
Artículo 206°. Disposiciones para salvaguardar la propiedad intelectual	101
CAPÍTULO II. DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD	102
Artículo 207°. Definición de datos personales.....	102
Artículo 208. Titularidad de la base de datos	102
Artículo 210. Declaración de la privacidad	102
Artículo 211. Consentimiento del usuario y aceptación de los términos.....	103
CAPÍTULO III. DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	103
Artículo 212. Disposiciones para Salvaguardar la Seguridad Informática	103
TITULO VIII. SEGUIMIENTO DE LOS EGRESADOS, INTERMEDIACIÓN LABORAL Y BOLSA LABORAL	104
CAPÍTULO I. EGRESADOS Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	104
Artículo 213° Egresados	104
Artículo 214° Seguimiento de Egresados	104
Artículo 215°. Servicio de Seguimiento a Egresados.....	104
Artículo 216°. Consideraciones del Seguimiento a Egresados	104
Artículo 217°. Acciones de Seguimiento de Egresados	105
CAPÍTULO II. SERVICIOS DE VINCULACIÓN CON EL MERCADO LABORAL: INTERMEDIACIÓN Y BOLSA LABORAL	105
Artículo 218°. Intermediación Laboral	105
Artículo 219°. Bolsa Laboral	105
TITULO IX. FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	107
CAPÍTULO I. RÉGIMEN ECONÓMICO Y TRIBUTARIO	107
Artículo 220°. Régimen Económico	107
Artículo 221°. Régimen Tributario	107
CAPÍTULO II. FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	107
Artículo 222°. Fuentes de financiamiento	107
Artículo 223°. Ingresos Propios.....	107
Artículo 224°. Actividades Extracurriculares	107
Artículo 225°. Donaciones.....	108
Artículo 226°. Recursos y Patrimonio	108
Artículo 227°. Ingresos y Egresos:.....	108

TITULO X. PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN	108
Artículo 228°. Patrimonio del instituto.....	108
Artículo 229°. Uso y cuidado del patrimonio del instituto	108
Artículo 230°. Responsabilidad del Inventario de Bienes.....	109
 TITULO XI. CIERRE DE LA INSTITUCIÓN	 109
Artículo 231°. Receso	109
 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	 109
 DISPOSICIONES FINALES.....	 110

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado San José Marelo es promovido por la entidad Promotora Congregación de Padres Oblatos de San José Asti. Se crea en el año 1992 mediante la Resolución Ministerial N°381-94-ED a través de la cual obtiene la autorización de funcionamiento. El Instituto en la actualidad, se encuentra en proceso de licenciamiento e imparte tres Programas de Estudios de nivel Profesional Técnico, que son: Contabilidad, Computación e Informática y Secretariado Ejecutivo.

El Reglamento Institucional del Instituto contiene una colección de disposiciones y normas inspiradas en la legislación educativa nacional vigente, se constituye en el instrumento de gestión útil para autorregular la intervención de los miembros de la comunidad educativa dentro del Instituto en aras de procurar un funcionamiento organizacional articulado. De modo especial el reglamento institucional se propone garantizar el apropiado funcionamiento institucional que facilite la convivencia armoniosa en el marco de misión, visión, valores y principios Josefino Marellianos.

El reglamento institucional ha sido elaborado con la participación de la comunidad educativa en un proceso de consulta participativo, tendrá una vigencia de seis (06) años, periodo en el que estará a disposición para incorporar las mejoras que la dirección general y el consejo asesor estimen convenientes después de cada año de aplicación.

La Misión, Visión, Valores y Principios razón de ser del Instituto Marelliano que motivan y guían su labor institucional son los siguientes:

Misión

“Somos un Instituto Superior Tecnológico Privado que se dedica a la **formación humanista Josefino Marelliana**, basada en el cultivo de los **principios éticos**, de **ciudadanía** e **inclusión social**, de **competencias tecnológicas**¹ y de **innovación**, puestos en práctica en **emprendimientos** y/o en **empresas productivas de bienes y servicios**, contribuyendo de ese modo, tanto al **autoempleo** y a la **inserción laboral**, como al **desarrollo sostenible**² de la comunidad local, regional y del Perú.”

Visión

¹Manifestaciones de los activos de conocimiento de una empresa, operando en diferentes niveles del aparato productivo. Boisot (citado por Hlupic, 2002. Ejercicio de competencias de nivel formativo profesional superior con autonomía para tomar decisiones, planificar, desempeñar variadas funciones hacia resultados al cargo de una unidad productiva. RVM N° 049-2022-MINEDU-LAG

²“aquel que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer las propias”. Considera en equilibrio el crecimiento económico; el cuidado medioambiental; y el bienestar social. Informe Brundtland (Oslo 20/03/1987).

“Al 2030, somos reconocidos por un **modelo de gestión institucional proactivo**, consolidado como una institución de educación superior tecnológica referente a nivel regional, reconocida por su **mejora continua** y el **fortalecimiento de alianzas estratégicas**, que garantizan una **formación integral, inclusiva y pertinente**, orientada al desarrollo de **competencias para la empleabilidad, el emprendimiento y la innovación**, en armonía con el desarrollo sostenible en un contexto globalizado.”

Valores y Principios

Identidad y pertenencia	Nos reconocemos parte de la realidad socioeducativa y política de Ancash y del Perú, y en el ejercicio de nuestra misión procuramos la formación integral y de competencias tecnológicas para la empleabilidad de nuestros jóvenes estudiantes que aporten al bienestar social, económico y al cuidado del medio ambiente.
Equidad e inclusión social	Apostamos a mecanismos de acceso equitativo e inclusivo de estudiantes en situación vulnerable para su permanencia, graduación e ingreso al mercado de trabajo mediante autoempleo o inserción.
Tolerancia y respeto a la diversidad	Promovemos prácticas de interacción social justas y apropiadas, y de respeto a la diversidad.
Sensibilidad y vocación de servicio	Tenemos la vocación de brindar el servicio de Educación Superior Tecnológico Josefino Marelliano con oportunidad y pertinencia. Asimismo, formamos estudiantes comprometidos con el servicio a la comunidad, capaces de contribuir activamente al desarrollo social y sostenible.
Participación ciudadana y búsqueda del bien común	Facilitamos en las sesiones de aprendizaje los recursos didácticos que fomentan la participación ciudadana y la búsqueda del bien común, mediante la discusión argumentada de los asuntos de interés público y en un clima de sana convivencia.



Reglamento Interno

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. FINES, OBJETIVOS, ALCANCES, AUTONOMÍA, MARCO NORMATIVO, APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 1°. Fines

El Reglamento Institucional es el documento normativo del IESTP SJM de cumplimiento obligatorio para los diferentes miembros de la comunidad educativa. Establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión que regulan el funcionamiento institucional.

El reglamento institucional, asegura que el IESTP SJM gestione un servicio educativo orientado a la formación humanista integral de los estudiantes³, basada en el cultivo de los principios éticos, de ciudadanía e inclusión social, de competencias tecnológicas y de innovación, contribuyendo de ese modo, al autoempleo y a la inserción laboral, como al desarrollo sostenible de la comunidad local, regional y nacional.

Artículo 2°. Objetivos

Establecer las disposiciones que regulan y orientan la gestión institucional, educativa y administrativa del IESTP SJM, asimismo, asegurar la elaboración e implementación de los programas de estudio y la calidad afín a la formación integral de los estudiantes.

Artículo 3°. Alcances

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio de la promotoría, de la dirección general, del personal directivo, docente, administrativo, auxiliar y estudiantes del IESTP San José Marelló. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional.

Artículo 4°. Marco normativo

- La Constitución Política del Perú
- Ley N°28044, Ley General de Educación y el respectivo Reglamento
- Ley N°30512, Ley y Reglamento Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de

³ A lo largo del presente Reglamento Institucional del IESTP SJM, se mencionan a los diversos ciudadanos miembros de la comunidad para referirnos a toda persona sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole.

Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”

- Resolución Viceministerial N°103-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.
- Resolución Viceministerial N°176-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico - Productiva y Superior Tecnológica”
- Decreto de Urgencia N°017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con discapacidad y el respectivo Reglamento
- Ley N°28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones- PIR
- Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo
- Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor
- Ley N°29733 de Protección de datos personales.

Artículo 5°. Aprobación y vigencia

El Reglamento Institucional presente ha sido aprobado mediante Resolución Directoral, suscrita por la Dirección General del IESTP SJM, tendrá una vigencia de seis (06) años. Podrá ser actualizado después de cada año de aplicación, de acuerdo a la evaluación que haga la dirección general tomando en consideración la opinión técnica del consejo asesor.

CAPÍTULO II. CREACIÓN, REVALIDACIÓN Y LICENCIAMIENTO DEL IESTP SJM

Artículo 6°. Creación

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado San José Marelló se crea en el año 1994 mediante Resolución Ministerial N°0381-94-ED, en principio para ofertar los Títulos Profesionales Técnicos de Contabilidad, Secretariado y Computación. La obra educativa del instituto es promovida por la Congregación de los Padres Oblatos de San José de Asti.

Artículo 7°. Revalidación

En el año de 1997 mediante Resolución Directoral N°857-97-ED, la Congregación gestiona la autorización de cambio de denominación a Títulos Profesionales Técnicos de Secretariado Ejecutivo, Contabilidad y Computación e Informática.

Finalmente, en 2005 la Congregación gestiona la reválida de funcionamiento del Instituto y de las carreras profesionales que fueron autorizadas mediante Resolución Directoral N°061- 2005-ED.

Artículo 8°. Licenciamiento

El IESTP San José Marelo se encuentra implementando el proceso de adecuación a las condiciones básicas de calidad en el marco de la Resolución Viceministerial N°103-2022-MINEDU emitida el 18 de agosto de 2022, dicha normativa le permitirá presentar la solicitud de licenciamiento Institucional y de los Programas de Estudio sustentados con el expediente correspondiente, según el cronograma establecido por el Ministerio de Educación del Perú.

CAPÍTULO III. GRADOS DE AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL DEL IESTP SAN JOSÉ MARELLO

Artículo 9°. Autonomía

El IESTP SJM goza de autonomía académica, administrativa y económica según los parámetros establecidos en la Ley N°30512 y su Reglamento. La dirección general coordina los asuntos económicos financieros con la promotoría institucional designada por la Congregación de los Padres Oblatos de San José de Asti sin afectar la autonomía académica ni los procesos formativos del instituto.

La autonomía mencionada, no exime al Instituto de la supervisión y fiscalización, de la aplicación de las sanciones, ni de las responsabilidades a que hubiera lugar, a cargo del órgano rector e instancias descentralizadas.

Artículo 10°. Relacionamiento interinstitucional externo

El IESTP SJM desarrolla acciones de intercambio, asimismo mantiene relacionamiento con instituciones públicas y privadas del sector educativo, económico y productivo en coherencia con su modelo de gestión institucional proactivo, de mejora continua y los objetivos de los programas de formación vigentes y por licenciarse, a través de convenios de colaboración y cooperación, cuyo uso regulan los términos del vínculo.

Artículo 11°. Relacionamiento interinstitucional interno

El IESTP SJM establece y mantiene relacionamiento con instituciones de educación básica, técnico productiva, superior tecnológica y universitaria pública y privada, existentes en la ruta misional de la Congregación de Padres Oblatos de San José de Asti correspondiente a las provincias de la región de Ancash.

TITULO II. PROCESOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I. PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 12°. Proceso de admisión

El IESTP SJM desarrolla un conjunto de acciones en fases sucesivas organizadas bajo criterios de mérito, transparencia y equidad con el propósito de admitir a nuevos estudiantes, quienes participan de forma voluntaria e informada, tomando en consideración las vacantes determinadas según los programas de estudio y los requisitos estipulados en el presente reglamento.

Artículo 13°. Consideraciones del proceso de admisión

El proceso de admisión se efectúa dos veces al año, uno por cada periodo académico, siempre que se cuente con la capacidad y funcionalidad para la gestión institucional, académica y pedagógica, la cual considera la infraestructura física, el equipamiento, el capital humano y financiero suficiente a fin de lograr un servicio educativo que atienda la formación integral de estudiantes en los programas de estudios que se ofertan.

Artículo 14°. Organización del Proceso de Admisión

■ Determinación de vacantes

La determinación del número de vacantes la realiza la Dirección General tomando en consideración la capacidad educativa operativa de la institución, de modo que se garantice el cumplimiento de las condiciones básicas para la prestación del servicio educativo.

En el proceso de admisión, se reserva el cinco (5) por ciento de vacantes dirigidas a la admisión por exoneración y la admisión por ingreso extraordinario. La especificación de las vacantes determinadas se publica a través de los medios virtuales y/o materiales impresos utilizados en el proceso de admisión correspondiente.

■ Instalación del Comité de Admisión

La Dirección General del IESTP SJM conforma el Comité de Admisión Institucional mediante resolución directoral. Está integrado por el director general, la Secretaría Académica, la jefatura de Unidad Académica, la jefatura de Unidad de Administración o un representante.

Artículo 15°. Funciones del Comité de Admisión

- Elabora el Reglamento de Admisión Institucional.
- Planifica, organiza, implementa, ejecuta y evalúa las actividades del proceso de admisión, garantizando los criterios de mérito, transparencia y equidad.
- Diseña el examen de admisión de aptitud académica y cultura general, consiste en la elaboración de cincuenta (50) preguntas de opción múltiple (a,b,c,d) que comprende aptitud académica (comprensión lectora, razonamiento lógico matemático, áreas de conocimiento de la educación básica) y cultura general (temas de actualidad nacional y regional), en coherencia con el perfil de ingreso a los programas de estudio.
- Conduce la aplicación de la prueba objetiva de aptitud académica y cultura general de administración virtual con una duración de ciento veinte (120) minutos.
- Coordina con el responsable de Soporte Técnico el manejo informático del proceso.
- Coordina con el responsable de Comunicación e Imagen Institucional la difusión, ejecución y evaluación de la estrategia de la campaña de difusión, ejecución y evaluación del proceso de admisión.
- Valida la adjudicación de vacantes considerando a los postulantes que hayan logrado el calificativo mínimo de once (11) hasta cubrir la meta autorizada.
- Publica los resultados del proceso de admisión de acuerdo al orden estricto de mérito, en la sede institucional y en los canales digitales oficiales, página web y Facebook institucional.
- Remite a la dirección regional de educación DREA, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, post firma y sello de la comisión, en los plazos establecidos en el cronograma del proceso.

Artículo 16°. Modalidades de admisión

El proceso de admisión se realiza a través de tres modalidades de ingreso:

- El Ingreso Ordinario se realiza de forma periódica mediante una evaluación de conocimientos y de cultura general considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes establecidas de acuerdo al orden de mérito.
- Ingreso por Exoneración contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos, a personas víctimas del terrorismo con acreditación comprobada, a aquellos que están cumpliendo el servicio militar voluntario, a estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico, considerando la normativa vigente.
- El Ingreso Extraordinario de admisión es autorizado por el MINEDU a través de becas y programas, conforme a la normativa correspondiente.
- La determinación de vacantes para las tres modalidades de admisión se contempla en el artículo N°14 del presente reglamento.

Artículo 17°. Proceso de admisión

El proceso de admisión comprende las siguientes acciones:

- Determinación de vacantes.
- Conformación del comité de admisión.
- Elaboración del cronograma de admisión.
- Implementación de la estrategia de difusión, ejecución y evaluación del proceso de admisión.
- Publicación y difusión de la convocatoria y cronograma, incluye las vacantes por modalidades de admisión.
- Inscripción de postulantes, evaluación de documentos, pago por concepto de admisión y emisión de constancias de postulantes.
- Determinación de postulantes aptos para el examen de admisión.
- Ejecución del examen de admisión.
- Procesamiento de resultados del examen de admisión.
- Publicación de resultados en orden de mérito en el portal institucional y el cronograma de matrícula.
- Registro oficial de ingresantes en el sistema Institucional y en REGISTRA del MINEDU.
- Entrega de las constancias que acrediten haber alcanzado una vacante.

Artículo 18°. Requisitos del proceso de admisión

La inscripción está a cargo del área de secretaría académica, puede ser en la modalidad presencial o virtual. En la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- Certificados originales de educación secundaria.
- Partida de nacimiento original.
- Copia de documento de identidad.
- Ficha de inscripción debidamente llenada.
- Recibo de pago por derecho de inscripción.
- Dos (02) fotografías de frente, recientes.
- En caso se solicite exoneración se debe presentar el documento que acredite la condición de exonerado.

Artículo 19°. Pagos del proceso de admisión

Los pagos de inscripción correspondientes al proceso de admisión son:

- Por concurso de admisión.
- Por exoneración del concurso de admisión.

CAPÍTULO II. PROCESO DE MATRÍCULA, RESERVA, LICENCIA, REINCORPORACIÓN Y ABANDONO

Artículo 20°. Matrícula

La matrícula consiste en la inscripción en las unidades didácticas de un programa de estudios del IESTP SJM. El ingresante, realiza la matrícula previa presentación de los requisitos establecidos en el artículo N°20, inciso d, del presente reglamento, logrando la condición de estudiante sujeto de derechos y al cumplimiento de los deberes correspondientes.

Artículo 21°. Consideraciones generales

- a. El Instituto programa la matrícula, mediante resolución directoral, dos veces al año, una por cada semestre académico.
- b. El proceso de matrícula está a cargo de la secretaría académica.
- c. Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares las personas ingresantes por concurso de admisión, los estudiantes promovidos, por traslado interno y externo, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.
- d. La matrícula es personal, de forma excepcional, por intermedio de los padres de familia o apoderado, previa autorización.
- e. La matrícula de los estudiantes se realiza por semestre académico a través de la inscripción en unidades didácticas que forman parte del plan de estudios.
- f. La matrícula en las unidades didácticas del plan de estudios procede, siempre que los estudiantes hayan aprobado las unidades didácticas consideradas prerrequisitos.
- g. La matrícula extraordinaria está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de la vacante solicitada por el estudiante interesado.
- h. Los estudiantes deberán realizar la ratificación de la matrícula en cada período académico, siendo un requisito para mantenerse en condición de estudiantes.

Artículo 22°. Proceso de matrícula

El proceso de matrícula comprende las siguientes acciones:

- Publicación de la convocatoria y cronograma de matrícula en la sede institucional y en los canales digitales oficiales, página web y Facebook institucional.
- Orientación e información al estudiante.
- Pago por concepto de matrícula Regular y Extemporánea
- Verificación de la información documental y requisitos de matrícula.
- Llenado de Fichas de Matrícula.
- Registro oficial de matrícula en el sistema informático del Instituto y en el sistema Registra del MINEDU.
- Entrega de la Constancia de Matrícula.

Artículo 23°. Proceso de matrícula virtual

- a. La matrícula virtual es responsabilidad de la secretaría académica, quien coordina la implementación con Soporte Técnico de la Unidad de Administración.
- b. La matrícula virtual se realiza a través del uso de la plataforma institucional.
- c. En casos de emergencia nacional, la presentación de los documentos de sustento requerida para la matrícula es flexible.

Artículo 24°. Matrícula de los estudiantes ingresantes

- a. Para acceder a la primera matrícula el estudiante debe haber sido admitido al Instituto, previa presentación del certificado de culminación satisfactoria de la educación básica regular.
- b. La Secretaría Académica verifica que el estudiante ingresante al primer ciclo académico y cuenta con una vacante obtenida en el proceso de admisión.
- c. La Secretaria General orienta al estudiante ingresante en el llenado de la Ficha de Matrícula.
- d. La Unidad de Bienestar orienta al Padre y/o Madre de familia o al Apoderado en el llenado de la Ficha Socio personal y económica del estudiante.
- e. Presentación de:
 - Constancia de ingreso.
 - Partida original de nacimiento.
 - Certificado original de estudios de educación secundaria completa.
 - Fotocopia simple del DNI.
 - Ficha socio personal y económica del estudiante.
 - Recibo de pago por concepto de matrícula.
 - Dos (02) fotografías de frente, tamaño carné.
 - Pago por derecho de carné de Educación Superior.

Artículo 25°. Matrícula de los estudiantes promovidos

- a. La matrícula es oportuna de acuerdo al cronograma comunicado en la página web institucional y otros medios digitales informativos.
- b. Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas admitidas por traslado interno, externo y los que reservaron matrícula, de acuerdo al cronograma establecido.
- c. El estudiante está habilitado para matricularse, siempre y cuando haya aprobado todas las unidades didácticas del periodo académico anterior o haber obtenido un número menor al cincuenta por ciento (50%) de unidades didácticas de competencias desaprobadas del módulo formativo que cursa.
- d. La matrícula de la unidad didáctica desaprobada, la podrá llevar como unidad didáctica de repitencia en un plazo no mayor de dos (02) años lectivos, y sólo se podrá matricular hasta cuatro (04) créditos como máximo.
- e. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo, que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos, antes de concluir la ruta formativa del estudiante.

- f. Para matricularse en el periodo académico o módulo inmediato superior, el estudiante deberá estar al día en sus pagos de pensiones, salvo convenios de pago autorizados por la Unidad de Administración.
- g. Para la matrícula el estudiante debe seguir el procedimiento siguiente:
 - Tomar conocimiento del cronograma de matrícula publicado a través de los medios digitales informativos, y otros de la institución.
 - Tomar la información general del proceso en la Secretaría General, orientación y asesoría específica en la Secretaría Académica.
 - Cancelar por el concepto de matrícula
 - Cancelar por el concepto de emisión de carné a cargo del MINEDU.
 - Completar la ficha de matrícula.
 - Firmar el compromiso de pago de pensiones, según cronograma de pagos. En caso sea menor de edad el estudiante, firma el apoderado.
 - No contar con deuda de periodos académicos anteriores.
 - No tener un proceso disciplinario en curso o sanción disciplinaria vigente que implique una suspensión temporal.
 - Encontrarse habilitado mediante su matrícula anterior o presentar la actualización de reserva de matrícula.

Artículo 26°. Matrícula extemporánea

La matrícula extemporánea se realiza cuando el estudiante por razones de fuerza mayor no se matricula según el cronograma establecido para la matrícula. El estudiante podrá matricularse siguiendo el cronograma de matrícula extemporánea, previa autorización de la Secretaría Académica, siempre y cuando exista vacante, y el estudiante no adeude y cancele el valor de la matrícula.

Artículo 27°. Matrícula en unidades didácticas desaprobadas (Segunda Matrícula)

El estudiante que desaprobe una unidad didáctica tras el proceso de recuperación final deberá volver a matricularse en la misma (Segunda Matrícula) en el periodo académico inmediato en que se oferte dicha unidad.

- a. El estudiante podrá matricularse en una o más unidades didácticas desaprobadas de periodos académicos anteriores, siempre y cuando la suma de los créditos no exceda la carga académica máxima permitida y no rompa los prerrequisitos establecidos en el plan de estudios.
- b. Los estudiantes que tengan unidades didácticas desaprobadas al culminar su ruta formativa, podrán matricularse en un periodo académico adicional para regularizarlas.
- c. El estudiante deberá abonar los derechos académicos correspondientes por cada crédito o unidad didáctica en segunda matrícula.

Artículo 28°. Reserva de matrícula

El estudiante regular que por algún motivo no realice su matrícula según el cronograma establecido, y que se vea impedido de continuar sus estudios por razones personales, podrá solicitar su postergación de estudios hasta por el tiempo máximo de dos (02) periodos académicos.

El estudiante realiza la reserva de matrícula en la Secretaría Académica y efectúa el pago por dicho concepto. Transcurrido el plazo máximo de la postergación de estudios, la reincorporación estará sujeta a la actualización del Plan de Estudios y a los cambios en las políticas de pago.

Artículo 29°. Licencia de estudios

El estudiante en situación de matriculado puede solicitar la postergación del servicio académico, solicitando una licencia de estudios, la cual tiene una duración máxima de dos (02) periodos académicos.

La solicitud se realiza en la Secretaría Académica, presentando una solicitud de postergación de estudios.

Artículo 30°. Anulación de matrícula

El estudiante que por algún motivo desee anular su matrícula deberá informar al Instituto hasta un (01) día hábil antes del inicio de clases. El monto por el concepto de matrícula no está sujeto a devolución ni es válido para matrículas posteriores.

Artículo 31°. Reincorporaciones

Una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios, si el estudiante decide reincorporarse al instituto, puede hacerlo cumpliendo los siguientes requisitos:

- Presentar una solicitud de reingreso ante la Secretaría Académica, antes del inicio del proceso de matrícula, y siguiendo el cronograma establecido.
- El estudiante al momento de su reingreso, deberá adecuarse a las políticas académicas y económicas vigentes de la institución.
- No tener deudas pendientes con el instituto.
- El reingresante debe realizar el proceso de convalidación correspondiente para reubicarlo en el periodo académico correspondiente.
- Si el estudiante al momento del reingreso, tiene un plan de estudios distinto al que se encuentra vigente, debe abonar los derechos que se encuentren vigentes.
- El estudiante debe cumplir con las responsabilidades académicas correspondientes.

Artículo 32°. Abandono

Si el Estudiante deja de asistir por un período continuo mayor al 30% de clases y no solicita una licencia de estudios, dentro del calendario académico, es considerado abandono de

estudios. De igual forma, se considera abandono cuando el estudiante se encuentre con licencia de estudios y no se haya reincorporado al término de dicha licencia de estudios.

Las inasistencias injustificadas que superen el 30% del total de horas programadas en una Unidad Didáctica (UD) no constituyen "Abandono de Estudios", sino causal de desaprobación automática de dicha UD, conforme a lo estipulado en el sistema de evaluación (Art. 37).

CAPÍTULO III. CONVALIDACIONES Y TRASLADOS

Artículo 33°. Convalidación

El proceso de convalidación está dirigido a estudiantes que habiendo culminado una carrera profesional técnica o universitaria desea estudiar en un Programa de Estudios del Instituto. La convalidación tiene los siguientes pasos:

- a. Verificación de la afinidad del programa de estudio cursado por el solicitante con respecto al Programa de Estudios que desea cursar en el instituto.
- b. Evaluación y convalidación de los cursos/unidades didácticas a través del análisis de los certificados y/o sílabos presentados por el solicitante.
- c. Emisión de un acta y una resolución directoral que aprueba la convalidación.
- d. La convalidación es registrada en el Sistema de Información de Gestión Académica (SIGA)

Artículo 34°. Traslados internos

Cuando el estudiante decide cambiarse de un programa de estudio actual a otro que ofrece el instituto, se denomina traslado interno. Ocurre en los siguientes casos:

a. Traslado de estudiantes de un programa a otro diferente

Este caso ocurre cuando un estudiante matriculado en un programa de estudios desea trasladarse a otro programa del mismo instituto. Al realizar la convalidación correspondiente el estudiante debe llevar las unidades didácticas no convalidadas en los siguientes periodos académicos para dar continuidad a su ruta formativa. La convalidación está sujeta a la apertura del período académico al cual ha sido reubicado.

b. Traslado de estudiantes de programas vigentes hacia programas licenciados

Los estudiantes de programas vigentes podrán migrar, si lo desean, a programas licenciados haciendo la convalidación correspondiente, las unidades didácticas no convalidadas deben llevarse en los siguientes periodos académicos para continuar la ruta formativa.

La convalidación está sujeta a la apertura del período académico al cual ha sido reubicado. Los estudiantes de programas vigentes que hayan pedido licencia por más periodos académicos y que se encuentren un programa de estudios distinto pueden continuar en el programa licenciado, mediante convalidación de unidades didácticas. Las unidades didácticas no convalidadas deben llevarse en los siguientes periodos académicos para continuar la ruta formativa.

Artículo 35°. Traslados externos

El proceso de traslado externo está dirigido a personas que hayan concluido o no sus estudios profesionales técnicos o universitarios en otras instituciones educativas. Deben hacer la convalidación correspondiente y deben llevar las unidades didácticas no convalidadas en los siguientes periodos académicos para continuar la ruta formativa. La convalidación estará sujeta a la apertura del período académico al cual el estudiante haya sido reubicado.

CAPÍTULO IV. EVALUACIÓN

Artículo 36°. Finalidad de la Evaluación del Aprendizaje

La evaluación tiene la finalidad de orientar la labor del docente y el aprendizaje del estudiante. Permite al docente tomar decisiones pertinentes y oportunas realizando los ajustes necesarios al proceso de enseñanza y aprendizaje y asignar las calificaciones debidas a partir de estimar mediante indicadores los aprendizajes logrados por el estudiante.

Artículo 37°. Información de la Evaluación del Aprendizaje

Las evaluaciones previstas en el proceso de enseñanza y aprendizaje son comunicadas al estudiante de manera explícita, ordenada y clara utilizando recursos didácticos, al inicio del periodo académico, y se consignan en el sílabo de cada unidad didáctica. De igual forma, son comunicados al estudiante de forma oportuna los resultados obtenidos de las evaluaciones a fin de orientar el mejoramiento de su desempeño académico.

Asimismo, debe ser comunicado a los estudiantes al inicio del desarrollo de las unidades didácticas, que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.

Artículo 38° Proceso de Evaluación del Aprendizaje

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, continuo y sistemático para la obtención de información, evidencias sobre el nivel de progreso del estudiante en la adquisición, desarrollo y fortalecimiento de sus aprendizajes. En consecuencia, tomar decisiones a favor del mencionado nivel progresivo de aprendizaje, en términos de los ajustes a realizar en las actividades de enseñanza y aprendizaje relacionados con los resultados del aprendizaje logrado.

La evaluación del aprendizaje se realiza en base a indicadores de logro de las capacidades asociadas a la unidad de competencia que valoren el dominio de los saberes y toma como referencia las competencias del programa de estudios.

La evaluación de competencias busca verificar el nivel de desarrollo de la capacidad del estudiante mediante la observación de su desempeño en las experiencias formativas en aula (controlada) y en las experiencias formativas en situación real de trabajo, en donde pone de

manifiesto y aplica sus saberes o contenidos del aprendizaje en proceso de construcción: aprendiendo a conocer (contenido conceptual), aprendiendo a hacer (contenido procedimental), aprendiendo a convivir y aprendiendo a ser (contenidos actitudinales).

Artículo 39°. Características de la Evaluación del Aprendizaje

- a. La evaluación se prevé. El docente decide la evaluación a partir del análisis de las unidades de competencias, y se comunican a los estudiantes antes del inicio de cada periodo académico.
- b. El proceso de evaluación es justo y oportuno en tanto, se realiza al lado y en beneficio de los aprendizajes del estudiante.
- c. Está centrada sobre todo en la “acción”, en la demostración (procedimental) de los aprendizajes.
- d. La evaluación es integral, valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes para ciertos desempeños concretos previstos en las unidades didácticas del plan de estudios, teniendo como referencia los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, componentes de las competencias que debe lograr.
- e. La evaluación es continua, se lleva a cabo a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se constituye en una acción global desde el inicio, durante el proceso y en el resultado final, sin interrupción.
- f. La evaluación es sistemática, se organiza y desarrolla a fin de valorar y registrar los resultados del aprendizaje para la toma de decisiones. Ello permite conducir el proceso de enseñanza y aprendizaje, reajustando contenidos, adaptando la metodología, reforzando o reprogramando acciones educativas.

Artículo 40°. Aprobación de un módulo

El módulo formativo se considera aprobado, siempre que se haya aprobado de forma satisfactoria todas las unidades didácticas, para el caso de los programas de estudio licenciados, se deben aprobar las experiencias formativas en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

Artículo 41°. Evaluación ordinaria

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

Artículo 42°. Evaluación extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de 3 años. La evaluación extraordinaria, se debe registrar en un acta de evaluación extraordinaria.

Artículo 43. Sistema de calificación y Estructura de evaluación

El docente, aplica el sistema de calificación vigesimal. La nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

- Escala: El docente aplica el sistema de calificación vigesimal (0 a 20). La nota mínima aprobatoria final es trece (13). La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante únicamente en el promedio final de la Unidad Didáctica.
- Estructura de la Evaluación (Indicadores de Logro): Para efectos de la evaluación progresiva, la Unidad Didáctica se organiza en tres (03) cortes parciales, cada uno correspondiente a la evaluación de uno o más Indicadores de Logro de la competencia.
- Condición de Aprobación: La Unidad Didáctica se considera aprobada cuando el estudiante logra los Indicadores de Logro programados en cada corte parcial.
- En el caso de que un estudiante obtenga un promedio aritmético final aprobatorio (mayor o igual a 13), pero mantenga uno o más Indicadores de Logro desaprobados que no fueron subsanados en la Recuperación Progresiva, se considerará que no ha logrado la competencia integral.
- En consecuencia, dicho estudiante deberá rendir la Recuperación Final de la Unidad Didáctica para validar el logro de la competencia. De no aprobar esta evaluación integral, la nota que se consignará en el acta oficial será la desaprobatoria (máximo 12), independientemente del promedio matemático anterior.

Artículo 44°. Criterios que orientan el proceso de evaluación, retroalimentación y subsanación

- a. Del Proceso de Evaluación Ordinaria: El docente define las capacidades e Indicadores de Logro de la competencia, los cuales constituyen los hitos de evaluación parcial. El docente elabora las estrategias, técnicas e instrumentos para obtener información objetiva de la adquisición, desarrollo y fortalecimiento de la competencia. De forma paralela a la evaluación, el docente comunica al estudiante el nivel de logro alcanzado en cada Indicador de Logro, de ser necesario adoptar mejoras.
- b. Del Acompañamiento Continuo: En caso un docente tutor detecte deficiencias en el aprendizaje, propondrá la implementación inmediata de actividades de retroalimentación continua durante las sesiones de clase.
- c. Del Proceso de Recuperación y Refuerzo Académico: Con la finalidad de garantizar el logro de las capacidades y fomentar la responsabilidad académica, el Instituto establece dos (02) modalidades de recuperación:
 - i. Recuperación Parcial (Por Indicador de Logro): Se aplica al finalizar cada corte parcial.
 1. Alcance: Evalúa únicamente el Indicador de Logro correspondiente a dicho periodo.
 2. Requisito: Estudiantes con calificativo desaprobatorio en el Indicador de Logro respectivo.

3. Procedimiento: Comprende obligatoriamente una Sesión de Refuerzo Académico y una Evaluación posterior.
 4. Costo: Tasa administrativa reducida por evaluación parcial.
 5. Efecto: La nota obtenida reemplaza la calificación del Indicador. Si el estudiante no participa, mantiene su nota desaprobatoria original para el cálculo del promedio final y será sujeto a la posterior Recuperación Integral.
- ii. Recuperación Integral (Recuperación Final de la Unidad Didáctica): Se aplica al finalizar el periodo académico, dirigida a los estudiantes que: Obtienen un promedio final de la UD entre 8 y 12 o tienen promedio aprobatorio pero mantienen Indicadores de Logro desaprobados .
1. Alcance: Evaluación integral de todas las capacidades de la Unidad Didáctica.
 2. Procedimiento: Programa intensivo de reforzamiento y examen balotario integral ante Docente Calificador.
 3. Costo: Tasa administrativa correspondiente a Recuperación Integral.
 4. Efecto: Las notas reemplazan al promedio de los indicadores de logro desaprobados. Nota máxima: trece (13).
- d. De la Segunda Matrícula Si tras la Recuperación Final el estudiante obtiene menos de trece (13), deberá realizar la Segunda Matrícula en dicha unidad cuando se oferte nuevamente.

Artículo 45°. Promoción del estudiante

Al término del semestre académico, el estudiante es promovido al semestre inmediato superior, cuando haya aprobado todas las unidades didácticas del semestre académico correspondiente, y se considera repitente, cuando hubiera desaprobado más del cincuenta por ciento (50 %) de unidades didácticas del mismo módulo en el semestre académico.

Artículo 46°. Situación de bajo rendimiento académico

El estudiante que es desaprobado durante tres (03) veces una misma unidad didáctica, será retirado del programa de estudios.

CAPÍTULO V. REGISTROS, ACTAS Y CERTIFICACIONES

Artículo 47°. Registro de información académica

El IESTP SJM, dispone en el SIGA, el siguiente registro de información académica de carácter auditable por el MINEDU:

- El registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.

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

Artículo 48°. Reporte de información académica

El IESTP SJM, reporta al MINEDU la siguiente información a través del SIGA:

- Registro de matrícula a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el período académico.
- Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, según anexos de los LAG.
- Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de haber cumplido el primer año de egreso, y a los 30 días de haber cumplido el segundo año de egreso.

Artículo 49°. Registro de evaluación académica y asistencia

El Registro de Evaluación y Asistencia es un documento oficial diseñado a fin de posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos del estudiante que garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas en cada unidad didáctica al final de cada período académico. Se elabora en formato digital.

El Registro Docente de cada unidad didáctica se realiza en formato digital, es administrado únicamente por el docente a cargo de dicha unidad y es el responsable de reportar los resultados de la evaluación según el avance en el desarrollo de los indicadores de logro programados y el registro de la asistencia de manera simultánea.

El Registro de Evaluación y Asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades de las unidades didácticas y sirven para la identificación de los logros, promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente opcionalmente puede utilizar un registro auxiliar para sus unidades didácticas.

Artículo 50°. Supervisión del registro docente

La supervisión del Registro de Docente consiste en el seguimiento y monitoreo del registro de notas y asistencia de acuerdo con lo programado por el docente. En primera instancia es responsabilidad del Coordinador del Programa de Estudios. En segunda instancia, el jefe de la Unidad Académica es responsable de verificar el cumplimiento de la función del Coordinador y Docentes. La Secretaría Académica del Instituto es responsable de verificar el correcto llenado de las actas. Los docentes a cargo de la unidad didáctica deberán verificar

las evaluaciones. En caso de incumplimiento, se procederá de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Institucional, en el acápite que hace referencia a faltas y sanciones.

Artículo 51°. Registro de matrícula

Es el documento oficial que tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en uno de los Programas de Estudios del IESTP SJM, en cada período académico, de acuerdo con el formato establecido por el MINEDU. El registro de matrícula se envía al MINEDU dentro de los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.

Artículo 52°. Acta consolidada de rendimiento académico

Las actas de evaluación es el consolidado de las evaluaciones efectuadas en las unidades didácticas. Estos datos provienen del registro de evaluación y asistencia. Secretaria Académica es responsable de verificar el correcto llenado y con las firmas respectivas para remitir al MINEDU.

Artículo 53°. Certificación

Es el proceso por el cual el IESTP SJM emite un documento oficial a los estudiantes, en el cual se acredita la calificación que obtuvo en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud, según las disposiciones del reglamento institucional. Se otorga los principales certificados:

- **Record de notas:** Documento que contiene el historial académico del estudiante, que refleja las calificaciones obtenidas en cada curso o asignatura durante un periodo educativo, incluye como datos los periodos académicos matriculados, unidades didácticas, calificaciones por unidad didáctica, promedio ponderado por periodo académico.
- **Certificación Modular Progresiva:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo del módulo, según el plan de estudios de los programas de estudios vigentes.
- **Certificado de estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- **Constancia de egresado:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudio.

Artículo 54°. Formatos

Para la emisión de los Certificado de Estudios y Certificado Modular se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por el MINEDU.

Artículo 55°. Certificación Modular Progresiva

Certificación Modular Progresiva es el documento emitido por el IESTP SJM, tomando como modelo el formato establecido por el MINEDU, que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, según el plan de estudios de los programas de estudios vigentes.

Para obtener la certificación modular progresiva el estudiante debe cumplir los requisitos siguientes:

- Haber aprobado las capacidades en cada una de las unidades didácticas del módulo técnico profesional, con la nota mínima de trece (13).
- Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas de los módulos transversales, en las que se matriculó con la nota mínima de trece (13).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con una duración no menor al 35% del número total de horas del módulo profesional.
- Solicitud dirigida al director general del IESTP SJM.
- Adjuntar Record de notas.
- Adjuntar comprobante de pago.
- Adjuntar dos fotografías actualizadas tamaño pasaporte

Artículo 56°. Certificado de estudios

El certificado de estudios se emite de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades de cada periodo académico.

Para obtener el certificado de estudios se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Record de notas que acredite haber aprobado las capacidades en cada una de las unidades didácticas (UD), del módulo formativo, con la nota mínima de trece (13).
- Haber aprobado las capacidades de las competencias de empleabilidad en cada una de las unidades didácticas (UD), con la nota mínima de trece (13).
- Adjuntar Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situación real de trabajo.
- Adjuntan Record de notas
- Adjuntar dos fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- Adjuntar comprobante de pago.

- Solicitud dirigida al director general del IESTP SJM.

Artículo 57°. Constancia de Egreso

La constancia de egreso se emite al estudiante conforme al modelo definido por el IESTP SJM. Se considera egresado al estudiante que haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, vinculadas a un programa de estudios vigente.

El estudiante para obtener la constancia de egresado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar el récord de notas de haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas (UD), del módulo técnico profesional, con la nota mínima de trece (13).
- Presentar el récord de notas de haber aprobado las capacidades de las competencias de empleabilidad en cada una de las unidades didácticas, con la nota mínima de trece (13).
- Presentar la Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- Adjuntar comprobante de pago.
- Solicitud dirigida al director general del IESTP SJM.

CAPÍTULO VI. GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 58°. Grado de Bachiller Técnico

Para los programas de estudios licenciados, el grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y el IESTP SJM.

Artículo 59°. Obtención del Grado de Bachiller Técnico

El grado de Bachiller es otorgado por el IESTP SJM en reconocimiento al egresado al haber culminado de manera satisfactoria un programa de estudios licenciado, en el marco de la ley 30512, correspondiente al nivel formativo Profesional Técnico. Se otorga luego de cumplir con los requisitos mínimos exigidos.

Para la obtención del grado de Bachiller Técnico se tiene en cuenta los siguientes requisitos:

- Aprobar un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
- Presentar la constancia de Bachiller Técnico.
- Presentar el certificado de conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria. La acreditación de un idioma extranjero como el inglés, la emite el propio IESTP SJM, luego que el estudiante haya llevado y aprobado el curso de inglés a nivel básico.
- El egresado debe presentar una solicitud de obtención del grado de Bachiller Técnico a la dirección general del IESTP SJM.
- El IESTP SJM solicita al MINEDU el registro del grado de Bachiller Técnico de acuerdo con

los procedimientos establecidos en la norma técnica.

Artículo 60°. Titulación de nivel formativo Profesional Técnico

Es el proceso por el cual el IESTP SJM otorga a los egresados con grado de bachiller técnico, el documento oficial emitido de acuerdo con el modelo único establecido por el MINEDU, que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios correspondiente al nivel formativo profesional técnico, según las disposiciones del reglamento institucional.

Artículo 61°. Obtención del Título Profesional Técnico

Para la obtención del título se realizan los siguientes requisitos:

a. Para los programas de estudios vigentes:

- Certificado de estudio de nivel superior, que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios.
- Partida de nacimiento original (antigüedad no mayor de un año).
- Acta de prácticas preprofesionales o EFSRT.
- Acta de sustentación (Sustentación de un Proyecto Productivo).
- Constancia de egresado.
- Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el IESTP SJM, expedida por la unidad de administración del instituto.
- Seis (6) fotos tamaño pasaporte, en fondo blanco.
- Dos (2) copias de DNI legalizadas.
- Comprobante del pago total de los derechos de titulación.
- Certificado de idioma inglés básico.
- Declaración jurada en formato del Instituto.
- Solicitud para tramitación (se le entregará un formato).

b. Para los programas de estudios licenciados:

- Obtener el Grado de Bachiller Técnico.
- Certificado de estudio de nivel superior, que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios.
- Partida de nacimiento original (antigüedad no mayor de un año).
- Constancia de EFSRT.
- Acta de sustentación (una de las dos modalidades: trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional).
- Constancia de egresado.
- Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el IESTP SJM, expedida por la unidad de administración del instituto.
- Seis (6) fotos tamaño pasaporte, en fondo blanco y con terno completo para el caso de los varones y para caso de las damas con sastre.
- Dos (2) copias de DNI legalizadas.
- Comprobante del pago total de los derechos de titulación.

- Declaración jurada (se le entregará un formato).
- Solicitud para tramitación (se le entregará un formato)

Artículo 62°. Modalidades para obtener el Título Profesional Técnico

a. Trabajo de Aplicación Profesional

Se orienta a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. Para la obtención del Título Profesional Técnico mediante sustentación de un proyecto vinculado con la formación recibida, se tendrá en consideración lo siguiente:

- Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del Programa de Estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- El IESTP SJM, designa a 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 estudio o programas de estudio en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Los proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos pertenecientes a los programas de estudio del IESTP SJM, en caso de estudiantes del mismo programa de estudio, este trabajo será realizado hasta máximo por dos (02) estudiantes.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudio.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de sustentación, indicando el resultado de la sustentación.

b. Examen de Suficiencia Profesional

Permite que el estudiante pueda evidenciar sus conocimientos teóricos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de 70%.

El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudio. Para el examen de suficiencia profesional, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El egresado deberá presentar una solicitud dirigida al director general.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo

por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios y uno (01) persona representante del sector productivo afín al programa de estudios.

- Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Al no aprovechar las oportunidades, deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Artículo 63°. Proceso de titulación

El proceso de titulación tiene los siguientes pasos:

- El interesado presenta una solicitud de obtención del Título de Profesional Técnico.
- El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo con los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y planifica la evaluación.
- El interesado sustenta el Trabajo de Aplicación Profesional o rinde un examen de Suficiencia Profesional.
- La dirección general solicita al MINEDU el registro del título de Profesional Técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- La dirección general registra el título y lo entrega al estudiante.

Artículo 64°. Procedimiento para el registro del título

- La Dirección General del IESTP SJM, realiza el trámite de registro del título profesional del egresado, presentando al MINEDU la documentación tanto en formato físico como digital según corresponda para su respectiva evaluación.
- Se presenta la solicitud firmada por el director general en la cual consigna sus datos: nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del DNI o carné de extranjería según corresponda.
- Declaración jurada del director general, de cumplimiento de los requisitos exigidos por la institución para participar en el proceso de titulación.
- Ficha de registro de títulos, según formato aprobado por el MINEDU.
- Consolidado de notas modular o por asignaturas, según corresponda, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación, de ser el caso.
- Copia del grado de Bachiller Técnico otorgado, para el caso del registro de Título Profesional Técnico, sólo para programas de estudios licenciados.
- Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del DNI o carné de extranjería según corresponda.

Artículo 65°. Duplicado del título

El duplicado de diploma del título es otorgado por la dirección general del IESTP SJM, para tener validez se inscribe en el Registro Especial de Duplicados de Títulos del Instituto. El

duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

Artículo 66°. Requisitos para la obtención del duplicado del título

Para la obtención del duplicado se debe cumplir los siguientes requisitos:

- Solicitud del titulado interesado dirigido a la dirección general del IESTP SJM.
- En caso de pérdida, presentar sustento del anuncio de pérdida y/o copia del acta de la denuncia policial.
- En caso de deterioro del título original, presentar una declaración jurada.
- Pago de derechos de trámite.

Artículo 67°. Rectificación del nombre en certificados de estudios, grados y títulos

Para la rectificación de nombres y/o apellidos se debe realizar el procedimiento, adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida a la dirección general del IESTP SJM.
- Partida de nacimiento original (emisión no mayor de un año).
- Copia de DNI.
- Adjuntar una copia del documento emitido por el IES que solicita que se rectifique.
- Pago de derechos de trámite.

CAPÍTULO VII. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 68°. Formación Continua

La Formación Continua (FC) 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.

La unidad de Formación Continua, instancia que depende de la dirección general, es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua.

Artículo 69°. Aspectos Generales

- Los programas que brinda el IESTP SJM, se desarrollan en los ambientes del Instituto bajo la modalidad presencial y a distancia. La implementación de los programas de formación continua se formula considerando su naturaleza y características, las condiciones específicas requeridas, los diversos medios, tecnología, y ambientes apropiados para asegurar el logro de las competencias previstas.
- El desarrollo de los programas de formación continua no interfiere con el normal desarrollo de los programas de estudios licenciados.

- La oferta de los programas de formación continua asegura las condiciones de infraestructura apropiada, el equipamiento necesario y la disponibilidad del equipo docente calificado.
- Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos. El crédito equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica. La denominación del programa es diferente a cualquier programa de estudios licenciados, ni a los publicados en el Catálogo Nacional de la oferta.
- Los programas de formación continua del Instituto pueden ser convalidados, solo si están vinculados con un módulo formativo de un programa de estudios licenciado, siguiendo el procedimiento de convalidación establecido por el Instituto.
- Los programas de formación continua que ofrece el Instituto, se formulan a través de un plan de formación de acuerdo a las necesidades identificadas asociadas a la oferta educativa, a partir de los vínculos establecidos con el entorno productivo, el plan tiene el propósito de organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación que asegure la calidad del servicio educativo.
- Los programas de formación continua que ofrece el IESTP SJM, no requieren de autorización. Son comunicados a la DREA y al MINEDU, treinta (30) días útiles previos al inicio.
- El IESTP SJM, otorga el certificado correspondiente al programa a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado.

Artículo 70°. Tipos de Programas de Formación Continua

El IESTP SJM, brinda los distintos tipos de programas de formación continua, tomando en consideración las necesidades del entorno. Los tipos de programas de formación continua que oferta pueden ser:

Programa de Capacitación

Tiene el propósito de permitir la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas de conocimiento.

Programas de Actualización

Orientados a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación debido a las adaptaciones tecnológicas, nuevos procesos y procedimientos e involucra a varios aspectos generales vinculados a la productividad, calidad y otros del mundo laboral, de la práctica profesional.

Programas de Especialización

Permite la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva. Implica el dominio de un conocimiento, metodología, tecnología especializada. Se desarrolla bajo la forma de curso.

Artículo 71°. Organización de los Programas de Formación Continua

Se organizan a través de un sílabo con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje específicos.

Los programas de formación continua de actualización y especialización se organizan a través de un plan de estudios y sílabos con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con el nivel de complejidad de los contenidos y las actividades de aprendizaje, y las capacidades a desarrollar.

Artículo 72°. Duración

La duración de los programas de formación continua depende de los contenidos de aprendizaje, su nivel de complejidad, así como la naturaleza predominantemente teórica o práctica.

El IESTP SJM, para la elaboración de los programas de formación continua considera, el número mínimo de créditos y horas establecidas en los lineamientos académicos generales.

Programas de Formación Continua	Créditos académicos mínimos	Horas mínimas
Capacitación	1	16
Actualización	4	48
Especialización	10	160
El valor de un crédito teórico es de dieciséis (16) horas y el valor del crédito práctico es de treinta y dos (32) horas académicas. El número de créditos y horas se establece según se asegure el logro de las capacidades propuestas para cada programa.		

Artículo 73°. Sílabos del Programa de Formación Continua

Los sílabos de los programas de formación continua deben contener información relativa a las actividades de aprendizaje, objetivos, metodología y resultados esperados, así como el número de horas y créditos, entre los principales.

CAPÍTULO VIII. INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Artículo 74°. Innovación e Investigación Aplicada

- Se entiende por innovación al uso de metodologías a través de las cuales se busca introducir un cambio o mejora significativa a un producto (bienes o servicios), proceso, estrategia de marketing o a nivel organizacional con el fin de mejorar los resultados.
- La investigación aplicada es la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o sector productivo.
- Para lograr una apuesta por la innovación se requiere tomar como insumos los conocimientos generados tanto de la investigación básica como la aplicada y el uso de tecnologías, sean nuevas o existentes.
- El Instituto está en capacidad de realizar innovación tecnológica. La innovación tecnológica se encuentra estrechamente vinculada con el emprendimiento ya que sus resultados suelen ser susceptibles al escalamiento comercial.

Artículo 75°. Actividades y/o Proyectos de Innovación, e Investigación Aplicada

- El Instituto desarrolla actividades y/o proyectos de innovación como parte de la gestión pedagógica e institucional.
- También está en capacidad de desarrollar actividades y/o proyectos de innovación e investigación aplicada con la finalidad de fortalecer el modelo educativo de acuerdo a su disponibilidad de recursos.
- De ser necesario su desarrollo en los correspondientes planes y programas de estudios, debe promover la adquisición de competencias vinculadas a la investigación e innovación respectivamente.
- Las actividades y/o proyectos de innovación o investigación aplicada deben ser concordantes con la oferta del instituto, las áreas de especialización profesional, asimismo el contexto económico productivo local y regional.
- La planificación de las actividades y/o proyectos de innovación o investigación aplicada deben considerar también, la infraestructura, el equipamiento tecnológico y el equipo humano idóneo y necesario para el cumplimiento de los objetivos.
- Las actividades y resultados de los proyectos de innovación e investigación aplicada deben prever la divulgación correspondiente en la página institucional, considerando el uso de los recursos didácticos más pertinentes a los estudiantes, profesionales pares y el público en general.

- Las actividades y resultados de los proyectos de innovación e investigación aplicada deben prever, siempre que las circunstancias lo permitan, la oportuna transferencia tecnológica mediante acciones de proyección social.

TITULO III. RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I. EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

Artículo 76°. Lineamientos Académicos Generales

Contiene los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios de la educación superior tecnológica que ofrece el Instituto, que da sustento y el marco a la trayectoria académica y al tránsito laboral del estudiante, asimismo, es el referente de la forma en que realiza dicho recorrido a lo largo de la formación.

Artículo 77°. Modelo Educativo del IESTP SJM

- La educación que brinda el Instituto se basa en el pensamiento Josefino Marelliano que busca la formación integral del estudiante en el espacio educativo.
- Se promueve el desarrollo pleno de las potencialidades con las que llega el estudiante al Instituto.
- Se cultivan los talentos en la dimensión física, cognitiva, emocional y espiritual de forma transversal, permanente y conjunta al desarrollo de competencias tecnológicas en los diversos espacios de enseñanza y aprendizaje.
- Se desarrolla el modelo en un clima de sana convivencia Marelliana a lo largo de la trayectoria educativa y del tránsito a la vida laboral.
- Los principios del modelo educativo señalados, tienen sustento en los 4 pilares del Aprender a conocer, Aprendiendo a hacer, Aprendiendo a convivir y Aprender a ser, de Jacques Delors; y en los principios básicos del Constructivismo de Vygotsky y Ausubel entre los principales.

Artículo 78°. Modelo Pedagógico del IESTP SJM

- El modelo pedagógico Marelliano considera aspectos peculiares referidos al modelo educativo que se ponen de manifiesto en las estrategias metodológicas de enseñanza y aprendizaje que utilizan los docentes.
- Las estrategias de enseñanza y aprendizaje permiten poner el foco de atención en el proceso de aprendizaje del estudiante; en la participación de sus pares en el mismo; y en el rol del docente/tutor.
- El docente/tutor guía y orienta la impartición de los conocimientos, las actitudes, las capacidades técnicas, de empleabilidad y las EFSRT previstas en los planes de estudios.

- De esta forma, los contenidos de las unidades didácticas desarrollados intencional y progresivamente van conduciendo a la adquisición, el fortalecimiento y la consolidación de las competencias cuyo progreso y logro se van evidenciando de forma integral en los desempeños del estudiante durante la trayectoria educativa y en el tránsito a la vida laboral.
- Así como las estrategias metodológicas y el acompañamiento del docente son clave en este proceso, también lo es, el uso de los recursos tecnológicos.

Artículo 79°. Modelo Formativo del IESTP SJM

- El modelo formativo del Instituto tiene como referente directo el enfoque pedagógico descrito en el artículo precedente, a partir del cual se imparte la formación integral a los estudiantes.
- En la puesta en práctica del modelo formativo del IESTP SJM, convergen las estrategias metodológicas centrada en los aprendizajes del estudiante para su formación integral (competencias técnicas, de empleabilidad, EFSRT y acciones estratégicas de prevención y promoción del desarrollo integral), proceso orientado por la unidad académica y la unidad de bienestar y empleabilidad a lo largo de su trayectoria educativa al tránsito laboral.
- De igual forma, el Instituto es responsable de ofrecer al Estudiante, un entorno educativo de convivencia democrática e inclusión social afín al ejercicio de ciudadanía y a un comportamiento marcado por la ética que facilite el acceso competente y satisfactorio al mundo laboral.
- El modelo formativo del Instituto se implementa en dos ámbitos:
 - a. **Ámbito formativo exclusivo en el IESTP SJM**, responsable de ofrecer las condiciones necesarias para la formación de competencias técnicas, de empleabilidad, los Proyectos Institucionales Doble Propósito soporte para el desarrollo de las EFSRT, y las acciones estrategias preventivas y de promoción del desarrollo conducentes a la formación integral de los estudiantes que les permite alcanzar el grado de bachiller y optar el título profesional técnico.
 - b. **Ámbito formativo experiencias formativas realizadas en unidades productivas en corresponsabilidad con el IESTP SJM**. Las unidades productivas mediante convenio suscrito ponen a disposición del estudiante Marelliano, la infraestructura productiva (conjunto de elementos, dotaciones y servicios) necesaria para el desarrollo de las EFSRT, las cuales complementan la formación que se brinda en las instalaciones del recinto institucional. El grado de bachiller y el título profesional técnico están a cargo del Instituto.

Artículo 80°. Modalidades del Servicio Educativo del IESTP SJM

En el IESTP SJM, las modalidades del servicio educativo hacen referencia a la forma o el modo en que se desarrollarán los créditos de los programas de estudios. Considerando en la

experiencia formativa el enfoque formativo, los medios, tecnologías y ambientes implementados en los últimos años, así como la capacidad institucional operativa, docente y presupuestal, en la actualidad el Instituto está en capacidad de optar por las siguientes modalidades de prestación del servicio educativo:

-Presencial imparte el servicio educativo en los ambientes del Instituto en horarios preestablecidos; y en unidades productivas públicas o privadas mediante convenio las EFSRT, con docentes tutores y formadores instructores respectivamente. Esta modalidad presencial se complementa con un entorno virtual de aprendizaje mediante el uso de la plataforma web institucional prevista para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje virtual.

-Semipresencial, sujeta a la autorización expresa en la resolución de licenciamiento o su modificación, imparte de manera alternada en los ambientes del Instituto y en un entorno virtual de aprendizaje. Para lo cual, planifica, organiza las acciones educativas y prevé el equipo docente idóneo y necesario a fin de desarrollar los programas de estudios pertinentes al contexto local regional, realizar el acompañamiento académico y la intervención tutorial preventivo promocional, todo orientado a la formación integral del estudiante. Esta modalidad desarrolla entre treinta (30) y cincuenta (50) por ciento de créditos del programa de estudios estructurado y monitoreado desde el Instituto, y en unidades productivas públicas o privadas con el formador instructor a cargo de las EFSTR.

-A distancia, de contar con la autorización respectiva emitida por el ente rector, imparte el servicio educativo de manera predominante a través de entornos virtuales de aprendizaje (EVA), utilizando tecnologías digitales que permiten la interacción sincrónica y asincrónica entre estudiantes y docentes, asegurando el logro de las competencias del programa de estudios. En esta modalidad, el Instituto garantiza la disponibilidad de plataformas tecnológicas institucionales, recursos educativos digitales, estrategias pedagógicas pertinentes, acompañamiento académico, tutoría y evaluación permanente, conforme a los lineamientos académicos y condiciones básicas de calidad establecidos por el Ministerio de Educación.

Asimismo, de forma independiente al tipo de prestación del servicio educativo, el Instituto tiene la capacidad de desarrollar los procesos del régimen académico (admisión, matrícula, sustentación, titulación, entre otros) poniendo en práctica mecanismos no presenciales o remotos, tal cual se plantea en el presente reglamento.

Artículo 81°. Nivel formativo Profesional Técnico

El IESTP SJM oferta el Nivel Profesional Técnico, desarrollando los programas de estudio con una duración de seis (06) periodos académicos, un mínimo de ciento veinte (120) créditos y 2,550 horas como mínimo.

El nivel formativo Profesional Técnico que desarrolla el IESTP SJM presenta las siguientes características:

- Al completar de manera satisfactoria el plan de estudios del nivel conduce a la obtención del grado de bachiller técnico y del título de profesional técnico a nombre de la nación.
- El estudiante alcanza competencias que le permiten desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando las actividades y tareas del personal a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes y servicios.
- Un estudiante egresado del nivel profesional técnico puede insertarse en el mercado laboral, profundizar sus conocimientos en el campo técnico o continuar la formación en otros niveles de la educación superior.
- El estudiante procedente de la educación técnico productiva, puede convalidar sus estudios en el Instituto, siempre que los programas de estudios sean afines y que correspondan a la misma familia productiva.
- Los componentes curriculares del programa de estudios del IESTP SJM se organizan de la siguiente manera:

Componentes Curriculares	Total de créditos académicos mínimos	Total de horas mínimas
Competencias Específicas	89	2550
Competencias para la Empleabilidad	19	
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	12*	
Total	120	

*El total de créditos correspondiente a las EFSRT tienen el valor del crédito práctico.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA FORMACIÓN

Artículo 82°. Programas de Estudio

- Los programas de estudio de la educación superior tecnológica responden a un conjunto de competencias que son requeridas en el mercado laboral, teniendo como referente el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, instrumento en el que se publican y actualizan progresivamente las competencias específicas vinculadas a una actividad económica principal.
- Los programas de estudios refieren un conjunto de competencias específicas del mundo productivo (unidades de competencia) de igual o diferente nivel de complejidad, al que dan respuesta formativa. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis

productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.

- La organización modular de los programas de estudios facilita el avance progresivo del proceso de adquisición de competencias en niveles cada vez más amplios.
- Las competencias específicas reflejan la función de un proceso productivo y de servicios a desempeñar en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, se redactan como resultados de aprendizaje y son medibles.
- El IESTP SJM plasma la oferta educativa en el Perfil de Egreso, Organización Modular e Itinerario. Asimismo, en las Capacidades Técnicas y de Empleabilidad, en los Indicadores de Capacidad, Unidades Didácticas y Créditos. Son estos recursos los referentes principales que utilizan los docentes para planificar los Planes de Estudio que les permite impartir sus procesos de enseñanza y aprendizaje por cada uno de los Programas de Estudio.
- Los planes de estudio, programación curricular y las actividades de aprendizaje son responsabilidad del Instituto, toman en cuenta la complejidad de las competencias, el grupo de estudiantes al que va dirigido, el modelo educativo, y el contexto local, regional.
- Los programas formativos licenciados que se imparten son:
 - Asistencia Administrativa.
 - Contabilidad.
 - Desarrollo de Sistemas de Información.

Artículo 83°. Perfil de Egreso

En el perfil de egreso se describen las competencias que alcanzará el estudiante al culminar la formación académica en cada uno de los programas de estudios. El perfil de egreso expresa la intención y la exigencia de calidad de la formación que brinda el IESTP SJM y debe ser dado a conocer a los estudiantes y a la comunidad local, regional y nacional a través de su página web institucional.

Artículo 84°. Unidades de Competencia

Definen las grandes o principales funciones de un proceso productivo desempeñadas por un trabajador. En general, equiparan con por lo menos un puesto de trabajo reconocido en el mercado laboral, y dan respuestas a diferentes grados de complejidad considerando el nivel de formación.

Artículo 85°. Indicadores de Logro de la Competencia

Son unidades de medición que permiten medir la consecución de las unidades de competencia, en tal sentido son medibles o evaluables. Cada unidad de competencia tiene un conjunto de indicadores de logro.

Artículo 86°. Plan de Estudios

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de nivel profesional técnico, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondientes a los programas de estudios. El plan de estudios tiene los elementos mínimos siguientes:

- Capacidades técnicas y de empleabilidad vinculadas a las competencias del módulo formativo.
- La organización modular y los créditos correspondientes.
- Indicadores de logro de las capacidades.
- Contenidos del aprendizaje.
- Unidades didácticas.
- Itinerario formativo y las EFSRT.

Artículo 87°. Elaboración del Plan de Estudios

Se elabora de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situación real de trabajo.

Es responsabilidad del jefe de Unidad Académica y de los coordinadores de Áreas Académicas del IESTP SJM, dirigir el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios, tomando en cuenta los criterios de la pertinencia del programa afines a la demanda laboral.

Artículo 88°. Módulos Formativos

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un determinado período de tiempo.

Cada módulo formativo es terminal y es certificable, se compone de competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y de experiencias formativas en situación real de aprendizaje.

Artículo 89°. Características de los módulos formativos

- a. Los módulos formativos se definen a partir del análisis de las unidades de competencia, siendo las mínimas las establecidas en el catálogo.
- b. El módulo formativo se implementa según las competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas del itinerario.

- c. El módulo formativo da respuesta como mínimo a una (01) unidad de competencia y, excepcionalmente como máximo hasta tres (03), si el grado de complejidad corresponde al mismo nivel de desempeño y las funciones se relacionan.
- d. El módulo formativo es certificable y corresponde a la unidad mínima de acreditación y certificación del sistema educativo, con valor y significado en el mercado laboral.
- e. El módulo formativo se desarrolla a partir de las capacidades y sus indicadores de logro respectivos, y para su ejecución se organizan en unidades didácticas, contenidos, créditos, número de horas, prerrequisitos, equipos, medios y materiales entre los principales.
- f. El módulo formativo tiene un principio y un fin, ofrecen flexibilidad y continuidad de los aprendizajes que sirven de soporte a nuevas competencias de otros módulos como elementos constituyentes de diferentes itinerarios formativos.
- g. El módulo formativo es definido por el Instituto. La denominación, duración y organización corresponde a las necesidades del mercado laboral, el entorno productivo, el contexto local y regional.

Artículo 90°. Contenidos de la formación

- a. Los contenidos de la formación son los saberes o aprendizajes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, estos contenidos son planificados por los docentes para desarrollar y lograr los objetivos en las sesiones de enseñanza y aprendizaje.
- b. En ese sentido, constituyen el medio para lograr el desarrollo de una formación humanista Josefino Marelliana, basada en el cultivo de los principios éticos, de ciudadanía e inclusión social, de competencias tecnológicas y de innovación, puestos en práctica en los emprendimientos y/o en empresas productivas de bienes y servicios, contribuyendo al autoempleo y a la inserción laboral, como al desarrollo sostenible de la comunidad local, regional y nacional.
- c. Los tres (03) tipos de contenido del aprendizaje de los estudiantes son:
 - Conceptual, son los que orientan el aprender a conocer. Son hechos (acciones, cosas, datos, obras, entre otros), conceptos (ideas, imagen, representación mental, entre otros), y principios generales (enunciado, ley, razonamientos, entre otros).
 - Procedimental, son los que orientan aprender a hacer. Conjunto de acciones destinadas para conseguir una meta.
 - Actitudinal, son los que orientan el aprender a ser y a convivir. Son los valores, normas, patrones de conducta, entre otros.

Artículo 91°. Unidad Didáctica

- a. Es el elemento mínimo de concreción curricular, correspondiente y componente de la organización del módulo formativo. Desde la misión de la educación superior tecnológica dan respuesta a la unidad de competencia identificada en el mundo laboral.
- b. Las unidades didácticas se desarrollan de forma teórico práctica o prácticas, de ningún modo, sólo teóricas dada la naturaleza del enfoque por competencias que soporta la

formación del Estudiante Marelliano.

Artículo 92°. Características de la Unidad Didáctica

- En la estructura curricular de las unidades didácticas del programa de estudios se visualiza la especificidad de las competencias, capacidades técnicas, de empleabilidad y las experiencias formativas en situación real de trabajo, los indicadores de logro, periodos académicos de implementación, duración y créditos teóricos y prácticos, entre los principales referentes que permite planificar las sesiones de enseñanza y aprendizaje.
- Planificar la unidad didáctica consiste en organizar en secuencias didácticas los contenidos significativos y los indicadores de logro de las capacidades entorno a un número de sesiones que resulten del proceso formativo, de forma tal que propicien los aprendizajes esperados, y en un continuo la adquisición, el desarrollo y la consolidación de las competencias previstas en dicha unidad.
- La unidad didáctica se compone de un nombre, capacidades, objetivos o propósitos de aprendizaje, duración, contenidos, indicadores de logro, estrategias metodológicas, recursos y materiales, entre los principales.
- La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar las capacidades y los contenidos que se abordan.
- Las unidades didácticas se desarrollan de forma dinámica a partir de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales mediante el uso de estrategias metodológicas.
- Las unidades didácticas se implementan considerando los requerimientos técnico pedagógicos de equipamiento, ambientes, recursos y materiales de apoyo para el aprendizaje, considerando los programas de estudios licenciados.
- La unidad didáctica es el elemento de referencia para la programación, la evaluación, la retroalimentación, la promoción, la subsanación y la convalidación. se desarrolla en un periodo académico
- La unidad didáctica es desarrollada por docentes que cumplen un perfil idóneo en la materia a desarrollar, considerando las condiciones básicas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 93°. Periodo académico

- Es la unidad de tiempo establecida para el desarrollo de un programa de estudios que comprende un conjunto de unidades didácticas vinculadas a una unidad de competencia.
- El IESTP SJM, programa el periodo académico con una duración de 18 semanas que incluyen actividades de retroalimentación, evaluación y subsanación. Cada periodo

académico tiene una duración máxima de 24 créditos.

Artículo 94°. Crédito académico

- El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. Comprende los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en los diversos espacios de aprendizaje (aula, taller, laboratorio, proyecto productivo, actividades conexas y unidades productivas, entre otros).
- Para la modalidad del servicio educativo presencial, semipresencial y a distancia 1 crédito académico equivale a 16 horas lectivas de teoría o 32 horas lectivas de práctica.
- El valor de crédito de cada unidad didáctica se expresa en números enteros.
- La determinación del número de créditos para cada unidad didáctica se establece según:
 - La naturaleza de la unidad didáctica.
 - Sea de mayor incidencia teórica o de mayor incidencia práctica.
 - La naturaleza de las capacidades o de aprendizajes que se busca desarrollar.

Artículo 95°. Hora académica

- Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico prácticas y horas prácticas. Las horas teórico prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimientos, debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión del aprendizaje.
- Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos teóricos en diversos contextos.
- El énfasis en las horas prácticas de las actividades formativas al interior del Instituto se da en las EFSRT desarrolladas en el marco de los proyectos doble propósito, actividades o proyectos de innovación, así como actividades conexas, de proyección social que son formulados por el Área de Producción e Innovación. Así también, en las EFSRT implementadas en el marco de los convenios suscritos con unidades productivas en localidades del ámbito regional.

Artículo 96°. Componentes curriculares

El IESTP SJM contempla en Programas y Planes de Estudio, los siguientes componentes curriculares:

Competencias Técnicas o Específicas

Las competencias técnicas o específicas corresponden al desempeño ocupacional que da respuesta a las funciones propias de un determinado proceso productivo. La competencia específica responde a un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes desarrolladas en un proceso formativo de modo que, los estudiantes adquieran, desarrollen y consoliden las competencias necesarias para un autoempleo o inserción en una función específica.

Competencias para la Empleabilidad

- a. Están dadas por los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan el autoempleo, la inserción, permanencia y el tránsito laboral, asimismo el emprendimiento y la innovación, contribuyendo a la satisfacción, económica, social y profesional del estudiante.
- b. Se relaciona con competencias vinculadas a comunicación efectiva, trabajo en equipo, liderazgo, solución de problemas, autonomía, toma de decisiones, proactividad, pensamiento crítico, ética, compromiso con la organización, responsabilidad social, pensamiento estratégico, tecnologías de la información, metodologías de investigación, gestión.
- c. El IESTP SJM ha considerado en sus planes de estudio, las siguientes competencias de empleabilidad, que además están relacionadas con la innovación tecnológica, investigación aplicada y el emprendimiento: comunicación efectiva, inglés, tecnologías de la información, ética, solución de problemas, liderazgo personal y profesional, interculturalidad e Identidad Josefino Marelliana.
- d. El IESTP SJM puede considerar a las competencias para la empleabilidad como competencias específicas teniendo en cuenta la naturaleza del programa de estudios, incluso asignándoles mayor número de créditos según la necesidad.

Artículo 97°. Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT)

Es el conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación a fin de hacer converger las competencias específicas (técnicas) y las de empleabilidad de modo que favorezcan la integración de los estudiantes en el mercado laboral.

Artículo 98°. Planificación de las EFSRT

El responsable de EFSRT del Instituto en coordinación con el área de producción e innovación y los docentes tutores, planifican el desarrollo de las EFSRT, tanto las programadas en el Instituto, como las programadas fuera del Instituto.

La planificación de las EFSRT contiene la forma en que se desarrolla, cómo complementa la formación del estudiante, considerando los lineamientos generales. El plan de trabajo para la implementación de las EFSRT considera la siguiente estructura:

- a. Denominación del proyecto, productivo de bienes y servicios, actividades conexas los procesos institucionales, actividades de proyección social, actividades de proyección social, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el Instituto o en el centro laboral como EFSRT.
- b. Objetivos.
- c. Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
- d. Población objetivo (según el tipo de proyecto).
- e. Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- f. Cronograma de ejecución.
- g. Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- h. Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a las EFSRT.
- i. Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

Artículo 99°. Proyectos Institucionales Doble Propósito soporte de las EFSRT

El responsable institucional de las EFSRT es el encargado de facilitar y coordinar la programación y la implementación del conjunto de actividades formativas en situación real de trabajo al interior del Instituto, a través de los proyectos institucionales doble propósito.

Igualmente, es responsable de facilitar y coordinar la programación e implementación del conjunto de actividades formativas en situación real de trabajo fuera del Instituto, en el marco de convenios con instituciones, unidades productivas o empresas del sector productivo.

En consecuencia, la concreción de las EFSRT hace viable la atención, acompañamiento y el seguimiento de los estudiantes en dichas experiencias formativas a fin de que adquieran, integren, amplíen y consoliden las competencias técnicas y de empleabilidad previstas en los Planes de Estudios.

En el IESTP SJM, las EFSRT se realizan mediante los Proyectos Institucionales Doble Propósito:

- a. Los proyectos institucionales doble propósito de bienes y servicios tienen el carácter de ser productivos viabilizando emprendimientos, actividades, proyectos de innovación y/o investigación aplicada, de actividades conexas a los procesos institucionales. Asimismo, de proyección social convergentes a la vocación prosocial del Instituto, dado que dichas opciones responden a una necesidad y/o problemática local o regional determinada,

además de dar el soporte fundamental para el desarrollo de las EFSRT.

- b.** Los proyectos institucionales doble propósito son aprobados por la dirección general del IESTP SJM.
- c.** Los proyectos de doble propósito están alineados a los Planes de Estudio y a la Formación Continua, son formulados e implementados siguiendo el ciclo de gestión de proyectos según criterios de rentabilidad social y/o económica.
- d.** La gestión de los proyectos doble propósito están a cargo del Área de Producción e Innovación en coordinación con la Unidad de Administración quien realiza el seguimiento y el monitoreo del proceso y los resultados esperados.
- e.** Los proyectos institucionales doble propósito prevé desde su formulación, contar con la infraestructura, equipamiento, recursos, materiales e insumos para el desarrollo del mismo.
- f.** El responsable de EFSRT del Instituto, siendo el encargado de prever y poner en marcha las experiencias formativas a nivel interno, coordina con el área de producción e innovación según el inventario de necesidades de EFSRT, los proyectos institucionales doble propósito a ser formulados. De igual forma, fuera de la institución identifica experiencias formativas y coordina con las respectivas entidades la suscripción de convenios para el desarrollo de las mismas.
- g.** Los proyectos doble propósito a desarrollar están previstos en el plan de trabajo institucional y tienen como referente el inventario de necesidades de EFSRT.
- h.** Los proyectos doble propósito permiten el desarrollo de capacidades y competencias del estudiante previstas en el módulo formativo del plan de estudios.
- i.** El o los responsables de Proyectos doble Propósito al interior del Instituto supervisan y evalúan la actividad formativa, cumplen el rol de formadores instructores de los estudiantes partícipes, según criterios e instrumentos que permitan medir el progreso y el logro.
- j.** Docentes tutores designados por la unidad académica en coordinación con las áreas académicas se encargan de realizar el acompañamiento y el seguimiento de los estudiantes partícipes de las experiencias formativas dentro y fuera del Instituto. Asimismo, realizan la supervisión y la evaluación de las EFSRT programadas dentro y fuera del Instituto.

CAPÍTULO III. SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Artículo 100°. Supervisión

- a.** La supervisión es el proceso que se pone en marcha con la finalidad de comprobar la implementación, el desarrollo y los resultados de las acciones estratégicas que forman parte de la gestión institucional, pedagógica y administrativo financiera, según los objetivos del Plan Anual de Trabajo, del Proyecto Educativo Institucional Y DEL PRESENTE Reglamento Institucional.
- b.** Debe cumplirse con énfasis en el desarrollo de las acciones que garanticen el desempeño docente/tutores, el aprendizaje de los estudiantes, los recursos y las condiciones para el desarrollo de los procesos formativos y la sostenibilidad del servicio educativo que ofrece

el IESTP SJM a la comunidad, entre los mínimos indispensables.

- c. La supervisión orienta la toma de decisiones oportunas para el fortalecimiento institucional, y permite asegurar la calidad de los aprendizajes y la formación integral de los estudiantes a lo largo de su trayectoria educativa y el tránsito laboral.

Artículo 101°. Monitoreo y Evaluación

- a. El monitoreo y la evaluación son acciones clave de gestión institucional que permiten valorar de forma oportuna el avance de las acciones/objetivos referidos en los planes de trabajo de las diversas instancias orgánicas de gestión institucional.
- b. El monitoreo y la evaluación permite contar con información útil para el análisis mediante la aplicación de instrumentos de recojo de datos y evidencias, a fin de conocer el estado de situación, tomar decisiones y brindar las recomendaciones de mejora respecto de los procesos de gestión estratégica en marcha.
- c. El Plan de supervisión, monitoreo y evaluación se sustenta en los lineamientos estratégicos del PEI. Es elaborado por la Dirección General, previo al inicio del año lectivo, su implementación y seguimiento está bajo la responsabilidad de la Promotoría, Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica y Coordinadores de las Áreas Académicas, tomando en consideración el Plan Anual de Trabajo en la perspectiva de la misión, visión, principios y valores, objetivos y acciones estratégicas del PEI.
- d. Cada fin del año lectivo, los reportes e informes consolidados del monitoreo y evaluación ejecutado por las instancias responsables de gestión durante el año permite conocer y socializar de forma transparente los resultados y el nivel de progreso del proceso de implementación de las acciones y políticas de mejora del IESTP SJM.

Artículo 102°. Plan de Supervisión y Monitoreo

Las acciones/componentes mínimos e indispensables de Plan de Supervisión y Monitoreo de la gestión considera:

- a. Actualización o adecuación de los Perfiles, Planes y Programas de Estudios.
- b. Proceso de enseñanza y aprendizaje de competencias de la Formación Inicial y Continua. Estrategias metodológicas e instrumentos de gestión del plan de estudios.
- c. Tutoría y Orientación preventiva promocional convergentes al Desarrollo Integral del Estudiante.
- d. Fortalecimiento de la gestión institucional y Plan de desarrollo de Capacidades.
- e. Acondicionamiento de ambientes de aprendizaje. Infraestructura, instalaciones, equipamiento, recursos tecnológicos, sistemas de información institucional.
- f. Previsión, implementación y ejecución de EFSRT.
- g. Interacción e integración de la Comunidad Educativa, relacionamiento interinstitucional y establecimiento de alianzas estratégicas.

- h. Desarrollo de Proyectos Institucionales Doble Propósito, Proyección Social, Emprendimientos, Innovación e Investigación Aplicada.
- i. Desarrollo del Plan, Proyectos y Programas Económico Financieros.
- j. Implementación de Becas, casos emblemáticos de Asistencia y Promoción Social.
- k. Acompañamiento al desarrollo integral en la Trayectoria Educativa al tránsito laboral.
- l. Desarrollo del Seguimiento e Inserción Laboral de Egresados

Artículo 103°. Supervisión y Monitoreo de la Formación Integral

La supervisión y monitoreo de la formación tiene la finalidad de asegurar las condiciones básicas entorno a los procesos formativos para el logro de las competencias y capacidades del estudiante determinadas en los Planes de Estudios, asimismo, asegurar las acciones preventivo promocionales de atención y de acompañamiento orientadas al desarrollo integral del estudiante, definidas en el Plan correspondiente.

Dada su pertinencia y contribución relevante a la misión institucional, las acciones preventivo promocionales de atención y de acompañamiento orientadas al desarrollo integral del estudiante, se constituye tanto en el objeto central, como en el recurso por excelencia para la supervisión y monitoreo de la gestión del IESTP SJM.

Artículo 104°. Acompañamiento de los Procesos de Gestión

Es un proceso de apoyo continuo y oportuno que brinda la dirección general y las unidades orgánicas a la gestión que realizan los miembros integrantes de las diferentes instancias orgánicas con el propósito de estimular y fortalecer su desempeño orientándose a las acciones de mejora y al logro de los objetivos estratégicos. El acompañamiento comprende la recopilación periódica de información y su registro sistematizado.

El carácter del acompañamiento inherente y peculiar a los procesos de gestión del IESTP SJM, comprende los ámbitos institucional, educativo y administrativo, y se implementa de acuerdo a un programa de trabajo liderado por la dirección general.

Las acciones, metodología e instrumentos para el registro de la información consideradas en el acompañamiento respectivo, guardan correspondencia con el sistema de calidad, de forma tal que es útil y a la par permite orientar los procesos de mejora institucional. Es responsabilidad de Gestión de Calidad, según sus funciones.

Con la finalidad de delimitar la intervención de los miembros de la comunidad educativa atendiendo a su rol y a sus principales funciones, el acompañamiento se tipifica de la siguiente manera:

- a. **El acompañamiento inherente a los procesos de enseñanza y aprendizaje**, llamado gestión curricular, tiene como eje los contenidos conceptuales, actitudinales y procedimentales de las competencias específicas, de empleabilidad y de las EFSRT determinadas en los planes de Estudio y que se concretan en los diversos espacios formativos (aula, laboratorio, EFSRT). Este acompañamiento está bajo la

responsabilidad de la Dirección General, jefatura de la Unidad y coordinadores de Áreas Académicas, según las funciones a su cargo.

- b. **El acompañamiento a la implementación de condiciones básicas** para el logro de las competencias y capacidades, refiere el conjunto de procesos de gestión a cargo de las instancias orgánicas de la dirección general, secretaría académica, administración económico financiera, y de bienestar y empleabilidad. Ejemplos del acompañamiento a las condiciones básicas, el relacionamiento interinstitucional, los convenios, los PIDP, la formación continua de egresados, las Becas de estudios, la Bolsa Laboral, entre otros, que permita al Instituto viabilizar, procurar y lograr los objetivos educativos determinados en la misión institucional. El acompañamiento descrito está bajo la responsabilidad de la Dirección General, Secretaría Académica, jefaturas de la Unidad de administración, formación continua, y de bienestar y empleabilidad, según las funciones a su cargo.

TITULO IV. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 105°. Planificación Institucional

- a. La dirección general organiza y conduce el proceso de elaboración y/o actualización de los instrumentos de gestión de la institución.
- b. Al iniciar el año académico la dirección general, reúne al consejo asesor para planificar las actividades anuales, tomar parte y dinamizar la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- c. El consejo asesor propone en concordancia con las políticas sectoriales de la región y del proyecto educativo nacional, la visión y misión institucional, el diagnóstico, los objetivos estratégicos, la propuesta pedagógica e institucional del Proyecto Educativo Institucional.
- d. El consejo asesor propone, monitorea y supervisa la implementación del PEI e instrumentos de gestión, así como el funcionamiento de los equipos de trabajo de la entidad. De igual forma, el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

Artículo 106°. Documentos de gestión

El IESTP SJM, planifica su trabajo teniendo como base al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Plan de Trabajo Anual (PAT) y el Reglamento Institucional (RI).

El IESTP SJM, para todo propósito vinculado a la gestión institucional, consulta con los siguientes documentos normativos:

- a. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
Instrumento rector, contiene la identidad institucional, los objetivos estratégicos, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión. La vigencia de este documento es de seis (06) años.
- b. Plan anual de trabajo (PAT)
Instrumento que orienta la gestión institucional a lo largo de un año a partir de los objetivos estratégicos del PEI.
- c. Reglamento Institucional (RI)
Instrumento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones del Instituto, y norma los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes integrantes de la comunidad educativa. La vigencia de este documento es de seis (06) años.
- d. Manual de Perfiles de Puestos (MPP)
Instrumento en el cual se definen las funciones y responsabilidades, así como los requisitos para ocupar los diferentes puestos de trabajo en el IESTP SJM.

- e. **Manual de Procesos Académicos (MPA)**
Instrumento normativo que define los procedimientos a seguir para la implementación del proceso de admisión, proceso de matrícula, proceso de convalidaciones y traslados, proceso de evaluación, experiencias formativas en situación real de trabajo, entre otros.
- f. **Manual de uso del Sistema de Registro de Información Académica**
Instrumento que regula y orienta el uso del sistema de registro de información académica orientando los procedimientos y funcionalidades para la obtención de variada información académica según los usuarios del sistema.
- g. **Plan de Seguridad y Vigilancia**
Documento que brinda los lineamientos para atender la seguridad y vigilancia de la sede institucional, asimismo, las actividades orientadas a la prevención y seguridad de la comunidad educativa.

Artículo 107°. Planificación Estratégica

La ejecución de la planificación estratégica requiere del involucramiento de toda la organización institucional para lograr los objetivos y metas propuestas. Dicha ejecución está a cargo de las diversas instancias de gestión institucional y es permanente.

En los primeros meses de cada año lectivo, las instancias de gestión institucional de forma conjunta revisan y evalúan el cumplimiento del proyecto educativo institucional, asimismo, formulan y/o actualizan los documentos de gestión a partir de la información contenida en los reportes e informes consolidados del monitoreo y evaluación del PAT, de modo tal que, se garantice el funcionamiento articulado y coherente institucional a partir de las acciones y políticas de mejora.

Artículo 108°. Programación Curricular

La programación curricular se realiza en los primeros meses de cada año, previo al inicio de las actividades académicas del año lectivo. Está a cargo de los equipos docentes interdisciplinarios, quienes prestan adecuada atención a todos los aspectos requeridos para la formación integral del estudiante en su trayectoria educativa y la transición laboral.

Artículo 109°. Año Académico

El año académico se inicia en la primera quincena de marzo y termina el último día útil de diciembre, salvo casos fortuitos, y comprende dos períodos académicos, cada uno con una duración de 20 semanas incluyendo el período de matrícula y evaluaciones de las unidades didácticas.

Artículo 110°. Distribución de horas

La distribución de horas académicas, horas lectivas y horarios de clase es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Académica, conjuntamente con los coordinadores de Áreas Académicas, teniendo en cuenta los planes de estudio y los itinerarios formativos respectivos.

CAPÍTULO II. GOBIERNO DEL INSTITUTO

Artículo 111°. Estructura organizativa

Las instancias y cargos de la estructura orgánica del IESTP SJM se presentan en el siguiente cuadro:

Instancias de la Estructura Orgánica	
1	Dirección General
	Director General
	Secretaría Académica
	Secretaría General
	Responsable de Gestión de Calidad
	Responsable de Comunicación e Imagen Institucional
2	Unidad de Administración
	Jefe de la Unidad de Administración
	Coordinador del Área de Contabilidad y Finanzas
	Responsable de Soporte Técnico
	Responsable de Seguridad y Vigilancia
	Responsable de Limpieza y Mantenimiento
3	Unidad Académica
	Jefe de la Unidad Académica
	Coordinador del Área Académica de Asistencia Administrativa
	Coordinador del Área Académica de Desarrollo de Sistemas de Información
	Coordinador del Área Académica de Contabilidad
	Coordinador del Área de Producción e Innovación
	Responsable de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo
	Responsable de Proyectos Institucionales Doble Propósito
	Responsable de Proyectos de Innovación
	Docentes
4	Unidad de Formación Continua
	Jefe de la Unidad de Formación Continua
	Responsable de Capacitación
	Responsable de Actualización
	Responsable de Especialización
5	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Coordinador de Tutoría, Orientación y Desarrollo Integral

	Especialistas de Promoción Social
	Especialista de Psicopedagogía, Orientación Vocacional y Profesional
	Especialista de Prevención y Promoción de la Salud
	Responsable del Programa de Becas
	Responsable de Pastoral Josefino Marelliana
	Responsable de Seguimiento y Bolsa de Trabajo de Egresados

Artículo 112°. Órgano de Gobierno del Instituto

El IESTP San José Marelló depende orgánicamente de la Congregación de Padres Oblatos de San José de Asti, viabilizada a través de una Promotoría Institucional, quien además tiene a su cargo la labor pastoral.

La Congregación es responsable de gestionar al Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado a partir de promover la práctica de los principios axiológicos Josefino Marelliano entre los miembros de la comunidad educativa a fin de lograr una entidad líder en el cuidado, la educación cristiana y la formación integral del estudiante para facilitar su incorporación en el mundo laboral.

Artículo 113°. Funciones del Órgano de Gobierno

- a. Designar, en cada centro educativo, a un religioso como representante de la Entidad Promotora asignándole todas las funciones afines.
- b. Proponer ante la autoridad educativa competente al director/a del IESTP SJM.
- c. Remover del cargo, teniendo en cuenta las leyes laborales vigentes, cuando las circunstancias así lo exigieran, o cuando éstos no trabajaran en forma armoniosa con el estilo educativo y los principios Josefino Marelliano.
- d. Establecer, con el consentimiento de su consejo, la cuota de contribución mensual de cada centro educativo.
- e. Aprobar los regímenes económicos, los costos de pensiones y las becas de los centros educativos.
- f. Validar el presupuesto anual proyectado del IESTP SJM.

Artículo 114°. Dirección General

Es el máximo órgano de dirección del IESTP SJM. Tiene como responsable al director general.

Director General

Es la máxima autoridad académica, encargada de la conducción de los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, correspondiéndole las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley de Educación Superior. Así también, es responsable de coordinar con la Promotoría la implementación de las disposiciones relativas a la misión educativa.

Artículo 98°. Funciones de la Dirección General

- a. Organizar, conducir y evaluar el proceso de elaboración de instrumentos de gestión institucional con la participación activa de la comunidad educativa, asimismo, aprobar dichos instrumentos mediante resolución directoral.
- b. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar la implementación del PAT y el funcionamiento de los equipos de trabajo de la entidad, teniendo como referente el PEI.
- c. Presentar a la Congregación para aprobación, el proyecto de presupuesto anual de la entidad.
- d. Liderar el proceso de licenciamiento institucional y de los programas de estudios, tomando las previsiones para asegurar las condiciones básicas de calidad.
- e. Proponer programas de estudio a ofertar, poniendo en valor los recursos, condiciones institucionales, asimismo, los requerimientos del mercado laboral y necesidades de la región.
- f. Planificar, hacer el seguimiento y supervisar el proceso de selección y contratación de personal, según los perfiles establecidos.
- g. Promover mecanismos para el establecimiento de vínculos de intercambio y cooperación con agentes de la producción de bienes y servicios, de la ESTP, de cooperación y sociedad civil afines a la oferta educativa.
- h. Generar un adecuado clima organizacional incentivando los principios y valores institucionales.
- i. Proponer procesos de contratación y/o renovación de los contratados del personal, considerando los perfiles establecidos.
- j. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución, asimismo, al personal con propósitos educativos.
- k. Autorizar las licencias o permisos del personal debidamente justificados, conforme a la ley.
- l. Sancionar, en coordinación con el jefe de la unidad académica y coordinador del área académica, las faltas cometidas por algún miembro o estudiante de la entidad, según la naturaleza de la falta prevista en el reglamento interno.
- m. Conformar y preside el Comité de Ética encargado de promover los principios y valores Josefino Marellianos y de gestionar los procesos disciplinarios que tuvieran lugar en la comunidad educativa.
- n. Dirimir y sancionar las responsabilidades sobre actos de hostigamiento sexual según el reglamento, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- o. Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne la Congregación a través de la Promotoría Institucional.

Artículo 115°. Consejo Asesor

Consejo Asesor

El Consejo Asesor es el órgano de asesoramiento a la dirección general en materia formativa e institucional. Está conformado por responsables de las unidades, de las áreas, secretaría académica y el responsable de cada programa académico. Asimismo, un representante de los estudiantes y tres representantes del sector productivo y empresarial de bienes y servicios correspondientes a la oferta educativa. La participación del consejo asesor es ad

honorem.

Artículo 116°. Funciones del Consejo Asesor

- a. Asesorar la promoción y el adecuado funcionamiento institucional a partir del conocimiento y experiencia en materias específicas de la oferta y demanda del IESTP SJM en el marco de la ESTP.
- b. Participar como representantes del sector productivo y empresarial de bienes y servicios en la elaboración y actualización de los planes de estudio en coherencia con los Programas de Estudio.
- c. Proponer, monitorear y supervisar la implementación del PEI e instrumentos de gestión, y del funcionamiento de los equipos de trabajo de la entidad

Artículo 117°. Consejo Académico

Consejo Académico

El Consejo Académico es un órgano de asesoramiento a la Dirección General en las materias de la formación integral del estudiante. Está integrado por representantes de las unidades académicas, de las áreas, secretaría académica, y la promotoría institucional. Está encargado de brindar opinión especializada en torno al desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades de la gestión educativa, focalizada en la trayectoria educativa, el tránsito laboral y el bienestar estudiantil. Los miembros se reúnen por lo menos una vez al mes y es presidido por el director general.

Artículo 118°. Funciones del Consejo Académico

- a. Asesorar el desarrollo del proceso formativo del estudiante, a fin de viabilizar los recursos y mecanismos educativos orientados al logro de competencias técnicas, de empleabilidad y EFSRT, así como para su formación integral e inclusiva.
- b. Asesorar y monitorear la implementación y gestión de actividades que brindan los servicios complementarios de atención y acompañamiento multidisciplinar, a fin de prevenir eventos desfavorables y asegurar el desarrollo integral del estudiante durante su trayectoria educativa y el tránsito laboral.
- c. Asesorar y monitorear la concreción y el fomento oportuno y pertinente del modelo educativo Josefino Marelliano en las sesiones de enseñanza y aprendizaje y en los espacios de interacción de la comunidad educativa.
- d. Hacer la propuesta de la tarifa de los servicios educativos del año lectivo.

Artículo 119°. Secretaría Académica

Secretaría Académica

Responsable del registro y la custodia de la información académica y administrativa de los estudiantes y egresados generada por la institución. Depende de la Dirección General.

Artículo 120°. Funciones de la Secretaría Académica

- a. Asesorar y brindar orientación a estudiantes y al público en general sobre gestiones y trámites académicos a seguir, y expedir certificados de estudios, constancias de matrícula, de egreso, diplomas de egresado, de título profesional técnico, entre otros en coordinación con el director general.
- b. Organizar, hacer el seguimiento y mantener actualizado el sistema de registro de datos académicos, institucional, admisión, calificaciones, certificaciones, titulación, entre los principales de los estudiantes, asimismo de los egresados.
- c. Procesar el trámite o generar a través del sistema la emisión de los certificados y diplomas, refrendados por el director general del instituto entre los principales documentos de los procesos académicos, y autenticar las copias.
- d. Producir, verificar, informar y entregar oportunamente los documentos académicos a las instancias orgánicas correspondientes, nóminas de matrícula, actas, hojas informativas entre otros.
- e. Orientar a la secretaria general sobre la organización, clasificación y seguimiento de documentos académicos en proceso de tramitación.
- f. En coordinación con la unidad académica, llevar y actualizar el registro de los estudiantes que concluyen sus EFSRT y hacer la entrega de la certificación modular progresiva a los que cumplan con los requisitos establecidos.
- g. Organizar y orientar el proceso de titulación y la tramitación respectiva hasta la obtención del mismo.
- h. Organizar y orientar el proceso de titulación y la tramitación respectiva hasta la obtención del mismo.
- i. Verificar la documentación requerida en los diversos procesos académicos, según los requerimientos institucionales establecidos.
- j. Organizar y custodiar el archivo en soporte físico o informático a fin de preservar el acervo académico y administrativo.
- k. Elaborar el plan anual de trabajo a partir del cual programa, conduce, monitorea, supervisa y evalúa los procesos académicos que se llevan a cabo en el Instituto
- l. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General.

Artículo 121°. Secretaría General

Secretaría General

Persona responsable de brindar asistencia administrativa a la dirección general y a las unidades orgánicas. Encargada de la recepción, organización y archivo de la documentación institucional. Depende de la Dirección General.

Artículo 122°. Funciones de la Secretaria General

- a. Recibir, verificar y registrar el ingreso o salida de documentación en el libro de registro de acuerdo a los trámites solicitados por usuarios internos y externos
- b. Atender, brindar orientación y soporte técnico de los trámites correspondientes a los servicios educativos y administrativos que brinda el Instituto.

- c. Atender y hacer el seguimiento de los trámites y/o gestión documental hasta la culminación del servicio a entera satisfacción del usuario.
- d. Realizar y reportar los recaudos correspondientes a los trámites administrativos y el arqueado de caja, al área de contabilidad y finanzas.
- e. Identificar, organizar y custodiar los archivos en soporte físico y digital a fin de preservar el acervo institucional.
- f. Vigilar el adecuado registro de información en el soporte físico autorizado según las especificaciones técnicas.
- g. Asistir el despacho de la dirección general y distribuir la documentación correspondiente a las instancias orgánicas del Instituto.
- h. Realizar las convocatorias de la dirección general a reuniones del consejo asesor y consejo académico y realizar el registro en el libro de actas.
- i. Redactar los documentos propios de las actividades y procesos académicos o administrativos, según indicaciones de las instancias orgánicas correspondientes.
- j. Realizar las comunicaciones telefónicas según protocolo, y reportar o dar informe a las instancias orgánicas de manera oportuna.
- k. Elaborar documentos de interés para los estudiantes y egresados de la institución educativa.
- l. Preparar comunicaciones oficiales para conocimiento de los miembros de la comunidad educativa, según especificaciones de autoridad.
- m. Realizar actividades afines a su cargo que le asigne la dirección general.

Artículo 123°. Gestión de Calidad

Gestión de Calidad

Responsable de brindar asistencia técnico pedagógica y administrativa a la dirección general y a las unidades orgánicas. Encargada de establecer los sistemas y procesos, asimismo, los estándares y las normas correspondientes a las acciones de supervisión y monitoreo para el control, seguimiento y aseguramiento de la calidad de los procesos formativos. Depende de la Dirección General.

Artículo 124°. Funciones de Gestión de Calidad

- a. Desarrollar, implementar y monitorear los lineamientos del sistema de gestión de calidad a fin orientar los procesos de mejora institucional, considerando la identidad institucional, los objetivos estratégicos, asimismo, el modelo educativo Josefino Marelliano y las condiciones básicas de calidad.
- b. Desarrollar la estrategia, metodología e instrumentos que viabilicen los lineamientos, actividades, indicadores y estándares alineados a los objetivos de calidad del Instituto.
- c. Planificar, organizar y monitorear el trabajo de los equipos encargados de implementar el sistema de calidad institucional entorno a los programas de estudio y la formación continua que ofrece el Instituto.
- d. Desarrollar y validar herramientas básicas de registro, útiles para el recojo, análisis y valoración de información orientada al logro de los objetivos de calidad.
- e. Elaborar el plan anual de trabajo a partir del cual programa, conduce, monitorea, supervisa y evalúa los procesos de mejora que llevan a cabo las instancias orgánicas del

Instituto.

- f. Realizar otras actividades afines a su cargo, designadas por el director general.

Artículo 125°. Comunicación e Imagen Institucional

Comunicación e Imagen Institucional

Responsable de desarrollar un plan de comunicaciones, asimismo organizar eventos institucionales y monitorear el alcance de las actividades y campañas institucionales. Depende de la Dirección General.

Artículo 126°. Funciones de Comunicación e Imagen Institucional

- a. Elaborar, conducir, monitorear y evaluar el Plan de Trabajo de Comunicación y Difusión que incida en el ámbito interno y externo, el desarrollo de campañas vinculadas a la promoción de la oferta educativa de calidad articulada a los sectores económico productivos y empresariales de bienes y servicios.
- b. Brindar apoyo a la organización, realizar el acompañamiento y el seguimiento de las actividades institucionales correspondientes a la programación del calendario académico y festivo, y su difusión correspondiente.
- c. Brindar apoyo en la organización, realizar el acompañamiento y el seguimiento de los eventos académicos y actos protocolares presenciales, y los eventos virtuales, así como la difusión correspondiente que soliciten las instancias orgánicas.
- d. Gestionar contenidos audiovisuales y gráficos de difusión para la página web institucional y redes sociales del instituto según los requerimientos de las instancias orgánicas.
- e. Diseñar, editar, revisar y difundir notas, avisos, comunicados, programas informativos, entre otros contenidos digitales en la página web y las redes sociales, aprobados por la dirección, preservando la imagen y prestigio institucional.
- f. Diseñar y coordinar la producción de materiales de difusión apropiados a los propósitos de la actividad, como lo son folletos, trípticos, banners y volantes, entre otros.
- g. Otras funciones asignadas por la Dirección General relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 127°. Unidad de Administración

Unidad de Administración

Unidad de administración orientada a la optimización de los recursos de la mejora continua a fin de garantizar la viabilidad y sostenibilidad del servicio educativo. Depende de la Dirección General.

Jefe de la Unidad de Administración

El responsable del área es el encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

Artículo 128°. Funciones del Jefe de la Unidad de Administración

- a. Elaborar, implementar y evaluar el Plan anual de Trabajo de la Unidad de Administración.
- b. Formular la política y estrategias para planear y manejar los activos financieros de la

institución.

- c. En coordinación con el área de contabilidad y finanzas elabora el proyecto de presupuesto anual para la aprobación ante la Dirección General.
- d. Planificar, organizar, gestionar y evaluar los asuntos y acciones de contabilidad y financieras de la entidad, según los dispositivos legales vigentes.
- e. Gestionar la previsión y provisión de los recursos necesarios (humanos, materiales, tecnológicos, económico financieros), según el requerimiento de los procesos de las distintas instancias de gestión, para la óptima gestión institucional.
- f. Gestionar las acciones financieras a fin de contar con la suficiente liquidez, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- g. Coordinar con las diversas instancias orgánicas de la institución las acciones a realizar y su financiamiento durante el año lectivo.
- h. Validar y supervisar la ejecución del presupuesto anual de la institución.
- i. Con la colaboración del responsable de contabilidad y finanzas, asesorar la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos a cargo del Área de Producción e Innovación.
- j. Garantizar la idoneidad de las instalaciones, equipos y materiales necesarios para brindar el servicio educativo.
- k. Planificar, organizar y supervisar el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.
- l. Otras funciones asignadas por la Dirección General relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 129°. Áreas de Contabilidad y Finanzas

Área encargada de gestionar las transacciones contables y financieras, incluye los proyectos de producción e innovación orientadas a la sostenibilidad del servicio educativo.

Coordinador del Área de Contabilidad y Finanzas

El responsable del área es el encargado de gestionar la contabilidad y los estados financieros necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales.

Artículo 130°. Funciones del Coordinador del Área de Contabilidad y Finanzas

- a. Elaborar, implementar y evaluar el Plan anual de Trabajo del Área de Contabilidad y Finanzas.
- b. Programar, ejecutar, coordinar y controlar la gestión de la contabilidad y finanzas de la institución, trámites y acción documentaria respectivos, aprobadas para el año lectivo.
- c. Ejecutar y controlar la previsión y provisión de los recursos necesarios (humanos, materiales, tecnológicos, económico financieros), relacionados a los procesos e instancias de gestión institucional y educativa afines al cumplimiento de objetivos.
- d. Ejecutar y controlar los recursos humanos, físicos, materiales, tecnológicos según los Programas de Estudio, incluye Proyectos Productivos e Innovación Tecnológica a ofertar durante el año lectivo.
- e. Registrar, procesar y gestionar información del personal (docente, administrativo y jerárquico) que labora en el Instituto a través de sistemas, instrumentos y documentos administrativos contables, reportando de forma periódica.
- f. Coordinar con la Unidad de Administración y la Unidad Académica, la formulación,

desarrollo, supervisión y evaluación de los Proyectos Institucionales de Producción e Innovación Tecnológica soporte de las EFSRT, según criterios de rentabilidad social y económica.

- g.** Diseñar, gestionar y supervisar los presupuestos de los proyectos productivos y de innovación tecnológica, considerando criterios de rentabilidad social y económica.
- h.** Organizar, implementar y supervisar el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.
- i.** Verificar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal que labora dentro del instituto (administrativo, docente y jerárquico), asimismo, reportar la asistencia mensual a la dirección.
- j.** Procesar y elaborar informes trimestrales de los estados contables y financieros de la institución con sus respectivas notas explicativas.
- k.** Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones y acciones de Soporte Técnico, Seguridad y vigilancia, Limpieza y Mantenimiento.
- l.** Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos para el óptimo del funcionamiento técnico administrativo y para el desarrollo de las acciones formativas.
- m.** Otras funciones asignadas por la Dirección General relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 131°. Responsable de Soporte Técnico

Responsable de Soporte Técnico

El responsable del Soporte Técnico garantiza el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos tangibles (computadora, impresora u otra máquina) o intangibles (un sistema, una aplicación virtual).

Artículo 132°. Funciones del Responsable de Soporte Técnico

- a.** Proponer las políticas, normas y criterios de adquisición, uso de aplicaciones, equipos y otros elementos informáticos.
- b.** Responsable de la efectiva administración de los sistemas de redes, aplicaciones y equipos y otros elementos informáticos.
- c.** Monitorear los servicios contratados externamente y verificar que se cumplan las especificaciones técnicas y términos contractuales en desarrollo y prueba de subsistemas.
- d.** Coordinar con proveedores de servicios externos o técnicos para reparaciones o mantenimiento especializado, si es necesario.
- e.** Brindar soporte técnico en caso de problemas técnicos, configuración de dispositivos o software, y asistencia en el uso de herramientas tecnológicas a solicitud de las instancias orgánicas, docentes y personal administrativo.
- f.** Asegurar la aplicación de las medidas de protección de datos en los sistemas y aplicativos institucionales de acuerdo a la ley vigente.
- g.** Organizar, llevar el inventario y el estado de los bienes a su cargo, informando al coordinador de contabilidad y finanzas, las anomalías de las instalaciones, equipos, herramientas y otros del laboratorio de cómputo.
- h.** Mantener registros actualizados de los problemas técnicos resueltos, las soluciones aplicadas y las recomendaciones para evitar futuros problemas.
- i.** Controlar y supervisar el uso adecuado de los equipos e insumos tecnológicos

institucionales, velando por la seguridad a través de un registro oficial de entrega.

- j. Asegurar el correcto funcionamiento de los laboratorios y de los equipos existentes dentro de la institución.
- k. Elaborar los manuales o tutoriales de los Sistemas de Información Administrativos y de las plataformas virtuales del instituto.
- l. Responsable de mantener operativo y en buen estado los medios audiovisuales, equipamiento, insumos e infraestructura necesarios, adoptando las medidas de prevención, seguridad e higiene necesarios a los usuarios de la institución.
- m. Asistir al personal docente proporcionando los equipos y materiales tecnológicos necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje.
- n. Ejecutar la limpieza y el mantenimiento de los equipos e insumos tecnológicos de la Institución, tomando medidas de previsión y conservación.
- o. Mantenerse al tanto de las tendencias y avances tecnológicos para recomendar mejoras y/o actualización de la infraestructura tecnológica.
- p. Otras funciones asignadas por la Dirección General o del Área de Contabilidad y Finanzas.

Artículo 133°. Responsable de Seguridad y Vigilancia

Responsable de Seguridad y Vigilancia

El responsable de hacer cumplir las medidas y protocolos relacionados a la Seguridad y la Vigilancia de la comunidad educativa y de los bienes dentro del recinto institucional.

Artículo 134°. Funciones del Responsable de Seguridad y Vigilancia

- a. Cumplir labores de portería y vigilancia de las instalaciones de la institución.
- b. Orientar y/o controlar el ingreso y la salida del personal y del público usuario en general, así como de equipos, muebles, enseres, materiales de la Institución.
- c. Verificar el estado de las instalaciones, ambientes, mobiliario y equipos del Instituto, garantizando la seguridad y reportando las incidencias de manera oportuna.
- d. Garantizar la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- e. Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- f. Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- g. Vigilar y controlar el ingreso de armas blancas, armas de fuego u otros considerados de riesgo a la integridad y/o seguridad de la comunidad educativa.
- h. Llevar un cuaderno de control de incidencias y ocurrencias durante su jornada de trabajo y elaborar reportes al área de contabilidad y finanzas.
- i. Controlar y retraer cualquier altercado del público usuario al interior de la institución, preservando la integridad y/o seguridad de la comunidad educativa.
- j. Operar equipos de seguridad (cámaras de seguridad).
- k. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
- l. Implementar y hacer cumplir políticas y procedimientos de seguridad, así como protocolos de respuesta a emergencias.
- m. Otras funciones afines asignadas por la Dirección General o del Área de Contabilidad y

Finanzas.

Artículo 135°. Responsable de Limpieza y Mantenimiento

Responsable de Limpieza y Mantenimiento

El responsable de limpieza y mantenimiento es el encargado de realizar y mantener la higiene de las instalaciones y mobiliario del instituto.

Artículo 136°. Funciones del Responsable de Limpieza y Mantenimiento

- a. Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto (oficina, aulas, pasadizos, servicios higiénicos, patios, jardines, auditorio, centro de cómputo).
- b. Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.
- c. Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.
- d. Verificar las condiciones de limpieza y salubridad de las instalaciones de la institución y prever acciones de implementación y mejora de las mismas.
- e. Verificar las condiciones de las instalaciones y de los inmuebles ocupados por la institución a efectos de realizar o solicitar el mantenimiento necesario.
- f. Organizar, realizar y controlar la ejecución de las labores operativas de mantenimiento de las instalaciones de los inmuebles ocupados por la institución.
- g. Gestionar el inventario y el uso eficiente de suministros y productos de limpieza.
- h. Determinar y solicitar los materiales, herramientas de trabajo e insumos que se requieran para atender las funciones asignadas en cuanto a mantenimiento y limpieza.
- i. Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.
- j. Monitorear los servicios contratados externamente para el mantenimiento de los bienes y verificar que se cumplan las especificaciones técnicas y términos contractuales.
- k. Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con la Unidad de Bienestar y empleabilidad.
- l. Colaborar con otros departamentos en la preparación y acondicionamiento de espacios para eventos y actividades institucionales.
- m. Otras funciones afines al cargo asignadas por la Dirección General o del Área de Contabilidad y Finanzas.

Artículo 137°. Unidad Académica

Es el área responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está integrada por las tres Áreas Académicas y el Área de Producción e Innovación, responsables de las actividades propias de los Programas de Estudios que conducen a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.

Artículo 138°. Funciones de la Unidad Académica

- a. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y dar el sustento para su aprobación.
- b. Reemplazar al director general, en ausencia, realizando las funciones de Sub director.

- c. Promover y participar en la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las EFSRT, en coordinación con la Dirección General.
- d. Elaborar, conducir, monitorear, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la unidad académica.
- e. Orientar y verificar el cumplimiento de los procedimientos, mecanismo y requisitos establecidos para la gestión de los procesos académicos, en coordinación con Secretaría Académica.
- f. Coordinar, planificar, realizar e informar, conjuntamente con el equipo designado para ese propósito, los procesos de admisión previstos para el año lectivo.
- g. Organizar, desarrollar y supervisar la actualización de los programas de estudio ofertados con la participación del sector productivo.
- h. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones inherentes a la promoción de la oferta educativa del Instituto, en colegios secundarios de educación básica y técnicos, en CETPRO, y en otras entidades y espacios expectantes de la ruta Marelló, en coordinación con las instancias orgánicas implicadas por función.
- i. Planificar, supervisar y evaluar, en coordinación con las áreas académicas, la implementación de los programas y planes de estudio, lo propio con el área de producción e innovación para asegurar la implementación de EFSRT.
- j. En coordinación con las áreas académicas y de calidad, planificar y participar en el proceso de acompañamiento, monitoreo y supervisión de la práctica docente, que le permitirá aproximarse a las necesidades de capacitación.
- k. Coordinar con la Unidad de Administración la formulación, desarrollo, supervisión y evaluación de los Proyectos Institucionales de Producción e Innovación Tecnológica soporte de las EFSRT, según criterios de rentabilidad social y económica.
- l. Determinar, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Coordinadores de Área, la asignación de docentes tutores de los planes estudios en los diferentes ciclos académicos, asimismo, asesorar la elaboración de planes de trabajo.
- m. Proponer y promover acciones de capacitación pedagógica y actualización tecnológica docente, según los programas de estudio.
- n. Asegurar la idoneidad de los espacios, condiciones, recursos e insumos para el aprendizaje y las EFSRT en coherencia con los programas de estudios y el modelo educativo Josefino Marelliano en coordinación con la Unidad de Administración.
- o. Presentar el informe de las actividades académicas de producción e innovación programadas y ejecutadas al finalizar cada semestre académico, previo informe de las áreas a su cargo.
- p. Monitorear, evaluar y realizar la retroalimentación del servicio educativo en función a las CBC y a los estándares de calidad.
- q. Promover y participar en el proceso de elaboración de nuevos programas de estudios de acuerdo a los requerimientos del sector productivo y del mercado laboral, en coordinación con la Dirección General.
- r. Otras funciones asignadas por la Dirección General relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 139°. Área Académica de Asistencia Administrativa

Coordinador del Área Académica de Asistencia Administrativa

El coordinador del área académica es responsable de viabilizar el desarrollo de las actividades

académicas y las EFSRT inherentes al Plan de Estudios de Asistencia Administrativa de los estudiantes a lo largo de la trayectoria educativa y el tránsito laboral.

Artículo 140°. Funciones del Coordinador del Área Académica de Asistencia Administrativa

- a. Elaborar, conducir, monitorear, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Área Académica de Asistencia Administrativa, en coordinación con la Unidad Académica y con los docentes del área a su cargo.
- b. Proponer, organizar, realizar y evaluar las acciones de capacitación y actualización pedagógica y tecnológica docente, en el marco de las CBC y del modelo Josefino Marelliano.
- c. Participar en la elaboración, actualización y en el desarrollo del Programa y Plan de Estudios de Asistencia Administrativa.
- d. Participar en el desarrollo de las actividades de actualización de los Programas de Estudio ofertados, en coordinación con la Unidad Académica.
- e. Orientar las líneas de acción de Tutoría, Orientación y Desarrollo Integral, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- f. Asesorar y acompañar la práctica docente en el proceso de implantación del modelo educativo Josefino Marelliano unido al desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje y las EFSTR del plan de estudios, y al cumplimiento de la normatividad técnico pedagógica establecida.
- g. Programar el acompañamiento, monitoreo y supervisión de la práctica docente en coordinación con la Unidad Académica y Gestión de Calidad.
- h. Presentar el informe de las actividades académicas programadas al finalizar cada semestre académico, previo informe de las áreas a su cargo.
- i. Monitorear, evaluar y realizar la retroalimentación del servicio educativo en función a las CBC y a los estándares institucionales.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión del puesto, asignadas por la Dirección General o la jefatura de la Unidad Académica a la misión del puesto.

Artículo 141°. Área Académica de Desarrollo de Sistemas de Información

Coordinador del Área Académica de Desarrollo de Sistemas de Información

El coordinador del área académica es responsable de viabilizar el desarrollo de las actividades académicas y las EFSRT inherentes al Plan de Estudios de Desarrollo de Sistemas de Información de los estudiantes a lo largo de la trayectoria educativa y el tránsito laboral.

Artículo 142°. Funciones del Coordinador del Área Académica de Desarrollo de Sistemas de Información

- a. Elaborar, conducir, monitorear, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Área Académica de Desarrollo de Sistemas de Información, en coordinación con la Unidad Académica y con los docentes del área a su cargo.
- b. Proponer, organizar, realizar y evaluar las acciones de capacitación y actualización pedagógica y tecnológica docente, en el marco de las CBC y del modelo Josefino

Marelliano.

- c. Participar en la elaboración, actualización y en el desarrollo del Programa y Plan de Estudios de Desarrollo de Sistemas de Información.
- d. Participar en el desarrollo de las actividades de actualización de los Programas de Estudio ofertados, en coordinación con la Unidad Académica.
- e. Orientar las líneas de acción de Tutoría, Orientación y Desarrollo Integral en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- f. Asesorar y acompañar la práctica docente en el proceso de implantación del modelo educativo Josefino Marelliano unido al desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje y las EFSTR del plan de estudios, y al cumplimiento de la normatividad técnico pedagógica establecida.
- g. Programar el acompañamiento, monitoreo y supervisión de la práctica docente en coordinación con la Unidad Académica y Gestión de Calidad.
- h. Presentar el informe de las actividades académicas programadas al finalizar cada semestre académico, previo informe de las áreas a su cargo.
- i. Monitorear, evaluar y realizar la retroalimentación del servicio educativo en función a las CBC y a los estándares institucionales.
- j. Realizar otras funciones afines a la misión del puesto, asignadas por la Dirección General o la jefatura de la Unidad Académica a la misión del puesto.

Artículo 143°. Área Académica de Contabilidad

Coordinador del Área Académica de Contabilidad

El coordinador del área académica es responsable de viabilizar el desarrollo de las actividades académicas y las EFSRT inherentes al Plan de Estudios de Contabilidad de los estudiantes a lo largo de la trayectoria educativa y el tránsito laboral.

Artículo 144°. Funciones del Área Académica de Contabilidad

- a. Elaborar, conducir, monitorear, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Área Académica de Contabilidad, en coordinación con la Unidad Académica y con los docentes del área a su cargo.
- b. Proponer, organizar, realizar y evaluar las acciones de capacitación y actualización pedagógica y tecnológica docente, en el marco de las CBC y del modelo Josefino Marelliano.
- c. Participar en la elaboración, actualización y en el desarrollo del Programa y Plan de Estudios de Contabilidad.
- d. Participar en el desarrollo de las actividades de actualización de los Programas de Estudio ofertados, en coordinación con la Unidad Académica.
- e. Orientar las líneas de acción de Tutoría, Orientación y Desarrollo Integral en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- f. Asesorar y acompañar la práctica docente en el proceso de implantación del modelo educativo Josefino Marelliano que viabiliza el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje y las EFSTR del plan de estudios, y al cumplimiento de la normatividad técnico pedagógica establecida.
- g. Asesorar y acompañar la práctica docente en el proceso de implantación del modelo

educativo Josefino Marelliano que viabiliza el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje y las EFSTR del plan de estudios, y al cumplimiento de la normatividad técnica pedagógica establecida.

- h.** Programar el acompañamiento, monitoreo y supervisión de la práctica docente en coordinación con la Unidad Académica y Gestión de Calidad.
- i.** Presentar el informe de las actividades académicas programadas al finalizar cada semestre académico, previo informe de las áreas a su cargo.
- j.** Realizar otras funciones afines a la misión del puesto, asignadas por la Dirección General a la jefatura de la Unidad Académica a la misión del puesto.

Artículo 145°. Docentes de Áreas Académicas

Docente

El docente del área académica es responsable de viabilizar el desarrollo de las actividades académicas y las EFSRT inherentes al correspondiente Plan de Estudios de los estudiantes a lo largo de la trayectoria educativa y el tránsito laboral.

Artículo 146°. Funciones del Docente

- a.** Planificar, implementar y evaluar unidades de aprendizaje correspondientes al periodo académico según el modelo educativo Marelliano y reportando al área académica respectiva.
- b.** Desarrollar procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otro espacio físico o virtual vía sesiones de aprendizaje, talleres de elaboración y desarrollo proyectos de innovación tecnológica, asesorías, consejerías, orientación y tutoría, entre las principales apropiadas a la implementación de los contenidos del plan de estudios, según el modelo educativo institucional.
- c.** Colaborar en el seguimiento y actualización de documentos de gestión educativa (Programas formativos, planes de estudio, EFSRT, Proyectos Productivo e Innovación, metodología y recursos didácticos) de acuerdo con la propuesta de gestión educativa y el proyecto educativo institucional.
- d.** Desde el desarrollo de las unidades didácticas del plan de estudios respectivo, presentar aportes de modo oportuno y pertinente al área académica, a fin de mejorar las fases del ciclo de gestión de los proyectos de producción e innovación tecnológica.
- e.** Implementar y mantener actualizada la carpeta pedagógica conteniendo la documentación mínima e indispensable para el desarrollo de su función docente (programas curriculares, sílabos, sesión de aprendizaje, registro auxiliar, avance programático, planes de clase, entre otras).
- f.** Diseñar e implementar estrategias pedagógicas ad hoc al plan de estudios y al modelo pedagógico Marelliano para facilitar los procesos de aprendizaje en aula laboratorio, en EFSRT, que incluye la evaluación y retroalimentación de competencias en la trayectoria educativa y el tránsito laboral de los estudiantes.
- g.** Realizar el registro oficial, oportuno y pertinente, de información educativa relativa a la participación y resultados del proceso aprendizaje en la adquisición de competencias, que favorezca el seguimiento, la retroalimentación y el reporte de avance individualizado del desempeño estudiantil.

- h. Coordinar la implementación de acciones a nivel individual y grupal de Tutoría, Orientación y Desarrollo Integral en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- i. Participar de forma activa y propositiva sobre asuntos relativos a su función en reuniones, eventos académicos, culturales y otros, que se realicen en el Instituto.
- j. Integrar en el diseño de las sesiones de aprendizaje, los principios y valores Josefino Marelliano asociados a las unidades didácticas del plan curricular de modo pertinente y sistemático.
- k. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General.

Artículo 147°. Área de Producción e Innovación

Es el área responsable de conducir la formulación e implementación de los Proyectos Institucionales de Producción e Innovación tecnológica bajo el enfoque de gestión de proyectos, para garantizar el soporte didáctico apropiado y afín a la formación de estudiantes en competencias técnicas, de empleabilidad y asociadas a EFSRT.

Coordinador del Área de Producción e Innovación

Es responsable de conducir, monitorear, supervisar y evaluar la formulación e implementación de los Proyectos Institucionales de Producción e Innovación tecnológica coherentes a los programas de estudios bajo el enfoque de gestión de proyectos, utilizando parámetros de calidad, innovación y rentabilidad social y económica con el propósito de garantizar el soporte didáctico apropiado y afín al fortalecimiento de las capacidades del estudiante. Coordina con la Unidad y Áreas Académicas, y la Unidad de Administración.

Artículo 148°. Funciones del Coordinador del Área de Producción e Innovación

- a. Poner en valor los activos institucionales, estimar el estado de situación de los Proyectos de Producción, procesos institucionales e Innovación desarrollados al interior y fuera del Instituto.
- b. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual del Área de Producción e Innovación.
- c. Determinar los lineamientos, condiciones/criterios generales y los estándares de calidad, innovación y rentabilidad social y económica para la formulación y gestión de los Proyectos de Producción e Innovación soporte de las EFSRT del Instituto.
- d. Llevar el registro y reporte actualizado de los proyectos del Área de Producción e Innovación Tecnológica.
- e. Conducir, monitorear, supervisar y evaluar la implementación de los Proyectos de Producción e Innovación bajo el enfoque de gestión de proyectos según estándares de seguridad y calidad, en coordinación con la Unidad de Administración.
- f. Establecer vínculos de intercambio y colaboración con empresas e instituciones sociales y educativas en torno a Proyectos productivos y de Innovación Tecnológica, entre los principales relacionados con los programas de estudios que oferta el Instituto.
- g. Liderar la promoción y divulgación de los Proyectos de Producción e Innovación en los espacios de influencia regional.
- h. Proponer y asegurar la suscripción de convenios para el desarrollo de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales de los diversos Planes de Estudio de la oferta inicial y continua

institucional, utilizando parámetros de calidad, innovación y periodo de vigencia, en coordinación con la Unidad Académica.

- i. Orientar y asesorar el desarrollo de proyectos con fines de sustentación de Trabajos de Aplicación Profesional.
- j. Reportar de forma permanente y presentar informes técnicos semestrales del estado de situación de los proyectos de Producción e Innovación a cargo del área.
- k. Realizar otras funciones afines a la misión del puesto, asignadas por la Unidad Académica.

Artículo 149°. Responsable de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo

El responsable de EFSRT se encarga de facilitar y coordinar la concreción del conjunto de actividades formativas desarrolladas en condiciones reales de la producción de bienes y servicios programadas por el Instituto, de modo tal que se realice la atención, acompañamiento y seguimiento al proceso, y los estudiantes adquieran, integren, amplíen y consoliden las competencias asociadas a las EFSRT previstas en los Programas de Estudios.

Artículo 150°. Funciones del Responsable de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo

- a. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de implementación y desarrollo de las EFSRT.
- b. Formular los lineamientos generales, guías, protocolos y estándares mínimos de calidad para el desarrollo de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales atendiendo los lineamientos del modelo educativo Josefino Marelliano.
- c. Conducir la elaboración de un Inventario de Competencias asociadas a EFSRT teniendo de referencia los módulos formativos y periodos académicos correspondientes a los tres (03) programas de estudio, en coordinación con las áreas académicas y la unidad de formación continua.
- d. Establecer vínculos de intercambio y proponer la suscripción de convenios con entidades y/o aliados del ámbito social, educativo y económico productivo para implementar el inventario de EFSRT del Instituto.
- e. Participar en la identificación y gestión de los proyectos de producción e innovación, proyección social y actividades conexas, soporte del inventario de EFSTR del Instituto, en coordinación con el Área de Producción e Innovación y Áreas Académicas.
- f. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las acciones de atención, acompañamiento y seguimiento a estudiantes y coordinar con docentes tutores y responsables de la supervisión y evaluación de las EFSRT.
- g. Elaborar el informe técnico semestral/anual del Plan de EFSRT realizado.
- h. Realizar otras funciones afines a la misión del puesto, asignadas por la Unidad Académica.

Artículo 151°. Responsable de Proyectos Institucionales Doble Propósito

Es el responsable de formular, implementar, gestionar y evaluar Proyectos Productivos de bienes y servicios bajo parámetros de calidad e innovación a través del enfoque de gestión de proyectos con el propósito de garantizar el recurso didáctico apropiado y afín al proceso formativo, a la par de asegurar la rentabilidad social y económica coherente con los principios

y valores Josefino Marelliano.

Artículo 152°. Funciones del Responsable de Proyectos Institucionales Doble Propósito

- a. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de PIDP.
- b. Identificar y formular los PIDP, las Actividades de Proyección Social y Actividades Conexas, soporte de las EFSRT, de acuerdo a las unidades didácticas o módulos formativos de los programas de estudio y los estándares de calidad, de rentabilidad social y económica, en coordinación con la Unidad y Áreas Académicas.
- c. Planificar, coordinar y evaluar la implementación y ejecución de los PIDP, Actividades de
- d. Verificar el aseguramiento de las condiciones de infraestructura, equipamiento, recursos materiales tecnológicos, talento humano e insumos de los proyectos y actividades soporte para la apropiada marcha de las EFSRT, en coordinación con el responsable de EFSRT, Áreas Académicas y área de contabilidad y finanzas.
- e. Conducir y/o efectuar las acciones de acompañamiento, el seguimiento, la supervisión y la evaluación de las EFSRT entorno a los Proyectos a su cargo, en coordinación con el responsable EFSRT.
- f. Orientar y asesorar el desarrollo de proyectos con fines de sustentación de Trabajos de Aplicación Profesional.
- g. Reportar de forma permanente y presentar informes técnicos trimestrales del estado de situación de los PIDP, Actividades de Proyección Social y Actividades Conexas a cargo del área.
- h. Realizar otras funciones afines a la misión del puesto, asignadas por la Unidad Académica.

Artículo 153°. Responsable de Proyectos de Innovación Tecnológica

Es el responsable de formular, implementar, gestionar y evaluar los Proyectos de Innovación Tecnológica a partir de conocimientos generados o aplicados de la investigación. Los proyectos se relacionan con Iniciativas Empresariales o Emprendimientos Laborales susceptibles de escalamiento al introducir un cambio o mejora con el uso de tecnologías nuevas o ya existentes.

Artículo 154°. Funciones del Responsable de Proyectos de Innovación Tecnológica

- a. Formular los lineamientos generales, guías, protocolos y estándares mínimos para la gestión de calidad de los proyectos de innovación e investigación aplicada vía el uso de tecnología nuevas o ya existentes.
- b. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de Proyectos de Innovación e investigación Aplicada a partir de identificar y formular Emprendimientos relacionados con las unidades de competencia o módulos formativos de los programas de estudio, susceptibles de escalamiento empresarial.
- c. Promueve alianzas y la suscripción de convenios que permitan la implementación de Proyectos de Innovación con la participación de entidades públicas y privadas, organismos de cooperación y sociedad civil.
- d. Formular, implementar, coordinar y evaluar Proyectos de Innovación Tecnológica a partir de una necesidad o problema a resolver que permita crear productos o servicios con solución diferentes a las existentes.

- e. Verificar el aseguramiento de las condiciones, recursos e insumos en los Proyectos de Innovación soporte para la puesta en marcha apropiada de EFSRT, en coordinación con responsable y docentes de áreas académicas implicados.
- f. Conducir las acciones de acompañamiento, el seguimiento, la supervisión y la evaluación de las EFSRT entorno a los proyectos de innovación.
- g. Reportar de forma permanente y presentar informes técnicos trimestrales del estado de situación de los Proyectos de Innovación a cargo del área.
- h. Orientar y asesorar el desarrollo de proyectos con fines de sustentación de Trabajos de Aplicación Profesional.
- i. Realizar otras funciones afines a la misión del puesto, asignadas por la Unidad Académica.

Artículo 155°. Unidad de Formación Continua

Es el área responsable de organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y de asegurar la calidad del servicio educativo de los programas de capacitación, actualización y especialización, fundamentados en la naturaleza de los programas de estudio licenciados. Depende de la Dirección General.

Coordinador del Programa de Capacitación

El coordinador del Programa de Capacitación de la Unidad de Formación Continua es responsable de viabilizar el desarrollo de las actividades académicas que permitan la adquisición/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas de conocimiento.

Coordinador del Programa de Actualización

El coordinador del Programa de Actualización de la Unidad de Formación Continua es responsable de viabilizar el desarrollo de las actividades académicas que permitan poner al día, completar, ganar nuevos conocimientos, adquirir habilidades y mejorar las competencias de estudiantes y egresados en algún aspecto del programa de estudio. Responde a la necesidad de adaptación a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros del mundo laboral.

Coordinador del Programa de Especialización

El coordinador del Programa de Especialización de la Unidad de Formación Continua es responsable de viabilizar el desarrollo de las actividades académicas que permitan la profundización de conocimientos teóricos-prácticos, asimismo la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y /o actividad productiva e implica el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada.

Artículo 156°. Funciones del Coordinador de la Unidad de Formación Continua

- a. Establecer los lineamientos, procedimientos, aspectos académicos y requisitos mínimos para la implementación y el acceso a los Programas de Formación Continua.
- b. Establecer y mantener vínculos de intercambio y colaboración con entidades y aliados del entorno productivo asociado a la oferta formativa del Instituto, a fin de contar con

información permanente sobre las necesidades de formación continua.

- c. Elaborar, conducir, monitorear, supervisar y evaluar el Plan Anual de Formación Continua alineados a los Programas de Estudios licenciados, según necesidades detectadas o demandas del entorno productivo asociadas a la oferta educativa institucional.
- d. Asegurar las condiciones apropiadas de infraestructura, equipamiento, recursos de enseñanza y aprendizaje, asimismo, disponibilidad del personal docente calificado.
- e. Diseñar Programas de Capacitación a través de un sílabo que considere las capacidades y contenidos específicos, el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas específicas.
- f. Diseñar Programas de Actualización y Especialización mediante un Plan de Estudios y sílabos que incluye las capacidades, contenidos específicos y actividades, el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas.
- g. Difundir y convocar los Programas de Capacitación, Actualización y Especialización de Formación Continua a través del Portal Institucional y otros medios masivos, previa información a la DREA.
- h. Organizar, desarrollar, evaluar, retroalimentar y otorgar certificado a los estudiantes que hayan culminado y aprobado el Programa de Capacitación, Actualización o Especialización, según modelo educativo y estándares de calidad del Instituto.
- i. Convalidar el Programa de Formación Continua, cuando el programa esté vinculado a un módulo formativo correspondiente a un programa de estudios licenciado, en coordinación con Secretaría Académica.
- j. Elaborar el informe del desarrollo del Plan anual de Formación Continua en el marco de las CBC y del modelo Josefino Marelliano.
- k. Realizar otras funciones afines a la misión del puesto, asignadas por la Dirección General.

Artículo 157°. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Es la Unidad responsable de organizar e implementar la atención, acompañamiento y seguimiento de acciones de desarrollo integral de los estudiantes, mediante estrategias de integración académica, prevención de eventos desfavorables y promoción del bienestar personal a lo largo de su trayectoria educativa y la transición laboral.

Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de planificar, supervisar y evaluar los servicios complementarios dirigidos a los estudiantes y egresados del Instituto a fin de contribuir con la permanencia y la mejora en la trayectoria de la formación y el tránsito laboral.

Artículo 158°. Funciones del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- a. Proponer para aprobación ante la Dirección General, los lineamientos generales de la unidad de bienestar y empleabilidad a fin de brindar servicios complementarios hacia el desarrollo de los estudiantes, que comprende procesos convergentes de Tutoría, Orientación y Desarrollo Integral a lo largo de la trayectoria formativa y el tránsito laboral.
- b. Establecer mecanismos de colaboración con entidades públicas, privadas, organismos de cooperación y sociedad civil a fin de asegurar la permanencia y la culminación de la

formación, a través de servicios de apoyo y promoción social, de salud, becas, bolsa de trabajo, fondos, pasantías, entre otros.

- c. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad en torno a 4 ejes de atención: (1) Desarrollo Integral (Asistencia y Promoción Social, Atención y Promoción de la Salud, Tutoría, Orientación Vocacional y Profesional); (2) Programa de Becas; (3) Pastoral SJM; (4) Bolsa de Trabajo y Seguimiento de Egresados (Intermediación e Inserción Laboral).
- d. Coordinar con el Coordinador y Especialistas de Desarrollo Integral, Responsables del Programa de Becas, de Pastoral Josefino Marelliano, de Bolsa de Trabajo y Seguimiento de Egresados, la estrategia específica y convergente, de acompañamiento y seguimiento integral a estudiantes y egresados a fin de implementar, ejecutar y evaluar las acciones de intervención oportuna en los 4 ejes de atención a lo largo de la trayectoria formativa y el tránsito laboral.
- e. Coordinar con la Unidad y las Áreas Académicas la organización, desarrollo y evaluación de la acción tutorial: designación de tutores, protocolos de intervención individual y grupal, temas priorizados (estilos de aprendizaje, métodos de estudio, prevención del estrés, dificultades académicas, personales, emocionales, familiares, entre otros).
- f. Promover, conformar el Comité de Defensa del Estudiante y asesorar la atención de casos de discapacidad, vulnerabilidad social, acoso sexual, discriminación, entre otros.
- g. Realizar otras funciones afines a la misión del puesto, asignadas por la Dirección General.

Artículo 159°. Coordinador de Tutoría, Orientación y Desarrollo Integral

El coordinador de Tutoría, Orientación y Desarrollo Integral es el encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar la atención, el acompañamiento y el seguimiento de acciones de Asistencia y Promoción Social, Atención y Promoción de la Salud, Tutoría, Orientación Vocacional y Profesional para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes a lo largo de la trayectoria formativa y el tránsito laboral.

Artículo 160°. Funciones del Coordinador de Tutoría, Orientación y Desarrollo Integral

- a. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de trabajo de Tutoría, Orientación y Desarrollo Integral (Asistencia y Promoción Social, Atención y Promoción de la Salud, Tutoría, Orientación Vocacional y Profesional), considerando la confluencia de los servicios complementarios a lo largo de la trayectoria educativa y el tránsito laboral, según los lineamientos de la unidad de bienestar y empleabilidad.
- b. Orientar las acciones de Atención, Acompañamiento y Seguimiento de Estudiantes a partir de la información del estado y necesidades socioeconómicas, de salud y de tutoría psicopedagógica.
- c. Programar sesiones de trabajo colegiado de Especialistas y Docentes Tutores, al menos una previo al inicio y otra posterior al término del ciclo académico a fin concordar la implementación y la evaluación del Plan de Desarrollo Integral (contenidos, estrategias, métodos, protocolos e instrumentos para el registro, entre otros).
- d. En trabajo coordinado con Especialista y docentes tutores, planificar, implementar, supervisar y evaluar las acciones de atención, seguimiento y acompañamiento inherentes a la Promoción Social (becas académicas, concursos, fondos para emprendimientos, entre

otros), considerando las necesidades e intereses diferenciados y de grupo, principios Josefino Marelliano y los recursos institucionales.

- e. En trabajo coordinado con Especialista y docentes tutores, planificar, implementar, supervisar y evaluar las acciones de atención, acompañamiento y seguimiento Tutorial Psicopedagógico (nivelación, recuperación, retroalimentación entre otros), Orientación Vocacional y Profesional (habilidades, preferencias, aspiraciones, entre otras) considerando las necesidades e intereses diferenciados y de grupo, el modelo Josefino Marelliano, y los recursos institucionales.
- f. En trabajo coordinado con Especialista y docentes tutores, planificar, implementar, supervisar y evaluar las acciones de atención, acompañamiento y seguimiento inherentes a la Prevención y Promoción de la Salud (campañas, charlas, talleres de hábitos y estilos de vida saludable u otras temáticas ad hoc), considerando las necesidades e intereses diferenciados y de grupo, principios Josefino Marelliano y los recursos institucionales.
- g. En trabajo coordinado con Especialista y docentes tutores, planificar, implementar, supervisar y evaluar las acciones de atención, acompañamiento y seguimiento individual de casos (consulta y/o consejería de salud física y/o psicológica), considerando las necesidad e interés personal, principios Josefino Marelliano y los recursos institucionales.
- h. Mantener actualizada la información e informar a los órganos de dirección sobre la situación de los estudiantes y plantear estrategias de trabajo apropiadas y oportunas, según las funciones de la Coordinación y la Unidad.
- i. Realizar otras funciones afines a la misión del puesto, asignadas por la Dirección General.

Artículo 161°. Funciones del Especialista de Promoción Social

- a. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de Promoción Social.
- b. Organizar, recopilar y mantener actualizada la base de datos con información socioeconómica de los estudiantes del Instituto.
- c. Crear, alimentar, mantener actualizada y reportar información del estado de situación socioeconómica de los estudiantes, priorizando los que se encuentren en riesgo de mantenerse en el Instituto.
- d. Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones públicas y privadas que brindan servicios de salud física y mental comunitaria en la localidad y región.
- e. Realizar visitas domiciliarias, entrevistas u otras modalidades que permita evaluar la situación socioeconómica, y orientar la ayuda de promoción social (Becas Estudiantiles, Fondos para el financiamiento de emprendimientos o iniciativas empresariales).
- f. Detectar, clasificar y derivar casos de modo oportuno para atención individual de salud, asesoría o consejería psicológica o psicopedagógica.
- g. Colaborar con la determinación de criterios técnico sociales para el otorgamiento de ayudas o beneficios a los estudiantes.
- h. En seguimiento coordinado con Especialistas de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, y docentes tutores, evaluar los resultados de las ayudas o beneficios otorgadas según criterios de evaluación e indicadores sociales y/o económicos.
- i. Realizar otras funciones afines a la misión del puesto, asignadas por la Dirección General.

Artículo 162°. Funciones del Especialista de Psicopedagogía, Orientación Vocacional y Profesional

- a. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de Psicopedagogía, Orientación Vocacional y Profesional.
- b. Orientar, monitorear y evaluar la acción de los docentes tutores tomando en cuenta el Plan de Tutoría para la formación integral de los estudiantes, según el perfil de egreso.
- c. En colaboración con los docentes tutores, realizar el seguimiento sistemático del desempeño académico alineado al desarrollo integral, a fin de detectar señales de alerta para la atención oportuna de casos de desaprobación, deserción u otras.
- d. Recopilar evidencia objetiva de tutores con fines de evaluación, a partir del registro sistemático de la evolución de los estudiantes bajo tutoría individual o grupal.
- e. Orientar y monitorear acciones preventivas de inducción e integración de estudiantes de reciente ingreso al entorno académico.
- f. Desarrollar acciones de prevención de conductas de riesgo (violencia, adicciones, salud sexual y reproductiva, entre otras) a lo largo de la trayectoria formativa.
- g. Implementar actividades formativas preventivas relacionadas con el desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
- h. Promover espacios de reflexión y capacitación sobre el apoyo al proceso de formación u otro servicio complementario, con el equipo de docentes tutores.
- i. Mantener vínculos e involucrar instituciones y agentes aliados de la comunidad que contribuyan a la implementación de acciones de tutoría y consejería de orientación vocacional y profesional.
- j. A partir de necesidades detectadas, realizar actividades de consejería vocacional y profesional a los diferentes programas de estudio.
- k. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
- l. Organizar y monitorear procesos de apoyo a los estudiantes que presenten dificultades en sus procesos de aprendizaje, en especial a los ingresantes o con mayor riesgo de desaprobación y/o deserción.
- m. Realizar otras funciones afines a la misión del puesto, asignadas por la Dirección General.

Artículo 163°. Funciones del Especialista de Prevención y Promoción de la Salud

- a. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de Prevención y Promoción de la Salud.
- b. Coordinar la organización, implementación y el registro de la acción preventiva y promocional de la salud de los estudiantes.
- c. En coordinación con el coordinador de Desarrollo Integral, programar la realización de chequeos preventivos de la salud física y mental que puedan afectar el rendimiento, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- d. Programar y gestionar acciones formativas de prevención y promoción de la salud física y mental.
- e. Programar y gestionar en Coordinación con el coordinador y Especialistas de Desarrollo Integral y docentes tutores diversas acciones para la Promoción de Estilos de vida saludable.
- f. Realizar otras funciones afines a la misión del puesto, asignadas por la Dirección General.

Artículo 164°. Funciones del Responsable del Programa de Becas

- a. Elaborar el Plan Anual del Programa de Becas Estudiantiles Josefino Marelliana.
- b. Crear e institucionalizar Becas Estudiantiles a partir de atender la diversa necesidad detectada en los estudiantes que precisan ayuda para mantenerse en el sistema educativo y concluir de forma satisfactoria su tránsito al mundo laboral, en el marco de los principios y valores Josefino Marelliano.
- c. Establecer los términos de las Becas Estudiantiles y determinar las estrategias de búsqueda, obtención, creación de fondos para el financiamiento entre las entidades y aliados estratégicos del Instituto.
- d. Activar o actualizar vínculos interinstitucionales a fin de suscribir convenios de colaboración para el financiamiento de becas estudiantiles.
- e. Determinar criterios de otorgamiento, asignar, acompañar y hacer el seguimiento de las Becas Estudiantiles (de estudios, de apoyo socioeconómico, de estímulo al rendimiento académico, a la innovación tecnológica, al emprendimiento, entre otras), de acuerdo a los criterios y parámetros establecidos.
- f. Informar, apoyar, asesorar y orientar al estudiante en el trámite de otorgamiento de becas, en coordinación con el docente tutor y especialista de promoción social.
- g. En trabajo coordinado con Especialistas y docentes tutores, evaluar los resultados de las becas otorgadas según criterios e indicadores sociales y económicos.
- h. Realizar otras funciones afines a la misión del puesto, asignadas por la Dirección General.

Artículo 165°. Funciones del Responsable Pastoral Josefino Marelliana

- a. Elaborar el Plan Anual de labor Pastoral Josefino Marelliana.
- b. Liderar y desarrollar las acciones de promoción de los principios y valores Josefino Marelliana en coordinación con los especialistas de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y con los docentes tutores del Instituto.
- c. Organizar las celebraciones litúrgicas y para litúrgicas según el calendario litúrgico e institucional.
- d. Diseñar y coordinar jornadas, encuentros y retiros dirigidos a la comunidad educativa del Instituto.
- e. Realizar otras funciones afines a la misión en el marco de sus competencias

Artículo 166°. Responsable del Seguimiento y la Bolsa Laboral de Egresados

El responsable es el encargado de planificar, implementar y evaluar el proceso de seguimiento al egresado, incluye la gestión de la bolsa de trabajo para el vínculo con empresas demandantes e inserción laboral. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 167°. Funciones del Responsable del Seguimiento y la Bolsa Laboral de Egresados

- a. Elaborar el Plan Anual de las acciones de seguimiento y bolsa de trabajo de egresados.
- b. En coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, proponer la aprobación de

los lineamientos generales (fases, pautas y formatos para el desarrollo de actividades o tareas específicas) para el seguimiento y la bolsa laboral de egresados.

- c.** Organizar y mantener actualizado el registro de información de egresados a fin de orientar o ajustar las acciones previstas en el plan anual sobre formación continua, procesos de vinculación, inserción y oportunidades laborales.
- d.** Programar un encuentro anual de egresados de carácter académico, cultural y social para el intercambio y la promoción de experiencias, información útil para los procesos de mejora del desempeño y el desarrollo profesional y laboral.
- e.** Promover el servicio de asistencia técnica a los egresados que lo requieran, orientado al proceso de inserción laboral.
- f.** En coordinación con las áreas académicas, convocar la participación de egresados para conocer desde su experiencia, la efectividad de los programas formativos, así como para la actualización de los mismos.
- g.** En coordinación con las áreas académicas, aportar información actualizada sobre la evolución de la oferta y la demanda de los programas de estudios en el ámbito regional.
- h.** En coordinación con la Unidad de Formación Continua, promover la realización de acciones de capacitación, actualización y especialización para el desarrollo profesional de egresados y facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- i.** Gestionar la Bolsa Laboral, procesar la información y reportar con oportunidad su estado, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para la toma de decisiones.
- j.** Realizar otras funciones afines a la misión del puesto, asignadas por la Dirección General.

TITULO V. DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 168°. Comunidad Educativa

La comunidad educativa del IEST SJM, la conforman: el representante de la promotora, personal directivo, personal administrativo, docentes y estudiantes.

Artículo 169°. Comité Institucional de Ética

El Comité Institucional de Ética tiene el encargo de promover comportamientos de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones en el marco de los principios y valores Josefino Marellianos. Asimismo, tiene por finalidad gestionar los procesos disciplinarios o faltas de algún miembro de la comunidad educativa. El Comité Institucional de Ética está integrado por la Dirección General quien lo preside, las Jefaturas académica, de Bienestar y Empleabilidad, la Secretaría Académica y el Promotor en representación de la Congregación.

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO

Artículo 170°. Derechos del Personal Directivo

Son derechos del personal directivo del IESTP SJM, los siguientes:

- a.** Gozar de los beneficios laborales de conformidad a las normas laborales vigentes y a que pueda decidir la institución.
- b.** Gozar de un ambiente físico adecuado a las funciones que desempeñan.
- c.** Contar con los materiales, herramientas, equipos u otros para el buen desempeño de sus funciones institucionales.
- d.** Recibir capacitación de acuerdo con el diagnóstico de necesidades según la misión del servicio educativo institucional.
- e.** Participar activamente de acuerdo con la función, en la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión.
- f.** Recibir menciones, distinciones u otros reconocimientos según los méritos personales demostrados en el desempeño de su labor.

Artículo 171°. Deberes del Personal Directivo

Son deberes del personal directivo del IESTP SJM, los siguientes:

- a.** Mantener en todo momento un comportamiento personal ético, acorde con la dignidad de la función directiva que desempeña.
- b.** Asumir la responsabilidad de conducir la formación integral de los alumnos, de acuerdo con los principios axiológicos del modelo educativo Josefino Marelliano de la institución.
- c.** Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia profesional y dedicación, salvaguardando las normas, objetivos, valores y principios de la institución.
- d.** Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político partidista en el ejercicio de

su función.

- e. Abstenerse de recibir dádivas, obsequios y retribuciones entre otras, a cambio del desarrollo de acciones que son propias o afines al ejercicio de su función institucional.
- f. Abstenerse de realizar actividades político partidario u otras que contravengan los fines y objetivos de la Institución, al interior del Instituto.
- g. Abstenerse de proferir amenaza, coacción o acoso de carácter verbal, físico, emocional, sexual u otro a los estudiantes, bajo presión de cualquier tipo.
- h. Promover y participar de las acciones de capacitación que propicie la institución y la promotora.
- i. Cumplir las disposiciones normativas emitidas por el MINEDU como órgano rector y la Promotora.

CAPÍTULO II. DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 172°. Personal Administrativo del IESTP SJM

El personal administrativo del Instituto está conformado por los trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente a fin de apoyar la gestión educativa e institucional. Se encuentra bajo el régimen laboral de acuerdo a ley.

Artículo 173°. Derechos del Personal Administrativo

- a. Gozar de los beneficios laborales de conformidad a las normas laborales vigentes y a los que pueda decidir la institución.
- b. Recibir un trato digno y de respeto, sin discriminación alguna.
- c. Hacer uso de permiso por causas justificadas y de acuerdo a ley.
- d. Recibir menciones, distinciones y reconocimientos según los méritos personales demostrados en el desempeño de su labor.
- e. Reclamar ante las instancias u organismos correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- f. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios de acuerdo a ley.

Artículo 174°. Deberes del Personal Administrativo

- a. Actuar con el debido respeto en la interacción con la comunidad educativa y al público en general.
- b. Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.
- c. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución.
- d. Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- e. Abstenerse de realizar actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.
- f. Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- g. Abstenerse de proferir amenaza, coacción o acoso de carácter verbal, físico, emocional,

sexual u otro a los estudiantes, bajo presión de cualquier tipo.

Artículo 175°. Estímulos al Personal Administrativo

El personal administrativo del IESTP SJM, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones diligentes y excepcionales a favor de la educación superior tecnológica que ofrece el Instituto y/o de la comunidad educativa, se harán acreedores a los siguientes estímulos mediante Resolución de la Dirección General:

- Felicitación.
- Agradecimiento o reconocimiento.

Artículo 176°. Faltas del Personal Administrativo

Se consideran faltas a toda acción que incumpla lo establecido en el presente reglamento institucional, se hace explícita en el no cumplimiento de las funciones y responsabilidades que conlleva el cargo y rol que ocupa dentro de la institución. Los tipos de faltas del Personal Administrativo según la gravedad, pueden ser leves, graves o muy graves.

Constituyen faltas las siguientes:

- a. Incumplir las funciones de cargo.
- b. Faltar o ausentarse reiteradamente del Instituto sin causa justificada.
- c. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- d. Realizar actividad político partidista en el ejercicio de su función.
- e. Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- f. Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- g. Todas aquellas que sean aplicables de acuerdo a su contrato laboral.

Artículo 177°. Sanciones al Personal Administrativo

Las sanciones aplicables al Personal Administrativo por las faltas a que se refiere el artículo anterior, previa evaluación del Comité Institucional de Ética, según los casos, serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión del servicio sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- c. Suspensión temporal del servicio sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses.
- d. Cancelación del Contrato Laboral.

CAPÍTULO III. DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 178°. Docentes del IESTP SJM

Los docentes son agentes del proceso formativo con dominio experto en la especialidad correspondiente al programa de estudios, e idoneidad para la formación integral de estudiantes en el nivel profesional técnico.

Artículo 179°. Régimen de dedicación

La dedicación de los docentes en el IESTP SJM, es a tiempo completo o tiempo parcial:

Docentes a tiempo completo, tienen una jornada de cuarenta (40) horas pedagógicas por semana con un máximo de veinte (20) horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, orientación, tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica, EFSRT, entre otras.

Docente a tiempo parcial, tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

Artículo 180°. Áreas de desempeño

En el régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, comprenden lo siguiente:

Docencia. Comprende la dedicación a procesos de enseñanza y aprendizaje en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, orientación y tutoría académica, ESFST, entre otras. Asimismo, actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.

Gestión Pedagógica. Comprende la dedicación de los docentes que desempeñan los puestos de responsabilidad en las unidades y áreas orgánicas del IESTP SJM.

Artículo 181°. Derechos de los Docentes

- a. Ser informado de las normas que regulan el comportamiento de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones, para lo cual recibe bajo responsabilidad, el presente Reglamento Institucional.
- b. Gozar de libertad de expresar ideas y convicciones relativas al contenido de las unidades didácticas para desarrollar las acciones de enseñanza y aprendizaje.
- c. Desarrollar la jornada de trabajo en condiciones adecuadas de suficiencia y de seguridad.
- d. Ser atendido en sus solicitudes o reclamos que afecten sus derechos, y a defenderse ante los organismos o instancias administrativas que correspondan.
- e. Gozar de los beneficios de la capacitación correspondiente al diagnóstico de necesidades identificadas, programada en el PAT.
- f. Percibir una remuneración adecuada a sus responsabilidades y desempeño según los términos del contrato de ley suscrito, salvo los descuentos autorizados ante el órgano

correspondiente, o por mandato judicial.

- g.** Integrar jurados de evaluación para procesos de titulación profesional técnica de educación superior mediante exámenes de Suficiencia Profesional o Proyectos de Aplicación Profesional, fuera de la Jornada laboral.
- h.** Participar y/o colaborar según su función, en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y proyectos del Instituto.

Artículo 182°. Deberes de los Docentes

- a.** Aplicar en el desempeño de la labor docente, la Ley General de Educación, la Ley de Educación Superior Tecnológica y demás disposiciones normativas relacionadas con los procesos de mejora y de adecuación a las condiciones básicas de calidad.
- b.** Llevar una conducta ceñida a los principios y valores Josefino Marellianos en su relación con la comunidad educativa en general, y fuera del Instituto durante el desarrollo de sus funciones.
- c.** Asumir con respeto y responsabilidad la formación integral de los alumnos considerando la línea axiológica del Instituto.
- d.** Mantener reserva, durante y después de la vigencia del vínculo laboral con el Instituto, de todos aquellos asuntos de los que hubiera tomado conocimiento en razón de sus labores.
- e.** Registrar el ingreso y salida de las instalaciones utilizando los sistemas establecidos por la Institución.
- f.** Cumplir la jornada de trabajo docente o la comisión encargada en el horario establecido, así como las actividades académicas programadas en horas lectivas y no lectivas como tutoría, orientación y asesoría académica, experiencias formativas en situación real de trabajo, entre otras.
- g.** Elaborar y dar a conocer a los estudiantes el sílabo de las unidades didácticas a impartir, las actividades, criterios e instrumentos de evaluación, el primer día de clases.
- h.** Llevar los documentos de gestión pedagógica y hacer el registro apropiado de la información académica según los protocolos establecidos.
- i.** Participar en las acciones previstas para la elaboración de los planes de estudio, según lineamientos de política educativa e informar los avances en la implementación del mismo.
- j.** Participar en las actividades del calendario cívico y festivo u otras reuniones de carácter institucional, dentro o fuera, convocadas por la dirección general.
- k.** Contribuir con el uso y mantenimiento apropiados del material, equipos, mobiliario, instalaciones, infraestructura y en general con el patrimonio institucional.
- l.** Abstenerse de recibir dádivas, obsequios y retribuciones entre otras, a cambio del desarrollo de acciones que son propias o afines al ejercicio de su función institucional.
- m.** Abstenerse de realizar actividades político partidario u otras que contravengan los fines y objetivos de la Institución, al interior del Instituto.
- n.** Abstenerse de proferir amenaza, coacción o acoso de carácter verbal, físico, emocional, sexual u otro a los estudiantes, bajo presión de cualquier tipo.

Artículo 183°. Estímulos al Docente

Los miembros docentes del IESTP SJM, en cumplimiento de sus funciones realicen acciones diligentes y excepcionales a favor de la educación superior que brinda el Instituto y de la comunidad educativa, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Resolución directoral de felicitación, reconocimiento o agradecimiento propuesta ante la DREA para emitir una Resolución de mérito.
- b. Diploma de felicitación, reconocimiento o agradecimiento otorgado por la dirección del Instituto.
- c. Beca de capacitación otorgada por la Institución.

Artículo 184. Órgano de decisión de faltas y sanciones

Las faltas y sanciones al personal docente serán resueltas por la Dirección General, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica y el Coordinador de Área. Se dictamina mediante resolución directoral del instituto. Comité de ética

Artículo 185°. Faltas del Docente

Se consideran faltas a toda acción que incumpla lo establecido en el presente reglamento institucional, se hace explícita en el no cumplimiento de las funciones y responsabilidades que conlleva el cargo y rol que ocupa dentro de la institución y fuera de ella. Los tipos de faltas del Docente según la gravedad, pueden ser leves, graves o muy graves.

Artículo 186°. Faltas leves

- a. Iniciar el desarrollo de las acciones educativas lectivas y no lectivas con un retraso que excede la tolerancia establecida, mayor a tres (03) veces en un ciclo académico.
- b. Retirarse del Instituto o de la comisión encargada antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c. Hacer cambios de horario de alguna clase sin autorización.
- d. Dedicar el tiempo destinado al desarrollo de los contenidos del plan de estudios, a tratar temas irrelevantes, ajenos, incompletos o deficientes a los previstos en el sílabo.
- e. Desarrollar las sesiones de aprendizaje siguiendo una pauta diferente al sílabo de la unidad didáctica.

Artículo 187°. Faltas Graves

- a. Prescindir en su labor docente del modelo educativo inspirado en los principios educativos del pensamiento Josefino Marelliano sustentado en los pilares de la educación para el siglo XXI y del Constructivismo y sus principios básicos, así como, el uso del modelo pedagógico institucional.
- b. Faltar más de dos veces a sus labores docentes en la jornada programada, sin aviso y/o justificación alguna.
- c. Incumplir o cumplir de forma deficiente las labores asignadas a horas académicas no

lectivas como tutoría, orientación, seguimiento de egresados, seguimiento a situaciones reales de trabajo, jurado evaluador en el proceso de titulación, entre otras.

- d. No efectuar las evaluaciones, la entrega de notas y la documentación académica propia de sus funciones a las instancias de gestión correspondientes según los plazos establecidos.
- e. No efectuar el registro y/o no reportar la información académica de los estudiantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- f. Concurrir al Instituto en estado de embriaguez o bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias nocivas y/o toxicológicas.
- g. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar material de propiedad intelectual de terceros.
- h. No asistir a las acciones de capacitación programadas por la Institución, previo diagnóstico de necesidades de capacitación docente.
- i. Cometer agresión verbal, física, psicológica u otra a algún miembro de la comunidad educativa del Instituto.

Artículo 188°. Faltas Muy Graves

El docente incurre en una conducta catalogada como falta muy grave en las siguientes:

- a. Si previamente ha sido sancionado en dos ocasiones por faltas graves.
- b. Realizar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del Instituto, de actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con las disposiciones establecidas para la prevención, atención y sanción del hostigamiento para CETPRO e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- d. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raza, religión, nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, entre otras.
- e. Utilizar o disponer de los bienes del Instituto en beneficio propio o de terceros.
- f. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada laboral dentro o fuera del instituto.
- g. Promover o causar daño intencional contra la infraestructura e instalaciones, equipos electrónicos, sistemas de información (software o hardware), documentos u otros bienes de propiedad o posesión del Instituto.
- h. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- i. Solicitar y/o realizar cobros a cambio de notas, aprobación de exámenes, unidades didácticas, módulos u otros.

Artículo 189°. Sanciones a los Docentes del IESTP SJM

La sanción es la pena o castigo impuestas por el Comité de Ética del Instituto oficializada mediante Resolución directoral emitida por la Dirección General, según la gravedad de los hechos, previo estudio e informe presentado.

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

a. Amonestación verbal o escrita en caso de falta leve.

Consiste en la llamada de atención verbal o por escrito mediante memorando de parte de la dirección general, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas. Se formaliza mediante resolución expedida por la dirección general del Instituto.

b. Suspensión temporal en el ejercicio del cargo en caso de falta grave.

Consiste en la suspensión del servicio a partir de un (01) día hasta sesenta (60) días sin goce de haber.

c. Despido laboral en caso de falta muy grave

Consiste en la cancelación del contrato laboral al docente. Procede previa presentación escrita de su defensa a los cargos, salvo en caso de flagrancia. En tanto dure el trámite, previa la concreción del despido, el docente puede ser exonerado de asistir al Instituto.

Artículo 190°. Consideraciones para determinar la gravedad de la sanción

La determinación de la sanción se realiza mediante la evaluación de falta tomado en cuenta las siguientes consideraciones: las circunstancias, la forma, la concurrencia de varias faltas, la participación de una o más personas, las repercusiones o el impacto adverso, el perjuicio material o económico, la posición de autoridad del autor o autores, existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor o autores.

CAPÍTULO IV. DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE

Artículo 191°. Estudiante del IESTP SJM

Son estudiantes del IESTP SJM, quienes están legalmente matriculados en los diversos planes de estudios regulares o en los programas de Formación Continua.

Artículo 192°. Derechos del Estudiante

El estudiante es el centro del proceso educativo y tiene derecho a:

- a.** Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b.** Recibir una formación integral, personalizada y de calidad con base en el marco axiológico del Instituto que contribuya a su pleno desarrollo, según el Programa de Estudios.
- c.** Recibir un trato digno y respetuoso, sin discriminación alguna, de parte de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d.** Recibir tutoría, orientación y asesoría académica, cuando lo requiera a fin de favorecer su buen desempeño como estudiante y ciudadano.
- e.** Recibir el carné de estudiante de educación superior, previo pago.
- f.** Recibir los sílabos de los planes de estudio (módulos, unidades didácticas) y el material

didáctico correspondiente en cada semestre académico, al inicio de cada semestre.

- g.** Recibir al término de cada semestre académico, las boletas de notas, habiendo cancelado todos sus derechos de pagos a la institución.
- h.** Tener acceso a becas de estudio y ayuda de acuerdo la situación económica, el destacado rendimiento académico, y por deportista calificado, conforme a Ley.
- i.** Ser evaluado con justicia y recibir la información oportuna de la calificación obtenida de forma periódica.
- j.** Solicitar permisos, licencias y traslados cuando lo crean necesario o conveniente dentro de las normas establecidas.
- k.** A organizarse libremente, elegir y ser elegido, como miembro del consejo institucional, a fin de tener la debida representatividad de conformidad con las normas vigentes.
- l.** Formular peticiones y/o propuestas a título personal o de forma colectiva en asuntos relativos a su formación profesional y/o a los procesos de mejora del Instituto.
- m.** Tener acceso a los materiales educativos, herramientas, equipos, biblioteca, talleres y otros recursos que forman parte del servicio educativo que ofrece la institución, según las condiciones de calidad establecidas.
- n.** Participar en la formulación y ejecución del plan de trabajo anual y otros documentos de la institución.
- o.** Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- p.** Recibir estímulos por su destacada participación en actividades culturales, artísticas, deportivas, religiosas o de proyección social.

Artículo 193°. De la Protección de Salud y Seguro de Accidentes

El Instituto promueve y vigila la integridad física y la salud de sus estudiantes mediante las siguientes acciones:

- a.** Atención de Emergencia: El Instituto cuenta con un servicio de tópico para la atención de primeros auxilios ante incidentes ocurridos dentro del campus. En casos de mayor gravedad, se gestiona el traslado inmediato al centro de salud más cercano.
- b.** Seguro de Salud (SIS/EsSalud): El Instituto fomenta y verifica que todos los estudiantes cuenten con un seguro de salud activo (Seguro Integral de Salud - SIS, EsSalud u otro seguro privado) al momento de la matrícula. De no contar con uno, la oficina de Bienestar Estudiantil orienta al estudiante para su afiliación al SIS.
- c.** Seguro para EFSRT: Para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), es requisito indispensable que el estudiante cuente con cobertura de seguro contra accidentes, ya sea proporcionada por la empresa receptora, gestionada por el estudiante o facilitada mediante convenio por el Instituto, conforme a la normativa vigente sobre prácticas preprofesionales.

Artículo 194°. Deberes del estudiante

El estudiante es el centro del proceso educativo y tiene deberes:

- a. Cumplir con las normas del reglamento institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológica Privada Marelliana y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b. Cultivar las buenas relaciones interpersonales para un clima de armonía institucional propicio al proceso educativo, practicando la tolerancia y el respeto a la diversidad, la equidad e inclusión social, la participación ciudadana y la búsqueda del bien común entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Demostrar un comportamiento ceñido a los principios y valores de la cultura josefino Marelliana del Instituto.
- d. Participar de forma responsable en las actividades educativas, de desarrollo personal, deportivas, culturales, religiosas y otras que programe el Instituto, absteniéndose de realizar acciones de tipo político partidarias dentro de la Institución, o en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- e. Asistir puntualmente al desarrollo de las actividades académicas según el horario de ingreso con un margen que no exceda el tiempo de tolerancia establecido.
- f. Permanecer al interior de la institución durante el horario establecido, puede salir fuera de la institución bajo responsabilidad de un docente del Instituto para actividades programadas, o en caso de permiso autorizado por el padre, madre o tutor.
- g. Inscribirse y presentarse a las actividades de Recuperación Progresiva o Final en las fechas programadas por el área académica correspondiente del IESTP SJM.
- h. Participar en las actividades extracurriculares contempladas en el plan anual de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- i. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, instrumentos, materiales, biblioteca, mobiliario, laboratorios o centros de cómputo y demás instalaciones en la institución.
- j. Asistir con vestimenta apropiada, cuidando las normas de higiene y presentación.
- k. Cumplir con el pago del servicio educativo prestado de acuerdo con el compromiso de pago firmado y el cronograma entregado al inicio de cada período académico.

Artículo 195°. Estímulos al Estudiante

El Comité de Promoción del Desarrollo y el Bienestar Integral del Estudiante integrado por la Promotoría Institucional, la Dirección General, las jefaturas de la Unidad Académica, de Bienestar y Empleabilidad y de Administración.

En el marco de la planificación institucional previo al inicio del año lectivo, el comité se constituye para analizar y aprobar la propuesta anual de estímulos o incentivos al estudiante Josefino Marelliano, presentada por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, instancia orgánica responsable por función.

La oferta de estímulos al estudiante Josefino Marelliano está supeditada a la disponibilidad de los recursos mínimos necesarios del Instituto, sean éstos de naturaleza tangible o intangible.

La oferta de estímulos o incentivos del Programa anual de Promoción del Desarrollo y el Bienestar Integral al Estudiante Josefino Marelliano considera la cuota de género o cuota de equidad. Ésta implica, introducir en las bases de acceso y otorgamiento, el criterio de discriminación positiva que establezca un porcentaje mínimo de jóvenes estudiantes de sexo femenino.

Al inicio de cada año lectivo la Dirección General publica en el web institucional las bases del acceso y participación de los jóvenes al conjunto de estímulos a los Estudiantes a ser desarrollados durante el mismo.

Los estudiantes del IESTP SJM, tienen los siguientes estímulos:

- a. **Mención verbal honrosa y/o diploma de honor** por participación destacada representando al Instituto en diferentes acciones educativas, deportivas y culturales.
- b. **Felicitación y/o premiación** a los Estudiantes por el aprovechamiento o rendimiento académico en el cómputo académico anual, otorgado a los que hayan ocupado los primeros puestos.
- c. **Diploma de excelencia y medallas de honor** al Estudiante por el aprovechamiento o rendimiento académico haber acumulado el mayor puntaje durante los tres (03) años consecutivos de su formación.
- d. **Felicitación y/o Premiación** al Estudiante por Acciones Solidarias a favor de la comunidad local o regional. Consiste en la promoción de conductas prosociales a través de actividades de servicio o de proyección social en el marco de la implementación de las EFSRT.

Las características generales de acceso y participación son las siguientes:

- Presentación del Plan de Actividades de Servicio o de Proyección Social de acuerdo al formato vigente aprobado.
- Participan los estudiantes desde el segundo al sexto semestre con matrícula vigente en un Programa de Estudios.
- La acción solidaria pone énfasis en los resultados concretos de carácter prosocial, con propósitos explícitos previstos en el Plan de la EFSRT.
- Comprende las acciones solidarias que atienden la resolución de una problemática social o atienden las necesidades de la comunidad local o regional a través de la implementación de una EFSRT.
- El desarrollo de la acción solidaria en el marco de la EFSRT implica la coordinación e interacción fluida con instituciones u organizaciones de la comunidad local o regional.
- El desarrollo de la acción solidaria comprendida en la EFSRT se encuentra alineada a las unidades didácticas del semestre académico en el que se encuentra matriculado el Estudiante.
- La experiencia de acciones solidarias es reflexionada y valorada por el Estudiante durante el proceso del aprendizaje haciendo tareas reales en contextos

reales.

- e. Becas de Estudios Total y/o Parcial,** tiene la finalidad de promover la excelencia académica a la par de garantizar el mantenimiento o la continuidad de los estudios. Considera el cómputo académico general y la situación socioeconómica familiar. Consiste en el apoyo que brinda el IESTP SJM mediante la exoneración del pago del cien por ciento (100%) y/o el cincuenta por ciento (50%) de los derechos académicos a los estudiantes que ocupen el primer y segundo lugar en el cómputo académico general. Se aplica a cada uno de los Programas de Estudios.

Las características generales de acceso y participación son:

- Resolución Directoral expedida por la Dirección General en la que se da a conocer el cuadro de cómputo académico general en el primer y/o segundo semestre del año académico.
- Informe de la situación socioeconómica expedida por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Cobertura desde el segundo al sexto semestre consecutivo en el Programa de Estudios.
- Efectiva a partir del semestre siguiente inmediato del cómputo académico general realizado.
- Conserva la condición de Estudiante regular, con matrícula en todos los semestres según la malla curricular del plan de estudios respectivo.
- Permanencia en el primer y/ o segundo lugar en el cómputo académico general del Programa de Estudios.

- f. Beca Innovación Tecnológica y Emprendimiento,** consistente en la ayuda captada y otorgada a los Estudiantes del IESTP SJM en el marco de convenios suscritos con empresas u organismos públicos o privados. Participan los estudiantes que manifiestan actitud e interés de impulsar su tránsito formativo laboral a partir de un emprendimiento con soluciones innovadoras, no obstante, carecen de los recursos necesarios para financiarlo. La principal finalidad es fomentar acciones de emprendimiento entre los jóvenes del Instituto desde el inicio de su formación.

La Beca Innovación Tecnológica y Emprendimiento se sustenta en la responsabilidad social de las diversas entidades u organismos públicos y privados de la región Ancash, que el IESTP SJM gestiona mediante la suscripción de convenios que canaliza a partir de la oferta de becas para emprendedores. En tal sentido, cada Beca Innovación Tecnológica y Emprendimiento tiene sus propias condiciones, plazos y requisitos específicos.

Las características generales de acceso y participación son:

- Presentación del Plan de Innovación Tecnológica y Emprendimiento de acuerdo al formato vigente aprobado.
- Participan los estudiantes desde el segundo al sexto semestre con matrícula vigente en un Programa de Estudios.
- Informe de la situación socioeconómica expedida por la Unidad de Bienestar y

Empleabilidad.

- El desarrollo del Plan de Innovación Tecnológica y Emprendimiento forma parte del desarrollo de la EFSRT y se encuentra alineado a las unidades didácticas del semestre académico en el que se encuentra matriculado el Estudiante.
- Se hace efectiva con el otorgamiento, previa aprobación del Plan de Innovación Tecnológica y Emprendimiento, en el semestre siguiente inmediato a dicha aprobación.
- El titular de la Beca al Emprendimiento, tiene la condición de Estudiante regular, con matrícula en todos los semestres según la malla curricular del plan de estudios respectivo.

g. Acceso de Estudiantes a EFSRT convocadas por el IESTP SJM a través de Proyectos Institucionales Doble Propósito; por empresas o en entidades públicas o privadas en el marco de convenios suscritos por el Instituto.

El acceso y participación de los estudiantes a las EFSRT tiene como marco de referencia el Plan anual de EFSRT, tanto para el otorgamiento como para su implementación.

Las características generales de participación y acceso a EFSRT son:

- Estudiantes desde el segundo al sexto semestre con matrícula vigente en un Programa de Estudios.
- Los interesados conservan la condición de Estudiante regular, con matrícula en todos los semestres según la malla curricular del plan de estudios respectivo.
- Los interesados han logrado calificaciones aprobatorias y/o un puntaje promedio de rendimiento académico en el semestre anterior según el cómputo general del Programa de Estudios correspondiente.

h. Participar en representación del IESTP SJM en eventos académicos externos como seminarios, charlas, congresos y otros, otorgamiento en estricto orden de mérito.

Las características generales de participación y acceso a la representación del IESTP SJM son:

- Estudiantes desde el segundo al sexto semestre con matrícula vigente en un Programa de Estudios.
- Los interesados han logrado calificaciones aprobatorias y/o un puntaje promedio de rendimiento académico en el semestre anterior según el cómputo académico general del Programa de Estudios correspondiente.

Artículo 196°. Suspensión de Estímulos al Estudiante

El derecho de acceso y goce a los estímulos se suspenden o pierden ante la ocurrencia de una acción del Estudiante catalogada y sancionada como falta en el presente reglamento, sea cual fuere la gravedad de ésta.

Artículo 197°. Faltas de los Estudiantes

Se considera falta del estudiante a una transgresión, quebrantamiento o contravención a las normas prescritas en el presente Reglamento Institucional.

Las faltas previstas y determinadas en el reglamento son las siguientes:

- a. Fomentar o participar en actos que atenten contra la práctica de las buenas costumbres basadas en los valores y principios Josefino Marellianos contemplados en la identidad Institucional.
- b. Promover y/o participar en actos o dichos, dentro o fuera del Instituto, que van en contra del proceso formativo estudiantil, ocasionando indignación y gran impacto negativo que afecta el prestigio del Instituto.
- c. Producir o participar en la adulteración de documentos y/o falsificar firmas.
- d. Sustraer o apoderarse de dinero, útiles u otros objetos dentro de la institución.
- e. Copiar, intentar o fomentar el plagio en cualquiera de sus formas durante un examen, práctica calificada u otra forma de evaluación académica.
- f. Plagiar contenidos de forma total o parcial, de trabajos de investigación, proyectos u otros, elaborados por terceros para cumplir con una tarea o trabajo académico.
- g. Copiar, intentar o fomentar el plagio en cualquiera de sus formas de un examen, práctica calificada y evaluación.
- h. Maltratar o agredir de forma física o psicológica a algún estudiante o compañeros (agresión física o verbal, bullying o acoso escolar).
- i. Atentar contra la integridad física o psicológica con la intención de infligir daño físico o psicológico mediante el uso de la violencia (hostigamiento sexual u otros) de un estudiante o algún miembro de la comunidad educativa, al interior o fuera del recinto institucional.
- j. Hacer uso, participar o fomentar el uso y/o acceso a material pornográfico u otro ofensivo a la dignidad de la persona exento de valor literario o científico, al interior del Instituto.
- k. Promover o causar daño intencional contra la infraestructura e instalaciones, equipos electrónicos, sistemas de información (software o Hardware), documentos u otros bienes de propiedad o posesión del Instituto.
- l. Consumir o asistir bajo los efectos o expender cigarrillos, drogas, alcohol u otras sustancias nocivas y/o toxicológicas, dentro o fuera de la institución.
- m. Participar o promover, dentro de la Institución de forma directa o indirecta, de actividades político partidarias.
- n. Participar u organizar rifas, colectas, fiestas y otras actividades con fines lucrativos sin la autorización expresa de la Dirección General del Instituto.
- o. Estar fuera del aula, laboratorio u otro espacio formativo, sin autorización expresa del profesor o tutor, en horas en donde tenga lugar la sesión de enseñanza y aprendizaje (quiosco, pasadizo, campo deportivo u otros).
- p. Traer o hacer uso dentro del Instituto de aparatos (radio, celular, equipos electrónicos, laptops, Tablet, u otros) que alteren el desarrollo apropiado de las sesiones de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 198°. Sanciones a los Estudiante

La sanción es la pena o castigo impuestas por el Comité de Ética del Instituto oficializada mediante Resolución directoral emitida por la Dirección General, según la gravedad de los hechos, previo estudio e informe presentado.

Las sanciones impuestas a los estudiantes, pretenden mejorar la conducta y rendimiento académico del estudiante, brindándoles la orientación correspondiente.

Según la gravedad de la Falta:

- a. Leve: amonestación
- b. Grave: suspensión temporal
- c. Muy grave: separación definitiva

Las Sanciones al Estudiante contempladas en el presente reglamento son:

- a. **Llamada de atención** de tipo verbal dirigida al Estudiante o al colectivo sobre una determinada falta (conducta inapropiada) prescrita en el presente reglamento. La sanción es asumida por parte del Docente, Tutor, Jefatura de Unidad Académica o Coordinador de las Áreas Académicas del Instituto.
- b. **Amonestación**, mediante un memorándum por parte de la Dirección General o la Jefatura de la Unidad Académica del Instituto.
- c. **Separación temporal**, hasta por 30 días de las actividades lectivas, consiste en la suspensión del estudiante de los servicios académicos del instituto. Implica la invocación correctiva al estudiante, para que enmiende las actitudes y comportamientos improcedentes considerados falta grave que perjudican al Estudiante, como a sus compañeros y a la institución.
- d. **Separación definitiva**, según la reincidencia de la falta o gravedad de la misma.
- e. **Llamada de atención, amonestación o separación**, según sea el caso, por agresión verbal y/o física a cualquier persona, miembro integrante de la comunidad educativa que labora en la Institución,
- f. El estudiante que se niegue a participar o representar en cualquier evento, no podrá matricularse.
- g. Separación temporal hasta por 30 días de las actividades lectivas según la reincidencia, a los alumnos que no participen en las actividades cívicas patrióticas encomendadas y programadas.
- h. La acumulación de tres memorándums de amonestación traerá como consecuencia la separación temporal.
- i. La acumulación de dos memorándums de separación temporal significa la separación definitiva de la institución.

Sin embargo, el estudiante tiene derecho a ser notificado de la falta imputada, a presentar sus descargos en un plazo de 2 días hábiles y a apelar la decisión ante la Dirección General/Consejo Asesor en un plazo de 3 días hábiles.

TITULO VI. PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO I. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL IESTP SJM

Artículo 199°. Marco normativo de prevención y atención

El IESTP SJM aplica medidas de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual, asimismo, orientaciones para la sanción correspondiente entre los miembros de la comunidad educativa.

El Comité de defensa del estudiante es el encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y la atención de casos de hostigamiento sexual entre otros, con base en lo estipulado en la norma técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior", aprobado mediante la RM N°428-2018-MINEDU.

Artículo 200°. Finalidad

El IESTP SJM promueve el ejercicio de los derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludables entre los miembros de la comunidad educativa, como forma de prevención de la violencia y construcción de ciudadanía.

Artículo 201°. Objetivos

- 1.** Abordar el hostigamiento sexual como una manifestación de la violencia de género, como expresión de un fenómeno social que puede presentarse dentro de la comunidad educativa.
- 2.** Establecer las acciones de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual entre los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 202°. Conformación del Comité de Defensa del Estudiante

- a.** El hostigamiento sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovecha de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier situación ventajosa en contra de otras personas quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad sus derechos fundamentales.

- b. El hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa u otras, entiende como aplica medidas de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual, asimismo, orientaciones para la sanción correspondiente entre los estudiantes, y del personal de la institución educativa hacia uno o varios estudiantes.
- c. En el Instituto el Comité de Defensa es el encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros. Igualmente, es el responsable de la prevención y atención del hostigamiento sexual.
- d. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESTP SJM es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, integrado de cuatro miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes:
 - Un (01) representante de los docentes
 - Un (01) representante del personal administrativo
 - Dos (02) representantes de los estudiantes
- e. La unidad de bienestar y empleabilidad o en su defecto la dirección general convoca la asamblea para la elección de los representantes, ésta se realiza entre pares y por mayoría simple de los asistentes. La conformación del comité se oficializa mediante resolución directoral emitida por la dirección general.
- f. En la conformación se prevé la participación de hombres y mujeres. Uno de los elegidos, lo preside y cuenta con el voto dirimente y es elegido en la primera sesión de instalación.
- g. Los posibles miembros postulantes como integrante del comité, deben demostrar mediante declaración jurada ante la unidad de bienestar y empleabilidad que: no cuentan con impedimento administrativo; no están en el registro de deudores de reparaciones por agravio al Estado; no tienen sentencia por delito doloso, ni terrorismo, violación de la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas; ni son deudores alimentarios morosos; ni separación temporal de institución educativa.

Artículo 203°. Funciones del Comité de Defensa del Estudiante

Las responsabilidades que cumple el comité son las siguientes:

- a. El comité de defensa del estudiante lidera en el Instituto las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual.
- b. Elabora el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual en coordinación estrecha con la unidad de bienestar y empleabilidad.
- c. Informa a la DRE o UGEL de forma semestral las denuncias presentadas en el Instituto.
- d. Implementa, administra y custodia el libro de registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual.

Artículo 204°. Ruta de atención para casos de hostigamiento sexual

La ruta prevé los siguientes pasos:

- a.** Ante cualquier ocurrencia, cualquier estudiante está facultado para poner en conocimiento el acto de hostigamiento sexual ante el comité de defensa. El mismo que guarda estricta confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado/a y el denunciante, con especial cuidado en casos de menores de edad.
- b.** El comité es responsable de:
 - Recibir la denuncia según el formato oficial y brindar soporte emocional a la persona víctima del hostigamiento sexual. Se puede acceder al modelo de denuncia en el enlace siguiente.
https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/178807/RM_N_428-2018-MINEDU.pdf
 - Previo autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento de la familia los hechos ocurridos, brindando el acompañamiento respectivo. Si el denunciante y/o denunciado son menores de edad, la comunicación a la familia es obligatoria.
 - Brinda la información a la víctima y al presunto hostigador sobre el procedimiento de la denuncia.
 - Para que la víctima reciba el soporte correspondiente, la orienta para que se comuniquen con la línea 100, centro de emergencia mujer- CEM u otra línea similar.
 - Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual.
- c.** El comité en un plazo de 24 horas traslada la denuncia a la instancia competente para las acciones correspondientes. La víctima, también puede hacerlo de forma directa e independiente.
- d.** Si la denuncia de hostigamiento recayera en el director, el comité o la propia víctima puede acudir a la DRE o UGEL que corresponda.
- e.** El comité realiza el seguimiento de los procedimientos derivados de la denuncia manteniéndose vigilante y en coordinación con la unidad de bienestar y empleabilidad.

Artículo 205°. Sanción en caso de hostigamiento sexual

En la ruta de atención señalada en el artículo precedente, el comité deriva la denuncia a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas según el régimen laboral del denunciado. En caso el estudiante sea el presunto hostigador el comité comunica a la dirección general a fin de proceder de acuerdo a las normas internas.

TITULO VII. DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROPIEDAD DE DATOS, PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 206°. Disposiciones para salvaguardar la propiedad intelectual

- a. El IESTP SJM promueve el respeto y reconocimiento de los derechos de propiedad intelectual a los autores, inventores u otros con quienes haya celebrado un acuerdo.
- b. La comunidad educativa y colaboradores como investigadores o asesores que accedan a información reservada o confidencial, están obligados a abstenerse de comunicarla, reproducirla y/o utilizarla para intereses o fines diferentes a los establecidos por el Instituto.
- c. La comunidad educativa y colaboradores como investigadores o asesores que accedan a información reservada o confidencial están obligados a poner en conocimiento de la Dirección General el desarrollo de una creación que tenga lugar al interior del Instituto antes de presentarla en eventos públicos, publicaciones o comunicación a terceros.
- d. El IESTP SJM será titular de la propiedad intelectual creada por la comunidad educativa en las siguientes circunstancias:
 - En el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
 - Cuando se disponga del financiamiento a cargo del Instituto o se hayan usado las instalaciones, equipos, laboratorios u otros recursos.
 - Cuando las partes lo convengan de forma expresa, la titularidad derivada de los derechos patrimoniales se adquiere mediante la suscripción de los acuerdos respectivos de la propiedad intelectual, dejando constancia de la cesión, encargo de obra u otra forma de transferencia.
- e. Propiedad Industrial es la titularidad correspondiente a toda invención realizada por los miembros de la comunidad educativa o terceros vinculados al Instituto, producto de un acuerdo o contrato para realizar actividades inventivas (proyectos de innovación, emprendimientos a partir de investigación aplicada) en dicho caso el derecho exclusivo le pertenece al Instituto.
- f. Derechos de Autor, en caso no exista acuerdo expreso, se presume que existe una cesión no exclusiva de los derechos patrimoniales en favor del Instituto, en la medida que sea necesaria para la realización de las actividades propias.
- g. Reproducción de clases o conferencias, no podrán grabarse ni reproducirse las clases, conferencias, charlas y demás exposiciones que realicen la comunidad educativa si no se cuenta con la autorización expresa de sus autores o del propio Instituto.
- h. El Instituto goza del derecho de preferencia para solicitar la protección o registro de las creaciones intelectuales desarrolladas dentro del plazo de los seis (06) meses siguientes a la recepción formal del trabajo o informe final ante la Jefatura de la Unidad Académica. Habiendo transcurrido dicho plazo sin que el Instituto inicie el trámite de solicitud de registro, los partícipes podrán realizar la iniciativa propia, asumiendo los costos

correspondientes. En este caso, los beneficios del Instituto serán del treinta por ciento (30%).

- i. En todo producto, los autores o inventores tendrán derecho a un reconocimiento académico y a los beneficios obtenidos serán del setenta (70%) para los inventores, diseñadores y autores. El treinta por ciento (30%) restante será del Instituto.
- j. El IESTP SJM, asegura la disponibilidad de los proyectos desarrollados mediante un repositorio particular en la nube de acceso público, a la vez que implementa de modo oportuno los mecanismos de detección y copia de dichos documentos.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD

Artículo 207º. Definición de datos personales

Se define datos personales a toda información que el usuario ingresa voluntariamente a través de cualquiera de los formatos en los sistemas informáticos del IESTP SJM, el sitio web o la que envíe por correo electrónico.

Artículo 208. Titularidad de la base de datos

Los datos personales que puedan ser suministrados a través de los sistemas informáticos, sitio web u otro medio serán incorporados a los bancos de datos bajo la titularidad del Instituto.

Artículo 209. Finalidades del tratamiento de información

El usuario otorga su consentimiento expreso para que los datos personales que facilite quedarán incorporados en el Banco de Datos Personales de Usuarios del Instituto y sean tratados por éste con la finalidad de absolver sus consultas y brindarle información publicitaria, dándoles usos que incluyen temas referidos al análisis de perfiles, publicidad y prospección comercial, fines estadísticos, históricos, científicos y educación. El usuario autoriza al Instituto a mantener sus datos personales en el banco de datos referido en tanto sean útiles para la finalidad y usos antes mencionados.

Artículo 210. Declaración de la privacidad

El IESTP SJM, no recopila datos personales sobre el usuario, excepto cuando él mismo brinde información voluntariamente, al registrarse en alguno de los sistemas informáticos, sitios web o cuando envíe un correo electrónico u otra comunicación dirigida a la institución. El Instituto no procesará ni transferirá los datos personales sin previo consentimiento del usuario.

Artículo 211. Consentimiento del usuario y aceptación de los términos

En caso el usuario no esté de acuerdo con la política de privacidad descrita en los artículos precedentes, no deberá proporcionar ninguna información personal, ni utilizar los servicios de los sistemas informáticos o sitio web del Instituto.

CAPÍTULO III. DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA

Artículo 212. Disposiciones para Salvaguardar la Seguridad Informática

Para el resguardo de la seguridad informática se considerarán las siguientes:

- a. El IESTP SJM puede establecer disposiciones, restricciones, límites para el uso adecuado y correcto de los recursos de información que elabore, desarrolle, adquiere, licencie, contrate o use.
- b. Todo activo de información del Instituto debe contar con sistemas de seguridad en función de su criticidad y exposición al riesgo. El responsable de Soporte Técnico tendrá en consideración todas las técnicas de seguridad que se evalúen como convenientes, entre otras: firewall, detección de intrusos, auditoría, filtrado, proxy, criptografía, fuga de información.
- c. Todo acceso a los servicios informáticos del Instituto deberá realizarse con una cuenta de usuario. La vigencia del acceso se establece de acuerdo con los criterios institucionales.
- d. Todo hardware (estaciones de trabajo, servidores), software (aplicaciones de terceros y las desarrolladas internamente) así como las redes informáticas deberán contar con un estándar de seguridad mínimo, el cual podrá implementar todos los controles que el responsable de Soporte considere necesario. El Instituto se reserva el derecho de impedir la conexión de un recurso informático cuando considere que existe un riesgo de seguridad.
- e. Los usuarios de los servicios informáticos del Instituto están prohibidos de realizar acciones que puedan representar riesgo a los recursos de información de la Institución tales como escaneo de puertos, análisis de tráfico de red, escaneos con el propósito de identificar vulnerabilidades de seguridad en los servicios informáticos del Instituto. Cualquiera de estas actividades deberá contar con la autorización del responsable de Soporte Técnico.
- f. El responsable de Soporte Técnico dispondrá de los controles necesarios dentro de un Plan de Contingencia con el objetivo de reducir el impacto ante una eventual interrupción de los servicios informáticos.

TITULO VIII. SEGUIMIENTO DE LOS EGRESADOS, INTERMEDIACIÓN LABORAL Y BOLSA LABORAL

CAPÍTULO I. EGRESADOS Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Artículo 213° Egresados

Los Egresados son los estudiantes que han logrado desarrollar una formación académica en alguno de los programas de estudios licenciados del IESTP SJM, y que egresan del mismo, luego de haber completado dicha formación de forma satisfactoria.

Artículo 214° Seguimiento de Egresados

El seguimiento a egresados consiste en la vinculación estratégica que establece el IESTP SJM con sus estudiantes egresados, a partir de la cual cuenta con información relevante que le permite valorar la pertinencia y vigencia de sus programas de estudio, en consecuencia, formular políticas de mejora en los procesos formativos, asimismo, desarrollar acciones de actualización, desarrollo y/o especialización de competencias de los egresados para incrementar sus oportunidades de inserción laboral.

Artículo 215°. Servicio de Seguimiento a Egresados

El seguimiento a los egresados forma parte de las funciones que realiza el especialista responsable del Seguimiento de Egresados y la Bolsa Laboral, integrante de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto.

Artículo 216°. Consideraciones del Seguimiento a Egresados

El seguimiento que brinda el IESTP SJM a sus egresados le brinda la oportunidad de acercarse y establecer un vínculo estratégico para acceder a:

- La percepción que guarda el egresado respecto de la formación que recibió en el Instituto, útil para las acciones de mejora.
- La información descriptiva del perfil de competencias demandado, referente para ajustar, adecuar los programas de estudio.
- Los factores que han facilitado a los egresados más exitosos obtener empleos y permanecer en éstos.
- Las cualidades (habilidades, competencias tecnológicas, de empleabilidad y las personales) que han permitido la inserción y el desempeño laboral.
- La opinión valiosa del empleador, entidad o empresa.
- La pertinencia de las competencias que forman parte de los programas de estudio, si éstas se ajustan o no, a las necesidades del mercado laboral local o regional.

Artículo 217°. Acciones de Seguimiento de Egresados

- Levantar y organizar un sistema de registro de información pormenorizado de los egresados del Instituto, asimismo de las empresas con quienes mantiene contacto e interactúa.
- Contar con la información actualizada sobre el desempeño y la situación laboral que favorezca la toma de decisiones (actualizar perfiles, reorientar los programas de estudios, capacitación docente, diseño de políticas, entre otras).
- Contar con la información actualizada sobre las nuevas necesidades de formación percibidas en diversos ambientes del entorno laboral de las empresas que favorezca la toma de decisiones (diseño de encuestas, estudio de las necesidades o tendencias del mercado, formulación de proyectos entre otras).
- Caracterizar las necesidades formativas de los egresados vinculadas al diseño e implementación de los programas de formación continua.
- Procurar la participación de un representante egresado en el Consejo Asesor del Instituto.
- Promover acciones y brindar asistencia técnica al proceso de inserción e integración en el mercado laboral.
- Implementar y facilitar el proceso de registro de seguimiento de egresados y la participación en la Bolsa Laboral.

CAPÍTULO II. SERVICIOS DE VINCULACIÓN CON EL MERCADO LABORAL: INTERMEDIACIÓN Y BOLSA LABORAL

Artículo 218°. Intermediación Laboral

- a. Es la función que realiza el IESTP SJM a través del vínculo que desarrolla tanto con los Egresados, como con las Empresas, la cual permite contar con información organizada y accesible en un sistema informático que conjuga los intereses de los Egresados que buscan empleo o prácticas y de las Empresas que ofrecen empleos o prácticas.
- b. La intermediación laboral hace efectiva la relación entre dos partes interesadas procurando el encuentro entre ambas. De un lado, presenta la información de los servicios laborales que ofertan las personas, en particular de los egresados, y del otro, presenta la información de las oportunidades laborales que ofertan las entidades o empresas locales y regionales. De esa manera, los trabajadores tienen la oportunidad de encontrar un puesto de trabajo y los empleadores de cubrir sus vacantes.

Artículo 219°. Bolsa Laboral

- a. La Bolsa Laboral (BL) o de trabajo es un servicio que facilita la vinculación de los egresados con el mercado laboral. Los egresados interesados buscan aquellas oportunidades laborales que coincidan con sus competencias, habilidades y experiencia.
- b. El IESTP SJM brinda una plataforma informática ubicada en su portal institucional a través del cual realiza el registro pormenorizado de las características personales y del perfil

laboral de los Egresados interesados en conseguir una colocación, un puesto de trabajo o una oportunidad laboral.

- c. La Bolsa Laboral o de Trabajo del IESTP SJM se encarga de mantener contacto con el sector empresarial para facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal y, al mismo tiempo, brinda la asistencia técnica a los egresados a fin de que logren una inserción en el mercado Laboral. Para tal efecto, realiza diferentes actividades como el Registro en línea a la Bolsa Laboral, Asistencia técnica al proceso de Inserción, Ferias Laborales o de Empleo, Seminarios, Talleres, Conferencias, entre otras.

TITULO IX. FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I. RÉGIMEN ECONÓMICO Y TRIBUTARIO

Artículo 220°. Régimen Económico

Los recursos provenientes de financiamiento se destinan prioritariamente a la actualización del personal docente y administrativo, al mejoramiento de infraestructura, equipamiento y material educativo que requieran las carreras y programas y a los estímulos que otorgan por el desempeño destacado.

Artículo 221°. Régimen Tributario

La Institución es respetuosa y cumple con el pago de impuestos, directo e indirecto, que pudieran afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

CAPÍTULO II. FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Artículo 222°. Fuentes de financiamiento

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado San José Marelo, en consonancia con las disposiciones legales vigentes y los principios institucionales de la Congregación Padres Oblatos de San José de Asti que lo rigen, establece sus fuentes de financiamiento conforme a lo dispuesto en la Ley 30512.

El manejo de los recursos financieros del instituto se realizará con criterios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, bajo la supervisión del órgano competente designado por el instituto, asegurando el cumplimiento de sus fines educativos y sociales en beneficio de la comunidad educativa garantizando la sostenibilidad y el desarrollo institucional a través de ingresos propios, actividades extracurriculares y donaciones.

Artículo 223°. Ingresos Propios

Generados a través de servicios educativos, derechos académicos, y cualquier otra actividad interna permitida por la legislación, destinados a la cobertura de gastos operativos y de inversión para el mejoramiento continuo de la calidad educativa.

Artículo 224°. Actividades Extracurriculares

Los ingresos captados por el IESTP San José Marelo, son registrados y publicados en la página web, y son destinados a la infraestructura educativa, material educativo y

capacitación del personal de la institución, conforme lo dispuesto en el sistema de Administración Financiera del Sector Privado.

Artículo 225°. Donaciones

Las donaciones con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios siempre y cuando esté estipulado en las normas vigentes. La aceptación de transferencias, legados y donaciones de entidades privadas o públicas, nacionales o internacionales, bajo criterios de transparencia y finalidad educativa, destinadas a financiar proyectos de infraestructura, equipamiento, becas, investigación, desarrollo tecnológico, y proyectos de doble propósito, asegurando su uso eficiente y alineado a los objetivos institucionales.

Artículo 226°. Recursos y Patrimonio

El IESTP San José Marelo, organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera, estableciendo su propio régimen económico, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley.

Artículo 227°. Ingresos y Egresos:

- a. La aprobación del monto de matrícula semestral está a cargo de la Dirección General y la Promotora del instituto, tanto de los Semestres I y II de cada año en los meses de marzo y agosto respectivamente, de acuerdo a las normas por las cuales está regida la Institución.
- b. Adicionalmente pueden acordarse aportes extraordinarios debidamente sustentados en el comité asesor.
- c. El presupuesto anual y semestral es elaborado por el consejo académico, en el mes de septiembre.

TITULO X. PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 228°. Patrimonio del instituto

- a. El IESTP San José Marelo, cuenta con un patrimonio y activos que son de propiedad de la Entidad Promotora Congregación Padres Oblatos San José de Asti, la cual cede en uso éstos de manera gratuita para brindar el servicio educativo.
- b. Los bienes y enseres que conforman el patrimonio se encuentran debidamente inventariados y registrados.

Artículo 229°. Uso y cuidado del patrimonio del instituto

- a. Los bienes materiales y/o equipos de los diferentes ambientes educativos y oficinas serán utilizados con fines propios.
- b. Los responsables de las diversas instancias orgánicas se hacen responsables de los bienes materiales y/o equipos de su dependencia.
- c. Cada estudiante se hace responsable del cuidado y conservación de la carpeta que le será entregada al inicio de cada semestre académico.
- d. El personal directivo y/o docente está facultado para hacer uso de los bienes y enseres y equipos audiovisuales, material didáctico y Laboratorios de cómputo de la institución en horas de clase previa coordinación con el responsable.
- e. Los estudiantes hacen uso de los libros, instrumentos, materiales, laboratorios de cómputo, entre otros necesarios para el proceso de enseñanza y aprendizaje, previa coordinación con el responsable y sólo dentro de la Institución.

Artículo 230°. Responsabilidad del Inventario de Bienes

- a. Es de responsabilidad de los responsables de las diversas instancias llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles y otros adquiridos como recursos del Instituto. Asimismo, es responsable de la verificación física de los bienes patrimoniales, el cual se efectúa en el mes de diciembre de cada año.
- b. El inventario de la institución está bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Administrativa.

TITULO XI. CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 231°. Receso

- a. De acuerdo a lo normado en la Ley 30512, el cierre constituye la cancelación de la autorización de funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del MINEDU.
- b. Para el procedimiento de cierre se presenta ante el MINEDU la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y del personal administrativo.
- c. El IESPT San José Marelló, debe indicar el número de la partida registral donde conste el acuerdo de cierre del IES o la EES privados.
- d. El MINEDU, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, emite el acto que dispone el cierre del IES o EES privados.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1º La Dirección General aprueba la normativa interna que se requiera para la ejecución de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- 2º El presente Reglamento Institucional se encuentra en la intranet institucional, en el portal web de www.marelló.edu.pe y en el Campus Virtual de los Estudiantes desde su entrada en vigencia. En este sentido, debe ser de permanente acceso para el conocimiento

oportuno de los Estudiantes por cualquier medio electrónico o publicación en la página web o en las instalaciones del IESTP San José Marelo.

DISPOSICIONES FINALES

- 1º** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y los conflictos de interpretación que pudieran generarse sobre el mismo o los Reglamentos especiales serán resueltas en única y definitiva instancia por el director general del IESTP San José Marelo, previa consulta con el Consejo Asesor.
- 2º** Los casos no contemplados en el presente reglamento se toman en cuenta durante el proceso de licenciamiento y se incorporan de forma oportuna en el reglamento institucional, según los plazos del mismo.