



IESTP "JOSÉ PARDO"
Secretaría Académica

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 015-2023-IESTP"JP"

Lima, 16 de marzo del 2023

Visto, el Acta de aprobación del Reglamento Institucional del IESTP "JOSÉ PARDO"- 2023 en la modalidad presencial, de fecha 15 de marzo del 2023 y con aprobación del director general, Mg. REGULO MONTOYA VARGAS, es procedente la emisión de la Resolución Directoral.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, establece que el Sector Educación se encuentra bajo la conducción y rectoría del Ministerio de Educación, cuyas funciones rectoras y técnico normativas son formular, planear, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia, respectivamente, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del numeral 1 y el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la citada Ley;

Que, con fecha 03 de mayo de 2022, mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, el MINEDU, aprobó actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU;

Que, estando el mandato imperativo emanada por las instancias superior, que las instituciones educativas públicas y privadas bajo el ámbito de competencia del sector educación, en todos sus niveles, etapas y modalidades, presten el servicio educativo utilizando mecanismos no presenciales o remotos bajo cualquier otra modalidad; resulta pertinente, que el despacho esta sede institucional, acorde a los lineamientos dispuestos por el supremo gobierno, apruebe el ***Reglamento Institucional del IESTP "JOSÉ PARDO"- 2023***, con vigencia a partir de la expedición de la presente resolución.

:

DE CONFORMIDAD:

- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30512.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, el MINEDU, aprobó actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.

SE RESUELVE:

3. **APROBAR**, el *Reglamento Institucional del IESTP “JOSÉ PARDO”- 2023* en la modalidad presencial con vigencia a partir de la emisión de la presente resolución.
4. **ELEVAR**, copia de la presente **Resolución Directoral** a la **Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM)**, para conocimiento y demás fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

FIRMA DIGITAL
Mg. Régulo Montoya Vargas
Director General (e)

Distribución:
Dirección
DreIm.
Sec.Acad (2).
PHDLCV/DG-(e)IESTP”JP”

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
JOSE PARDO**

Autorización de Funcionamiento - R.M. N°0391-94 -ED



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

LIMA - PERÚ

2023

ÍNDICE

ÍTEM	PÁG.
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO I. DE LOS FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO	2
TÍTULO II. RÉGIMEN ACADÉMICO	5
CAPÍTULO I. RÉGIMEN ACADÉMICO DEL IESTP JOSE PARDO	5
CAPÍTULO II. DE LOS COMPONENTES CURRICULARES, MÓDULOS Y U.D. DEL IESTP JOSE PARDO	13
CAPÍTULO III. ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS	24
CAPÍTULO IV. DE LA MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN	26
TÍTULO III. LICENCIAMIENTO, ACREDITACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL IESTP JOSE PARDO	36
CAPÍTULO I. DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DEL IESTP JOSE PARDO	36
TÍTULO IV. DE LA OFERTA FORMATIVA	37
CAPÍTULO I. DE LA OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA	37
TÍTULO V. GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	39
CAPÍTULO I. DEL GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL IESTP JOSE PARDO	39
CAPÍTULO II. ROL DE LOS GOBIERNOS REGIONALES CON LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA	42
CAPÍTULO III. DE LOS DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IESTP JOSE PARDO	43
CAPÍTULO IV. DERECHOS DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN ESTUDIANTES IESTP JOSE PARDO	46
CAPÍTULO V. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES DEL IESTP JOSE PARDO	49
CAPÍTULO VI. DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO	50
TÍTULO VI. INFORMACIÓN DEL IESTP JOSE PARDO	51
CAPÍTULO I. DE LOS GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES	51
TÍTULO VII. GESTIÓN DEL IESTP JOSE PARDO	59
CAPÍTULO I. DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL IESTP JOSE PARDO	59
CAPÍTULO II. DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	60
TÍTULO VIII. CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE	62
CAPÍTULO I. DE LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE EN EL IESTP JOSE PARDO	62
CAPÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA, INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN EN LA CPD	63
CAPÍTULO III. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA CPD EN EL IESTP JOSE PARDO	69
CAPÍTULO IV. DE LAS ACCIONES DE PERSONAL DE DOCENTES CPD	73
CAPÍTULO V. DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN	79
CAPÍTULO VI. DE LOS INCENTIVOS Y ASIGNACIONES	80
CAPÍTULO VII. DE LA CONTRATACIÓN DOCENTE	81
CAPÍTULO VIII. DE LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL IESTP JOSE PARDO	82
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	83
DISPOSICIONES FINALES	83

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LOS FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

Art. 1. OBJETO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José Pardo", en adelante el IESTP "JOSÉ PARDO"; es un documento que norma la organización, conducción y funcionamiento de su régimen académico, el gobierno, la administración y la economía. Asimismo, se establecen los principios, fines y funciones que rigen su modelo institucional, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Educación N° 28044; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-Minedu.

Art. 2. FINES

El presente Reglamento tiene como objeto regular las disposiciones contenidas en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, en adelante la Ley al contexto institucional del IESTP "JOSÉ PARDO".

Art. 3. BASE LEGAL

El IESTP "JOSÉ PARDO", está amparado por los dispositivos legales vigentes, siguientes:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
- e. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- f. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- g. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- h. Decreto Supremo N° 012-2017-MINEDU, establece las categorías de la carrera pública docente de la Ley N° 30512 aplicables a los docentes comprendidos en el segundo párrafo del artículo 4 de la Ley N° 30541.
- i. Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.
- j. Resolución Ministerial N° 002-2018-MINEDU, modifica el anexo 4 y los numerales 8.6, 8.7 y 8.14 de la Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU e incorpora el numeral 9.4.
- k. Resolución Ministerial N° 005-2018- MINEDU, que regula los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos. Exceptúa de los alcances de la Resolución de Secretaría General N° 040-2017-MINEDU. Modifica el literal b) del numeral 5.5 y los numerales 6.2.2.2 y 6.3.9, así como el anexo 2-B de la Norma Técnica que regula el concurso público de contratación docente en Institutos y escuelas de educación Superior Públicos. Modifica el numeral 6.3 de los Lineamientos Académicos Generales e incorpora el numeral 10.10 de la Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU.
- l. Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- m. Resolución de Secretaría General N° 322-2017-MINEDU, que aprueba la norma técnica Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- n. Resolución de Secretaría General N° 324-2017, aprueba la norma técnica Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de

Educación Superior Tecnológicos Públicos. Exceptúa de los alcances de la norma técnica N° 022-2010-ME/SG-OGA-UPER, aprobada por la Resolución Jefatural N° 0452-2010-ED y sus modificatorias.

- o. Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, norma técnica que aprueba Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- p. Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las EESP

Art. 4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “José Pardo”, y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de esta Institución.

La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Art. 5. VALORES INSTITUCIONALES

- a) Compromiso
- b) Innovación
- c) Excelencia Académica
- d) Liderazgo
- e) Ética
- f) Puntualidad

Art. 6. AUTONOMÍA DEL IESTP “JOSÉ PARDO”

El IESTP. "José Pardo", acorde a los lineamientos normativos vigentes, cuenta con autonomía económica, administrativa y académica. Lo cual no lo exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Art. 7. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA.

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

Los docentes de esta Institución Educativa Superior se sujetan a la legislación laboral que les corresponde y por este Reglamento, que establece los parámetros en cuanto a sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

Art. 8. AUTONOMÍA ECONÓMICA,

El IESTP “José Pardo” tiene la potestad auto determinativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación de ingresos y de aplicación de los recursos.

Art. 9. AUTONOMÍA ACADÉMICA.

El IESTP “José Pardo” contextualiza el Plan de Estudios en cada programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras. Los planes de estudio deberán respetar los contenidos básicos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, así como en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa establecido por el MINEDU.

Art. 10. OBJETIVOS GENERALES DEL IESTP “JOSÉ PARDO”

- a) Formación integral del ser humano, mediante el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las responsabilidades asumidas.

- b) Fortalecimiento de su autonomía, expresando su capacidad institucional para determinar su propio desarrollo en un futuro deseable, e incidencia en la construcción de una nueva cultura.
- c) Construcción, difusión, adaptación y legitimación de nuevos conocimientos y acciones innovadoras, creativas, reguladas por los principios y normas de la comunidad científica.
- d) Desarrollo de comunidades en todos los miembros de su comunidad educativa en torno al logro del Proyecto Educativo Institucional.
- e) Soluciones a los problemas de su desarrollo, sin comprometer las posibilidades de desarrollo de las generaciones futuras en un ambiente sano.
- f) Prioridad de sus políticas, planes y proyectos de gestión, docencia, investigación tecnológica y proyección social, definida por su articulación al estudio y solución de los problemas relevantes del desarrollo de la región y del país.

Art. 11. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL IESTP “JOSÉ PARDO”

- a) Posicionar la imagen institucional para liderar la competencia formativa de educación superior a nivel regional.
- b) Promover la postulación de estudiantes de nuevos sectores estratégicos.
- c) Lograr el licenciamiento institucional
- d) Adecuar la realidad institucional a las normas vigentes de educación superior
- e) Identificar y adecuarse a las necesidades laborales del entorno.
- f) Implementar y fortalecer las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g) Implementar las diferentes áreas del IESTP “José Pardo” con los recursos tecnológicos emergentes.
- h) Ofertar programas de estudios acorde a las exigencias del mercado laboral.
- i) Implementar actividades de proyección social, orientado a la solución de los problemas del entorno.
- j) Identificar e implementar estrategias conjuntas de desarrollo con los grupos de interés.
- k) Implementar adecuadamente las condiciones básicas de calidad.
- l) Promover egresados debidamente calificados.
- m) Implementar mejoras procedimentales para elevar el número de titulados
- n) Desarrollar proyectos de investigación idóneos, liderados por docentes investigadores.
- o) Promover la inserción laboral de los profesionales egresados.
- p) Implementar proyectos productivos en los programas de estudios para prestar servicios a la comunidad.
- q) Fortalecer la construcción de adecuada infraestructura educativa y administrativa
- r) Equipar adecuadamente los ambientes educativos.
- s) Fortalecer el desempeño docente mejorando las condiciones de sus labores.
- t) Implementar mejoras en los procesos pedagógicos.
- u) Implementar capacitaciones y especializaciones para el personal.
- v) Implementar mecanismos de evaluación de sus servidores, desarrollando planes de mejora continua
- w) Gestionar y fomentar el incremento de mayores ingresos económicos.
- x) Fortalecer la gestión institucional

TÍTULO II

RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

RÉGIMEN ACADÉMICO DEL IESTP JOSE PARDO

Art. 12. LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

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

Art. 13. PROGRAMAS DE ESTUDIO

- a. Los estudios conducentes a grado o título de Educación Superior, denominados programas de estudios, garantizan las horas prácticas durante la formación y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo, organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante planes de estudios.
- b. El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del IESTP “José Pardo”, deben cumplir con los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.
- c. Los programas de estudios en el IESTP “José Pardo” deben desarrollar las unidades de competencia, sus indicadores de logro, entre otros contenidos establecidos por el Minedu, con la finalidad de cumplir las exigencias de desempeño del mercado laboral y de la sociedad.
- d. El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del IES y la EEST, deben cumplir los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu, en correspondencia a su modelo educativo.

Art. 14. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

- a. Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y clasificado por niveles formativos.
- b. Como parte de su contenido, se establece las competencias del perfil de egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- c. Contienen el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
- d. Cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional.
- e. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo.
- f. Si se asigna una mención al programa de estudios, ésta debe verse reflejada en el desarrollo del plan de estudios a través de unidades de competencia y/o unidades didácticas y deberá cumplir las siguientes características:
- g. Debe hacer énfasis a un campo laboral específico donde se desempeñará el egresado.
- h. Ser diferente a la denominación del programa de estudios y a la denominación de los módulos formativos que conforman el plan de estudios.
- i. Se organiza en el plan de estudios como complemento de una o más unidades de competencias técnicas o específicas, o como una unidad de competencia adicional al plan de estudios. Para ambos casos las competencias de la mención deben corresponder al mismo nivel formativo del programa de estudios.

Art. 15. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE

Es un elemento del Programa de Estudio. Describe las competencias (técnicas o específicas y

de empleabilidad) que el egresado tendrá al finalizar un programa de estudios.

Art. 16. ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE

- a. Analizar las unidades de competencia e indicadores de logro de los programas de estudio a fin de identificar las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad que aportan al perfil de los egresados para su desempeño profesional.
- b. Analizar e identificar las características del enfoque pedagógico del IES que aportan al perfil de los egresados para su desempeño social y profesional.
- c. Identificar los posibles puestos de trabajo en función a la dinámica laboral actual y futura en el ámbito local y regional en concordancia con el programa de estudios.
- d. Organizar la información e incluirla en el plan de estudios de cada programa de estudios.

Art. 17. UNIDADES DE COMPETENCIA

Son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador. Están relacionadas, en la mayoría de los casos, con un puesto de trabajo en el mercado laboral y responden a diferentes grados de complejidad según el nivel de formación. Estos se encuentran establecidos en el Catálogo de la Oferta Formativa del MINEDU.

El conjunto de unidades de competencia afines es la base para organizar un programa de estudios con la finalidad de asegurar la correspondencia con las demandas del sector productivo, además de favorecer la trayectoria formativa y laboral, facilitando la articulación de los programas de estudios en los diferentes niveles formativos.

Art. 18. CARACTERÍSTICAS DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA

- a. Se redactan en verbo infinitivo + objeto o contenido + condición.
- b. Se miden a través de los indicadores de logro.
- c. Una misma competencia puede ubicarse en uno o más programas de estudios vinculados a una actividad económica y/o una familia productiva.

Art. 19. INDICADORES DE LOGRO DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Los indicadores de logro permiten medir la consecución de las unidades de competencia. Cabe indicar que a cada unidad de competencia le corresponde un conjunto de indicadores de logro definidos en el Catálogo.

Art. 20. CARACTERÍSTICAS DE LOS INDICADORES DE LOGRO

- a. Corresponden a una unidad de competencia.
- b. Se redactan como resultados de aprendizaje.
- c. Son medibles o evaluables.
- d. Aseguran la correspondencia directa con el nivel educativo del programa de estudios.
- e. Los IES utilizan los indicadores de logro del Catálogo, pudiendo añadir otros que consideren pertinentes para el programa de estudios.

Art. 21. PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios del IESTP “José Pardo” es el documento que implementa y desarrolla el Programa de Estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas.

Art. 22. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En el IESTP José Pardo corresponde al Jefe de Unidad Académica, o los que hagan sus veces, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios.

Art. 23. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS

- a. Mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas.
- b. Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo

- que permiten alcanzar las capacidades previstas.
- c. Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - d. Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.
 - e. Tiene características particulares dependiendo del enfoque de modalidad de formación y de formación en alternancia, que se detallan en el contenido de los presentes lineamientos académicos generales.

Art. 24. El plan de estudios es el documento que desarrolla el programa de estudios de cada especialidad. Organiza el desarrollo curricular en periodos académicos y consigna los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución.

Art. 25. En el caso del IES y la EEST, el plan de estudios organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos; asimismo consignan los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución.

Art. 26. La organización del plan de estudios en el IES y la EEST es modular y su elaboración y desarrollo es responsabilidad de dichas instituciones educativas, de acuerdo con las normas que aprueba el MINEDU.

Art. 27. DEL PERIODO ACADÉMICO

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios.

Art. 28. CARACTERÍSTICAS DEL PERIODO ACADÉMICO

- a. Está relacionado a la cantidad de procesos de matrícula que realiza el IESTP “José Pardo”.
- b. El IESTP “José Pardo” define el número de periodos académicos según los niveles formativos de los programas de estudios que ofertan.
- c. Un periodo académico tiene una duración como mínimo de dieciséis (16) semanas para el desarrollo del plan de estudios.
- d. Puede considerar como máximo cuatro (06) créditos adicionales a los créditos establecidos por período académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar unidades didácticas.

Art. 29. COMPONENTES CURRICULARES

Son los elementos del plan de estudios que se organizan:

- a. Competencias técnicas o específicas
- b. Competencias para la empleabilidad; y,
- c. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, los cuales permiten la formación integral de los estudiantes.

Art. 30. COMPETENCIAS TÉCNICAS O ESPECÍFICAS

Se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.

Art. 31. CARACTERÍSTICAS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS O ESPECÍFICAS

- a. Constituyen el eje articulador e integrador de los otros componentes curriculares.
- b. Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo.
- c. Forman parte de los módulos formativos.
- d. Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

Art. 32. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

Son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a cambios de la tecnología y las condiciones del mercado de trabajo.

Art. 33. CARACTERÍSTICAS COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- a. Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
- b. Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- c. Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender.

Art. 34. INCORPORACIÓN DE LOS COMPONENTES TÉCNICOS ESPECÍFICOS Y LOS COMPONENTES PARA LA EMPLEABILIDAD EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS

- a. **Como una unidad didáctica** dentro de un módulo formativo por diseño de cada plan de estudios, cuando sus capacidades y contenidos son organizados y orientados al logro de la competencia de empleabilidad, debiendo ser desarrollados de manera teórico- práctica y práctica. Su evaluación implica el logro de sus propias capacidades e indicadores, pudiéndose ubicar al inicio, mitad o final del plan de estudios como una unidad didáctica independiente a las vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b. **Como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios**, incluyéndolas tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad, constituyéndose como una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica. Su implementación implica el desarrollo de estrategias pedagógicas en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades de aprendizaje de cada unidad didáctica vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c. **Competencias para la empleabilidad priorizadas.** A fin de contribuir a la calidad del Servicio educativo en el marco de las políticas y planes nacionales orientados al desarrollo del país, y en concordancia a la normativa en materia de educación superior, el IESTP “José Pardo” debe considerar en sus planes de estudios como mínimo los créditos establecidos en cada nivel formativo correspondientes a las competencias para la empleabilidad, pudiendo elegir en su plan de estudios como mínimo cuatro (06) de las siguientes competencias para la empleabilidad priorizadas:

COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD PRIORIZADAS	
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Expresarse asertivamente, a través de una comunicación verbal y no verbal empática, inclusiva, intercultural y respetuosa, interpretando, transmitiendo y redactando el mensaje a través de manera presencial o Virtual así como en diversos formatos técnicos vinculados a su programa de estudios y el mundo laboral.
COMUNICACIÓN EN IDIOMA EXTRANJERO Y/O LENGUA ORIGINARIA	Expresar y comprender de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas según el idioma o Lengua originaria y de acuerdo a la cultura correspondiente.
CULTURA AMBIENTAL	Convivir con el ambiente de manera ética, autónoma, responsable y Sostenible, previniendo, reduciendo y controlando permanentemente progresivamente los impactos ambientales.
USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	Utilizar las diferentes herramientas informáticas de las TIC para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral de manera ética y responsable
TRABAJO COLABORATIVO	Participar de forma activa en el logro de objetivos y metas comunes, integrándose con otras personas con criterio de respeto y justicia e independientemente de sus identidades sexuales, étnicas u otras variables, en un contexto determinado.

ÉTICA Y CIUDADANÍA	Se relaciona con otras personas con respeto y justicia, en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo así a la creación de Relaciones democráticas favorables a una convivencia orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas.
IGUALDAD DE GÉNERO	Interactuar con sus pares, estableciendo relaciones de respeto y equidad, fomentando la igualdad de oportunidades para el ejercicio de Derechos de hombres y mujeres en el ámbito familiar, social y laboral.
LIDERAZGO PERSONAL Y PROFESIONAL	Motiva y articula los recursos y potencialidades del cada integrante de su equipo logrando un trabajo comprometido, colaborativo,
GESTIÓN DE CONFLICTOS	Gestionar las situaciones de pugna de intereses o demandas, posibilitando la transformación de las mismas en oportunidades de desarrollo y fortalecimiento de las relaciones así como del logro de Los objetivos orientados al bien común y sin estereotipos de género, étnicos u otros.
GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, SALUD Y SEGURIDAD LABORAL	Organizar, participar y promover la gestión de riesgos de emergencias, desastres, salud y seguridad laboral de manera responsable en su entorno local tomando en cuenta su práctica laboral a través de mecanismos que coadyuve a la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales y la contaminación del Medio ambiente.
EMPRENDIMIENTO	Identificar nuevas oportunidades de proyectos o negocios que generen valor y sean sostenibles, organizando y distribuyendo los recursos para su funcionamiento con creatividad, liderazgo y ética permanente, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en Procesos o productos ya existentes.
INNOVACIÓN	Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa de un proceso o servicio respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, el IES y la sociedad
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Reconoce necesidades, así como recursos y saberes locales originarios y actuales identificándose con los mismos y comprometiéndose con propuestas de desarrollo y beneficio local en la aplicación de su programa formativo.
DESARROLLO ARTÍSTICO	Desarrollar creatividad, pensamiento crítico, expresión de sentimientos, pensamientos e ideas; comunicación verbal y no-verbal y fortalecimiento de la confianza por medio de actividades artísticas; Como la música, artes visuales y escénicas, literatura y el uso de la tecnología.
CULTURA FÍSICA Y DEPORTIVA	Desarrollar integración social, generar sentido de identidad, práctica de valores y recursos, fortaleciendo identidad personal y disciplina, Mediante la práctica física y deportiva.
INTERCULTURALIDAD	Establece relaciones de reconocimiento e intercambio de la diversidad cultural, ética, lingüística, así como del rescate y aprovechamiento de la innovación tecnológica y social de los saberes indígenas o tradicionales, operando con pertinencia cultural y contribuyendo así a la integración nacional, eliminación de la discriminación y el desarrollo nacional equitativo.

Las competencias para la empleabilidad son seleccionadas en coordinación con los representantes del sector empresarial que conforman el Consejo Asesor del IES público o privado, u otro órgano que haga sus veces en este último, en el marco de la participación directa que realizan en la elaboración de los planes de estudio.

Art. 35. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Forman parte de los Componente curriculares; busca desarrollar experiencias formativas con

actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IESTP José pardo consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.

Art. 36. CARACTERÍSTICAS DE LAS EFSTR

- a) Se generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante de del IESTP en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.
- b) La organización y gestión de las experiencias formativas corresponde al Coordinador de Área Académica o el que haga sus veces, en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces.
- c) Los contenidos normativos se establecen en el Reglamento Institucional para el desarrollo de las experiencias formativas y la complejidad de las mismas por cada módulo formativo.

Art. 37. LUGARES DE REALIZACIÓN DE LA EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

1. **En el Instituto de Educación Superior**, a través de la participación del estudiante en:
 - Proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente, como, por ejemplo: la realización de labores en los proyectos productivos de los programas de estudios, plan de marketing de un centro de producción, desarrollo de modelos de negocios para un centro de producción, entre otros que el IEST “José Pardo” haya realizado en concordancia con las competencias del módulo formativo correspondiente.
 - Procesos o actividades propias del IESTP José pardo, desempeñándose dentro de las áreas de la gestión, en actividades como: grabación de motores, asistencia en proyectos de investigación, labores en talleres, entre otros. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.
2. **Centros de producción:** La participación del estudiante en:
 - Visitas técnicas de estudiantes a centros de producción, donde puedan conocer de manera general el funcionamiento de sus procesos y las principales funciones que realiza el profesional en determinado puesto de trabajo. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.
 - Proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios, desarrolladas en empresas formalmente constituidas del entorno cuyas actividades productivas estén vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios correspondiente. Estas experiencias formativas pueden desarrollarse como proyectos sociales, así como mediante prácticas pre- profesionales, pasantías u otras establecidas en el marco de la Ley sobre Modalidades Formativas N° 28518.

Art. 38. CARACTERÍSTICAS DE LAS EFSRT MEDIANTE PROYECTOS PRODUCTIVOS DE BIENES O SERVICIOS Y PROCESOS O ACTIVIDADES PROPIAS DEL IESTP JOSE PARDO

- a. El proyecto productivo, de bienes o servicios, debe contar con un docente asignado, quien coordina el proyecto y establece las funciones que deberán desempeñar los estudiantes, los motiva y orienta en el desarrollo de sus experiencias formativas. Por la naturaleza de este tipo de experiencias formativas el seguimiento debe desarrollarse mediante visitas

- programadas presenciales dentro del desarrollo del módulo formativo.
- b. El IESTP José Pardo requiere evidenciar que el estudiante o grupo de estudiantes participan de este tipo de experiencia formativa, con el fin de asegurar el desarrollo y seguimiento de las mismas.
 - c. El IESTP José Pardo emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica la realización y resultados de este tipo de experiencias formativas por cada estudiante.

Art. 39. CARACTERÍSTICAS DE LAS EFSRT EN VISITAS TÉCNICAS A CENTROS DE PRODUCCIÓN

1. El IESTP José Pardo es el responsable de organizar la visita técnica a un centro de producción cuyas actividades estén vinculadas con las competencias a lograr en el módulo. Las visitas técnicas deben realizarse dentro del módulo formativo y estas deben tener una duración que aseguren la observación y comprensión del proceso productivo por parte de los estudiantes.
2. IESTP José Pardo designa a un docente para la coordinación, el acompañamiento, evaluación y seguimiento de la visita técnica.
3. El centro de producción debe organizar el recorrido de visita, asignar personal para que guíen esta y desarrollar junto con el docente del IESTP “José Pardo” el recorrido.
4. El centro de producción debe proveer la seguridad adecuada para no poner en riesgo a los estudiantes durante la visita técnica.
5. Para evidenciar el logro de las competencias, el estudiante debe realizar un informe técnico, investigación o trabajo académico vinculado a la visita técnica, el cual será evaluado por el docente asignado.

Art. 40. CARACTERÍSTICAS DE LAS EFSRT EN ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CENTROS DE PRODUCCIÓN COMO PRÁCTICAS PRE- PROFESIONALES, PASANTÍAS U OTRAS MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES.

1. El IESTP “José Pardo” debe mantener actualizado un directorio de centros de producción de su entorno con sus líneas de producción debidamente identificadas.
2. Para el caso de la práctica pre-profesional el IESTP “José Pardo” debe celebrar un Convenio de Aprendizaje entre el Instituto, el centro de producción y el estudiante según la Ley N° 28518.
3. Las prácticas pre-profesionales que tengan una duración mayor a la de un módulo de formación podrán ser convalidadas como experiencias formativas para todos los demás módulos de formación llevados durante el periodo total que dure la práctica pre- profesional, siempre que esta se vincule como mínimo a un módulo de formación.
4. Para el caso de la pasantía se debe celebrar un Convenio de Pasantía entre el Instituto, el centro de producción y el estudiante según la Ley N° 28518.
5. El IESTP “José Pardo” designa a un docente para el monitoreo de las actividades del estudiante en los centros de producción. Este puede realizarse mediante visitas presenciales o a través de mecanismos de seguimiento, por ejemplo, llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas.
6. El IESTP “José Pardo” es responsable de vincular a los estudiantes con los centros de producción para la obtención de las mismas, mediante cartas de presentación al estudiante, acceso a bolsas de trabajo, entre otros.

Art. 41. CARACTERÍSTICAS DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

1. Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título por parte del estudiante.
2. Las experiencias formativas responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.
3. La organización de las experiencias formativas en el plan de estudios es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo, así como al nivel de competencias requerido por los centros de producción.

4. Las experiencias formativas se pueden desarrollar al inicio, durante o al término del módulo

formativo según lo establecido por el IESTP “José Pardo” en el plan de estudios. La realización de estas experiencias no puede exceder los seis (06) meses luego de culminado el módulo.

5. El IESTP “José Pardo” establece un sistema de seguimiento a los estudiantes e instrumentos de medición de su desempeño en el Instituto o centro de producción.
6. Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos debidamente verificados, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.
7. Para el componente curricular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas prácticas.
8. La evaluación y orientación al estudiante sobre las experiencias formativas deben ser realizadas por los docentes asignados por el IESTP “José Pardo” responsable de los proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios.
9. La evaluación se realiza por medio de la valoración de los logros de competencia desarrollados en el IESTP “José Pardo” o en el Centro de Producción donde se desarrollan las experiencias formativas, bajo instrumentos y seguimiento del Instituto en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo. Este seguimiento puede realizarse de manera presencial o a través de mecanismos, por ejemplo, llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas, según corresponda a las características de cada experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
10. Con la finalidad de garantizar el aprendizaje de los estudiantes, las experiencias formativas deben evaluarse considerando los siguientes criterios:
 - a) Organización del trabajo asignado,
 - b) Solución efectiva de problemas,
 - c) Trabajo en equipo y
 - d) Compromiso e iniciativa.
11. El IESTP José Pardo o el centro de producción emite una constancia que acredita la realización de las experiencias formativas de los estudiantes, señalando el número de horas y la calificación.
12. Para el desarrollo de las experiencias formativas el IESTP “José Pardo” o el centro de producción debe garantizar las herramientas, equipos y materiales que correspondan.
13. Para todos los casos de experiencias formativas, el estudiante debe seguir la reglamentación interna del lugar donde las realiza.

Art. 42. FINES DEL SERVICIO EDUCATIVO

El servicio educativo en el IESTP “José Pardo” se orienta a brindar una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, desempeñándose con ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación aplicada a la especialidad, la innovación y la participación de la comunidad educativa y su entorno.

Art. 43. MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL IESTP JOSE PARDO

La modalidad del servicio educativo en el IESTP “José Pardo” es presencial. El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios en el Instituto, en las empresas o instituciones públicas o privadas donde desarrolla prácticas o formación.

Art. 44. El IESTP “José Pardo” ofrece los servicios de formación profesional técnica, en la modalidad de estudios regulares con 06 semestres académicos, en dos turnos de atención: (Mecánica de Producción, Mecatrónica Automotriz, Electrónica Industrial, Electrotecnia Industrial, Computación e Informática Construcción Civil y Metalurgia.).

Art. 45. Las Carreras Profesionales que se ofrecen en el IESTP “José Pardo”, no tienen carácter de

Permanente, pueden cambiarse en forma temporal y dar paso a otras Carreras, según se tenga la adecuación al nuevo Catálogo de la Oferta Formativa de los programas de estudios, saturación de profesionales en esa Carrera, ausencia de estudiantes o escasez de recursos de personal y medios que aseguren una formación eficiente.

Art. 46. 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 correspondiente a un plan de estudios en un periodo académico. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entorno laboral, entre otros escenarios, según corresponda.

Cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis horas de teoría o el doble de horas de práctica.

Art. 47. CARACTERÍSTICAS DEL CRÉDITO ACADÉMICO

1. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico- práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas.
2. El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a las características o énfasis formativo para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.
3. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.
4. La distribución de créditos se realiza considerando el nivel de complejidad de la(s) capacidad(es) a desarrollar y de los contenidos de aprendizaje vinculados a dichas capacidades, así como al desarrollo del estudiante.
5. Para hacer un cálculo más exacto de los créditos y horas que requiere una unidad didáctica, es importante hacer el ejercicio de definir los contenidos que se van a desarrollar y a cada uno de esos asignarle el número de horas de teoría (teórico- prácticas) o prácticas que requiere el docente para desarrollar las capacidades en función a las competencias del programa de estudios.

Art. 48. HORAS

Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Para el IESTP José Pardo, dado el énfasis en la práctica, se consideran dos tipos de horas:

1. Las horas de teoría con énfasis en la construcción de saberes conceptuales como base para la formación de habilidades (horas teórico-prácticas). Se pueden desarrollar a través de metodologías de aprendizajes activos que utilizan proyectos, estudios de caso, problemas, trabajos individuales y/o grupales, actividades multidisciplinarias, aula invertida, entre otros.
2. Las horas prácticas que permiten la aplicación de conocimientos teóricos, requiere la utilización de técnicas, equipos, herramientas, instrumentos y materiales relacionados al programa de estudios, que aseguren el logro de las competencias.

Art. 49. CARACTERÍSTICAS DE LAS HORAS

1. Se establecen de acuerdo a los créditos, dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-prácticas) equivale a un crédito académico o el doble de horas prácticas.
2. Constituyen la base para la asignación de carga horaria de los docentes.
3. Deben corresponder a número entero en créditos.

CAPÍTULO II DE LOS COMPONENTES CURRICULARES, MÓDULOS FORMATIVOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS DEL IESTP “JOSÉ PARDO”

Art. 50. COMPONENTES CURRICULARES

Son los elementos del plan de estudios que se organizan:

- a. Competencias Técnicas o específicas
- b. Competencias para la Empleabilidad; y,

- c. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, los que permiten la formación integral de los estudiantes

Art. 51. NIVELES FORMATIVOS EN EL IESTP “JOSÉ PARDO”

Los programas de estudios del IESTP José Pardo se organizan en niveles formativos de acuerdo a la complejidad de las competencias y al desempeño vinculado con el sector productivo.

Nivel Profesional Técnico. Desarrolla programas de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.

Art. 52. CARACTERÍSTICAS DEL NIVEL TÉCNICO PROFESIONAL

- a. Desarrolla programas de estudios con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
- b. La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del Título de profesional Técnico a nombre de la Nación.
- c. Los planes de estudios del IESTP “José Pardo” considera que la cantidad de créditos no supere el máximo de tres mil doscientas sesenta y cuatro (3264) horas, pudiendo ser mayor cuando constituye uno de los requisitos para acreditación internacional.
- d. En este nivel formativo se pueden convalidar estudios realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.
- e. Las instituciones de Educación Secundaria pueden incluir en las áreas correspondientes de su currículo el desarrollo de cursos o módulos mediante convenio con el IESTP “José Pardo”. Estos estudios pueden convalidarse o reconocerse por el instituto siempre que sus programas de estudio estén relacionados y correspondan a la misma familia productiva según el Catálogo.
- f. Se pueden convalidar estudios realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios correspondan a la misma familia productiva.
- g. El máximo de horas y de créditos de los programas de estudios del IESTP “José Pardo” que aplican los enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia no deben equiparar ni sobrepasar el nivel formativo siguiente.
- h. Los componentes curriculares para los planes de estudios del IESTP “José Pardo” se organizan de la siguiente manera:

Art. 53. COMPONENTES CURRICULARES PARA LOS PLANES DE ESTUDIOS NIVEL TÉCNICO PROFESIONAL

Componentes Curriculares (**)	Total, Créditos Mínimos (**)	Total, Horas Mínimas
Competencias Técnicas o específicas	89	2250
Competencias para la Empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo(*)	12	
Total	120	

Art. 54. COMPONENTES CURRICULARES DE LOS NIVELES FORMATIVOS

Son los elementos del plan de estudios que se organizan de la siguiente manera

1. **Competencias Técnicas o específicas.** - Se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo
2. **Competencias para la Empleabilidad.** - Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo

3. **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.**- Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IESTP “José Pardo” consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes y se generen vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios mediante proyectos productivos.

Art. 55. HORAS TEÓRICO-PRÁCTICAS Y HORAS PRÁCTICAS

Las horas de trabajo académico en IESTP “José Pardo” son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas.

Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, con un componente de aplicación práctica.

- a. **Las horas prácticas** son espacios formativos que permiten la aplicación de conocimientos teóricos mediante el acompañamiento del docente o formador instructor. Se desarrollan de acuerdo con los lineamientos académicos generales que emite el MINEDU.
- b. **Las horas de teoría** con énfasis en la construcción de saberes conceptuales como base para la formación de habilidades (horas teórico-prácticas). Se pueden desarrollar a través de metodologías de aprendizajes activos que utilizan proyectos, estudios de caso, problemas, trabajos individuales y/o grupales, actividades multidisciplinarias, aula invertida, entre otros.

Art. 56. MÓDULOS FORMATIVOS

Son la unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo relacionados al programa de estudios.

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares indicados.

Art. 57. CARACTERÍSTICAS DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS

1. Los módulos formativos se definen a partir del análisis de las unidades de competencia, siendo las mínimas las establecidas en el Catálogo.
2. Cada módulo formativo se desarrolla considerando las competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas.
3. Deben responder como mínimo a una unidad de competencia y, excepcionalmente hasta tres (03), siempre y cuando el grado de complejidad corresponda al mismo nivel operativo y las funciones estén vinculadas.
4. Son certificables y constituyen la unidad mínima de acreditación y certificación por parte del sistema educativo con valor y significado en el mercado laboral.
5. Se desarrollan a partir de las capacidades con sus respectivos indicadores de logro, que se organizan en unidades didácticas, contenidos, créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución, según corresponda, considerando las particularidades de su contexto, así como los equipos medios y materiales disponibles.
6. Tienen 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.
7. La denominación, duración y organización del módulo de formación es definido por el IES, el cual debe responder a las unidades de competencia del Catálogo según el programa de estudios. La denominación de un módulo de formación es potencialmente significativa para el empleo, es decir, debe responder a las unidades de competencias más no debe precisar el puesto de trabajo.

Art. 58. CAPACIDADES

Son los recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Un conjunto de las capacidades corresponde a un módulo formativo.

Las capacidades contienen los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Para su formulación es indispensable la participación del equipo docente del programa de estudios. Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

Art. 59. CARACTERÍSTICAS DE LAS CAPACIDADES

1. Para la formulación de las capacidades se debe tener en cuenta:

Verbo en infinitivo + Objeto/contenido + Condición.

2. Responde a la lógica del proceso de aprendizaje. Las capacidades se logran a través de los contenidos y estrategias metodológicas diseñadas en las actividades de aprendizaje.
3. Se pueden organizar hasta dos (02) capacidades en una unidad didáctica, siempre que estén relacionadas y sean del mismo nivel de complejidad.

Art. 60. INDICADORES DE LOGRO DE LAS CAPACIDADES

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes.

Art. 61. CARACTERÍSTICAS INDICADORES DE LOGRO DE LAS CAPACIDADES

1. Para la formulación de los indicadores de logro se debe tener en cuenta:

Verbo en presente indicativo + Objeto/contenido + Condición.

2. Son evidencias observables menos complejas que las capacidades.
3. Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.

Art. 62. CONTENIDOS

Son saberes de tipo conceptual, procedimental. y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.

1. **Los Contenidos Conceptuales** responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos, principios generales de materias científicas o área profesional.
2. **Los Contenidos Procedimentales** sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer, permitiendo al estudiante desarrollar nuevas posibilidades de actuación, en relación con las operaciones y procesos a realizar para alcanzar las capacidades del plan de estudios.
3. **Los Contenidos Actitudinales** son acciones con valor social y para el empleo, las cuales permiten ejercer conductas deseables que sean provechosas para sí mismo y para la sociedad.

Art. 63. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENIDOS

1. Debe responder a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
2. Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

Art. 64. UNIDAD DIDÁCTICA

Es una organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos planteados por el IESTP "José Pardo". Las unidades didácticas deben ser teórico-prácticas o prácticas, no pueden ser solo teóricas dada la naturaleza de la formación superior tecnológica.

Art. 65. CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

1. Se organizan a partir de las capacidades y sus contenidos.
2. Comprende los contenidos y aprendizajes significativos para el desarrollo de la capacidad, sea esta específica o para la empleabilidad, asegurando la relación coherente con los indicadores de logro y los contenidos de aprendizaje.
3. Comprende hasta dos (02) capacidades, siempre y cuando sean del mismo nivel.
4. Se desarrollan mediante contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales aplicando estrategias metodológicas a fin de adquirir las capacidades que coadyuvan al logro de las competencias.

5. La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se abordan.
6. Se desarrollan considerando las necesidades pedagógicas de equipamiento y los ambientes de aprendizaje por programas de estudios aprobados por el Catálogo.
7. Es la unidad curricular de programación, evaluación, promoción, repetición, recuperación y convalidación.
8. Es desarrollada por un docente idóneo, de acuerdo a lo establecido en las condiciones básicas de calidad emitidas por el MINEDU.
9. Debe desarrollarse en no más de un periodo académico.

Art. 66. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades. La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

Art. 67. TIPOS DE EVALUACIÓN

1. **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. En el caso del IESTP José Pardo, la evaluación de recuperación se registra en un acta de evaluación de recuperación.
2. **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. En el caso de los IESTP José Pardo, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Art. 68. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN EN EL IESTP “JOSÉ PARDO”

1. **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
2. **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
3. **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
4. **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
5. **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Art. 69. CRITERIOS BÁSICOS QUE ORIENTAN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

1. A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de

evaluación.

2. Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
3. Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
4. Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
5. Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
6. Establecer un sistema de calificación a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante, el cual puede ser vigesimal u otro (diferencial semántico o alfabético).
7. El IESTP José Pardo aplica un 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.
8. Si el Instituto de Educación Superior aplica un sistema de calificación diferencial semántico o alfabético, debe establecer una equivalencia a la escala vigesimal.
9. El IESTP José Pardo implementa mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
10. El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Esta disposición se comunica al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.
11. El IESTP José Pardo establece en su Reglamento Institucional los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas.
12. Para los programas de estudios bajo el enfoque de modalidad de formación, el proceso de evaluación, instrumentos y sistema de calificación considera los aportes del centro de producción y los criterios básicos que orientan el principio de evaluación en los presentes lineamientos académicos generales.

Art. 70. ITINERARIO FORMATIVO

Es el instrumento que resume el plan de estudios, en los períodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias del programa de estudios. Se elabora tomando en cuenta la distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios.

Contiene la denominación del programa de estudios, nivel formativo, las unidades de competencia, los módulos formativos, las unidades didácticas, los créditos y horas por cada componente curricular, así como los periodos académicos.

Art. 71. MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

La modalidad en el IESTP José Pardo es Presencial, se brinda la formación e interactúan de manera física y directa estudiantes y docentes y se realiza conforme a los lineamientos académicos generales.

Tiene las siguientes características:

- a) Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- b) El plan de estudios considera unidades didácticas teórico-prácticas y prácticas.
- c) El IESTP José Pardo debe asegurar que mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas.
- d) Está relacionado de manera directa inmediatamente observable y verificable al desarrollo de competencias.
- e) Facilita el aprendizaje cooperativo y estimula la socialización.
- f) Se organiza en torno al grupo de actividad de aprendizaje y permite la retroalimentación inmediata.

Art. 72. ENFOQUES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

El IESTP José Pardo aplica el programa de estudios tomando en cuenta, además, los enfoques de igualdad de oportunidades, los Derechos Humanos, Ambiente, Discapacidad, Género e Interculturalidad.

Art. 73. CURRÍCULO EN EL IESTP “JOSÉ PARDO”

El currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras.

Tiene las siguientes características:

- a) Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
- b) Establece el enfoque pedagógico y enfoques transversales.
- c) Define el programa de estudios y sus planes de estudios.
- d) Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios.
- e) Define el sistema de evaluación

Art. 74. ENFOQUE PEDAGÓGICO EN EL CURRÍCULO

Es el modelo formativo que adopta el IESTP “José Pardo” para orientar sus prácticas de enseñanza y aprendizaje mediante propósitos y actividades de acuerdo a las características personales y estilos de aprendizaje que poseen los estudiantes y sus formas de interactuar con su entorno para la construcción y adquisición de competencias.

Articula experiencias previas, conocimientos, teorías, leyes, demostraciones, representaciones, ámbitos de aprendizaje, recursos didácticos y tecnológicos dentro de un clima mediado por el afecto, la tolerancia, el reconocimiento, el desarrollo creativo, el trabajo lúdico y en equipo, y la participación activa en la definición de las reglas de juego y de convivencia, se pueda generar un aprendizaje significativo, el cual contribuye al desarrollo de la persona y de la sociedad.

El IESTP José Pardo define y adopta su enfoque pedagógico de acuerdo a las características propias del programa de estudios, las demandas del mercado laboral y las características de los estudiantes.

Art. 75. CARACTERÍSTICAS DEL ENFOQUE PEDAGÓGICO DEL CURRÍCULO

- a) El IESTP José Pardo fundamenta su currículo en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucran el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, adoptando las tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- b) Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa.
- c) Los docentes son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza - aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que deben contar con las competencias adecuadas, tanto de su especialidad como en didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios

Art. 76. ENFOQUES TRANSVERSALES EN EL CURRÍCULO

Los enfoques transversales en el IESTP José Pardo son elementos centrales de calidad y excelencia en la provisión del servicio educativo, que contribuyen al desarrollo de una formación integral y con equidad, garantizando tanto las competencias técnicas o específicas como aquellas para la empleabilidad que forman al profesional ciudadano(a) comprometido(a) con la construcción de procesos de desarrollo sostenible mejorando la calidad de vida y orientando el bien común.

Los enfoques transversales aportan concepciones centrales sobre las personas, sus formas y ámbitos de relación, sus roles y derechos, así como acerca de la sociedad, el desarrollo, el ambiente, la cultura, el bien común, las mismas que se traducen en formas específicas de actuar, reflejando determinados valores y actitudes que estudiantes, docentes, administrativos, directivos y especialistas del ámbito de la IES, deben asumir y práctica desde la cotidianidad y cultura institucional de su comunidad educativa.

El enfoque transversal, dentro del currículo del IESTP “José Pardo”, son de aplicación obligatoria y deben estar definidos y precisados en su proyecto educativo institucional.

- a) Enfoque de derechos humanos
- b) Enfoque ambiental
- c) Enfoque de atención a la discapacidad
- d) Enfoque de igualdad de género

Art. 77. INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

El IESTP José Pardo desarrolla investigación aplicada e innovación como funciones esenciales de su gestión pedagógica e institucional que posibilite la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo, según corresponda. Adicionalmente la investigación está vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo. Sus alcances se encuentran especificados en el Reglamento de Investigación.

Art. 78. INVESTIGACIÓN APLICADA

Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa en el sector productivo, según corresponda.

Art. 79. INNOVACIÓN

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

Art. 80. CARACTERÍSTICAS DE LA INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

- Los proyectos de investigación aplicada o innovación en el IESTP “José Pardo” son actividades y acciones organizadas, delimitadas en tiempo y lugar, con responsables y recursos.
- El IESTP “José Pardo” promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación aplicada e innovación, en caso decida realizar investigación aplicada e innovación. Estas actividades de difusión están sujetas a la disponibilidad presupuestal y a las Normas dispuestas en el MINEDU.
- En el IESTP “José Pardo” los proyectos de investigación aplicada e innovación, deben tener un responsable, contar con una cantidad mínima y máxima de colaboradores, en donde los estudiantes pueden ser integrados como participantes, teniendo la posibilidad de incluirse como coautores de los productos obtenidos.
- El Jefe de la Unidad de Investigación, establecerá acciones con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal Investigación Tecnológica, Gestión Empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación, a fin de facilitar la implementación de los proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollarán para su titulación
- El Jefe de la Unidad de Investigación, realizará el seguimiento a los docentes que hayan recibido capacitación promovida por el Ministerio de Educación, sobre la formulación de proyectos y resultados.
- Sus alcances específicos se hallan incluidos en el Reglamento de Investigación.

Art. 81. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Los programas de formación continua que ofrece el IESTP “José Pardo”, de acuerdo a la Ley, permiten la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias, se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

Art. 82. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Son procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. El IESTP “José Pardo” es el responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios para la adquisición de determinadas competencias personales y/o profesionales.

El IESTP “José Pardo”, para ofertar programas de formación continua, debe tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado. La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados.

Art. 83. CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

El IESTP “José Pardo” otorga certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para sus programas.

Art. 84. CARACTERÍSTICAS

1. El IESTP “José Pardo” establece los requisitos de acceso para otorgar estos programas mediante los reglamentos específicos.
2. Los Programas de Formación Continua tiene una duración de mínimo un (01) crédito.
3. El IESTP “José Pardo” otorga los certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para sus programas de Formación Continua
4. La ejecución de los programas de formación continua debe ser informada a las DRELM y al MINEDU, para la supervisión de su ejecución, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

Art. 85. PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

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

El IESTP José Pardo es el responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios del programa de perfeccionamiento o actualización profesional.

Tiene las siguientes características:

1. Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el IES.
2. Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
3. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
4. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la EST.
5. Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRELM.

Art. 86. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

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

Tiene las siguientes características:

1. Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el IES.
2. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
3. Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
4. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
5. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la EST.
6. Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRELM.

Para los programas de formación continua relacionados a la rectoría de otros sectores cumplen las normas sobre la materia.

Art. 87. TÍTULO DE TÉCNICO DE CETPRO CON OPCIÓN A TÍTULO TÉCNICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR POR EL IESTP JOSÉ PARDO

El título de técnico del ciclo medio emitido por un CETPRO otorga al estudiante el derecho a obtener, a su solicitud, el título de técnico de educación superior a nombre de la Nación a través de la convalidación de estudios ante el IESTP “José Pardo”.

Debe cumplirse los siguientes procedimientos, requisitos y criterios:

1. El estudiante que haya obtenido el título de técnico otorgado por un CETPRO a nombre del Ministerio de Educación, puede obtener el título de Técnico de Educación Superior a nombre de la Nación a través del proceso de convalidación ante el IESTP “José Pardo”, siempre que haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
2. Para otorgar dicho título, el IESTP José Pardo debe contar con el programa de estudios licenciado, el cual debe ser afín al programa de estudios otorgado por el CETPRO.
3. Efectuada la convalidación y siendo compatibles los planes de estudios, el IESTP “José Pardo” emite el acto resolutivo que dispone el otorgamiento del indicado título o la necesidad de realizar estudios complementarios de acuerdo a los programas de estudios desarrollados por el IESTP “José Pardo” y que conducen al título solicitado.

Art. 88. REQUISITOS

Los requisitos para la obtención del Título Técnico de Educación Superior a nombre de la Nación son los siguientes:

1. Solicitud dirigida al IES.
2. Copia del título emitido por el CETPRO.
3. Copia del certificado de estudios de Educación Básica.
4. Copia de los planes de estudios.
5. Declaración jurada de veracidad de los documentos presentados.

CAPITULO III

ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

Art. 89. DETERMINACIÓN DE VACANTES

El IESTP José Pardo define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios. Se tiene en cuenta criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal, de acuerdo con lo establecido por la Ley y las normas que emite el MINEDU.

1. El IESTP “José Pardo” determina el número de vacantes y solicitan aprobación ante la DRELM.
2. La DRELM evalúa solicitud y aprueba mediante Resolución Directoral
3. El IESTP “José Pardo” recibe aprobación y publica el número de vacantes mediante medios virtuales o material impreso
4. Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido por la DRELM, el IESTP “José Pardo” puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

Art. 90. PROCESO DE ADMISIÓN

Los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESTP “José Pardo”. Dicha oferta cumple las siguientes características:

1. Convocar a procesos de admisión a estudiantes de la Educación Básica.
2. El proceso de admisión se realiza por ingreso ordinario o ingreso por exoneración.
3. El ingreso ordinario se realiza mediante un examen de admisión.
4. El ingreso por exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:
 - El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - Beneficiarios de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Nacional Superior de Arte.
5. El IESTP “José Pardo” cuenta con el Centro de Preparación Académica dirigido a los egresados de Educación Básica que deseen postular a esta Institución, teniendo derecho a exoneración del examen de admisión los primeros puestos con nota aprobatoria por carrera profesional, acorde al cuadro de vacantes ofertado. Debe constar en el Reglamento del Centro de Preparación Académica.
 6. El examen de admisión debe efectuarse entre los meses de marzo y abril, pudiendo postergarse por razones debidamente justificadas.
 7. La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es once (11).
 8. Para matricularse se requiere que estudiantes de la Educación Básica acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 9. Convocar a procesos de admisión a programas de estudios en los diferentes niveles formativos.
 10. Convocar a uno o más procesos de admisión, considerando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.
 11. La admisión al IESTP José Pardo se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
 12. Para la modalidad de admisión extraordinaria el IESTP “José Pardo”, complementariamente a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo–PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

Art. 91. MODALIDADES DE ADMISIÓN

1. **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
2. **Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
3. **Por ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Art. 92. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

1. El IESTP “José Pardo” define los costos y modalidades de pago para el proceso de admisión.
2. Publicación de resultados por orden de mérito.
3. Una vez finalizado el proceso de admisión, y previa aprobación de la DRELM, pueden ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

Art. 93. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN.

1. Para la organización y ejecución del proceso de admisión del IESTP “José Pardo”, conformará la Comisión Institucional de Admisión, designada mediante Resolución, expedida por el Director General del Instituto.

Art. 94. FUNCIONES DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN:

1. Elaborar el Reglamento de Admisión en concordancia con la Ley N° 30512.
2. Elaborar el examen de admisión.
3. Ejecutar y evaluar el proceso de admisión.
4. Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión.
5. Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
6. Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.

7. Elaborar y remitir a la DRELM el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

Art. 95. EJECUCIÓN DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN

1. El examen de admisión está a cargo de la Comisión Institucional de Admisión del IESTP “José Pardo” y la supervisión del examen desarrollado a cargo de la DRELM.
2. Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.
3. Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido a partir de once (11) como resultado de su examen.
4. En caso de empate en el último puesto se podrá considerar el ingreso de quienes empataron.
5. En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presenten o que lleguen con retraso al Examen del Proceso de Admisión.
6. Concluido el Examen de Admisión, la Comisión Institucional de Admisión, publicará los resultados de los postulantes ingresantes por Carrera Profesional.

Art. 96. DE LOS INGRESOS OBTENIDOS EN EL PROCESO DE ADMISIÓN.

- a) Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán utilizados para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen, la supervisión de los postulantes el día del examen, y otros gastos generados por el proceso. Del mismo modo para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución.

CAPÍTULO IV DE LA MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN

Art. 97. MATRÍCULA.

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Art. 98. CONSIDERACIONES EN EL PROCESO DE MATRÍCULA

1. Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IESTP “José Pardo” y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el Reglamento Institucional.
2. Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
3. La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
4. Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que en el Plan de Estudios respectivo se consideran pre-requisito.
5. El código de matrícula asignado al estudiante debe identificar el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
6. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
7. El IESTP “José Pardo” considera reserva de matrícula para quienes lo soliciten hasta por un periodo de un año.
8. El IESTP “José Pardo” considera la matrícula extraordinaria, la cual está sujeto a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
9. El responsable del sistema informático del IESTP “José Pardo” registra en el sistema que administra el MINEDU la duración de la reserva de matrícula o licencia de estudios otorgada a los ingresantes o estudiantes.

Art. 99. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRÍCULA EN EL IESTP JOSÉ PARDO

1. Planificar, organizar y establecer procedimientos y cronogramas, así como el horario a establecer para el periodo de la matrícula.
2. Definir en los requisitos, el costo de matrícula y modalidades de pago según corresponda.
3. Elaborar la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula.
4. Al finalizar el proceso de matrícula entregar un documento que acredite o deje constancia de la matrícula y el comprobante de pago.
5. Registrar la información en el sistema de información académica como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
6. El registro de información oficial de matrícula de un estudiante en una unidad didáctica se podrá realizar siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
7. El procesamiento de expedientes es responsabilidad del área de Secretaría Académica de la Institución, teniendo en cuenta lo siguiente:
8. Los expedientes serán recepcionados en Secretaría Académica del IESTP José Pardo.
9. La Oficina de Secretaria Académica, bajo responsabilidad verifica la autenticidad y validez de los documentos; así como, la exactitud de los apellidos y nombres de los ingresantes.
10. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante, por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá realizarlo de acuerdo al cronograma establecido.
11. El ingresante que no se matricule dentro de los plazos establecidos, perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante.
12. La reserva de matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por dos semestres a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de treinta (30) días de iniciado el semestre, cuya autorización deberá ser por Decreto Administrativo del Director en caso contrario perderá su derecho de Ingreso.
13. No se puede matricular nuevos estudiantes una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.
14. El IESTP "José Pardo", a solicitud del estudiante, podrá otorgar licencia hasta por un periodo de dos años, dentro de los cuales puede reingresar.
15. Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir al IESTP "José Pardo" sin solicitar licencia, por un periodo de veinte días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella. En ambos casos pierde su condición de estudiante y, para ser aceptado nuevamente en el IESTP José Pardo, deberá postular y aprobar el proceso de admisión

Art. 100. REQUISITOS GENERALES PARA LA MATRÍCULA EN EL IESTP JOSÉ PARDO

1. Para los ingresantes al primer ciclo académico:

- a) Llenado de ficha de matrícula establecida por el IESTP "José Pardo".
- b) Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- c) Corresponde al Instituto verificar que el ingresante al primer ciclo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- d) Los documentos a presentar son los siguientes:
 1. Partida de Nacimiento original.
 2. Certificado de Estudios de Educación Secundaria completa original.
 3. Dos (02) fotografías de frente tamaño carnet.
 4. DNI (Según corresponda de acuerdo a edad).
 5. Recibo de pago correspondiente (Tesorería del IESTP José Pardo).

2. Para los estudiantes del segundo al sexto periodo académico del IESTP José Pardo, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado no menos del cincuenta por ciento (50%) o más de los créditos del segundo al quinto semestre (o noveno según corresponda) para matricularse en el siguiente.

Art. 101. REQUISITOS PARA LA RESERVA DE MATRÍCULA, LA LICENCIA DE ESTUDIOS Y LA REINCORPORACIÓN EN EL IES O LA EES

1. Es requisito para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación presentar solicitud dirigida al IESTP José Pardo dentro del plazo establecido, según corresponda.
2. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
3. Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en el IESTP José Pardo (02 años). En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
4. Para el IESTP José Pardo, el ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso.
5. Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios y/o reserva de matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en el IESTP José Pardo (02 años).
6. Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca el IESTP José Pardo.

Art. 102. REINCORPORACIÓN

1. Es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IESTP José Pardo una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
2. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido
3. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante

Art. 103. TRASLADO, CARACTERÍSTICAS Y OTROS ASPECTOS

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IESTP José Pardo solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IESTP José Pardo o en otro Instituto de Educación Superior.

- a) **Traslado Interno.** Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo IESTP José Pardo.
- b) **Traslado Externo.** Si el traslado se realiza a otro programa de estudio en otro Instituto de Educación Superior. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Art. 104. REQUISITOS EN EL PROCESO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO

1. Para realizar traslados internos se requiere presentar solicitud dirigida al IESTP José Pardo.
2. Se realiza a solicitud del estudiante.
3. El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico (segundo semestre), sujeto a la existencia de vacantes disponibles.
4. Son requisitos para realizar **traslados externos** los siguientes:
 - Solicitud dirigida al IESTP José Pardo a la cual solicita el traslado.
 - Certificado de estudios del IEST de procedencia.
 - Corresponde al IESTP José Pardo verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno o externo.

Art. 105. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO

1. Se realiza conforme al cronograma establecido por el IESTP José Pardo.
2. El responsable de Secretaría Académica del IESTP José Pardo o el que haga sus veces, evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante, en consenso con el Coordinador del Programa de Estudios

de la carrera de destino, al hacerse efectivo el traslado solicitado.

3. Luego de emitido el informe técnico, el IESTP José Pardo aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

Art. 106. CONVALIDACIONES

La convalidación es un proceso mediante el cual el IESTP José Pardo podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las Instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una Institución Educativa. La convalidación no conduce a un título o certificación.

Tiene las siguientes Características:

- El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.
- Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con el IESTP José Pardo, pueden ser convalidados o reconocidos por estos últimos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.
- La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el IESTP José Pardo, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

Art. 107. REQUISITOS PARA CONVALIDAR ESTUDIOS EN EL IESTP JOSÉ PARDO

Los requisitos para convalidar estudios en el IESTP José Pardo son los siguientes:

1. Solicitud dirigida al IESTP José Pardo antes de iniciado el proceso de matrícula.
2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
3. Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
4. Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas de área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la Institución receptora.
5. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al del IESTP José Pardo.
6. Para el caso de plan curricular por asignaturas, la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva, emitirá la norma específica correspondiente.
7. Los contenidos no convalidados se subsanarán, según lo establecido en la norma correspondiente.
8. No procede la convalidación de la práctica pre-profesional cuando el estudiante realiza traslado de una Carrera a otra.

Art. 108. TIPOS DE CONVALIDACIONES

1. Convalidación por cambio de plan de estudios

- a) Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo IESTP José Pardo u otro.
- b) Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo u otro IEST.
- c) Estudiantes de la Educación Secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla el IESTP José Pardo.
- d) La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios siendo responsabilidad del IESTP José Pardo garantizar la similitud de contenidos.
- e) La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del IEST donde continuará los estudios.
- f) Cuando la convalidación es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.

- g) Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IEST donde continuará los estudios.
- h) Para el caso de convalidación de estudios en la Educación Superior tanto programas como instituciones educativas deben encontrarse autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.

2. Convalidación para reconocimiento de competencias laborales

- a) Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una autorización autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudio. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente
- b) Se convalidan competencias laborales en el IEST debidamente autorizados o licenciados

Art. 109. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE CONVALIDACIÓN

1. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el IESTP José Pardo.
2. El IESTP José Pardo formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
3. Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
4. El IESTP José Pardo registra las convalidaciones.

Art. 110. EMISIÓN DE CERTIFICACIONES EN EL IESTP JOSÉ PARDO

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo.

Se definen los siguientes certificados:

1. **Certificado de estudios:** Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
2. **Certificado modular:** Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.
3. **Certificado de programa de formación continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

Art. 111. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIONES

Para la emisión de certificados se cumplen las siguientes acciones:

1. Se utilizan los modelos únicos nacionales establecido por el MINEDU (Anexo 6, 7 y 8 R.S.G. N° 311-2017 MINEDU), excepto el certificado de programa de formación continua.
2. La expedición del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
3. La certificación solo se obtiene en el IEST José Pardo cuando haya concluido los estudios en la misma institución, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro IEST, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
4. Los certificados emitidos serán registrados en el IESTP José Pardo.
5. La expedición de certificado de estudios y certificado de programa de formación continua se obtiene presentando una solicitud dirigida al IESTP José Pardo.

Art. 112. REQUISITOS PARA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS

1. Solicitud dirigida al IESTP José Pardo.
2. Documento original que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
3. El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IESTP José Pardo incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

Art. 113. OBTENCIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULOS EN EL IESTP JOSÉ PARDO

Los duplicados, correcciones o anulaciones en el Registro, se realizan bajo responsabilidad del IESTP José Pardo que lo solicita, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda. Sus requisitos son:

1. Solicitud dirigida al IESTP José Pardo.
2. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
3. Otros requisitos que se determine acorde a Ley.

La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.

El IESTP José Pardo está obligado a informar al MINEDU la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.

Art. 114. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS EN EL IEST EN CASO DE CIERRE

1. El certificado de estudios se obtiene presentando una solicitud a la DRELM. La DRELM designa a la institución educativa ante la que puede tramitarse la obtención de grados o títulos correspondientes.
2. La expedición de certificado de estudios de carreras o programas de estudios cerrados se solicita ante la misma institución educativa. La DRELM designa a la institución educativa ante la que puede tramitarse la obtención de grados o títulos correspondientes.

Art. 115. EXIGENCIA DE REQUISITOS O PAGOS INDEBIDOS

El IESTP José Pardo solo puede exigir a los ingresantes o estudiantes el cumplimiento de requisitos dispuestos en el presente Reglamento o normas vinculadas; asimismo solo pueden requerir procedimientos, pagos o derechos de tramitación previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Art. 116. OBTENCIÓN DEL TÍTULO TÉCNICO

1. Se otorga de acuerdo a las exigencias académicas que el IESTP José Pardo establezca en sus normas internas.
2. El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo.
3. Los títulos solo se pueden obtener cuando el IESTP José Pardo haya aprobado su plan de estudios de este nivel, salvo que el IESTP José Pardo deje de funcionar o que el programa de estudios haya sido cerrado.
4. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 9), considerando:
 - i. Formato A4;
 - ii. Papel de 180 a 220 gr;
 - iii. Foto tamaño pasaporte;
 - iv. Firma, pos firma y sello de la Dirección General.

Art. 117. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO

1. Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del título profesional técnico al IESTP José Pardo.
2. El IESTP José Pardo evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
3. El IESTP José Pardo solicita al MINEDU el registro del título técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica
4. El IESTP José Pardo registra el título técnico y lo entrega al estudiante.

Art. 118. PARA LA ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA EXTRANJERO O DE UNA LENGUA ORIGINARIA SE DEBE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:

1. IDIOMA EXTRANJERO:

- Debe acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
 - Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
 - El IESTP José Pardo, a través de un proceso de evaluación previamente establecido. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma.

2. LENGUA ORIGINARIA:

- Deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
 - Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
 - El IESTP José Pardo, a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.

Art. 119. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

1. Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
2. El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado.
3. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 11), teniendo en cuenta las siguientes características:
 - i. Formato A4;
 - ii. Papel de 180 a 220 gr;
 - iii. Foto tamaño pasaporte;
 - iv. Firma, pos firma y sello del Director.

Art. 120. MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

1. TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

- a) 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.
- b) Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- c) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- d) Para el caso de la titulación en los programas de estudios realizados bajo los enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- e) Deberá contarse con un Acta de Titulación.

2. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- c) Para el caso de la titulación en los programas de estudios realizados bajo los enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- d) Deberá contar con un Acta de Titulación.

Art. 121. El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desapruueba, será retirado del programa de estudios.

Art. 122. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO

1. El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
2. El IESTP José Pardo evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y/o específico y planifica la evaluación.
3. El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
4. El IESTP José Pardo solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
5. El IESTP José Pardo registra el título y lo entrega al estudiante.

Art. 123. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE GESTIÓN ACADÉMICA

1. Los planes de estudios elaborados de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales se aplican a los ingresantes a partir del primer período académico del IESTP José Pardo. Para los estudiantes que se encuentran cursando el programa de estudios con la normativa anterior, el IESTP José Pardo debe asegurar la continuidad de su formación hasta la culminación del mismo.
2. El IESTP José Pardo establece los requisitos y procedimientos, para los estudiantes que soliciten el grado de bachiller técnico y que culminaron su programa de estudios previo a la obtención de su licenciamiento.
3. El inicio del periodo académico para el IESTP José Pardo tendrá como fecha máxima el quince (15) de marzo o quince (15) de agosto de cada año, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, como casos de emergencia o desastres naturales, los cuales serán verificados por la DRELM.
4. Los formatos relacionados al régimen académico son publicados en el portal institucional del Ministerio de Educación y actualizados por la DIGESUTPA a través de la DISERTPA, los cuales sirven de modelos referenciales, pudiendo el IESTP José Pardo incorporar otros aspectos que consideren necesarios.
5. El IESTP José Pardo debe mantener actualizados sus instrumentos o documentos de gestión, conforme a las normas que emita el MINEDU.
6. El IESTP José Pardo emite constancias de egresados como parte de su información académica oficial, para lo cual se requiere como mínimo que el solicitante haya aprobado todo el plan de estudios. Asimismo, el IESTP José Pardo podrá determinar la emisión de otras constancias, en el marco de la información de los procesos académicos que la institución necesite.
7. El IESTP José Pardo se halla en la obligación de aplicar los Lineamientos Académicos Generales, los cuales están sujetos a las acciones de supervisión y fiscalización conforme a las disposiciones que establezca el MINEDU para tal fin.

Art. 124. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

1. En tanto se implemente el Sistema de información académica, el IESTP José Pardo remite en soporte digital (CD) a la DRELM, los siguientes documentos:
 - a) El registro de matrícula, remitido a los treinta (30) días de haber iniciado el período académico,
 - b) El Registro de evaluación y notas, equivalente al registro de acta de evaluación, el cual es remitido a los treinta (30) días de haber culminado el período académico.
2. En tanto se implemente el Sistema de información académica, el IESTP José Pardo remite el consolidado de notas de los estudiantes al MINEDU para efectos de registro de grados o títulos.
3. Las acciones sobre el proceso de titulación son de aplicación del IESTP José Pardo mientras desarrolle programas de estudios según el marco normativo anterior.
4. Hasta su licenciamiento como IES, el IESTP José Pardo emite duplicados de títulos en tanto sean solicitados por el interesado, siendo su responsabilidad garantizar la validez del duplicado.
5. Las nuevas convocatorias de los programas de extensión, capacitación y actualización del IESTP José Pardo debe adecuarse a las disposiciones vigentes de los LAG.
6. La promoción de los estudiantes es por semestre y por módulos educativos, de acuerdo a la modalidad de cada carrera profesional.

TÍTULO III

LICENCIAMIENTO, ACREDITACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL IESTP JOSÉ PARDO

CAPÍTULO I

DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DEL IESTP JOSÉ PARDO

Art. 125. LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL

El licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior Públicos, de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de educación superior.

Art. 126. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL LICENCIAMIENTO

1. El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de un IES o EES público o privado, sus programas de estudios y sus filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, cuya vigencia es de cinco (5) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
2. El procedimiento tiene una duración de noventa (90) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud por el IESTP José Pardo.
3. El otorgamiento de la licencia, no exime al IESTP José Pardo de garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada. Las condiciones básicas de calidad pueden actualizarse de acuerdo a las normas que emita el MINEDU, según corresponda.
4. Dicha licencia no exime de la obtención de las licencias y/o autorizaciones regionales y municipales de compatibilidad de uso y condiciones apropiadas de higiene, salubridad y seguridad en los locales, entre otras, por el IESTP José Pardo.

Art. 127. CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo en las instituciones de Educación Superior. Para lograr dichas CBC, el IESTP José Pardo conformará un Comité de Calidad presidido por la Dirección general, a fin de implementar las condiciones establecidas. Contemplan los aspectos detallados en el artículo 25 de la Ley y se desarrollan en la norma que emite el MINEDU, la que establece componentes, indicadores, medios de verificación y otros necesarios para su evaluación.

Art. 128. REQUISITOS PARA EL LICENCIAMIENTO

Para lograr el licenciamiento el IESTP José Pardo debe lograr las condiciones básicas de calidad en los siguientes aspectos:

1. Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
2. Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
3. Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
4. Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.
5. Previsión económica y financiera compatible con los fines.

TITULO IV DE LA OFERTA FORMATIVA

CAPITULO I DE LA OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA

Art. 129. OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA

- La reorganización es un proceso de revisión de la gestión institucional y pedagógica de los Institutos de Educación Superior con la finalidad de optimizar el servicio educativo. Se realiza en atención a necesidades institucionales, caso fortuito o fuerza mayor. Puede conllevar a la fusión, escisión, cierre o creación del IES, así como de sus filiales y programas de estudios.
- El IESTP José Pardo puede fusionarse con uno o más Institutos de Educación Superior de la misma naturaleza.
- La fusión por creación se da cuando dos o más Instituciones de Educación Superior se unen para formar uno nuevo, que les sucede en sus derechos y obligaciones.
- La fusión por absorción se da cuando uno o más Institutos de Educación Superior son absorbidos por uno de ellos. En ambos casos, se puede mantener la denominación de uno de los IES o EES, o proponer una nueva denominación.
- Para el caso del IESTP José Pardo solo procede la fusión a nivel regional.
- La fusión por absorción puede generar que una de las instituciones se convierta en filial de la sede principal.

Art. 130. ESCISIÓN

La escisión es el proceso a través del cual una institución de Educación Superior se separa o divide en dos o más IES independientes.

Art. 131. CIERRE DEL IES

El cierre del IESTP José Pardo constituiría la cancelación de la autorización de funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del MINEDU. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

1. Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus filiales y los programas de estudios.
2. Cierre a nivel de filial y sus programas de estudios, de ser el caso.
3. Cierre a nivel de programa de estudios.

Art. 132. PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE IEST

1. El cierre de los Institutos de Educación Superior es dispuesto por el MINEDU a iniciativa de éste o de EDUCATEC, según corresponda, a su vez tiene iniciativa para proponer al EDUCATEC el cierre de Institutos de Educación Superior.
2. El expediente por evaluar el procedimiento de cierre debe contener un informe con las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.
3. El MINEDU, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de iniciado el procedimiento, emite el acto que dispone el cierre del Instituto de Educación Superior.
4. Se debe contar con el informe que sustente la viabilidad técnica y jurídica de su propuesta de Cierre.

Art. 133. ACREDITACIÓN DEL IEST

El proceso de acreditación de la calidad educativa del IESTP José Pardo es voluntario. Excepcionalmente, la acreditación de la calidad de algunos programas de estudios será obligatoria por disposición legal expresa.

Lo señalado precedentemente no exime que el IESTP José Pardo implemente mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa. La acreditación de los programas de estudios será considerada como un indicador importante para el acceso a fondos concursables para becas de estudios, investigación, entre otros.

Art. 134. PROGRAMAS DE ESTUDIOS RECONOCIDOS EN EL IESTP José Pardo

Las Carreras Profesionales autorizadas por el Ministerio de Educación para ofertar el servicio educativo en el IESTP José Pardo son:

PROGRAMAS DE ESTUDIO	CÓDIGO	TURNOS	RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO
MECÁNICA DE PRODUCCIÓN	MP	D-N	R.M. N°0391-94 -ED
MECÁNICA AUTOMOTRIZ	MA	D-N	
ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	EL	D-N	
ELECTROTECNIA INDUSTRIAL	ET	D-N	
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	CI	D-N	
CONSTRUCCIÓN CIVIL	CC	D	
METALURGIA	MT	D	

Los cuales se hallan en proceso de adecuación a partir de las carreras profesionales: (Mecánica de Producción, Mecanica Automotriz, Electrónica Industrial, Electrotecnia Industrial, Computación e Informática Construcción Civil y Metalurgia.).

Art. 135. AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS EN EL IESTP JOSÉ PARDO

Las nuevas carreras o programas en el IESTP José Pardo las autoriza el Ministerio de Educación previo proceso de licenciamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad, de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de educación superior. Las condiciones básicas de calidad para el Instituto las establece el Ministerio de Educación.

Art. 136. AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

El IESTP José Pardo puede ampliar su servicio educativo a nivel nacional o regional mediante nuevos programas de estudios o filiales, para lo cual deben solicitar su licenciamiento de acuerdo a lo establecido en la presente ley y demás normas reglamentarias.

El IESTP José Pardo solo podrá desarrollar el servicio educativo autorizado mientras mantengan su licenciamiento vigente. Esta resolución autorizará el funcionamiento de la carrera o programa sólo por el período de vigencia de la autorización o revalidación de funcionamiento institucional, indicará el número de semestres académicos de la carrera o programa y las metas de atención autorizadas. Al revalidar su autorización de funcionamiento y carreras, las nuevas carreras autorizadas se revalidarán por el período de vigencia de la revalidación.

TÍTULO V

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DEL GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL IESTP JOSÉ PARDO

Art. 137. RÉGIMEN DE GOBIERNO Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESTP JOSÉ PARDO

1. Para el gobierno del IESTP José Pardo, se cuenta con una estructura organizativa, dentro del marco de lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y el presente Reglamento Institucional, la cual debe demostrar coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo correspondiente.

Art. 138. RÉGIMEN DE GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL IESTP JOSÉ PARDO

El IESTP José Pardo tiene el siguiente régimen de gobierno y de organización:

1. **Dirección General.** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IES y EES.
2. **Consejo Asesor.** Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
3. **Unidad Académica.** Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.
4. **Unidad de Investigación.** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
5. **Unidad de Bienestar y Empleabilidad.** Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.
6. **Área de Administración.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
7. **Área de Calidad.** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
8. **Secretaría Académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Asimismo. El IESTP José Pardo se organizan internamente para responder a las necesidades institucionales conformando las unidades, áreas o coordinaciones necesarias, previa autorización de la entidad competente.
9. **Áreas Académicas.** Dependen de la Unidad Académica. Cada programa de Estudios constituye un Área Académica y está integrada por equipo de docentes y estudiantes. Es dirigido por un Coordinador.

Art. 139. EL CONSEJO ASESOR

- El IESTP José Pardo cuenta con un Consejo Asesor para asesorar al Director General, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión institucional. En el IESTP José Pardo lo conforman:
 - El Director General, quien lo preside
 - Los responsables de las unidades
 - Los jefes de las áreas

- Coordinadores de los Programas de Estudio.
- El Secretario Académico
- 01 representante de los estudiantes
- 05 representantes del Sector Empresarial o Profesional
- Un representante de los docentes.

Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

Art. 140. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ASESOR:

Las atribuciones del Consejo Institucional son las siguientes:

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

El Consejo Asesor del IESTP José Pardo evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

Art. 141. REQUISITOS PARA SER DIRECTOR GENERAL

1. Para ser director general del IESTP José Pardo se requiere contar con título profesional y/o grado de maestro, registrado en la SUNEDU; así como contar con no menos de cinco años de experiencia en gestión de proyectos productivos y gestión de instituciones públicas o privadas posterior a la obtención del título profesional.
2. Para ser director general de EEST público y privado se requiere contar con grado de doctor, registrado en la SUNEDU y no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas y dos años de experiencia comprobada en participar o conducir proyectos de investigación.

Art. 142. ESTÁN IMPEDIDOS DE POSTULAR QUIENES:

1. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
2. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
3. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
4. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
5. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
6. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Art. 143. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE DIRECTOR GENERAL DEL IESTP JOSÉ PARDO

1. El puesto de director general del IESTP José Pardo no está comprendido dentro de la carrera pública docente regulada en la presente ley, y son seleccionados por concurso público de méritos abierto.
2. En caso de que un docente de la carrera pública sea seleccionado y designado como director general del IESTP José Pardo, se le otorga licencia por el tiempo que dure su designación.
3. Los directores generales del IESTP José Pardo es designado por un periodo de tres años por el EDUCATEC según corresponda, pudiendo ser renovada su designación previa evaluación, conforme a las disposiciones del régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor continúa en el cargo. Al término de su gestión se les liquida sus beneficios sociales.

4. La permanencia en el puesto está sujeta a evaluaciones periódicas. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo.
5. El director general del IESTP José Pardo que transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en la ley y el Reglamento Institucional son sancionados conforme a las normas del procedimiento administrativo disciplinario señaladas en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 144. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL IESTP JOSÉ PARDO

Son funciones del director general del IESTP José Pardo las siguientes:

1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
2. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
3. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
4. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
5. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
6. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
7. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
8. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
9. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
10. Otras que le asigne el EDUCATEC.

Art. 145. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE UNIDADES, ÁREAS Y SECRETARÍA ACADÉMICA DEL IESTP JOSÉ PARDO

1. Los responsables de las unidades académicas, unidades de formación continua y unidades de bienestar y empleabilidad, unidades de investigación, así como los responsables de las áreas de calidad y secretaría académica del IESTP José Pardo son seleccionados por concurso entre los docentes de la carrera pública y designados por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el director general del IESTP José Pardo, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo. Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto.

Art. 146. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL IESTP JOSÉ PARDO

1. El jefe del Área de Administración del IESTP José Pardo no es parte de la carrera pública del docente regulada en la presente ley. Es designado por el Director General. Puede ser seleccionado por concurso público y designado por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designen a sus sucesores, continúan en el cargo.
2. Las plazas de administrativos no pueden ser ocupadas por docentes de la carrera pública del docente.

Art. 147. RÉGIMEN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IESTP JOSÉ PARDO

Las labores del personal administrativo están sujetos al régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas reglamentarias.

CAPÍTULO II

ROL DE LOS GOBIERNOS REGIONALES CON RESPECTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

Art. 148. ACCIONES DE LOS GOBIERNOS REGIONALES

El Gobierno Regional, a través de la Dirección regional de Educación y entes pertinentes, tienen la obligación de realizar las siguientes acciones en beneficio del IESTP José Pardo y de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos:

1. Coordinar con Educatec la implementación de las políticas nacionales y sectoriales de educación superior tecnológica y la planificación de su oferta, a través de las direcciones regionales de educación o la que haga sus veces.
2. Gestionar a los IEST públicos a través de instancias y mecanismos de gestión oportuna y eficiente.
3. Proponer al Educatec la creación, reorganización, fusión, escisión o cierre de los IEST y EEST públicos.
4. Solicitar al Ministerio de Educación, el licenciamiento de los IEST públicos, de sus programas de estudios y filiales.
5. Optimizar la oferta formativa de los IEST públicos mediante procesos de reorganización conforme a la normativa vigente, en coordinación con el Ministerio de Educación y con el Educatec.
6. Evaluar, proponer y ejecutar los procesos de fusión, escisión o cierre de los IES públicos, filiales y programas de estudios previa autorización del Educatec en coordinación con el Ministerio de Educación.
7. Supervisar a los IEST públicos y privados a través de la DRELM. El Ministerio de Educación establece los lineamientos nacionales de supervisión de IEST. En caso de verificar algún hecho que pudiera constituir infracción debe ponerlo en conocimiento del Ministerio de Educación para los fines pertinentes.
8. Promover los procesos de mejora continua de la calidad del servicio que brindan los IEST y EEST públicos y privados de educación superior.
9. Incentivar y fomentar la inversión privada en educación superior, de acuerdo a las políticas nacionales y regionales de desarrollo económico, social y cultural, y los procedimientos de asociaciones público-privadas, conforme a la legislación vigente sobre la materia.
10. Los gobiernos regionales designan un Consejo Asesor Regional, integrado por un máximo de cinco miembros, que representan a sectores e instituciones públicas especializadas, del sector productivo y otros representantes de la sociedad civil a nivel regional, su labor es ad honorem y sus funciones se determinan en el reglamento de la presente ley

Art. 149. ARTICULACION

1. El IESTP José Pardo se articula entre sí, con las universidades, con las instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación
2. Los estudios del IESTP José Pardo y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de estas con los Institutos, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.
3. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva – CETPRO – que imparte ciclo medio y conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por el IESTP José Pardo en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado al Instituto, de acuerdo a lo que establece el artículo 26 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

Art. 150. COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

1. El IESTP José Pardo promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de

vinculación social. Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación.

2. El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IESTP JOSÉ PARDO

Art. 151. DERECHOS DEL PERSONAL

Son derechos del personal del IESTP José Pardo, los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a ascensos y/o reasignaciones.
- b) Percibir remuneraciones de acuerdo a Ley del profesorado dispositivos especiales para la Educación Superior y la Ley de la Carrera Pública Administrativa.
- c) Gozar de vacaciones y licencias, permiso por salud, motivos particulares y personales, amparados por Ley.
- d) Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
- e) Sindicalizarse libremente.
- f) Recibir estímulos que fija la Ley.
- g) Gozar de bienestar y seguridad social.
- h) Colegiación.

Art. 152. PROHIBICIONES DEL PERSONAL

El personal del IESTP José Pardo está prohibido de:

1. Practicar actividades políticas durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acredite como miembro de un partido.
2. Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.
3. Asistir a sus labores de trabajo en estado de embriaguez.
4. Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización, mediante cualquier medio de difusión.

Art. 153. DE LOS ESTIMULOS

Los miembros del personal del Instituto, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

1. Agradecimiento
2. Felicitación
3. Diploma de mérito
4. Becas
5. Publicación de trabajo de especial interés para la educación.
6. Propuestas para la medalla al mérito educativo.
7. Otorgamiento de estímulo Económico.

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

Art. 154. DE LAS FALTAS

Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

1. Incumplir las funciones de cargo.
2. Inasistir o ausentarse reiteradamente del centro de trabajo sin causa justificada.
3. Atentar contra la integridad física y moral, abandonar y exponer en peligro al educando.
4. Faltamiento de palabra y obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
5. Realizar actividad político partidaria en el ejercicio de su función.

6. Abuso de autoridad y uso del cargo con fines indebidos.
7. Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.

Art. 155. SANCIONES

Las sanciones aplicables al Personal por las faltas a que se refiere el artículo anterior, según los casos, serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión del servicio sin derecho a remuneraciones de uno a treinta días, previo proceso administrativo.
- d) Separación temporal o definitiva del servicio previo proceso administrativo.

Las sanciones administrativas que se impongan, no excluyen la aplicación de las disposiciones legales correspondientes.

Además se toman en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Una falta se considera tanto más grave cuanto más elevada es la categoría del personal que lo cometa.
2. La reincidencia constituye agravante.
3. La amonestación podrá ser impuesta: Para el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio.
4. La suspensión del servicio será ejecutada por la Dirección Regional de Educación José Pardo, mediante Resolución Directoral, previo informe de la Dirección del IESTP José Pardo.
5. Todo el personal del IESTP José Pardo está obligado a concurrir puntualmente a sus labores y a desempeñarse en forma continua durante la jornada de trabajo.
6. El personal del IESTP José Pardo sin excepción está obligado a registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo, en el marcador digital; siendo la hora de entrada y salida de acuerdo a las horas de permanencia, cumpliendo las normas legales de permanencia para el personal Directivo, Jerárquico, docente y administrativo.
7. Ningún trabajador podrá encargar a terceras personas el registro de su ingreso o salida del centro de trabajo, ya que dicha acción constituye falta disciplinaria, que será sancionada conforme a Ley.
8. Ningún trabajador puede hacer observaciones, señales o anotaciones en el marcador digital; siendo el único responsable de esta labor el Jefe de la Unidad Administrativa o encargado de personal.
9. El trabajador que no registre su ingreso por motivos justificados, deberá explicar dicha omisión con fuentes objetivas, caso contrario será considerado como inasistente.
10. Cuando un trabajador requiera realizar acciones de trabajo en otras oficinas, Unidades o Áreas y Talleres sin abandono del centro de trabajo, deberá previamente comunicar al Jefe inmediato para cumplir dicha acción.

Art. 156. TARDANZAS E INASISTENCIAS.

1. Se considera tardanza al ingreso al Centro de Trabajo después de la hora establecida en el horario normal de trabajo; de acuerdo a la permanencia del servidor.
2. Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas, se harán acreedores al descuento y serán amonestados por la Dirección General.

Se considera inasistencia:

- a) La no concurrencia al Centro de Trabajo.
 - b) Habiendo concurrido no desempeñar su función.
 - c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - d) La omisión al marcado del control biométrico al ingreso y/o salida sin justificación.
3. El trabajador que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar la salida será considerado inasistente, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.
 4. El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con cualquiera de los siguientes documentos:
 - a) Certificado Médico Oficial.

- b) Certificación de atención médica de una Institución hospitalaria.
 - c) Certificación médica de incapacidad temporal –CIT- ESSALUD.
5. Se considera inasistencia justificada cuando el trabajador no asista a su trabajo por razones de:
 - Matrimonio
 - Enfermedad del cónyuge, hijos y padres.
 6. El control de asistencia del personal administrativo se rige por su propia norma (D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 05)
 7. La Dirección del IESTP José Pardo podrá justificar hasta 03 días; de ser mayor el trabajador deberá solicitar licencia por motivo personal, mediante una solicitud dirigida a la Dirección. Deberá presentar en mesa de partes del IESTP José Pardo.
 8. Las inasistencias injustificadas serán descontadas y registradas en el legajo personal del trabajador.
 9. Toda tardanza dará lugar al descuento, de acuerdo con la escala correspondiente, se considera una tolerancia de 10 minutos por razones de distancia y dificultad de movilidad.
 10. Por cada inasistencia injustificada, se descontará de acuerdo a la escala de descuentos. Cuando el horario es discontinuo, el descuento se hará efectivo a la jornada existente.
 11. Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas e inasistencias injustificadas, tipificarán faltas de carácter disciplinario y por tanto estarán sujetos a lo establecido en la Ley la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y normas complementarias.
 12. Por haber acumulado durante el año 36 días de tardanzas injustificadas se sancionará con los descuentos respectivos de acuerdo a Ley y se sujetará a la norma legal vigente.
 13. Por 03 días o más inasistencias injustificadas consecutivas, cese por abandono de cargo.
 14. Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización de su Jefe inmediato o realizar actividades distintas a su función:
 - a) Primera vez, llamada de atención por el Jefe inmediato.
 - b) Primera reincidencia, amonestación escrita por el Jefe de Unidad Académica del turno que corresponda, en el caso de docentes; y, el Jefe de Unidad Administrativa para el caso de personal administrativo; en ambos casos previo informe del Jefe inmediato.
 - c) Tercera reincidencia, multa de un día de remuneración.
 - d) Cuarta reincidencia, suspensión del cargo por 10 días sin goce de remuneraciones.
 - e) Quinta reincidencia, cese o separación del cargo previo proceso administrativo.
 15. Por registrar asistencia y no acudir a sus labores alterar o malograr el funcionamiento del reloj biométrico o instrumento de control, marcar o hacer marcar la asistencia ajena suya:
 - a) Primera vez, multa de 02 días de remuneración.
 - b) Primera reincidencia, suspensión del cargo por 03 días sin goce de remuneraciones.
 - c) Segunda reincidencia, cese o separación del cargo, previo proceso administrativo.
 16. Los Jefes autorizados para efectuar las llamadas de atención deberán remitir a la Unidad Administrativa, copia informativa de las medidas adoptadas, para el control de la remuneración y antecedentes en su escalafón personal.
 17. El Director General es el autorizado para canalizar el correspondiente trámite que originará la Resolución de sanción según sea el caso.

Art. 157. AUSENCIAS MOMENTANEAS

1. Los permisos de salidas durante la jornada de trabajo serán autorizados por la Dirección del IESTP José Pardo o Jefe de Unidad Académica, Jefe de Área Académica y/o Jefe de Unidad Administrativa, dependiendo del turno que se solicite y teniendo en consideración la necesidad del trabajador.
2. El servidor que haga uso de la autorización de salida por horas dentro de su jornada de trabajo, deberá retornar necesariamente al Centro de Trabajo, de no hacerlo se considerará como inasistencia injustificada.
3. Los permisos por ausencia temporal del Centro de Trabajo, debido a asuntos personales y/o particulares serán previamente acumuladas mensualmente y expresados en horas y días a fin de ser deducidas de horas extraordinarias laboradas dentro del año lectivo en que se solicitaron, caso contrario serán descontadas. No se computará para la evaluación los 3 días que corresponde al año.

4. Los trabajadores que abandonen el Centro de Trabajo sin la debida autorización durante la jornada laboral, tipificarán faltas de carácter disciplinario las mismas que serán sancionadas de acuerdo a dispositivos legales vigentes.
5. Cuando los trabajadores tengan que cumplir comisiones fuera del Centro de Trabajo en hora de labor, se llenará la Papeleta de Salida indicando la gestión a realizarse con informe de la actividad realizada si el caso lo amerita.
6. El trabajador que obtenga el permiso personal, particular o de comisión deberá llenar una papeleta de permiso o comisión de servicios, indicando la hora de salida, marcar en el reloj biométrico, y a su regreso entregar dicha papeleta con la firma y sello de la entidad a donde se dirigió, y marcar la hora de ingreso.

Art. 158. COMPENSACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO

1. Cuando la Institución requiere de los servicios de un trabajador fuera del horario de trabajo, el tiempo que labore se considerará como horas extraordinarias y será autorizada por la Dirección General, la Jefatura de Unidad Académica, Jefe de Área Académica y/o Jefe de Unidad Administrativa.
2. La compensación de las horas extraordinarias serán acumuladas y será utilizado dentro del año que ha sido autorizado.
3. Los trabajadores que por su naturaleza de sus funciones tengan que trabajar los días domingos o feriados gozarán en el curso de la semana, de un día completo de descanso, con goce de haber.
4. La Unidad Administrativa será responsable de: Centralizar el control y registro de las horas extraordinarias e informar mensualmente a la Dirección General del IESTP José Pardo para su reconocimiento.
5. Las horas de recuperación de clases, no serán consideradas como horas extraordinarias y estas serán recuperables dentro del mes.
6. Las horas de recuperación de clases serán consideradas como horas extraordinarias cuando la suspensión de clases haya sido autorizada por la Dirección o Jefaturas de Unidad Académica.

Art. 159. DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL

1. El personal administrativo tiene derecho a treinta días de vacaciones continuas o discontinuas según las necesidades del servicio. Se rige por su propia normatividad vigente.
2. El Director General y Jefes de Unidades gozarán de 30 días de vacaciones continuas o discontinuas.
3. Antes de finalizar el año, la Unidad Administrativa elaborará el rol de vacaciones del personal administrativo, para el siguiente año, compatibilizando la necesidad del servicio institucional e interés del servidor.
4. El rol general de vacaciones será aprobado por la Dirección General del IESTP José Pardo y oportunamente comunicado a la Unidad Administrativa, con copia a la DRELM, emitiendo la respectiva resolución.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES DEL IESTP JOSÉ PARDO

Art. 160. DE LOS ESTUDIANTES

Son estudiantes del IESTP José Pardo quienes estén legalmente matriculados o ratificados su matrícula para la etapa de formación técnica, en una perspectiva de mejora de la calidad de la educación superior.

Art. 161. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

1. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

2. Recibir una formación técnico profesional y académica de calidad.
3. Recibir buen trato y una adecuada orientación.
4. Organizarse libremente, de conformidad con la Ley de Institutos N° 29394 y demás dispositivos.
5. Los demás que se desprendan de las normas internas del Instituto.
6. Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por condiciones especiales conforme a Ley.

Art. 162. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los deberes de los estudiantes son:

1. Cumplir con las leyes y las normas internas del Instituto y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y técnico profesional.
2. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
3. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros de estudio, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Acatar y respetar en su integridad el presente reglamento.
5. Asistir con puntualidad a sus clases debidamente presentado.
6. Cuando no hubiese podido asistir presentarán la justificación correspondiente dentro de las 24 o 48 horas siguientes a su ingreso al IESTP José Pardo y en caso de enfermedades adjuntar el certificado médico o constancia de atención médica para ser evaluado por el servicio asistencial o Coordinaciones de los Programas de estudios.
7. Cuidar el local, aulas, laboratorios, talleres, muebles, herramientas y demás enseres. Los daños causados serán reparados por los causantes, sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que se hagan acreedores previa investigación e informes, del personal responsable.
8. Observar dentro y fuera de la Institución, la mayor decencia y compostura en bien de su propia imagen personal e Institucional.
9. Respetar, sin excepción, a todo el personal que labora en el IESTP José Pardo
10. Mantener con sus compañeros vínculos de respeto, camaradería, solidaridad y colaboración, dentro de un marco de respeto mutuo.
11. Evitar el uso de expresiones y posturas incorrectas, guardando en todo momento las normas de cortesía y buenos modales.
12. Portar el carné estudiantil, de biblioteca o solapera como instrumentos probatorio de pertenecer a la Institución.
13. Concurrir a sus labores académicas con el material educativo programado por sus profesores, a la hora exacta.
14. Asistir en forma obligatoria a los desfiles, cívico institucionales debidamente uniformados.
15. No debe participar en actividades deportivas o culturales en contra de la Institución.
16. Todo estudiante del IESTP José Pardo debe contar, obligatoriamente, con su DNI

Art. 163. DE SUS ATRIBUCIONES

Son atribuciones de los estudiantes del IESTP José Pardo:

1. Exponer y solicitar ante la Dirección General o Unidades respectivas, con sus justas aspiraciones y pedidos para el mejor desenvolvimiento de la labor académica y su formación profesional.
2. Ser asesorado por los profesores de acuerdo a su especialidad, sobre sus prácticas pre-profesionales.
3. Ser atendidos por el personal asistencial que trabaja en el IESTP José Pardo conforme a normas establecidas y funciones.
4. Participar en actividades orientadas a lograr la organización y conservación de los bienes de la Institución.
5. Recibir permanentemente asesoramiento de las Unidades y Áreas Académicas, a través del servicio asistencial y psicológico.
6. Poseer carné correspondiente al nivel superior y de la Biblioteca.

Art. 164. PROHIBICIONES Y FALTAS

Está prohibido a los estudiantes y constituyen faltas:

1. Dedicarse en horas de clase a ocupaciones distintas de la labor académica correspondiente o permanecer fuera del aula en horas de clase, incluyendo llegar tarde al aula.
2. Fumar en aulas, biblioteca, laboratorios, talleres y demás lugares de reunión de trabajo.
3. Hacer obsequios en forma individual o colectiva al personal docente.
4. Fomentar el juego y las distracciones durante el desarrollo de las clases y cualquier acto de indisciplina en las aulas y en la Institución.
5. Ocasionar perjuicios graves a la Institución o daño a su propiedad, instalaciones y mobiliario.
6. Causar daño físico o moral al personal que labora o estudia en el IESTP José Pardo y emitir juicios injuriosos sobre autoridades, profesores, y/o compañeros.
7. Practicar juegos por interés económicos y a los que comprometan su salud.
8. Realizar rifas, bailes, parrilladas u otras actividades sin autorización respectiva.
9. Todo tipo de hurto o sustracción y cometer fraude en las tareas, evaluaciones y documentos.
10. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la Institución.
11. Introducir en la Institución, comercializar y/o consumir bebidas alcohólicas y estupefacientes.
12. Realizar campañas políticas partidarias o introducir y/o difundir propaganda del mismo tipo.
13. Cometer actos de coacción o violencia que limiten, interfieran el normal desarrollo de las actividades educativas.
14. Hacer publicaciones o convocar a reuniones sin autorización de las autoridades competentes.
15. Retirar del IESTP José Pardo materiales y bienes sin la debida autorización.
16. Realizar denuncias públicas y/o ante instancias externas, sin antes agotar las instancias administrativas dentro del IESTP José Pardo.

Art. 165. DE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

El IESTP José Pardo otorgará estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por:

1. Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
2. Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación. Los estudiantes podrán ser estimulados mediante:
 - a) Becas para realizar práctica profesionales.
 - b) Menciones honrosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
 - c) El aporte de material de estudios y otros.
 - d) Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
3. Los estudiantes que ocupan el Primer Puesto en el Ranking Semestral y que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas, serán beneficiados con el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.
4. Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de:
 - a) Beca de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
 - b) Atención Médica gratuita en el Tópico de la Institución.
5. Los estudiantes Deportistas del IESTP José Pardo tendrán un beneficio de descuento en la matrícula siempre que participen activamente en representación del IESTP José Pardo, previa certificación de la disciplina respectiva.
6. Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos (No hayan salido desaprobados o entrado al proceso de recuperación, ni lleven asignaturas de cargo) y que tengan un promedio de trece a más puntos serán beneficiados con el descuento correspondiente en la ratificación de matrícula.

7. Los estudiantes en situación socio-económica precaria y que cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de becas; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula., previo informe del área pertinente.

Art. 166. PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

El IESTP José Pardo se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

Todo documento que represente publicidad del IESTP José Pardo consignará el número y fecha del dispositivo legal de creación o de autorización y revalidación, según los casos.

CAPÍTULO V DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES DEL IESTP JOSÉ PARDO

Art. 167. INFRACCIONES A LOS ESTUDIANTES

1. Según la gravedad de la infracción, y previa investigación sumarísima: leve, grave, muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes:
 - a) LEVE: Amonestación
 - b) GRAVE: Suspensión temporal
 - c) MUY GRAVE: Separación definitiva.
2. Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del IESTP José Pardo que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, en las normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.
3. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación que deberá ser sumarísima, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
4. El Director General emite la Resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Institucional.

Art. 168. SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Son aplicables a los estudiantes las siguientes medidas disciplinarias:

1. Recomendaciones generales que tienden a la formación de la voluntad, la disciplina, responsabilidad y espíritu de trabajo.
2. Consejos individuales.
3. Amonestación escrita en particular.
4. Suspensión temporal.
5. Separación definitiva.

Art. 169. SON FALTAS QUE AMERITAN LA SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL ESTUDIANTE:

1. Inmoralidad Comprobada.
2. Insubordinación.
3. Suplantación de exámenes.
4. Promover desordenes dentro y fuera de la Institución
5. Introducir al IESTP José Pardo bebidas alcohólicas, drogas, juegos de envite, etc.
6. La calumnia, difamación e injuria contra el personal del IESTP José Pardo.
7. Dedicarse a actividades políticas partidarias dentro de la Institución.
8. Malos tratos de palabra u obra al personal docente y compañeros.
9. El hurto comprobado de bienes institucionales y/o de otros miembros de la institución.
10. Las reiteradas infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras, dispuestas por las autoridades de la Institución.

Art. 170. La separación temporal o la expulsión definitiva, serán decididas por el Consejo Institucional, contando con los informes y pruebas fehacientes.

Art. 171. En caso de expulsión definitiva, se emitirá la resolución respectiva, esta será comunicada a la DRELM.

CAPÍTULO VI DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. 172. LA ASOCIACION DE EGRESADOS

La asociación de egresados se rige por norma específica. Adicionalmente:

- a)** Se fomentará la formación de la asociación de egresados del IESTP José Pardo.
- b)** Cada Área Académica tendrá su archivo de egresados del IESTP José Pardo.
- c)** Se designará responsables del seguimiento de egresados por cada programa de estudios.

TITULO VI

INFORMACIÓN DEL IESTP JOSÉ PARDO

CAPÍTULO I

DE LOS GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES

Art. 173. GRADOS

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 por el IESTP José Pardo.

Art. 174. GRADOS EN EL IESTP JOSÉ PARDO

En el marco de la Ley 30512, se otorgan los siguientes grados, según corresponda:

1. Grado de Bachiller Técnico otorgado por el IESTP José Pardo

Art. 175. TÍTULOS EN EL IESTP JOSE PARDO

Se otorgan los siguientes títulos, según corresponda:

1. Título Profesional Técnico el IESTP José Pardo

Art. 176. OBTENCIÓN DE TÍTULOS EN OTRO IEST

- Los títulos se obtienen en el mismo Instituto de Educación Superior donde el estudiante obtuvo el grado respectivo; salvo en los casos en que haya dejado de funcionar.
- La obtención del grado en un Instituto de Educación Superior distinto a aquel donde el estudiante concluyó el programa de estudios, se sujeta al procedimiento de convalidación y a los lineamientos académicos generales.

Art. 177. CERTIFICACIÓN MODULAR EN EL IESTP JOSÉ PARDO

1. El certificado modular es el documento emitido por el IESTP José Pardo que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.
2. La expedición del certificado de un módulo formativo no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
3. Los certificados modulares emitidos son registrados en el IESTP José Pardo.
4. Las certificaciones modulares solo se obtienen en el IEST en las que se haya concluido los estudios, salvo que dichas instituciones educativas hayan dejado de funcionar, en cuyo caso pueden ser obtenidas en otro IEST según corresponda, de acuerdo con las disposiciones que establece el MINEDU.

Art. 178. EMISIÓN DE GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES EN EL IESTP JOSÉ PARDO

Los grados, títulos y certificaciones en el IESTP José Pardo se emiten a solicitud del interesado al haber cumplido los requisitos establecidos para su obtención. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente.

Los derechos de pago para dicha emisión se establecen en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del IESTP José Pardo.

Art. 179. TÍTULOS OTORGADOS POR EL IESTP JOSÉ PARDO.

El título se emite a nombre de la Nación de acuerdo a un modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación. Los títulos que se otorgan de acuerdo al nivel del programa formativo son:

1. Título profesional técnico.

- a) Requiere haber obtenido el grado de bachiller técnico, además
- b) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- c) Haber aprobado un trabajo de suficiencia profesional o un proyecto equivalente.

Art. 180. El IESTP José Pardo puede otorgar título técnico luego de cursar un programa formativo con un mínimo de ochenta créditos. Además, los títulos se otorgan de acuerdo a las exigencias académicas que se establezcan. Los títulos sólo se pueden obtener en los IEST en los que se haya obtenido el grado, salvo que la institución educativa deje de funcionar.

Ar. 181. REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA SUNEDU

Para el registro del grado académico de bachiller y del título profesional en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, el IESTP José Pardo debe cumplir con las disposiciones establecidas por la SUNEDU.

Art. 182. REGISTRO NACIONAL DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS PARA IEST

El Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos se sujeta a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras normas de la materia.

Art. 183. Los grados y títulos presentados ante el MINEDU para el registro se entienden veraces. El MINEDU en su calidad de administrador del registro tiene la potestad de fiscalizar y comprobar la veracidad de la información o documentos presentados por la institución para los fines del registro, en caso de comprobar falsedad en la información o documentación presentada se aplica la sanción administrativa correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente.

Art. 184. El IESTP José Pardo registra en la base de datos de firmas del MINEDU, la firma de las autoridades que suscriben los certificados, grados y títulos, a fin de verificar su autenticidad, conforme a las disposiciones de la norma que para tal efecto emite el MINEDU.

Art. 185. El IESTP José Pardo utiliza los formatos y criterios para la base de datos de firmas establecidos por el MINEDU. El IESTP José Pardo está obligado a comunicar de los cambios de las autoridades en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde su designación, adjuntando los documentos que se establezcan en la norma que emite el MINEDU para este efecto y la resolución de designación correspondiente.

Art. 186. El procedimiento de registro de los certificados, así como los criterios y formatos para el registro y codificación de grados y títulos se detallan en la norma que para tal efecto expide el MINEDU.

Art. 187. PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS

1. El IESTP José Pardo solicita al MINEDU el registro del Grado de Bachiller Técnico, el Título de Técnico y el Título de Profesional Técnico.
2. Para su registro, los grados y títulos deben contar con la firma del director general del IESTP José Pardo licenciado.
3. El procedimiento para el registro tiene una duración de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, y se aplica las normas administrativas procedimentales dispuestas en el TUO.
4. Acreditado el cumplimiento de los requisitos para el registro, el MINEDU asigna a los grados y títulos un código único diferenciado por cada tipo, a nivel nacional, procediendo luego a su registro

Art. 188. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE TÍTULOS EXPEDIDOS POR EL IEST JOSÉ PARDO

Para el registro del título, el IESTP José Pardo deben presentar al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

1. Solicitud firmada por el Director General del IESTP José Pardo donde se consigne, entre

- otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
2. Ficha de registro de títulos, según formato aprobado por el MINEDU.
 3. Certificado de estudios o consolidado de notas, según corresponda, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación, de ser el caso.
 4. Copia del Bachiller Técnico otorgado, para el caso del registro del Título Profesional Técnico.
 5. Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.

Art. 189. EXPEDICIÓN DE CARNÉS PARA EL IESTP JOSÉ PARDO

La expedición de carnés se halla a cargo del Área de Secretaría Académica para el registro, la elaboración y entrega a los estudiantes. Se utilizan los criterios y formatos aprobados por el MINEDU.

Art. 190. Los requisitos para solicitar la expedición de carnés son los siguientes:

1. Solicitud dirigida al órgano competente del MINEDU, remitido por el Director General del IESTP José Pardo o el representante legal del Instituto, en el que se detalle la cantidad exacta de carnés a solicitar.
2. Copia del documento que acredita facultades para actuar en representación del IESTP José Pardo.
3. Registro de matrícula de los estudiantes a los cuales se expide el carné.
4. Declaración Jurada firmada por el director general de la institución o representante legal, donde se indique que los datos consignados de los referidos estudiantes, estén de acuerdo a la información que reporta el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil–RENIEC; así como indicar que toda la información declarada es veraz.

Art. 191. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

1. El IESTP José Pardo elabora y administra un registro de información referido a la inserción y trayectoria laboral de sus egresados, y la remiten al MINEDU y a la DRELM.
2. El envío de dicha información es de obligatorio cumplimiento ante el requerimiento del MINEDU, bajo el modo y tiempo que se establezcan en las normas que regulan la remisión de información sobre el seguimiento de egresados que emite el MINEDU.

Art. 192. PROCESO DE TITULACIÓN EN EL IESTP JOSÉ PARDO

1. El proceso de titulación de los egresados de las Carreras Profesionales que oferta el IESTP José Pardo, se rige por la Ley N° 30512 y su Reglamento; así como de la RSG N° 311-2017-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
2. En el IESTP José Pardo los requisitos para obtener el Título profesional bajo el marco normativo anterior, deben de continuar hasta culminar el proceso

Art. 193. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS EGRESADOS DE IESTP JOSÉ PARDO QUE DESARROLLAN LA ESTRUCTURA CURRICULAR POR MARCO NORMATIVO ANTERIOR.

1. El IESTP José Pardo, continúa prestando el servicio educativo de carreras de nivel profesional bajo el marco normativo anterior, en proceso de adecuación.
2. Los procesos de titulación y/o certificación del IESTP José Pardo que iniciaron antes de la vigencia de la ley 30512, continuarán hasta culminar el proceso.

Art. 194. Son requisitos para obtener el título profesional los siguientes:

1. Haber aprobado todas las asignaturas y actividades del plan de estudios de la Carrera Profesional.
2. Haber aprobado las prácticas pre-profesionales.
3. Haber aprobado un examen teórico práctico que demuestre el logro de los aprendizajes en la carrera profesional.
4. Además de los requisitos generales, para otorgar el título, se elaborará y sustentará un

proyecto de factibilidad vinculado al campo profesional de la carrera.

Art. 195. DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO.

Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar:

1. Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las asignaturas y actividades del plan de estudios de la carrera profesional y la práctica pre-profesional.
2. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IEST José Pardo expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa.
3. Recibo de pago de derecho de titulación.
4. Cumplidas estas condiciones, el Secretario Académico o quien haga sus veces proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado
5. El Director General del IEST José Pardo expedirá la resolución directoral, declarando expedito al egresado.
6. Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación, señalados en el numeral correspondiente.

Art. 196. DEL EXÁMEN TEÓRICO PRÁCTICO.

El examen teórico práctico es la prueba final a la que se someten los egresados que han concluido satisfactoriamente todas las asignaturas y actividades de la estructura y han aprobado la práctica pre-profesional, para optar el título en el IESTP José Pardo, en la respectiva carrera profesional, de acuerdo con los requisitos, normas y procedimientos establecidos:

1. El examen se realizará en el periodo inmediato posterior, luego que el estudiante haya aprobado todas las asignaturas y actividades de la estructura curricular y la práctica pre-profesional y haber sido declarado expedito.
2. Los exámenes teórico prácticos, se realizan de acuerdo al rol elaborado por la Secretaría Académica del IESTP José Pardo, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica respectiva.
3. Los egresados, sólo por causas debidamente justificadas, con documentos probatorios, pueden solicitar con quince (15) días de anticipación la postergación del examen; para el efecto deben presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios.
4. Los egresados que por razones plenamente justificadas no se presentaron al examen, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de treinta (30) días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos, debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección General del IESTP José Pardo, por el interesado.
5. En el IESTP José pardo, de acuerdo a la Normatividad del Reglamento Institucional, el jurado evaluador está integrado por:
 - Presidente:** Jefe de Unidad Académica correspondiente, Jefe del Programa de Estudios o quien haga sus veces.
 - Secretario:** Docente de la Carrera Profesional elegido entre ellos.
 - Vocal 1:** Docente de la Carrera Profesional elegido entre ellos.
 - Vocal 2:** Un representante del sector productivo. La ausencia de este representante, no invalida el proceso de examen.
6. La oficialización del jurado evaluador es responsabilidad del Director General de la Institución, quien en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, conformarán el mencionado jurado, el que se da a conocer siete (7) días hábiles antes del proceso del examen, mediante resolución directoral.
7. El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de los aprendizajes de la Carrera Profesional.
8. El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.
9. Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno. Si por alguna razón faltara uno de los integrantes, este será sustituido por otro docente de la Carrera Profesional, si el IESTP José Pardo no tuviera, lo solicitará al IEST de la red que lo tenga; el examen se postergará por setenta y dos (72) horas. La sustitución de un integrante del

- jurado y la modificación de la fecha del examen, requiere Resolución Directoral.
10. En la evaluación intervienen todos los miembros del jurado designados, quienes emplearán instrumentos de evaluación con su respectiva clave de respuestas, esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.
 11. El resultado de la evaluación se expresa en la escala vigesimal, anotándose en el acta de calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).
 12. El procedimiento y la duración del examen se determinan en función de la naturaleza de la carrera profesional.
 13. Cada instituto dispondrá la impresión del acta del examen, conforme al formato correspondiente comprendido en el Reglamento de Titulación, las actas se llenan por duplicado, y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente:
 14. Un ejemplar para la Dirección Regional de Educación José Pardo.
 15. Un ejemplar para la Secretaría Académica del IESTP José Pardo.
 16. Si algún egresado que solicitó examen, no se presentara al mismo en la fecha señalada en la respectiva resolución directoral, se anota en las actas: "No se presentó", perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará tal situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica.
 17. Finalizado el examen, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a la Secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a la Secretaría Académica, dentro de las 24 horas siguientes a su realización. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerado demérito en su hoja personal y sancionada con el descuento equivalente a un día de trabajo.
 18. El estudiante que resultara desaprobado solamente tendrá una segunda oportunidad en los siguientes sesenta (60) días.
 19. El resultado de la evaluación del examen teórico práctico emitido por el jurado es inapelable.

Art. 197. DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN

El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida al Director General del IESTP José Pardo, solicitando se le otorgue el título de Profesional Técnico.
2. Partida de nacimiento original.
3. 2 copias fotostáticas autenticadas del DNI.
4. Certificado de estudios superiores originales completos.
5. Acta de examen teórico-práctico que demuestre el logro de los aprendizajes de la carrera profesional.
6. Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
7. Recibo por el concepto de derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
8. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IESTP José Pardo, expedido por la jefatura de la Unidad Administrativa.
9. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.

Art. 198. DE LOS EGRESADOS QUE DESARROLLAN EL NUEVO DISEÑO CURRICULAR BASICO DE LA EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA

Son requisitos para obtener el título profesional los siguientes:

1. Haber aprobado todos los módulos del plan de estudios de la Carrera Profesional.
2. Haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales, relacionados a los módulos técnicos profesionales.
3. haber implementado un proyecto productivo emprendedor relacionado con la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región; este proyecto se debe implementar preferentemente en equipo de estudiantes multidisciplinario.
4. Haber aprobado un examen teórico práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera profesional.

Art. 199. DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO.

El egresado deberá presentar:

1. Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas (UD) de los módulos transversales y de los módulos técnicos profesionales, señalados en el plan de estudios de la carrera profesional.
2. Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales, correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
3. Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedito por el Jefe de Área Académica.
4. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IESTP José Pardo expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa.
5. Presentar el recibo de pago de derecho de titulación.
6. El Secretario Académico o quien haga sus veces proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado.
7. El Director General del IESTP José Pardo expedirá la Resolución Directoral, que declara expedito al egresado.
8. Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación, señalados en el numeral correspondiente.

Art. 200. DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS Y/O EMPRESARIALES Y LOS GRUPOS DE ESTUDIANTES.

1. Los estudiantes en el quinto semestre iniciarán la implementación de un proyecto productivo y/o empresarial, relacionado con la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región, según el formato establecido; este proyecto se debe implementar preferentemente en equipo multidisciplinario de dos (2) a cuatro (4) estudiantes.
2. Si por la naturaleza del proyecto productivo y/o empresarial, se necesitara incrementar el grupo para la titulación con más estudiantes de la misma u otras carreras profesionales, se puede hacer siempre que la sustentación individual garantice el dominio eficiente de la competencia lograda y demostrada en su ejecución.
3. El perfil del proyecto productivo y/o empresarial, será aquel que resulte del desarrollo del módulo transversal Investigación Tecnológica y debe asegurar la identificación de oportunidades de desarrollo de la localidad o región.
4. Por ningún motivo los estudiantes realizarán compra de un bien o construcción de infraestructura, para reemplazar o justificar el proyecto productivo y/o empresarial.

Art. 201. DEL ASESOR PARA TITULACIÓN

El asesor para la titulación es el docente responsable de brindar al grupo de estudiantes asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible la titulación, el tiempo que dedique debe formar parte de su carga académica y será considerado como mérito en su desempeño profesional. El asesor debe ser designado desde el quinto semestre académico mediante resolución directoral.

Las funciones del asesor son las siguientes:

- a) Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes en el diseño del perfil del proyecto productivo y/o empresarial y en el proceso de su implementación, ejecución y evaluación, así como en la elaboración del informe para su titulación.
- b) Orientar conjuntamente con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal Investigación Tecnológica, sobre el diseño del perfil del proyecto que formularán los estudiantes en el desarrollo de dicho módulo y que servirá para su implementación en el módulo Gestión Empresarial.
- c) Orientar y apoyar conjuntamente con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal Gestión Empresarial, la ejecución del proyecto que desarrollarán los estudiantes en dicho módulo y que servirá para su titulación.

Art. 202. REQUISITOS PARA RENDIR EL EXAMEN TEÓRICO-PRÁCTICO DEL LOGRO DE COMPETENCIAS.

Para rendir el examen de logro de las competencias, el estudiante debe cumplir con los siguientes

requisitos:

1. El grupo de estudiantes conformado para la ejecución del proyecto productivo y/o empresarial presentará una solicitud dirigida al Director General del IESTP José Pardo, solicitando se fije fecha para la sustentación del proyecto.
2. Presentar cuatro (4) ejemplares del informe de ejecución de su proyecto productivo y/o empresarial. Tres (3) ejemplares se entregarán al jurado y un (1) ejemplar será visado por el asesor y formará parte del expediente para su titulación.
3. Los documentos antes señalados, pasarán a ser parte del expediente de titulación.

Art. 203. DE LA SUSTENTACIÓN DEL EXAMEN TEÓRICO-PRÁCTICO DEL LOGRO DE COMPETENCIAS SON:

1. El examen teórico práctico del logro de competencias, es la sustentación a la que se somete el grupo de estudiantes, que ha concluido satisfactoriamente todos los módulos transversales y módulos técnico profesionales del plan curricular y han desarrollado y aprobado la práctica pre-profesional, para optar el título en los IESTP, en la respectiva carrera profesional; de acuerdo con los requisitos, normas y procedimientos establecidos.
2. Las evidencias de desempeño para la sustentación del logro de competencias son:
 - a) De Conocimiento
 - b) De Proceso y
 - c) De Producto.
3. Las evidencias de conocimiento, consisten en sustentar las competencias logradas a través de los diversos módulos educativos desarrollados durante el proceso de formación en la carrera profesional. La evaluación debe tener en cuenta las capacidades y criterios de evaluación establecidos en las unidades didácticas.
4. Las evidencias de proceso, consisten en sustentar las competencias logradas a través de la resolución de problemas o ejecución de operaciones, que los estudiantes deben realizar en situaciones o contextos determinados. La evaluación debe tener en cuenta obligatoriamente las realizaciones y los criterios de realización de las unidades de competencia asociados a los módulos técnicos profesionales.
5. Las evidencias de producto, se refieren al proyecto productivo y/o empresarial que los estudiantes han implementado y ejecutado como resultado del desarrollo del módulo Investigación Tecnológica, los módulos técnico profesionales y el apoyo del módulo Gestión Empresarial.
6. Este examen busca verificar el nivel de logro de las competencias de la carrera profesional, alcanzado por el estudiante al final del proceso formativo, debe ser sustentado en forma personal y grupal, por los egresados. La evaluación debe comprender los aspectos relacionados a la planificación, organización, ejecución y control del proyecto, en los cuales se pondrá de manifiesto el dominio de las competencias de conocimiento, de desempeño y de producto.

Art. 204. DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE TÍTULO.

El Director General, otorga el título mediante resolución directoral.

Art. 205. DEL REGISTRO DE TÍTULOS.

1. Los programas de estudios del IESTP José Pardo, que desarrollan el nuevo diseño curricular básico, utilizarán los actuales formatos de títulos que son proveídos por el Ministerio de Educación.
2. El registro de títulos es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación de José Pardo.
3. Para el registro de los títulos otorgados, el IESTP José Pardo, deberá enviar a la Dirección Regional de Educación de Pasco lo siguiente:
 - a) Acta de examen teórico-práctico.
 - b) Resolución que otorga el título profesional.
 - c) Formato del título caligrafiado y con las firmas del Director General y del interesado. (El número de letra utilizado para el caligrafiado del nombre completo del Instituto será tal que ocupe el espacio destinado para ello en el formato)

TITULO VII

GESTIÓN DEL IESTP JOSÉ PARDO

CAPÍTULO I

DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL IESTP JOSÉ PARDO

Art. 206. INFORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL DEL IESTP JOSÉ PARDO

El IESTP José Pardo debe contar con la siguiente información académica oficial para el adecuado desarrollo de sus programas de estudio según los niveles, modalidades y otros, según corresponda:

1. Admisión
2. Nómina de Matrícula
3. Acta consolidada de Evaluación académica y Asistencia
4. Planes de estudios
5. Sílabos de programas de estudios
6. Certificados de estudios emitidos
7. Relación y constancias de egresados emitidas
8. Actas de Certificados, grados y títulos emitidos
9. Guía del Estudiante
10. Boleta de notas
11. Otra información de procesos académicos que el MINEDU y la institución determinen

Art. 207. SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

Mientras se implemente por el MINEDU el Sistema de Información Académica para los IEST, el IESTP José Pardo cuenta con información de la Gestión Académica en el Sistema de Información institucional. Asimismo el IESTP José Pardo conserva en su sede principal el acervo documentario y la información física y/o digital detallada sobre los procesos académicos.

Art. 208. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN AL MINEDU

El IESTP José Pardo deben reportar al MINEDU toda información que permita la evaluación y definición de políticas que les conciernen, incluyendo reportes sobre proceso de admisión, planes de estudios, matrículas, actas de evaluación y sílabos por programa de estudios, plan de capacitación de los programas de formación continua y certificados de la formación continua, conforme a las normas que establecidas. El MINEDU establece las excepciones para el reporte de la información por vía física.

El contenido del registro es la información oficial del IESTP José Pardo, el cual es reportado obligatoriamente al MINEDU, a través del sistema de información académica que establece para dicho fin.

Art. 209. PLAZOS DEL REPORTE DE INFORMACIÓN DEL IESTP JOSÉ PARDO

El IESTP José Pardo debe remitir a la DRELM y al MINEDU los siguientes documentos

- a) El registro de matrícula el cual remite a los (30) días de haber iniciado el proceso académico
- b) El registro de evaluación y notas, equivalentes al registro de acta de evaluación, el cual lo remite a los (30) días de haber culminado el periodo académico.

Los criterios y formatos para el registro de información académica, así como para los procedimientos de régimen académico se detallan en la norma que emita el MINEDU.

Art. 210. SUPERVISION Y MONITOREO

1. El IESTP José Pardo depende del sector Educación y es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación José Pardo o por la entidad que haga sus veces, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación.
2. Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo

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

Art. 211. GESTIÓN DEL IESTP JOSÉ PARDO

El IESTP José Pardo depende del MINEDU, y EDUCATEC según corresponda, entre otros, en los siguientes aspectos:

1. Gestión de recursos económicos, humanos y de infraestructura.
2. Gestión administrativa y académica.
3. Lineamientos en los casos que corresponda.

Art. 212. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS DEL IESTP JOSÉ PARDO

Los recursos directamente recaudados generados por las actividades del IESTP José Pardo deben ser destinados exclusivamente al funcionamiento y mantenimiento de las citadas instituciones educativas, de acuerdo a las normas de la materia.

Art. 213. TRANSPARENCIA DEL IESTP JOSÉ PARDO

El IESTP José Pardo tiene la obligación de publicar en su portal institucional, en forma permanente y actualizada, sin perjuicio de la exigida por las normas de la materia, la información correspondiente como mínimo a:

1. Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
2. Relación de derechos, tasas según corresponda.
3. Proyectos de investigación y los gastos que genere.
4. Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
5. El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
6. Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
7. Periodo de vigencia de su licenciamiento.
8. El estatuto o reglamento institucional.
9. Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros, para IES y EES públicos.
10. El texto único de procedimientos administrativos para IES y EES públicos.
11. Las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes en cada categoría, por todo concepto, son publicadas de acuerdo a la normativa aplicable.

Toda información o publicidad que induzca a error respecto a la naturaleza o calidad del servicio de educación superior ofrecido, se sanciona de acuerdo a la normativa vigente.

CAPITULO II DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 214. PLANIFICACION

El IESTP José Pardo planifica su trabajo en base al Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) Y al Plan de Trabajo Anual (PAT).

Art. 215. DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL

Los documentos de Gestión Institucional del IESTP José Pardo son:

1. Proyecto Educativo Institucional – PEI
2. Plan Anual de Trabajo – PAT
3. Reglamento Institucional – RI
4. Proyecto Curricular Institucional
5. Plan Operativo Institucional – POI
6. Plan de Supervisión
7. Plan de Capacitación

8. Plan de Mantenimiento
9. Plan de Prácticas Pre Profesionales
10. Plan de Consejería
11. Plan de Desarrollo Informático
12. Plan de Implementación y Seguimiento de Egresados
13. Plan de Actividades Productivas
14. Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO
15. Inventario de Bienes y Patrimonio
16. Manual de Organización y Funciones – MOF
17. Reglamento de Admisión
18. Reglamento de Prácticas pre Profesionales
19. Reglamento de Titulación
20. Reglamento del Consejo Directivo
21. CAP, PAP, Cuadro de Horas
22. Memoria Anual de Gestión del Director General

TÍTULO VIII

CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE

CAPITULO I

DE LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE EN EL IESTP JOSÉ PARDO

Art. 216. DOCENTES DEL IESTP JOSÉ PARDO

Los docentes del IESTP José Pardo son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias, la tecnología y la docencia. Desarrollan las siguientes actividades:

- 1. Las actividades lectivas de la Docencia** son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. Las contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios o carreras, y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.
- 2. Las actividades no lectivas del docente** se realizan dentro de la jornada laboral del Docente y dentro o fuera del IES y la EES, de corresponder, según la necesidad de cada institución. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, de corresponder, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

Art. 217. CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE EN EL IESTP JOSÉ PARDO

La carrera pública del docente del IESTP José Pardo comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de estos docentes dependientes del sector Educación.

Tiene por objetivo la conformación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno. Es considerada como carrera especial para los efectos de la primera disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 218. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

Los docentes de la carrera pública en el IESTP José Pardo pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

- a) Docentes a tiempo completo.** Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b) Docente a tiempo parcial.** Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

Art. 219. ÁREAS DE DESEMPEÑO

Las áreas de desempeño laboral en la CPD son

- a) Docencia:** comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica
- b) Gestión Pedagógica:** comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas del IESTP José Pardo. Estos puestos solo pueden ser desempeñados por docentes de la CPD con régimen de Dedicación a tiempo completo, salvo la excepción dispuesta en el artículo 34 de la Ley. Realizan un máximo de doce (12) horas lectivas por semana, según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad. Para el caso de IES y EEST, realizan un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad.

Art. 220. REQUISITOS PARA DESEMPEÑARSE COMO RESPONSABLES DE UNIDADES, ÁREAS Y SECRETARÍA ACADÉMICA DEL IESTP JOSÉ PARDO.

Para los puestos de gestión pedagógica establecidos en la Ley y el presente Reglamento, se debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Estar al menos en la categoría 2 de la CPD, en el caso del IES y la EEST; salvo para la excepción consignada en el artículo 34 de la Ley.
- b) Ser docente a tiempo completo.
- c) No registrar antecedentes penales al momento de postular.
- d) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria, acordes a Ley.

Art. 221. JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA

La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial es la establecida en el artículo 68 de la Ley de Institutos 30512, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas.

1. **En el área de Docencia:** la hora pedagógica en **actividad lectiva** equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en **actividad no lectiva** equivale a cuarenta y cinco (45) minutos.
2. **En el área de Gestión Pedagógica:** la hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a cuarenta y (45) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente.

**CAPITULO II
DE LA ESTRUCTURA, INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN EN LA CARRERA
PÚBLICA DEL DOCENTE (CPD)**

Art. 222. INGRESO A LA CARRERA PÚBLICA DOCENTE

1. El ingreso a la CPD en el IESTP José Pardo se lleva a cabo mediante concurso público de méritos abierto, con la finalidad de seleccionar a las personas idóneas para acceder al puesto de docente, en cualquiera de sus categorías.
2. El MINEDU y el EDUCATEC, según corresponda, en coordinación con la DRELM y José Pardo, se encargan de la determinación de plazas necesarias por categoría.
3. La DRELM y el EDUCATEC, según corresponda, formalizan la adjudicación de plazas a los docentes que obtengan una plaza vacante, en estricto orden de mérito, mediante la emisión de una resolución directoral o jefatura, de corresponder.
4. Las plazas que no son cubiertas en el concurso público de ingreso a la carrera son declaradas desiertas por la DRELM José Pardo o el EDUCATEC, según corresponda. Los recursos presupuestales de las plazas declaradas desiertas pueden ser utilizados para la contratación docente, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.

Art. 223. REQUISITOS MÍNIMOS PARA ACCEDER A LA PRIMERA CATEGORÍA DE LA CPD

Los requisitos mínimos para acceder a la primera categoría en el IESTP José Pardo son:

1. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñará.
2. Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.
3. Un (1) año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico-productiva.

Art. 224. REQUISITOS MÍNIMOS PARA ACCEDER A LA SEGUNDA CATEGORÍA:

1. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
2. Cuatro (4) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse o experiencia docente en la temática a

desempeñarse en Educación Superior o Técnico- Productiva o como formador-instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrolladas en los siete (7) años previos al momento de la postulación para el ingreso a la CPD.

Art. 225. REQUISITOS MÍNIMOS PARA ACCEDER A LA TERCERA CATEGORÍA:

1. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
2. Seis (6) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse o experiencia docente en la temática a desempeñarse en Educación Superior o Técnico- Productiva o como formador-instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrolladas en los nueve (9) años previos al momento de la postulación para el ingreso a la CPD.

Art. 226. PARA ACCEDER A LA CUARTA CATEGORÍA, LOS REQUISITOS MÍNIMOS SON:

1. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
2. Ocho (8) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse o experiencia docente en la temática a desempeñarse en Educación Superior o Técnico- Productiva o como formador-instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrolladas en los once (11) años previos al momento de la postulación para el ingreso a la CPD.

Art. 227. PARA ACCEDER A LA QUINTA CATEGORÍA, LOS REQUISITOS MÍNIMOS SON:

1. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
2. Diez (10) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse o experiencia docente en la temática a desempeñarse en Educación Superior o Técnico- Productiva o como formador-instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrolladas en los quince (15) años previos al momento de la postulación para el ingreso a la CPD.

Art. 228. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

Están impedidos para postular a la carrera pública del docente las siguientes personas:

1. Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
2. Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
4. Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.

Art. 229. INGRESO A LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE

El ingreso a la carrera pública del docente para los IES y EEST se realiza mediante dos procedimientos:

1. La que realiza el Ministerio de Educación mediante evaluación que habilita al docente a concursar en las convocatorias realizadas por los IES o EEST.
2. La que se realiza mediante concurso público de méritos abierto por el IESTP José Pardo, para cubrir plazas vacantes presupuestadas, conforme a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación.
3. Las normas reglamentarias desarrollan los procedimientos, los tipos de evaluación, la participación del Gobierno regional cuando corresponda y los aspectos metodológicos de los procesos de selección.

4. El docente puede ingresar a cualquiera de las categorías de la carrera pública del docente.

Art. 230. EVALUACIÓN PARA LA PERMANENCIA

1. La evaluación ordinaria de permanencia en la carrera pública del docente del IESTP José Pardo es obligatoria y se realiza cada tres (03) años.
2. El Ministerio de Educación emite las normas y lineamientos para la referida evaluación.
3. Previa a la evaluación ordinaria el docente participa en un programa de fortalecimiento de sus capacidades a cargo del EDUCATEC, en coordinación con la DRELM o la que haga sus veces, para el caso de IES y EEST.
4. El docente que no apruebe la evaluación ordinaria de permanencia, recibe una capacitación por parte del EDUCATEC, en coordinación con la DRELM o la que haga sus veces, para el caso de IES y EEST.
5. Luego de esta capacitación participa en una evaluación extraordinaria de permanencia.
6. De no aprobar la evaluación extraordinaria de permanencia, es retirado de la carrera pública del docente.

Art. 231. PROMOCIÓN EN LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE

1. La promoción es el mecanismo de progresión en las categorías de la carrera pública del docente de acuerdo a sus logros y méritos, y conlleva a la mejora de su remuneración.
2. El proceso de promoción se realiza anualmente previa evaluación a través de concurso público, siempre y cuando exista una plaza presupuestal vacante en la categoría correspondiente.
3. El docente puede promoverse a cualquiera de las categorías superiores siempre que cumpla con los requisitos exigidos.
4. El Ministerio de Educación emite las normas y lineamientos para la referida evaluación.
5. Para el caso de los IES y EEST públicos, dicha evaluación la efectúa la propia institución.
6. Para la promoción dentro de la carrera pública, el docente debe aprobar las evaluaciones correspondientes según lo establecido en las normas reglamentarias de la presente ley.

Art. 232. ESCALAFÓN DE LA CARRERA PÚBLICA DOCENTE

1. El escalafón magisterial es un registro nacional y descentralizado en el que se documenta y publica la trayectoria laboral de los docentes que prestan servicios profesionales al Estado.
2. El registro de los docentes en el escalafón es de oficio y la información es permanentemente actualizada en las instancias de gestión educativa descentralizadas del ámbito nacional, regional y local. Para tal efecto, los docentes tienen la obligación de entregar la documentación e información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Los documentos del escalafón referidos a la trayectoria docente pública y profesional, son los únicos válidos en los procesos de evaluación.

Art. 233. EVALUACIÓN DE PERMANENCIA

1. La evaluación de permanencia busca la mejora continua de los docentes para garantizar la calidad de la formación de los estudiantes. Es un proceso cuyo propósito es comprobar el desempeño del docente, conforme a los perfiles y normas que establezca el MINEDU. La aprobación de la evaluación de permanencia determina la continuidad del docente en la CPD.
2. En tanto el docente se encuentre designado en el puesto de Director General, no se encuentra sujeto a la evaluación de permanencia. Para el caso de EESP, los docentes que se encuentren designados en puestos del área de gestión pedagógica tampoco se encuentran sujetos a dicha evaluación.

Art. 234. OBLIGATORIEDAD DE LAS EVALUACIONES DE PERMANENCIA

1. Las evaluaciones de permanencia en la CPD son obligatorias. Para el caso de los IES y EES la evaluación ordinaria de permanencia se realiza cada tres años y la evaluación

extraordinaria se realiza, como máximo, dentro de los doce (12) meses posteriores a la publicación de los resultados de la evaluación ordinaria de permanencia.

2. Para el IES y la EEST, la evaluación se efectúa en cada institución, en coordinación con la DRE José Pardo.

Art. 235. EVALUACIÓN ORDINARIA DE PERMANENCIA

1. Culminada la evaluación ordinaria de permanencia, la DRELM o el EDUCATEC, según corresponda, publican la relación de docentes que aprueben y no aprueben la referida evaluación.
2. Los docentes que no hayan aprobado la evaluación ordinaria de permanencia no pueden participar en los concursos para acceder a puestos del área de gestión pedagógica de los IES y las EES ni al puesto de Director General de las EESP, hasta la aprobación de la evaluación extraordinaria de permanencia.
3. La evaluación ordinaria de permanencia se realiza sobre la base de criterios o parámetros que permiten identificar las capacidades, competencias y desempeño de los docentes.

Art. 236. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE PERMANENCIA

1. La evaluación extraordinaria de permanencia en la CPD se aplica a los docentes que no aprueben la evaluación ordinaria de permanencia.
2. La DRE o el EDUCATEC, según corresponda, emiten las resoluciones que disponen el término de la CPD para los docentes que no aprueben la evaluación extraordinaria de permanencia, las cuales se efectivizan de forma inmediata; salvo que se encuentre desarrollando un periodo académico, en cuyo caso dicho término es efectivo al finalizar este.

Art. 237. CONTENIDO DE LOS LEGAJOS DEL ESCALAFÓN

1. El legajo del escalafón del docente contiene los documentos que acreditan el nombramiento y/o ingreso a la CPD, su categoría, acciones de personal, trayectoria académica y profesional, méritos obtenidos, así como los deméritos recibidos y término de la CPD. Constituye la única fuente oficial de información para todos los procesos de evaluación de la trayectoria docente pública y profesional dentro de la CPD y para el reconocimiento de beneficios, asignaciones, subsidios y otros derechos que le pudiere corresponder.
2. El contenido y gestión del escalafón se sujeta a las normas sobre transparencia y acceso a la información, y las que establezca el MINEDU.
3. El registro de la información se realiza de manera automatizada, descentralizada y continua. El MINEDU regula la estructura y procedimiento del registro escalafonario, el cual es de cumplimiento obligatorio por el EDUCATEC y la DRELM.
4. El docente es responsable de brindar información requerida para mantener actualizado su registro en el escalafón.

Art. 238. TÉRMINO DE LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE

El término de la carrera pública del docente se produce por las siguientes circunstancias:

1. **Renuncia.**
2. **Destitución por la comisión de falta muy grave**, por condena penal por delito doloso, así como por la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres meses.
3. **Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública**, en ambos casos mayor a tres meses. El docente que es inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses, administrativa o judicialmente, es retirado de la CPD, dando término a la misma.
4. **Impedimento legal sobreviniente.** El docente que por norma legal expresa tenga impedimento sobreviniente para ejercer un puesto docente y/o de gestión pedagógica, es retirado de la CPD, dando término a la misma.

5. **No haber aprobado la evaluación extraordinaria de permanencia.** El docente que no apruebe la evaluación extraordinaria de permanencia es retirado de la CPD, dando término a la misma.
6. **Incapacidad física o mental permanente que impida ejercer la función docente.** Al docente con incapacidad permanente, física o mental, que le impida el ejercicio de la función docente, se le da por terminada la CPD, previo informe de la Comisión Médica Evaluadora del Seguro Social de Salud-ESSALUD o de establecimientos acreditados para este fin por el sector salud, que determinen tal incapacidad.
7. **Jubilación.** La jubilación de un docente da término a la CPD, operando cuando el docente es notificado con la resolución que reconoce su derecho a una pensión de jubilación.
8. **Haber alcanzado el límite de edad de setenta años,** excepto para los docentes extraordinarios. La terminación de la CPD se produce al cumplir setenta (70) años de edad. El retiro se efectúa de oficio, debiendo el director general del IES o EES comunicar el hecho al docente con quince (15) días hábiles previos al término.
9. **Fallecimiento.** El término de la carrera por fallecimiento del docente rige a partir del día de su deceso, debidamente acreditado con el acta de defunción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil–Reniec.

Art. 239. REINGRESO A LA CARRERA PÚBLICA DOCENTE

1. El docente que haya renunciado a la carrera pública puede reingresar a la misma categoría que tenía al momento de su retiro, previa evaluación, siempre y cuando exista plaza vacante y no se encuentre comprendido en los impedimentos establecidos por la normativa correspondiente para el ingreso a la carrera pública del docente.
2. El reingreso a la carrera pública del docente debe producirse dentro de los dos años posteriores a la renuncia
3. En los casos en que el término de la carrera pública del docente no haya tenido como causal la renuncia, no será aplicable lo establecido en el presente artículo, debiendo sujetarse a lo establecido en los artículos 70 y 71 de la Ley de Institutos.

Art. 240. REQUISITOS PARA SOLICITAR REINGRESO

- a) Existir plaza vacante presupuestada de la misma categoría y especialidad, el docente puede solicitar su reingreso
- b) La solicitud de reingreso a la CPD debe presentarse dentro de los dos (2) años posteriores a la fecha del término efectivo de la CPD por renuncia del docente.
- c) No estar impedido para el ingreso a la CPD de acuerdo con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

Art. 241. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE REINGRESO

Para el caso de la EESP, la DRE verifica el cumplimiento de los requisitos, evalúa la idoneidad para el reingreso y emite la resolución que resuelve dicha solicitud, dentro de los treinta (30) días hábiles de iniciado el procedimiento.

Para el caso de ser IES o EEST, la DRELM o el EDUCATEC, según corresponda, verifica el cumplimiento de los requisitos y efectúa una evaluación de reingreso, de acuerdo con las normas que establezca el MINEDU.

Art. 242. DISPOSICIONES GENERALES DEL TÉRMINO DE LA CPD

1. El término de la CPD extingue la relación laboral del docente y los derechos inherentes a ella. Se produce por las causales previstas en la Ley y se formaliza mediante resolución administrativa de término de la carrera emitida por la DRELM o el EDUCATEC, según corresponda, la cual debe estar debidamente motivada, señalando expresamente la causal que se invoca, los documentos que acreditan la causal y los datos referentes a la situación laboral del docente al momento del término de la CPD.
2. Conlleva necesariamente al otorgamiento de la compensación por tiempo de servicios y los beneficios pensionarios que correspondan.
3. Para el IES o EEST, el MINEDU puede regular el procedimiento para el término de la CPD.

Art. 243. RENUNCIA DEL DOCENTE

1. La renuncia se produce a solicitud expresa del docente.
2. Se debe presentar la renuncia con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario a la fecha solicitada como término del vínculo laboral, dirigida al director general del IES o la EES.
3. La renuncia del docente comprendido en un proceso administrativo disciplinario no lo exime de responsabilidad y sanción, de ser el caso.
4. El docente puede solicitar el desistimiento de la renuncia y procede sólo si no se ha emitido la resolución respectiva.

Art. 244. EXONERACIÓN DE PLAZO PREVIO DE PRESENTACIÓN DE RENUNCIA

1. El docente al presentar su renuncia puede solicitar la exoneración del plazo previo de presentación de treinta (30) días calendario. El Director General del IESTP José Pardo la remite a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces de la DRELM, o al órgano competente del EDUCATEC, según corresponda, adjuntando la opinión respecto a la exoneración de dicho plazo.
2. La exoneración del plazo puede ser rechazada, por escrito, hasta dentro de cinco (5) días hábiles de presentada la renuncia. Vencido este último plazo, y de no haber respuesta, la exoneración se da por aceptada de manera tácita.
3. La negativa de exonerar del plazo previo de presentación de renuncia obliga al docente a prestar sus servicios hasta el cumplimiento del plazo, el cual debe constar en el comunicado que deniegue la exoneración, debiendo precisarse la fecha de terminación de la CPD del renunciante.

Art. 245. DESTITUCIÓN

1. La destitución es el término de la CPD por la comisión de falta muy grave, previo procedimiento administrativo disciplinario, así como por contar con condena penal por delito doloso, así como por la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses. La sentencia debe ser consentida o ejecutoriada.
2. La destitución por comisión de falta muy grave puede imponerse incluso a los docentes fuera de la CPD, en cuyo caso la resolución de destitución debe registrarse en el legajo correspondiente del escalafón.
3. El presente artículo se aplica sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.

Art. 246. ENTREGA DE CARGO

Al término de la CPD en el IESTP José Pardo, con excepción del término de la carrera por fallecimiento, el docente, bajo responsabilidad, hace entrega de cargo, de los bienes acervo documentario y estado situacional del ejercicio de sus funciones, ante su superior jerárquico inmediato.

CAPITULO III DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE EN EL IESTP JOSÉ PARDO

Art. 247. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El docente es sometido a proceso administrativo disciplinario por las faltas que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando su carrera haya terminado, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 248. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA LUEGO DEL TÉRMINO DE LA CPD

1. El término de la CPD por los supuestos señalados en el artículo 75 de la Ley 30512, con excepción del fallecimiento, no exime al docente de la responsabilidad administrativa que por el ejercicio de la función pública se determine.
2. En caso que un proceso administrativo disciplinario comprenda a un docente fallecido, se da por concluido el proceso respecto a este último, continuando el proceso para los demás docentes que resulten responsables.

Art. 249. DE LAS FALTAS

Las faltas administrativas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Art. 250. FALTA LEVE

De conformidad con el artículo 79 de la Ley 30512, también constituyen faltas leves, además de las señaladas en el artículo 81 de la Ley, las siguientes:

- a) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Art. 251. FALTA GRAVE

De conformidad con el artículo 79 de la Ley 30512, también constituyen faltas graves, además de las señaladas en el artículo 82 de la Ley, las siguientes:

1. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
2. No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
3. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
4. No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO.
5. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
6. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
7. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
8. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

Art. 252. FALTA MUY GRAVE

Constituyen faltas muy graves, además de las señaladas en el artículo 83 de la Ley 30512, las siguientes:

1. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
2. La utilización de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
3. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
4. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
5. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
6. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IEST José Pardo o en posesión de ésta.

7. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
8. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

Art. 253. SANCIONES

1. Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley 30512 se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.
2. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

Art. 254. AMONESTACIÓN ESCRITA

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del Director General del IEST José Pardo. Para el caso del Director General de la EESP se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRELM. En ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los tres (03) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Art. 255. SUSPENSIÓN

1. La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o Director hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones.
2. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del Director General del IES.
3. Para el caso del Director General de la EESP, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRELM.

Art. 256. DESTITUCIÓN

1. La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IES y la EES y del Director General de la EESP.
2. En el caso de los IES y las EESP, se formaliza por resolución del director de la DRELM.
3. Para el caso del docente de las EEST, por resolución de EDUCATEC.

Art. 257. GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN

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

1. Circunstancias en que se cometen.
2. Forma en que se cometen.
3. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
4. Participación de uno o más autores.
5. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
6. Perjuicio económico causado.
7. Beneficio ilegalmente obtenido.
8. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
9. Situación jerárquica del autor o autores.

Art. 258. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

1. Las etapas del procedimiento administrativo disciplinario en la primera instancia son:
 - a. Fase instructiva.
 - b. Fase sancionadora.

Art. 259. FASE INSTRUCTIVA

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

Art. 260. COMISIONES DE LA FASE INSTRUCTIVA:

1. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en el IEST José Pardo.

2. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en la DRELM.
3. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en EDUCATEC.

Art. 261. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN EL IESTP PASCO

Está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes.

➤ **Los miembros titulares son los siguientes:**

1. El jefe del área de administración del IEST José Pardo, quien preside la comisión.
2. Un jefe de unidad o área designado por el Director General del IEST José Pardo.
3. Un docente del IEST José Pardo, elegido por los docentes de la institución. Asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente, quien asume funciones en casos debidamente justificados.

Art. 262. FASE SANCIONADORA

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

Art. 263. PLAZO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

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

Art. 264. PRESCRIPCIÓN

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

Art. 265. INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

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

Art. 266. CONTENIDO DEL ACTO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario contiene:

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

Art. 267. NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

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

Art. 268. PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES

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

Art. 269. CESE DE LOS EFECTOS DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

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

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

Art. 270. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

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

Art. 271. INFORME A LA AUTORIDAD ENCARGADA DE EMITIR LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN

1. La comisión ordena la práctica de las diligencias que sean necesarias para la determinación y comprobación de los hechos, y en particular de analizar las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.
2. Vencido el plazo con la presentación de los descargos o sin ella, la comisión debe emitir el informe a la autoridad encargada de emitir la resolución de sanción, dentro de un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir del día siguiente de la notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, el cual debe contener las conductas constitutivas de infracción que hayan sido probadas, precisando las pruebas que sustentan la comisión de dichas conductas y la responsabilidad del docente o director, la norma que prevé la imposición de sanción para dichas conductas y la sanción que se propone imponer, o bien se debe declarar la no existencia de infracción.

Art. 272. INFORME ORAL

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

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

Art. 273. RESOLUCIÓN DE SANCIÓN

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

Art. 274. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. El docente o director general puede interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de su notificación. Para el caso del recurso administrativo de apelación se procede de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. La interposición de los medios impugnatorios señalados no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo en el caso de destitución, que se ejecuta cuando el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Art. 275. AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

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

CAPITULO IV DE LAS ACCIONES DE PERSONAL DE DOCENTES CPD

Art. 276. RESTRICCIONES DE LAS ACCIONES DE PERSONAL QUE IMPLICAN DESPLAZAMIENTO

Las acciones de personal de reasignación, permuta, destaque y encargo, no proceden:

1. Entre plazas de un IES a una EES, ni de una EEST a una EESP, ni viceversa.
2. Cuando los docentes están comprendidos en procesos administrativos disciplinarios o estén cumpliendo sanción administrativa.
3. Cuando se encuentren en uso de licencia sin goce de haber.
4. Entre docentes que ocupen puestos de distintas áreas de desempeño.

Art. 277. EFECTOS DE LAS ACCIONES DE PERSONAL

1. Las acciones de personal establecidas en la Ley se hacen efectivas en atención a lo dispuesto en la resolución directoral de la DRELM o del EDUCATEC, según corresponda, la cual debe ser notificada conforme a las normas de la materia. La sola presentación del requerimiento no genera derecho ni produce efectos.
2. El MINEDU establece las normas que regulan las acciones de personal.

Art. 278. ACCIONES DE PERSONAL CON DOCENTES QUE EJERCEN PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Los docentes que se encuentren ejerciendo un puesto de gestión pedagógica del IES o la EES o puestos de director general de la EESP deben renunciar previamente a los indicados puestos para hacer efectiva la acción de personal aprobada, siempre que se trate de acciones que impliquen desplazamiento a otra institución.

Art. 279. EMISIÓN DE RESOLUCIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN

Emitida la resolución de reasignación, permuta, destaque, licencia o encargatura, así como los permisos otorgados y formalizados, la DRELM notifica la misma al docente, a la institución educativa correspondiente y remite una copia a su unidad de recursos humanos o la que haga sus veces, para su registro en el escalafón respectivo. En el caso de desplazamiento, también se notifica a la DRELM y a la institución educativa de destino.

Art. 280. REASIGNACIÓN

1. La reasignación es el desplazamiento permanente del docente de la CPD, de la plaza de la cual es titular a otra plaza vacante de la misma categoría, siempre que su perfil profesional cumpla con el requerido en la plaza de la institución de destino.
2. La reasignación da término a la función docente en la institución de origen e inicia dicha relación en la institución de destino, sin interrumpirse el vínculo laboral y manteniendo la categoría alcanzada en la CPD.

Art. 281. CAUSALES DE REASIGNACIÓN

La reasignación puede ser autorizada por las siguientes razones:

1. Salud.
2. Interés personal.
3. Unidad familiar.
4. Racionalización.
5. Optimización de la oferta.

Art. 282. PERMUTA

1. La permuta es la acción administrativa de personal por la cual se desplazan dos (02) docentes de la misma categoría, de distinta institución educativa y que desempeñan la misma función, intercambiando por mutuo acuerdo y de manera definitiva, sus plazas.
2. La solicitud indicando expresamente su voluntad de intercambiar sus plazas, es suscrita por ambos docentes, y es presentada a ambas DRELM, de corresponder, o al EDUCATEC. Los directores generales de ambas instituciones educativas emiten opinión previa.
3. Para que se autorice una permuta, ambos docentes deben ser de la misma especialidad.
4. La permuta se hace efectiva a partir del primer día de inicio de clases del periodo académico siguiente.

Art. 283. CONDICIONES PARA LA PERMUTA

La permuta procede cuando los solicitantes cumplan con las siguientes condiciones:

1. Pertenecer a la misma categoría de la CPD.
2. Que los docentes objeto de permuta tengan la misma especialidad.
3. Contar con opinión favorable de los directores generales de ambas instituciones educativas.
4. Desempeñar la misma jornada de trabajo.
5. Ser docentes nombrados con un mínimo de cinco (05) años de servicios.
6. Acreditar tres (03) años de servicios oficiales efectivos en su misma plaza.
7. Haber aprobado la última Evaluación de Permanencia.
8. No estar inmerso en un proceso administrativo disciplinario o haber sido sancionado en los últimos cinco (05) años.

Art. 284. DESISTIMIENTO DE LA PERMUTA

Procede el desistimiento de cualquiera de las partes, el cual se formaliza por escrito y con firma certificada notarialmente, en tanto no se haya emitido la resolución respectiva.

Art. 285. DESTAQUE

El destaque es la acción administrativa por medio de la cual un docente se desplaza temporal y excepcionalmente de su institución educativa de origen a otra, por necesidad de servicio, sin modificar su categoría en la institución de destino y sin exceder el ejercicio presupuestal. La institución de destino abona la remuneración de éste en tanto dure el destaque.

Art. 286. CONDICIONES DEL DESTAQUE

Las condiciones para el otorgamiento del destaque son:

1. El destaque no puede ser por un periodo menor a treinta (30) días calendario, ni exceder el ejercicio fiscal.
2. Carece de validez todo destaque que no cuente con la autorización resolutive.

3. El docente destacado percibe la RIMS y las asignaciones temporales que le correspondan en la institución y puesto de destino.
4. El docente conserva su plaza en la institución de origen en la que es nombrado, mientras dure su destaque.
5. El destaque se produce cuando exista plaza de la misma categoría y especialidad en la institución de destino, vacante y presupuestada. El docente puede realizar las mismas funciones de su plaza de origen u otras relacionadas a su especialidad.

Art. 287. LICENCIA

Es el derecho del docente para suspender sus funciones temporalmente, por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa de la DRELM o por el EDUCATEC, según corresponda. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones.

Art. 288. DISPOSICIONES COMUNES A LA LICENCIA CON GOCE Y SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

1. Se inicia con la petición de la parte interesada dirigida al director general de la institución, quien deriva la misma al EDUCATEC o a la DRELM, según corresponda.
2. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Para el caso de la EESP, se exceptúa este supuesto cuando la licencia es para participar en el programa de fortalecimiento de capacidades y en la capacitación, previas a las evaluaciones ordinarias y extraordinarias previstas en la Ley.
3. El cómputo del período de licencia comprende los días sábados, domingos y feriados. Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del año fiscal, debe contabilizarse dos (02) días adicionales.
4. Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.
5. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones se computa como tiempo de servicio. La licencia sin goce de remuneraciones no se computa como tiempo de servicios.

Art. 289. CONTROL DE LICENCIAS

Los IES y EES, así como los responsables de la unidad de recursos humanos, o la que haga sus veces, de las DRELM o el EDUCATEC, según corresponda, llevan un control de las licencias, bajo responsabilidad. Las resoluciones que otorgan licencias deben registrarse en el escalafón respectivo.

Art. 290. LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

Se consideran para los siguientes casos:

Art. 291. LICENCIA POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE O INCAPACIDAD TEMPO.

1. Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA o las normas vigentes sobre la materia.
2. El pago de remuneraciones hasta por los primeros veinte (20) días corresponde ser asumido por el empleador, y por EsSalud, a partir del vigésimo primer día hasta por un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos.
3. Corresponde a la DRE o al EDUCATEC, según corresponda, abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga EsSalud hasta completar el cien por ciento (100%) de la remuneración.

Art. 292. LICENCIA POR DESCANSO PRE Y POSNATAL

Es el derecho a gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso posnatal, otorgándose conforme a las disposiciones contenidas en las normas vigentes de la materia.

Art. 293. LICENCIA POR ADOPCIÓN

La licencia por adopción se rige por lo siguiente:

1. Conforme a la Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción, el docente tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones por treinta (30) días naturales, a partir del día siguiente de la resolución de colocación familiar y suscrita el acta de entrega del niño y siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. La falta de comunicación al empleador en un plazo de quince (15) días naturales a la entrega del niño o niña impide al docente el goce de la misma.
2. Si los peticionarios son docentes y cónyuges, la licencia es tomada por la mujer.

Art. 294. LICENCIA POR PATERNIDAD

La licencia por paternidad se rige por lo siguiente:

1. El docente tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por cuatro (04) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley.
2. La licencia se computa desde la fecha que el docente indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
3. El docente debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, la fecha probable del parto.

Art. 295. LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE PADRES, CÓNYUGE, HIJOS O MIEMBRO DE LA UNIÓN DE HECHO

La licencia por fallecimiento de padres, cónyuges, hijos o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley se rige por lo siguiente:

1. Se concede en cada caso. Si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el docente, la licencia se puede otorgar hasta por ocho (08) días calendario. Si el deceso se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es hasta por quince (15) días calendario.
2. Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento.
3. Se concede sin deducción del período de vacaciones.

Art. 296. LICENCIA POR ESTUDIOS DE POSGRADO, ESPECIALIZACIÓN O PERFECCIONAMIENTO

1. Se otorga licencia con goce de remuneración al docente por estudios en el país o en el extranjero de posgrado, de especialización o de perfeccionamiento a iniciativa del IES o la EES, según sus necesidades académicas, autorizadas por la DRELM o el EDUCATEC, según corresponda. Se puede gozar también de este tipo de licencia por capacitación organizada y autorizada por el MINEDU o por el EDUCATEC, según corresponda.
2. Para el caso de las EESP, también se otorga la licencia para participar del Programa de Fortalecimiento de Capacidades y para la Capacitación, previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria y Extraordinaria, respectivamente, a las que hace referencia la Ley, según lo requerido por el MINEDU. En este supuesto, las actividades lectivas no realizadas deben reprogramarse para la recuperación de horas no dictadas.
3. La licencia se otorga al docente hasta por un máximo de tres (03) años, bajo las siguientes condiciones:
 - a) Acreditar un mínimo de tres (03) años como docente de la CPD regulada por la presente Ley.
 - b) Compromiso a servir en su IES o EES el doble del tiempo de la licencia otorgada, contados a partir de su reincorporación.
 - c) El docente al que se le otorgó la licencia por estudios no puede solicitar una nueva licencia de este tipo antes de que transcurra un período equivalente al doble de la licencia inicialmente concedida.
 - d) No procede aceptar la renuncia presentada antes de haberse cumplido el tiempo comprometido para servir en la institución.

Art. 297. LICENCIA POR ASUMIR REPRESENTACIÓN OFICIAL DEL ESTADO PERUANO

1. Se otorga al docente que represente al Perú en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.

2. El EDUCATEC o la DRELM, según corresponda, aprueba la licencia en atención al documento oficial expedido por la autoridad competente que dispone la representación oficial del Estado Peruano. La licencia se otorga por el tiempo que comprende la representación oficial.

Art. 298. LICENCIA POR CITACIÓN EXPRESA, JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

1. Se concede al docente que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación. La DRELM o el Educatec, según corresponda, otorgan la licencia por el tiempo que dure la concurrencia a la citación más el término de la distancia.
2. La licencia no procede por detención privativa de la libertad.

Art. 299. LICENCIA POR DESEMPEÑO DE CARGO DE CONSEJERO REGIONAL O REGIDOR MUNICIPAL

1. La licencia con goce de remuneración por desempeño como Consejero Regional o Regidor Municipal se otorga conforme a la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y a Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, cuando los docentes son electos como Consejeros Regionales o Regidores Municipales, respectivamente.
2. En atención al interés común del servicio educativo, la DRELM o el EDUCATEC, según corresponda conceden hasta un (01) día de trabajo semanal de licencia con goce de remuneraciones, por el tiempo que dure su mandato.
3. Mientras ejerzan su función como Consejero o Regidor, los docentes no pueden ser reasignados sin su consentimiento.

Art. 300. LICENCIA POR REPRESENTACIÓN SINDICAL

1. La licencia con goce de remuneración por representación sindical nacional se otorga a cuatro (04) miembros del sindicato de ámbito nacional o federación nacional inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP), salvo costumbre o convenio colectivo más favorable.
2. La licencia es hasta por treinta (30) días calendario al año por dirigente; este límite no se aplicará cuando exista convenio colectivo o costumbre más favorable, el cual debe ser razonable.

Art. 301. LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

Para el otorgamiento de licencia sin goce de remuneración se tiene en cuenta lo siguiente:

1. El docente debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados dentro de la CPD.
2. Procede atender la petición del docente de dar por concluida su licencia sin goce de remuneraciones antes de cumplido el periodo de licencia otorgado, debiendo retomar sus funciones.
3. En atención a la necesidad del servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.

Art. 302. DURACIÓN DE LA LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

1. Por motivos particulares, el docente puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
2. Por capacitación no oficializada, a la que alude la Ley, entre estas: estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, sin la iniciativa del IES o la EES, ni autorizados u organizados por EDUCATEC o el MINEDU, hasta por tres (03) años.
3. Por enfermedad grave de los padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido, hasta por seis (06) meses, se adjunta el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar. Se otorga cuando, habiendo hecho uso de la licencia a que se refiere la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; el docente aún requiere de licencia para el mismo fin.
4. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.

5. Por desempeño del puesto de director general en un IES o una EEST. Su vigencia es mientras dure su designación.

Art. 303. ENCARGO

El encargo es la acción de personal mediante la cual un docente ocupa temporal y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejerce las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular, por un lapso no mayor al periodo del ejercicio fiscal. En el caso de la EESP, incluye a los directores generales de las mismas.

Art. 304. Los tipos de encargo son:

1. **Encargo de puesto:** Se autoriza en plaza orgánica vacante presupuestada o en plaza vacante generada por ausencia temporal del titular por licencias, vacaciones u otros.
2. **Encargo de funciones:** Se autoriza para asumir las funciones de jefes u otros responsables de unidades y áreas, cuando no se cuente con una plaza vacante o esta no se encuentre presupuestada. En este caso, el docente encargado continúa ejerciendo su labor docente en aula. En el caso de la EESP, incluye a los directores generales de las mismas.
3. El encargo no genera promoción de categoría en ningún caso.

Art. 305. PROCEDIMIENTO

1. El director del IES o la EES propone, con la debida antelación, a la DRELM o al EDUCATEC, según corresponda, la persona a la cual se le encarga los puestos del área de gestión pedagógica vacantes, según corresponda. Se tiene en cuenta como requisito, que el propuesto haya aprobado la última evaluación de permanencia.
2. El director general del IES o la EES realiza el encargo de funciones de jefes u otros responsables de unidades y áreas. En el caso del director general de la EESP, el encargo de funciones lo efectúa el director de la DRELM.

Art. 306. PERMISO

1. El permiso es la autorización para ausentarse por horas del IES o la EES durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del docente. Se formaliza con la emisión del documento que expresamente la contiene.
2. Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

Art. 307. PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

El permiso con goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

1. **Por enfermedad:** se concede al docente para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
2. **Por maternidad:** se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
3. **Por lactancia:** se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas de la materia. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
4. **Por capacitación oficializada:** se concede al docente propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el Minedu, el EDUCATEC o la DRELM, vinculados con las funciones y especialidad del docente.
5. **Por citación expresa de la- autoridad judicial, militar o policial:** se concede a la docente previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

6. **Por onomástico:** el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.
7. **Por el día del Maestro:** el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
8. **Por necesidad institucional:** se concede al docente que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo para rendir evaluaciones promovidas por el Minedu.
9. **Por representación sindical:** se concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la institución.

Art. 308. PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.

CAPITULO V DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN

Art. 309. PROCESO DE RACIONALIZACIÓN EN IES Y EES

La racionalización en el IES y la EES públicos es un proceso orientado a optimizar la asignación de puestos y posiciones en función de las necesidades reales y verificadas del servicio educativo. Supone la identificación de excedencias y necesidades de personal docente de las referidas instituciones educativas, buscando equilibrar la oferta y demanda educativa, de acuerdo a las normas que emita el MINEDU.

Art. 310. Es un proceso permanente, obligatorio y prioritario, en atención a los siguientes criterios:

1. La optimización de la oferta educativa.
2. La programación curricular de cada programa de estudios debidamente licenciado.
3. La estimación del número de estudiantes a matricularse.
4. La capacidad instalada de la institución, considerando infraestructura y equipamiento.
5. El proceso de distribución de horas lectivas y no lectivas de los docentes en función de sus perfiles y otros criterios establecidos por el Minedu.

Art. 311. UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCENTES

El IESTP José Pardo es responsable de asegurar una adecuada ubicación y distribución de los docentes, de acuerdo con su perfil técnico y profesional, conforme a la necesidad del servicio educativo y de la institución, dentro de sus correspondientes ámbitos y niveles de gestión.

CAPITULO VI DE LOS INCENTIVOS Y ASIGNACIONES

Art. 312. PREMIO ANUAL PARA DOCENTES POR RESULTADOS DESTACADO

1. Se otorgan premios anuales por resultados destacados a docentes de los IES y EES públicos. Para dicho efecto el Minedu, el EDUCATEC, según corresponda, aprueban el plan de entrega de dichos premios, el cual contiene el mecanismo para hacer efectivo su otorgamiento, según disponibilidad presupuestal y de acuerdo a las normas que establezca el Minedu.
2. La finalidad del otorgamiento de premios por resultados destacados es incidir principalmente en la inserción laboral, la investigación aplicada, la innovación tecnológica o pedagógica y la acreditación institucional o de programas.

Art. 313. VACACIONES

Los docentes del IESTP José Pardo tienen derecho a un período vacacional de sesenta (60) días calendario que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un (1) periodo de treinta (30) días continuos.

Art. 314. CONDICIONES PARA EL GOCE DE VACACIONES

El goce de las vacaciones se rige por las siguientes condiciones:

1. Las vacaciones son irrenunciables, no son acumulables y el tiempo que duran se computa como tiempo de servicios.
2. Las vacaciones se otorgan al cumplir el docente doce (12) meses de trabajo efectivo, incluidos los periodos de licencia con goce de remuneraciones. Excepcionalmente, el Minedu establece la posibilidad de gozar las mismas la primera vez, antes de cumplidos los doce (12) meses de trabajo efectivo.
3. Las vacaciones de los docentes en puestos del área de desempeño de docencia deben coincidir con el periodo vacacional de los estudiantes.
4. Los docentes en puestos del área de gestión pedagógica del IES y la EES gozan de sus vacaciones de manera fraccionada y en la oportunidad programada con el director general, teniendo en cuenta las necesidades del servicio; debiendo coincidir al menos treinta (30) días con el periodo vacacional de los estudiantes.
5. El director general de la EESP goza de sus vacaciones teniendo en cuenta las necesidades del servicio y de manera fraccionada.

Art. 315. REMUNERACIÓN VACACIONAL

La remuneración vacacional del docente se determina en proporción a los meses y días laborados durante el año anterior, tomando como base la RIMS y las asignaciones que le correspondan, vigentes a la fecha del periodo vacacional.

Art. 316. VACACIONES TRUNCAS

1. Los docentes que cesan sin cumplir el periodo laboral que le permite gozar del periodo vacacional anual o que cesan habiendo cumplido el periodo laboral para el goce del periodo vacacional sin haberlo hecho efectivo, tienen derecho al reconocimiento de sus vacaciones trucas.
2. La remuneración vacacional trunca del docente se calcula en proporción de un quinto de la RIMS y las asignaciones temporales que percibe el docente al momento del retiro por cada mes de servicio efectivo durante el año.

CAPITULO VII DE LA CONTRATACIÓN DOCENTE

Art. 317. CONTRATO DE SERVICIO DOCENTE

1. El Minedu establece las normas para el desarrollo del proceso de contratación de servicio docente en el IES y la EES públicos del ámbito nacional, en el marco de lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento.
2. El proceso de contratación de servicio docente se realiza en el IESTP José Pardo de acuerdo con las plazas y horas vacantes, disponibles y presupuestadas.
3. La DRELM emite la resolución que aprueba el contrato de servicios docente y garantiza el pago oportuno de las remuneraciones. Para el caso de las EEST, se encarga el EDUCATEC.
4. El MINEDU, el EDUCATEC y la DRELM supervisan el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la contratación de servicio docente, así como la selección de personal en igualdad de oportunidades.
5. La DRELM puede contratar el servicio de docentes a tiempo completo y a tiempo parcial, a solicitud del IESTP José Pardo, los cuales pueden financiarse con los recursos presupuestales de las plazas vacantes.

Art. 318. CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS ABIERTO

1. El proceso de contratación de docentes regulares en el IESTP José Pardo se realiza al menos una (1) vez al año, y contempla la difusión masiva de la convocatoria, evaluación y publicación del cuadro de méritos a través de la página web del Minedu, de la DRELM, el EDUCATEC y de los propios IES o EES.

Art. 319. COMITÉ DE EVALUACIÓN

La conformación del comité de evaluación se establece en las normas que emita el Minedu.

Art. 320. CONVOCATORIA

El Director General del IES y la EEST públicos y la DRELM, para el caso de las EESP, convocan a concurso público de méritos para contrato en plazas vacantes y horas disponibles.

Art. 321. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DOCENTE

Los requisitos según los tipos de docentes contratados, son los siguientes:

- 1. Para los docentes Regulares, los requisitos son:**
 - a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.
 - b. Para el caso del IES y la EEST, dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.
 - c. Para el caso de la EESP, tres (3) años de experiencia docente en Educación Superior en la especialidad a la que postula.
- 2. Para los Altamente especializados, los requisitos son:**
 - a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.
 - b. Para el caso del IES y la EEST, ocho (8) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos quince (15) años o cinco (5) años como formador instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios.
 - c. Para la EESP, diez (10) años de experiencia docente en Educación Superior en la especialidad a la que postula, desarrollada en los últimos quince (15) años.
- 3. Para los Extraordinarios, los requisitos mínimos son:**
 - a) Haber obtenido por lo menos un (1) reconocimiento de trascendencia nacional y/o internacional por su trayectoria laboral en su especialidad o afín.
 - b) Para el IES y la EEST, diez (10) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos diecisiete (17) años.
4. Las normas que emita el Minedu pueden establecer excepciones u otros requisitos para la contratación de servicio docente.
5. Las plazas y horas para la contratación de docentes altamente especializados y extraordinarios se autorizan con sujeción a la disponibilidad presupuestal y a las normas que el Minedu emita.

Art. 322. EVALUACIÓN PARA RENOVACIÓN DE CONTRATO

1. La aprobación de una evaluación es condición mínima para la renovación de contrato.
2. Para el caso de IES y EEST, el informe sobre la labor del docente que emite el director general se elabora sobre la base del resultado de la evaluación de desempeño realizada en la institución educativa respectiva, de acuerdo con las normas que emite el Minedu. Para el caso de EESP, el proceso de evaluación se establece en dichas normas.

Art. 323. REMUNERACIÓN, ASIGNACIONES Y AGUINALDOS

1. Los docentes contratados del IEST José Pardo perciben una remuneración mensual de acuerdo con el tipo de docente contratado y con la cantidad de horas pedagógicas semanales asignadas. Adicionalmente y de manera mensual, perciben:
 - a. Asignación por trabajo en ámbito rural o de frontera.
 - b. Asignación por servicio en el IES o la EES públicos bilingües.
 - c. Asignación por desempeño de cargo de Gestión Pedagógica, en el caso de IES y EEST.

2. Los montos, criterios y condiciones correspondientes a la remuneración y asignaciones anteriormente señaladas son aprobados mediante decreto supremo del Ministerio de Economía y Finanzas, a propuesta del Minedu.
3. Los docentes contratados tienen los deberes y derechos establecidos en los artículos 77 y 78 de la Ley, en lo que corresponda, y de acuerdo con las normas que emita el Minedu.
4. Para los docentes contratados que laboren en la jornada de trabajo a tiempo parcial, el pago se realiza de manera proporcional a las horas contratadas, incluyendo una (1) hora y treinta (30) minutos por cada seis (6) horas de dictado efectivo para realizar labores de preparación de clase y evaluación.

Art. 324. CONTRATACIÓN DE ASISTENTES Y AUXILIARES DEL IES Y LA EEST

El proceso de contratación de asistentes y auxiliares del IES y de la EEST se realiza mediante concurso público abierto y es convocado para cubrir las plazas presupuestadas vacantes, de acuerdo con las normas que establece para tal fin. El Minedu emite las normas para el desarrollo del referido proceso de contratación.

Art. 325. RENOVACIÓN DEL CONTRATO

Para la renovación de contrato, el director general del IES o EEST emite un informe sobre la labor del asistente o auxiliar, sobre la base del resultado de la evaluación de desempeño realizada en la institución, de acuerdo con las normas que emite el Minedu.

Art. 326. DEBERES, DERECHOS, BENEFICIOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ASISTENTES Y AUXILIARES CONTRATADOS

Los asistentes y auxiliares contratados tienen los deberes y derechos establecidos en los artículos 77 y 78 de la Ley, y de acuerdo con las normas que emite el Minedu.

CAPITULO VIII DE LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL IESTP JOSÉ PARDO

ART. 327. DEBERES DEL IESTP JOSÉ PARDO EN LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN

1. Brindar a los órganos competentes del Minedu las facilidades para el ejercicio de las acciones de fiscalización, entrega de información, acceso a documentos, entre otros.
2. Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del IESTP José Pardo, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios, de considerarlo pertinente.
3. Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.
4. Suscribir el acta de fiscalización, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.
5. Implementar, corregir y/o subsanar las observaciones y recomendaciones recibidas luego del proceso de fiscalización.
6. Otros que se establecen en la norma que para este efecto emite el Minedu.

Art. 328. INICIO DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN

1. Las acciones de fiscalización son iniciadas de oficio por el Minedu, a consecuencia de las acciones de supervisión, por propia iniciativa, orden superior, petición motivada de otras entidades, o por denuncia.
2. Concluidas las acciones de fiscalización y en caso se hayan verificado posibles infracciones, se recomienda el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
3. Información de organismos públicos y de terceros Minedu, a través de su DRELM. según corresponda, pueden solicitar para el ejercicio de las funciones de supervisión y fiscalización, la información que considere necesaria a cualquier organismo público o privado, así como a terceros en general.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero. REGLAS DE SUPLETORIEDAD

Para lo no previsto en el presente Reglamento se aplican de manera supletoria las disposiciones contenidas en el TUO, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas que correspondan.

Segundo. PARTICIPACIÓN EN EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN PERUANA – FONDEP PARA LOS IES Y EES

El IESTP José Pardo puede ser financiados y/o asesorado por el FONDEP, mediante el desarrollo de proyectos de innovación, investigación y desarrollo educativo orientados a la mejora del servicio, aportando a la gestión del conocimiento en Educación Superior. El financiamiento es otorgado previo concurso público, en el marco de las normas y estrategias del FONDEP.

Tercero. RÉGIMEN TRIBUTARIO

Las disposiciones relativas al crédito tributario por reinversión de excedentes y utilidades previstas en la Ley, son reglamentadas mediante decreto supremo del MEF.

Cuarto. EXPRESIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Entiéndase que las menciones hechas en el presente Reglamento Institucional del IESTP José Pardo referidas a titular de funciones, docentes, estudiantes y personal administrativo no hacen discriminación alguna entre hombres y mujeres, en concordancia con lo establecido en el numeral 3) del artículo 4 de la Ley 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.

Quinto. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD AL SERVICIO EDUCATIVO EN IES Y EES

El IESTP José Pardo facilita a las personas con discapacidad el acceso al servicio educativo que brindan, de acuerdo a las normas específicas de la materia.

DISPOSICIONES FINALES

Primero. PROCESO DE OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL IESTP JOSÉ PARDO

El proceso de optimización se realiza de manera progresiva y por regiones, de acuerdo con las normas que apruebe el Minedu. En tanto no se implemente el EDUCATEC, el proceso de optimización dispuesto en la Ley y el presente Reglamento, es ejecutado por el Minedu, de manera articulada con la DRELM.

Segundo. CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA PARA EL LICENCIAMIENTO DEL IESTP JOSÉ PARDO AL SER AUTORIZADO ANTES DE LA VIGENCIA DE LA LEY N° 30512

Por cuanto los IEST autorizados antes de la vigencia de la Ley N° 30512 deben licenciarse como IES o EEST, de acuerdo con un cronograma que apruebe y publique el Minedu; el IESTP José Pardo deben implementar oportunamente las Condiciones Básicas de Calidad previstas en la norma específica del MINEDU a fin de cumplir la presentación en dicho cronograma y ser debidamente Licenciado.

Tercero. CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO

1. El IEST José Pardo, autorizado en el marco normativo anterior a la Ley, debe solicitar su licenciamiento como IEST, el cual puede comprender nuevos programas y filiales, incluyendo sus locales, de acuerdo al cronograma que establezca el Minedu. Para tal efecto se debe cumplir con las condiciones básicas de calidad y los requisitos para el licenciamiento de IES, programas y filiales, incluyendo sus locales, establecidos en el presente Reglamento, así como en las normas que emite el Minedu. Para el licenciamiento al que hace referencia la presente disposición, el IESTP José Pardo debe haber finalizado su proceso de adecuación, de acuerdo a lo establecido en la Ley, el presente

Reglamento y las normas que para tal efecto el Minedu apruebe. Cuando se cumpla con las condiciones básicas de calidad y todos los requisitos previstos, se obtiene la autorización de funcionamiento como IEST que incluye el licenciamiento de sus programas y filiales, incluyendo sus locales.

2. Excepcionalmente, el IESTP José Pardo puede lograr la autorización como IEST con sus programas, incluyendo sus locales, si no se cumplen los requisitos referidos a todos sus programas, incluyendo sus locales. Se tiene como regla que por lo menos un programa, si los cumpla. En este supuesto, se debe presentar un plan de cumplimiento.

Cuarto. PLAN DE CUMPLIMIENTO PARA IEST

1. Es el compromiso de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y de los requisitos establecidos para obtener la autorización de funcionamiento como IES, comprende un periodo de tiempo, que solo tienen los IEST autorizados en el marco normativo anterior a la Ley. Dicho plan es requerido por única vez y su presentación y ejecución son obligatorias.
2. El plan de cumplimiento debe contener la relación de actividades, recursos económicos y un cronograma destinado a garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y el plazo máximo para su ejecución no puede exceder al mes de diciembre del año 2022.
3. Culminado el periodo de ejecución señalado en el párrafo precedente, el instituto debe solicitar el licenciamiento como IESTP incluyendo locales, y/o programas de estudios, como ampliación de licenciamiento.
4. La ejecución del plan de cumplimiento vinculado a la obtención del licenciamiento o de ampliación del licenciamiento es de obligatorio cumplimiento, por lo que está sujeto a las acciones de supervisión y fiscalización correspondientes, ante su incumplimiento.

Quinto. PROGRAMAS DE ESTUDIOS EN LOS IEST

La evaluación de programas de estudios del procedimiento de licenciamiento se realiza de acuerdo a lo dispuesto en el Diseño Curricular Básico Nacional y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa vigente, en los Lineamientos Académicos Generales o en las normas que hagan sus veces.

Sexto. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

En tanto culmine la implementación del sistema de información académica, referido a matrícula y notas de los estudiantes, que administra el Minedu, el IESTP José Pardo debe continuar remitiendo dicha información a la DRELM, de acuerdo a su jurisdicción dentro de los 30 (treinta) días de iniciado y 30 (treinta) días de culminado el periodo académico, respectivamente.

Séptimo. CONTRATACIÓN DE DOCENTES REGULARES, ALTAMENTE ESPECIALIZADOS Y EXTRAORDINARIOS PARA EL IESTP JOSÉ PARDO

En tanto no se implemente la contratación de docentes regulares, altamente especializados y extraordinarios para los IES, en el marco de lo establecido en la Ley, dicha contratación en el IESTP José Pardo se sujeta a lo dispuesto en las normas que emite el MINEDU. En la referida contratación no es aplicable la renovación.

El Presente Reglamento Institucional del IESTP José Pardo entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo, mediante Resolución Directoral.

Cualquier aspecto no contemplado en el presente Reglamento se tratará en reunión del Consejo Asesor.

En caso de instituirse nuevas disposiciones educativas, se harán las modificaciones pertinentes, también pueden hacerse propuestas de directivos, jefes, docentes, administrativos, estudiantes, egresados y empresarios vinculados al Instituto, para corregir, mejorar o innovar el Presente Reglamento.

Lima, 01 de Marzo de 2023.