

# **REGLAMENTO INTERNO DEL IESTP – CUTERVO 2021 - 2026**

**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 067 -2021-DG-IESTP "C"**

Cutervo, 20 de octubre del 2021.

**CONSIDERANDO:**

Visto el documento normativo institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Cutervo" titulado **REGLAMENTO INTERNO 2021-2026**.

**DE CONFORMIDAD:**

Constitución Política del Perú

Ley N° 28044: Ley General de Educación

Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Constitución Política del Perú

Decreto supremo N°010-2017-MINEDU. Reglamento de la ley 30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de Docentes.

Decreto Supremo N° 0011-2012-ED, Reglamento de la ley N° 28044, Ley General de Educación Pública de sus Docentes.

Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

Decreto Supremo N°018-2007, Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública

Decreto supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de recursos Propios y Actividades productivas y Empresariales en las Instituciones educativas Públicas.

Resolución suprema N° 001-2007-ED, aprueban "Proyecto Educativo Nacional al 2021" La Educación que queremos para el Perú".

*"Putervo"*

Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de organización y Funciones del Ministerio de Educación.

Resolución Vice Ministerial N° 0201-2009-ED, aprueba la Directiva N° 006-2009-ED-ME/SG" Procedimientos para la prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Sector Educación.

Ley General de la Persona con Discapacidad LEY N° 27050; R. DE PRES. N° 005-2002-P-CONADIS

Resolución Directoral N° 0321-2010-ED, Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos de Escuelas de Educación Superior.

Resolución Vice Ministerial N° 069-2015-MINEDU, aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica.

Resolución Vice Ministerial N° 070-2016-MINEDU, modifican el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica, aprobado por R.V.M.N° 069-2015-MINEDU

Resolución Vice Ministerial N° 073-2015-MINEDU, aprueba la Norma Técnica para el procedimiento, Registro y Visación de los Títulos en Educación Superior Tecnológica.

Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU: Política Nacional de enseñanza aprendizaje y uso del idioma inglés. "inglés puertas al mundo".

LEY N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

Ley N°29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.

Decreto Supremo N° 013-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.

Resolución Ministerial N° 108-2012-ED, mediante la cual Aprueba el manual de Operaciones del PRONABEC.

Resolución de Secretaria General N° 349-2017 MINEDU, disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos De Educación Superior Públicos.

Resolución viceministerial N° 178-2018-minedu, Lineamientos Académicos Generales Para Los Institutos De Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

*"Cutervo"*

Resolución Viceministerial N° 277- 2019 – MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°. 064-2021-DG-IESTP "C" Proyecto Educativo Institucional 2021-2026

**SE RESUELVE**

**PRIMERO.- APROBAR,** el **REGLAMENTO INTERNO 2021-2026** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Cutervo"; que consta 73 páginas con IX títulos y sus respectivos capítulos.

**SEGUNDO.- INFORMAR,** con una copia a los actores de la educación de nuestra Institución.

**TERCERO.- HACER LLEGAR,** un ejemplar al órgano inmediato superior

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



Unidad de Gestión Educativa - Cutervo  
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Cutervo"  
J.C. JOSE S. ROBLES AMORUCA  
DIRECTOR GENERAL  
IESTP

JSRM/DG-IESTP "C"

## **INDICE**

TÍTULO I .....	10
DISPOSICIONES GENERALES.....	10
CAPÍTULO I.....	10
OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL .....	10
Artículo 1: Objeto Del Reglamento Institucional.....	10
Artículo 2: Fines del reglamento.....	10
Artículo 3: Objetivos del reglamento: .....	10
Artículo 4: Base Legal .....	10
Artículo 5: Alcance Del Reglamento.....	12
CAPÍTULO II .....	12
CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS DEL IEST	
" CUTERVO" .....	12
Artículo 6: Creación y Revalidación de la Institución.....	12
Artículo 7: Objetivos Generales del IEST "CUTERVO" .....	13
Artículo 8: Objetivos Específicos del IEST "CUTERVO" .....	13
CAPÍTULO III.....	13
AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS,	
COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL.....	13
Artículo 9: De La Autonomía.....	14
Artículo 10: De La Articulación Con Instituciones Públicas y Privadas .....	14
Artículo 11: De La Cooperación Nacional E Internacional .....	15
TITULO II: .....	15
DESARROLLO EDUCATIVO .....	15
CAPITULO I: .....	15
NIVEL Y MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO .....	15
Artículo 12: Nivel Educativo.....	15
Artículo 11: Modalidad del servicio educativo. ....	15
a. Modalidad Presencial.....	15
b. Modalidad a Distancia. ....	16
CAPITULO II:.....	17
PROCESO DE ADMISION.....	17
Artículo 13: Proceso De Admisión.....	17
Artículo 14: Comité De Admisión.....	17
Artículo 15: Convocatoria .....	17
Artículo 16: Costos de Pago del Proceso de Admisión.....	18
Artículo 17: Documentos para Postular .....	18
Artículo 18: Modalidades De Admisión .....	18
a) Ordinaria: .....	19
b) Por exoneración: .....	19
Artículo. 19: Ingresantes Por Examen Ordinario .....	19
Artículo20: Ingresantes Por Exoneración.....	19
A. Primeros Puestos de Educación Secundaria .....	19
B. Por Centro Pre IEST "CUTERVO". ....	20
C. Personas con Discapacidad. ....	20
D. Deportistas Calificados. ....	20

*"Cutervo"*

E. Egresados de Institutos Superiores y traslados .....	21
F. Traslados internos y externos. ....	21
Artículo 21: Perfil Del Ingresante .....	22
Artículo 22: Impedimentos Para Ser Ingresante.....	23
Artículo 23: Exoneración Por Titulo .....	23
Artículo 24: Reserva De Vacante. ....	23
CAPITULO III .....	23
DEL PROCESO DE MATRÍCULA.....	23
Artículo 25: Reincorporación.....	24
Artículo 26: Pérdida de condición de estudiante.....	25
CAPITULO IV:.....	25
DE LAS CONVALIDACIONES .....	25
Artículo 27: Los Tipos De Convalidación.....	26
a. Convalidación por cambio de plan de estudios .....	26
b. Cambio de programa de estudios o traslado interno .....	26
d. Convalidación para estudiantes que solicitan reingreso .....	27
e. Convalidación por unidades por competencia laboral y modular.....	27
Artículo 28: De los documentos oficiales de información en el instituto .....	27
CAPÍTULO V:.....	28
EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE, RECUPERACIÓN, SUBSANACIÓN, REPITENCIA Y EXTRAORDINARIA .....	28
Artículo 29: Proceso De Evaluación De Los Estudiantes .....	28
Artículo 30: Proceso de Subsanación .....	31
Artículo 31: Evaluación de Recuperación.....	31
Artículo 32: Evaluación de Repitencia .....	32
Artículo 33: Evaluación extraordinaria.....	32
TÍTULO III .....	33
EGRESADOS.....	33
CAPÍTULO I: .....	33
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS .....	33
Artículo 34: Designación del responsable del seguimiento de egresados.....	33
Artículo 35: Del Sistema de seguimiento de Egresados.....	33
Artículo 37: El proceso básico del sistema de seguimiento de egresados, será el siguiente: .....	34
Artículo 38: Funciones del responsable del seguimiento de egresados. ....	34
CAPITULO II:.....	35
CERTIFICACION, GRADOS Y TÍTULOS.....	35
Artículo 39: Certificaciones. ....	35
Artículo 40: Título Profesional Técnico .....	36
Artículo 41: Examen De Suficiencia Profesional.....	37
Artículo 42: Duplicados De Títulos.....	38
TÍTULO IV .....	39
GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO IEST – CUTERVO.....	39
CAPITULO I.....	39
Artículo 43: Planificación y organización institucional.....	39
Artículo 44: Consejo Asesor.....	40
Artículo 45: Requisitos y funciones del personal directivo jerárquico, administrativo y de servicio .....	40
CAPITULO II:.....	40

*"Cutervo"*

ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	40
Artículo 46. Organigrama Estructural y Funcional del IESTP-"CUTERVO".	
.....	40
Artículo 47: Acciones de los gobiernos regionales .....	42
TÍTULO V: .....	43
DERECHOS, DEBERES, RESPONSABILIDADES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y	
SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	43
CAPITULO I: .....	43
DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROTECCION DE ESTUDIANTES.....	43
Artículo 48: Del Estudiante.....	43
Artículo 49: Son Derechos Del Estudiante .....	43
Artículo 50: Deberes Del Estudiante .....	44
Artículo 51: Responsabilidades del Estudiante .....	45
Artículo 52: Obligaciones Y Prohibiciones Del Estudiante .....	46
Artículo 53: Prohibiciones del Estudiante.....	46
CAPITULO II: .....	47
INFRACCIONES Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE.....	47
Artículo 54: Infracciones del Estudiante .....	47
CAPITULO III: .....	52
ESTIMULOS DE LOS ESTUDIANTES .....	52
Artículo 55: De Los Estímulos A Los Estudiantes .....	52
CAPITULO: IV:.....	53
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL DOCENTE .....	53
Artículo 56: Deberes Del Docente .....	53
Artículo 57: Derechos Del Docente.....	54
Artículo 58: Infracciones Del Docente.....	54
Artículo 59: Sanciones Del Docente.....	56
Artículo 60: Amonestación Escrita .....	56
Artículo 61: Suspensión .....	57
Artículo 62: Destitución.....	57
Artículo 63: Gradualidad de la Sanción .....	57
Artículo 64: Son deberes del personal administrativo los siguientes: .....	58
Artículo 65: Son derechos del personal administrativo .....	58
CAPITULO IV:.....	59
ESTIMULOS DEL PERSONAL.....	59
Artículo 66: Constituyen estímulos del personal directivo, personal	
jerárquico y personal docente: .....	59
Artículo 67: Son acciones extraordinarias.....	60
Artículo 68:.....	60
CAPITULO V:.....	60
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y	
PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	60
Artículo 69: Son infracciones del personal directivo, jerárquico docente	
y administrativo: .....	60
Artículo 70: Las Sanciones Para El Personal Directivo, Jerárquico,	
Docente	Y
	A
administrativo:	

2	
Artículo 71: En caso de docentes y administrativos contratados: .....	62
TITULO VI: .....	63
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO .....	63
CAPITULO I: .....	63
APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS .....	63
Artículo 72: fuentes de financiamiento: .....	63
Artículo 73: Modalidad de Ingresos .....	63
El IEST "CUTERVO", .....	63
Artículo 74: Recursos Económicos Recaudados.....	63
Los montos recaudados .....	63
Artículo 75: Donaciones y legados.....	64
Artículo 76: costos.....	64
CAPITULO II.....	67
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION .....	67
Artículo 77:.....	67
TITULO VII .....	68
RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA .....	68
CAPITULO I .....	68
GENERALIDAD .....	68
Artículo 78:.....	68
CAPITULO II.....	68
DEL RECESO DE LA INSTITUCION.....	68
Artículo 79:.....	68
Artículo 80:.....	68
CAPITULO III .....	68
DEL CIERRE DE LA INSTITUCION .....	68
Artículo 81:.....	68
Artículo 82:.....	69
Artículo 83:.....	69
CAPITULO IV:.....	69
DE LA REAPERTURA.....	69
Artículo 84:.....	69
Artículo 85:.....	69
CAPITULO V.....	69
DE LA TRANSFERENCIA (DE LOS TRASLADOS) .....	69
Artículo 86:.....	69
Artículo 87:.....	70
TITULO VIII .....	70
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y DEL HOSTIGAMIENTO	
SEXUAL.....	70
CAPÍTULO 1 .....	70
TITULO IX .....	71
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS .....	71
CAPITULO I:.....	71
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	71
Artículo 90:.....	71
Artículo 91:.....	71



Dirección Regional de Educación Cajamarca  
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público



*"Putervo"*

Artículo 92:.....	71
Artículo 93:.....	71
Artículo 94:.....	71
Artículo 95:.....	72
CAPITULO II:.....	72
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	72
Artículo 96:.....	72

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

##### **Artículo 1: Objeto Del Reglamento Institucional**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer normativamente la Organización, conducción y Funcionamiento del régimen académico, el gobierno, la administración y la economía en los aspectos Técnico - Pedagógico, Administrativo y Disciplinario del Instituto de Educación Superior Tecnológico "CUTERVO".

##### **Artículo 2: Fines del reglamento**

El presente Reglamento tiene como finalidad 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, y su reglamento el D.S. N° 010-2017- MINEDU.

##### **Artículo 3: Objetivos del reglamento:**

- a) Contar con un documento normativo para el funcionamiento adecuado de todas las actividades académicas y administrativas del instituto.
- b) Establecer los lineamientos, deberes, derechos, estímulos infracciones y sanciones de los trabajadores jerárquicos, docentes, administrativos, personal de servicio y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

##### **Artículo 4: Base Legal**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su modificatoria Ley N° 28123.

*"Putervo"*

- Ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Aprueba Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior” – **Educación Técnico-Productiva, Tecnológica y Pedagógica.**
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes” – **Educación Básica Regular.**
- Resolución Ministerial N° 380-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la elaboración de documentos normativos internos para la prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual en la comunidad universitaria” – **Educación Superior**
- Resolución Viceministerial 178-2018 - MINEDU, Lineamientos Académicos Generales.
- Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que regulan el Proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- Resolución Viceministerial 020-2019- MINEDU, Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológico.
- Resolución Viceministerial 064-2019- MINEDU, Disposiciones que definen estructura y organiza el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública.

*"Cutervo"*

- Resolución Viceministerial N° 277- 2019 – MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

**Artículo 5: Alcance Del Reglamento.**

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a toda la Comunidad Educativa. Por tanto, todas las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para los antes mencionados, sin perjuicio de los demás textos normativos que para distintos fines aplique el IEST "CUTERVO".

La dirección general es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional.

**CAPÍTULO II**

**CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS DEL IEST "CUTERVO"**

**Artículo 6: Creación y Revalidación de la Institución**

El IEST "CUTERVO" fue creado el 21 de febrero de 1985 según R.M. N° 175-85-ED en el gobierno del arquitecto Fernando Belaúnde Terry, entra en funcionamiento a partir del 5 de mayo de 1986 siendo el presidente de la república el Dr. Alan García Pérez el IEST "CUTERVO". Actualmente existen cuatro programas de estudios, según se muestran en la siguiente tabla.

N°	PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Documento de Creación y Autorización.	Sistema de Revalidación
01	Producción Agropecuaria	R.M N° 175-1985-ED	D.S. N° 0430-2006-ED
02	Enfermería Técnica	R.D N° 3870-1987-ED	
03	Computación e Informática	R.D N° 0115-1997-ED	

04	Administración de Empresas	OFICIO N° 421-2015-MINEDU/VMGP-DIGESUTP	
----	----------------------------	---	--

#### **Artículo 7: Objetivos Generales del IEST "CUTERVO"**

- Formar profesionales técnicos basado en la enseñanza del enfoque por competencias, para contribuir en su desarrollo personal y profesional para su desenvolvimiento en el campo laboral con valores.
- Promover la innovación e investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

#### **Artículo 8: Objetivos Específicos del IEST "CUTERVO"**

- Formar profesionales técnicos con alto nivel cognitivo y humanístico capaces de crear tecnologías que conlleven a atender las necesidades del desarrollo económico, social y cultural.
- Propiciar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa.
- Optimizar la calidad y excelencia de la educación y formación tecnológica.
- Implementar y mejorar actividades productivas y de extensión.
- Brindar la oportunidad para que los jóvenes egresados de secundaria tengan el acceso a la educación superior y oportunidad de insertarse en un proceso de tecnificación al servicio de sí mismo y la comunidad.
- Lograr el proceso de optimización y licenciamiento del instituto.
- Abordar el acoso escolar y hostigamiento sexual como manifestaciones de violencia de género, por ser fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo hacer atendida de manera prioritaria, oportuna y en el marco legal vigente.

### **CAPÍTULO III**

#### **AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL.**

## **Artículo 9: De La Autonomía**

El IEST "CUTERVO" es una institución educativa pública que goza de autonomía e independencia conforme a lo dispuesto por la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y su Reglamento.

El IEST "CUTERVO", se articula con los diferentes actores del sistema educativo peruano, relevantes para la etapa formativa de sus estudiantes que se desarrolla a través de los planes de estudios de cada programa de estudios que se oferta para estos fines.

Los programas de estudios impartidos por el IEST "CUTERVO" se encuentran articuladas con el mercado laboral, el sector productivo y otras instituciones educativas. También con el entorno social, económico y cultural del alumno; de acuerdo a la Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria ley N° 28123 y a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública, de sus docentes y su reglamento.

## **Artículo 10: De La Articulación Con Instituciones Públicas y Privadas**

El Instituto podrá realizar convenios con entidades públicas y privadas, para efecto de realización de las prácticas pre-profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o proyectos de producción de bienes y/o servicios, investigación e innovación.

El Instituto efectuará convenios con Universidades Públicas y Privadas, Escuelas de Educación Superior, para efectos de complementación y capacitación académica, de acuerdo a ley.

Los convenios y contratos que celebre el Instituto con personas, entidades públicas o privadas, sobre compras y ventas de servicio y/o productos, se regirán por las normas vigentes.

*"Cutervo"*

La óptima utilización de locales, equipos, materiales y potencial humano, podrá referirse a:

- a) Capacitación específica del personal de empresas privadas o públicas
- b) Convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas.
- c) Promoción y desarrollo de proyectos.

### **Artículo 11: De La Cooperación Nacional E Internacional**

El IEST "CUTERVO" se encuentra facultado para constituir o pertenecer a redes educativas nacionales e internacionales, así como para adoptar las acciones necesarias para la realización de actividades de cooperación nacional e internacional, las cuales son aprobadas por la dirección general.

## **TITULO II:** **DESARROLLO EDUCATIVO**

### **CAPITULO I:** **NIVEL Y MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO**

#### **Artículo 12: Nivel Educativo.**

Provee al estudiante de competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada. Un egresado puede insertarse en el mercado laboral, profundizar sus conocimientos, y continuar su formación en otros niveles de la educación superior

#### **Artículo 11: Modalidad del servicio educativo.**

- a. **Modalidad Presencial.** Servicio educativo donde en promedio del 85% se brinda la formación e interactúan de manera física y directa estudiantes y docentes. El promedio restante del 15 % está dirigido a las horas prácticas

*"Putervo"*

de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) que se efectúan dentro de la institución y fuera de ella según el caso y programa educativo.

- b. **Modalidad a Distancia.** El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios en entornos virtuales de aprendizaje, esta modalidad es aplicable a los programas de formación continua y no aplica a programas conducentes a grados o títulos.

*"Cutervo"*

## **CAPITULO II:**

### **PROCESO DE ADMISION**

#### **Artículo 13: Proceso De Admisión**

El proceso de admisión busca seleccionar a los postulantes que presenten las mayores competencias, de acuerdo al perfil establecido para cursar estudios en el IEST "CUTERVO", y aptitud para desenvolverse con éxito.

El IEST "CUTERVO" publicará los resultados de su proceso de admisión por el orden de mérito obtenido por sus postulantes de acuerdo a la modalidad de ingreso.

#### **Artículo 14: Comité De Admisión**

El Comité de Admisión es la instancia institucional de IEST "CUTERVO" responsable de la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de todas las acciones concernientes al Proceso de Admisión.

El Comité de Admisión está conformado por el Director General del IEST "CUTERVO" quien lo preside, Jefe de Unidad académica quien será el secretario y Jefe de Administración o un representante de docentes nombrados o contratados elegido por mayoría, será vocal.

Para cada Proceso de Admisión el Comité de Admisión establecerá un número de vacantes para cada programa de estudios, conforme a su capacidad operativa, garantizando las condiciones de calidad educativa, las mismas que serán publicadas en la web.

#### **Artículo 15: Convocatoria**

El IEST "CUTERVO" realizará una (1) convocatoria en el primer trimestre del año, a los cuatro programas educativos; y extraordinariamente a una segunda convocatoria cuando no se cubre el 50% de la oferta educativa.

### **Artículo 16: Costos de Pago del Proceso de Admisión**

El costo de admisión está establecido en el TUPA institucional, el mismo que será publicado en la web institucional al abrirse el proceso de admisión. El costo deberá ser abonado en el momento de la inscripción.

### **Artículo 17: Documentos para Postular**

Para postular por cualquier modalidad se requiere adjuntar como mínimo los siguientes documentos:

- a) Formato de inscripción.
- b) Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica o alternativa, visados por la UGEL.
- c) Copia de DNI.
- d) Partida de nacimiento original
- e) Dos fotos tamaño carnet a color con fondo blanco.
- f) Recibo de pago del Derecho de Admisión.

El estudiante al ingresar tiene derecho a recibir información en el Programa de Estudios, en la que ha alcanzado vacante y se haya matriculado.

### **Artículo 18: Modalidades De Admisión**

Tomando en cuenta los principios que rigen la Educación Superior, contemplados en el artículo 7 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, se consideran diversas modalidades de admisión.

Para ingresar por cualquier modalidad de admisión, se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de la Educación Básica Regular en cualquiera de sus modalidades.

*"Cutervo"*

Para el proceso de admisión se consideran las siguientes modalidades que garantizan el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad:

**a) Ordinaria:**

a) Examen de Admisión.

**b) Por exoneración:**

a) Primeros Puestos de Educación Secundaria.

b) Por Centro Pre IEST "CUTERVO"

c) Personas con Discapacidad.

d) Personal que este en servicio militar voluntario.

e) Deportistas Calificados con certificación del IPD y otros que la ley disponga.

f) Egresados de Institutos Superiores.

g) Traslados internos y externos.

**Artículo. 19: Ingresantes Por Examen Ordinario**

Rendirán el examen ordinario todos los postulantes aptos y además los que no alcanzaron vacante por exoneración.

Los postulantes que aprueben el Examen Ordinario al Programa de estudios elegido que oferte el IEST "CUTERVO", y de acuerdo al orden de mérito obtenido, ocuparán las vacantes asignadas para esta modalidad.

**Artículo20: Ingresantes Por Exoneración**

**A. Primeros Puestos de Educación Secundaria.** Los postulantes que hayan ocupado los **dos primeros puestos** de la Institución Educativa Secundaria durante la educación secundaria, y que hayan finalizado estudios en los dos (02) años anteriores a su postulación, concursarán por ocupar vacante señalado en el prospecto de admisión de cada año. Deben presentar como requisito el Acta de Adjudicación de Primeros Puestos visados por la UGEL.

*"Cutervo"*

Se otorga la vacante considerando los siguientes criterios:

1. Promedio ponderado más alto.
2. En caso de empate se tendrá en cuenta el año de culminación, dando preferencia a los más recientes.
3. De persistir el empate se evaluará el promedio del último año de estudios, y así sucesivamente hasta lograr el desempate.

**B. Por Centro Pre IEST "CUTERVO".** Los estudiantes que ocupen los cinco primeros puestos de cada programa de estudios del Centro Pre, ocuparan una vacante, estipulado también el prospecto de admisión. Debe existir un acta de notas y nómina presentado por el coordinador del Centro Pre y visado por el Director General del IEST "CUTERVO".

**C. Personas con Discapacidad.** Las personas con discapacidad tienen reservadas el 5% de las vacantes del proceso de admisión. Las mismas, antes de postular, deberán recibir la orientación adecuada para asegurar su adecuado desarrollo personal y profesional en la carrera elegida.

Para poder postular deberán presentar su Certificado de Discapacidad emitido por la autoridad competente.

Los que no ocupen vacante de las asignadas en el prospecto se le brindará el apoyo logístico necesario para poder rendir el examen de admisión y asegurar la igualdad de oportunidades. Asimismo, lo dispuesto en la ley 29973 Ley General De La Persona con Discapacidad y otras que sean aplicables según corresponda.

**D. Deportistas Calificados.**

Se otorga una vacante por programa de estudios para los deportistas calificados. Independientemente a los documentos que se solicitan a todos los postulantes, deberán presentar certificación del IPD. Asimismo, una vez que ingrese se les dará las facilidades académicas necesarias para que pueda representar a nuestro país en competencias nacionales o

*"Putervo"*

internacionales, siempre que se asegure el logro de las competencias profesionales de la carrera elegida.

### **E. Egresados de Institutos Superiores y traslados**

Los egresados de Educación Superior con Título a Nombre de la Nación, gozan del beneficio de exoneración del concurso de admisión.

Para esta modalidad se reserva una vacante por cada programa de estudios.

Como requisitos deben presentar copia del título profesional debidamente fedateado por la secretaría académica de la Institución de donde egresó y copia simple del certificado de estudios superiores.

Se otorgará vacante teniendo en cuenta:

- a) Afinidad al programa de estudios al que postula de acuerdo al título que presenta.
- b) Menor antigüedad de titulación.
- c) Si existiera empate, se definirá considerando el promedio ponderado del último periodo académico y de persistir se considerarán los siguientes periodos anteriores.

En el caso de exceder al número de vacantes reservadas para estas modalidades, deberán rendir un examen ordinario.

### **F. Traslados internos y externos.**

Traslados internos. Se otorga una vacante por programa de estudios.

Se adjudicará al postulante que haya culminado por lo menos dos (02) periodos académicos y cuente con los siguientes requisitos:

- a) Estar invicto en los dos periodos académicos.
- b) Tener el mayor promedio ponderado.

*"Cutervo"*

- c) Afinidad al programa que postula.

**Traslados externos.** Se otorga una vacante por programa de estudios.

Los estudiantes de centros de Educación Superior (públicos o privados), podrán solicitar el traslado al IEST "CUTERVO". Deberán acreditar haber aprobado por lo menos un período académico y haber cursado estudios superiores con una antigüedad no mayor a 2 años de estudios a la fecha de postulación.

Se otorgará vacante teniendo en cuenta:

- a) Tener el mayor promedio ponderado.
- b) Los postulantes que no ingresen por alguna de estas modalidades, podrán rendir el examen de admisión ordinario.

### **Artículo 21: Perfil Del Ingresante**

El ingresante a IEST "CUTERVO" debe poseer el siguiente perfil:

- a) Haber culminado la Educación Básica Regular.
- b) Poseer una identidad personal con principios éticos y morales, para una buena formación profesional.
- c) Asume su compromiso con el cuidado de la salud personal y ambiental.
- d) Asume cambios de manera crítica en su formación personal y profesional, con una comunicación asertiva.
- e) Desarrolla capacidades de autoaprendizaje y capacitación permanente.
- f) Maneja adecuadamente las herramientas informáticas.
- g) Es capaz de organizarse a nivel personal, académico y como futuro profesional.
- h) Tiene capacidad de trabajar en equipo hacia el bien común.
- i) Asume el liderazgo en situaciones que le permitan desenvolverse y dirigir el trabajo hacia el bien común.
- j) Asume que el trabajo en equipo es una actitud que favorece el desarrollo de las potencialidades de estudios.

## **Artículo 22: Impedimentos Para Ser Ingresante**

No pueden postular a IEST "CUTERVO" aquellas personas que perdieron la condición de estudiante por motivo disciplinario o cometieron fraude en el proceso de admisión u otros que establezca el presente Reglamento

## **Artículo 23: Exoneración Por Titulo**

Los titulados de IEST "CUTERVO" y de otras Instituciones Educativas Superiores, podrán solicitar ingreso a una segunda especialidad en el proceso de admisión, de acuerdo al reglamento de admisión para cada año.

## **Artículo 24: Reserva De Vacante.**

Los postulantes que alcanzaron vacante tienen tres días hábiles posteriores a la publicación de resultados del examen de admisión, para solicitar reserva de vacante. Las vacantes que no han sido ocupadas por los ingresantes que no se han matriculado, podrán ser cubiertas por los postulantes del examen de admisión, de acuerdo al orden de mérito obtenido.

Los ingresantes por cualquiera de las modalidades que deseen solicitar una reserva de matrícula lo podrán efectuar en el plazo de una semana posterior a su ingreso y correspondiente matrícula, por el plazo máximo de dos años. En el caso que el ingresante no lo solicite la reserva perderá el derecho a la vacante.

## **CAPITULO III DEL PROCESO DE MATRÍCULA**

- a) Para matricularse en el primer periodo académico, el estudiante debe haber sido admitido a través de unas de las modalidades de admisión y haber acreditado la culminación la Educación Básica de manera satisfactoria, mediante el certificado de estudios y los otros requisitos establecidos en el presente Reglamento. Así mismo, para tales efectos, IEST "CUTERVO" asignará a cada estudiante un código de matrícula

*"Cutervo"*

- correspondiente al número de Documento Nacional de Identidad, en caso de ser nacionales.
- b) Para que un estudiante pueda ratificar su matrícula en el siguiente período académico, no debe tener deudas a la institución, y no estar incurso en ninguna causal de pérdida de condición de estudiante.
  - c) La programación de la matrícula y/o ratificación y el calendario académico será publicado para conocimiento del estudiante con la debida anticipación. Pasado el tiempo establecido de la matrícula ordinaria, pasará a una matrícula extraordinaria donde el alumno pagará el 50% de recargo. En caso contrario, el estudiante perderá su derecho a matrícula en dicho periodo académico, pudiendo reincorporarse hasta un plazo máximo de 04 periodos académicos.
  - d) La matrícula y ratificación de matrícula de los estudiantes se realiza por periodo académico, organizado en dos (2) periodos académicos por año lectivo.

### **Artículo 25: Reincorporación**

- a) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IEST "CUTERVO" una vez concluido su plazo de reserva de matrícula, licencia de estudios, repitencia y ausencia debidamente justificados dentro del plazo de acuerdo a norma.
- b) Resolución de reincorporación emitida por el Director General previo informe de secretaria académica y pago de sus respectivos derechos de trámite.
- c) De existir alguna variación en los planes de estudios o si éstos han perdido vigencia, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta la existencia de la carrera o programa de estudios y a la existencia de vacantes.
- d) El estudiante que deja de estudiar un periodo académico por cualquier causa, deberá actualizar su matrícula mediante la presentación de una solicitud y previo pago de los derechos correspondientes, en las fechas programadas para cada periodo académico.

## **Artículo 26: Pérdida de condición de estudiante**

La pérdida de Condición de Estudiante en la Institución, significa la pérdida del derecho de continuar estudios y su permanencia en IEST "CUTERVO".

Se pierde la condición de estudiante en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante ha dejado de matricularse durante (4) cuatro periodos académicos consecutivos o (2) dos años.
- b) Cuando el estudiante ha desaprobado tres veces una misma unidad didáctica.
- c) Cuando el estudiante ha sido separado de la Institución por sanción disciplinaria.

## **CAPITULO IV:**

### **DE LAS CONVALIDACIONES**

La convalidación es un proceso mediante el cual EL IEST "CUTERVO", reconoce que el estudiante tiene las capacidades adquiridas que corresponden a una unidad didáctica, un módulo o una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el ámbito laboral y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios. No conduce a un título o certificación. La convalidación tiene las siguientes características:

- a) La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios del IEST "CUTERVO".
- b) La convalidación por módulo reconoce el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- c) Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos del plan de estudios del IEST "CUTERVO"
- d) Solo procede respecto a programas e Instituciones Educativas autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.

*"Cutervo"*

- e) Para realizar las convalidaciones la institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas apoyándose en los sílabos del programa de estudios, que se debe presentar debidamente visados por la institución de origen.
- f) La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- g) IEST "CUTERVO", después de verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por el presente Reglamento para el tipo de convalidación solicitado por el estudiante, aprobará la convalidación por Resolución Directoral, la cual será debidamente registrada, consignando los datos completos del alumno, la unidad didáctica o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

## **Artículo 27: Los Tipos De Convalidación**

### **a. Convalidación por cambio de plan de estudios**

Los estudiantes que iniciaron su formación académica con un plan de estudios que haya perdido vigencia, podrán solicitar la convalidación de los estudios correspondientes, a fin de continuar su proceso formativo con el nuevo plan de estudios aprobado por EL IEST "CUTERVO"

### **b. Cambio de programa de estudios o traslado interno**

Cuando el estudiante solicita un cambio de programa a otro que ofrece EL IEST "CUTERVO", se le convalidará aquellas unidades didácticas que sean iguales por lo menos a un 80% del contenido de las del programa al cual desea cambiarse.

### **c. Convalidación para traslados externos**

Para convalidar unidades didácticas o módulos cursados por un estudiante de otro Centro de Estudios Superiores se requiere, que el solicitante que haya postulado por el sistema de admisión, presente los siguientes documentos:

- Certificados de Estudios de la DRE de procedencia.
- Sílabos de los cursos debidamente sellados por la Institución de Educación Superior de Procedencia para poder evaluar el contenido de cada unidad didáctica.
- Si la nota de aprobación de una unidad didáctica en otro centro de Educación Superior es baja, EL IEST "CUTERVO" se reserva el derecho de aplicar una evaluación para medir las capacidades y logros que se deben obtener con la Unidad Didáctica a convalidar.

**d. Convalidación para estudiantes que solicitan reingreso**

Los estudiantes DEL IEST "CUTERVO" que dejan de estudiar hasta cuatro (4) periodos académicos consecutivos pueden solicitar su reingreso, inclusive por las causales establecidas por la licencia de estudios. Si en el periodo que reingresa se han realizado cambios en el plan curricular se procederá a convalidar aquellos cursos que sean iguales en un 80% a los del currículo vigente. Se deberá matricular en las nuevas unidades didácticas que no han cursado.

**e. Convalidación por unidades por competencia laboral y modular**

Se convalida la unidad de competencia laboral o unidades de competencia de ser el caso, que están descritas en el certificado de competencia laboral o el certificado modular, cuando la unidad de competencia está asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral o certificado modular debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado o licenciado.

Esta solicitud la debe realizar previa a la matrícula de un periodo académico, debiendo realizar el pago correspondiente.

**Artículo 28: De los documentos oficiales de información en el instituto**

Los documentos oficiales de información del instituto se presentan en dos ámbitos:

- a) El primero de ámbito interno institucional, con los cuales establecen los criterios normativos que organizan las funciones administrativas, institucionales, laborales, entre otras de la institución.
- b) El segundo ámbito conformado por aquellos que derivan del cumplimiento de la Ley 30512 y su Reglamento, Lineamientos académicos generales según resolución vice ministerial 178-2018 MINEDU y Normas Complementarias. EL IEST "CUTERVO" debe remitir a la DRE, documentos digitales como:
  - Registros de Matrícula
  - Registro de Evaluación y Notas
  - Consolidados de notas para efectos de registro de grados o títulos.
  - Certificados modulares
  - Certificados de estudios
  - Constancias de estudios

## **CAPÍTULO V:**

### **EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE, RECUPERACIÓN, SUBSANACIÓN, REPITENCIA Y EXTRAORDINARIA**

#### **Artículo 29: Proceso De Evaluación De Los Estudiantes**

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

La evaluación de los aprendizajes será de la siguiente manera:

- a) **Para la nota final de una unidad didáctica se pueden considerar:** Evaluaciones Parciales, prácticas de laboratorio, prácticas de taller, pruebas orales, trabajos encargados, sustentación de proyectos y otros que se haya estipulado en el silabo.

*"Putervo"*

- b) Las evaluaciones del estudiante tienen como propósito verificar el avance del aprendizaje. Se deja a criterio del profesor la cantidad de instrumentos de evaluación, siendo como mínimo tres para evaluar los contenidos: conceptual, procedimental y actitudinal.
- c) Las clases prácticas en los laboratorios tienen como propósito el reforzamiento de la enseñanza teórica para la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos. Se deja a criterio del profesor la cantidad máxima y forma de las evaluaciones a realizar. La duración y peso de cada una de las evaluaciones son establecidas por el profesor de la unidad didáctica estipulado en el sílabo.
- d) La evaluación de las tareas de taller tiene como propósito verificar el grado de habilidad alcanzado en la realización de trabajos de taller y la actitud para desarrollar el trabajo. Se deja a criterio del profesor la duración y peso de cada una de las evaluaciones estipuladas en el sílabo.
- e) Las evaluaciones serán calificadas con notas de cero (00) a veinte (20) utilizando números enteros. Este mismo es válido para los exámenes de subsanación y recuperación. La nota mínima aprobatoria es de trece (13) para todas las unidades didácticas. La fracción de 0,5 se considera a favor del estudiante.
- f) El máximo de inasistencias de un estudiante no debe superar el 30% del total de las horas programadas, caso contrario la desaprobación es automática, no teniendo derecho al proceso de recuperación.
- g) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- h) Si el estudiante es sorprendido con plagio o copias del examen programado, el docente tiene la facultad de colocar la nota cero (00).
- i) Los estudiantes que por motivo injustificado dejasen de realizar una prueba de aula, laboratorio, tarea de taller o examen tendrán nota cero. El estudiante que tenga inasistencia justificada, tendrá la oportunidad de dar el examen en otra fecha programada por el docente.
- j) Cuando se demuestra que un examen ha salido por medios clandestinos o irregulares, se anulará y se aplicará las medidas correctivas a los implicados.

*"Putervo"*

- k) Los estudiantes tienen derecho a presentar la solicitud de revisión de la calificación de sus exámenes en la fecha programada por jefe de unidad académica. Sólo se acepta la revisión de calificación por error de suma o cuando exista omisión en la revisión de la totalidad o parte de una pregunta. Cualquier otro argumento invalidará el reclamo. No se puede reclamar más de una vez por la misma pregunta del mismo examen y únicamente dentro del plazo establecido

Este artículo se rige por el Procedimiento para la atención de reclamos de exámenes.

- l) Los promedios generales son notas referenciales para diversos procedimientos internos. El cálculo se hace considerando sólo las notas antes del proceso de recuperación. Se obtiene ponderando las notas finales con el número de créditos totales de cada unidad didáctica cursada en ese periodo académico. El cálculo se hará con una aproximación de un centésimo.
- m) El docente tiene la obligación de brindar oportunamente la información sobre todas las calificaciones realizadas en la unidad didáctica.
- n) Tener una asistencia mayor o igual al 70% en la unidad didáctica. Si la asistencia fuese menor a dicho porcentaje la desaprobación será automática. El calificativo que corresponderá será la nota CERO (00). En el Sistema de Evaluación figurará la nota D. P. I. que significa "Desaprobado Por Inasistencia"
- o) El docente está obligado a presentar a la Jefatura de Unidad Académica, al término de cada periodo lectivo el registro de asistencia y evaluación, con el informe pormenorizado con el desarrollo de la (s) unidades didácticas a su cargo.
- p) En el proceso de enseñanza aprendizaje del desarrollo de la unidad didáctica, el docente debe tomar decisiones oportunas a fin de que los estudiantes aprueben más del 50%.
- q) Si las evaluaciones de término de ciclo académico, el porcentaje de desaprobados supera el 50% del total de estudiantes hábiles que rindieron dichas evaluaciones en la unidad didáctica, serán reprogramados con otro docente de área a fin.

*"Putervo"*

- r) Cuando un estudiante no haya rendido alguno de los exámenes, por razones de enfermedad comprobada y acreditada mediante certificado médico, u otro motivo justificado, podrá entrar al proceso de subsanación de dicha unidad didáctica, caso contrario se le asignará la nota 00 (cero) a dicho examen. El plazo de presentación de la solicitud y documentos justificatorios, es de un día hábil posterior al examen no rendido; éste se presentará en la Oficina de Secretaría General
- s) La nota obtenida en el proceso de subsanación reemplaza a la nota del examen no rendido.

### **Artículo 30: Proceso de Subsanación**

El IEST "C" ofrece a los estudiantes la modalidad de Subsanación, que son las unidades didácticas que se desarrollan en forma escolarizada por desaprobación, traslado, convalidación de estudios, adelanto o retraso de unidades didácticas y que no correspondan a la programación regular del período académico en que el estudiante se matricula Previo pago

### **Artículo 31: Evaluación de Recuperación**

- a) El proceso de recuperación consiste en una evaluación adicional opcional, para los estudiantes que al finalizar el periodo académico de estudios han obtenido en una o varias unidades didácticas el calificativo final entre 10 y 12.
- b) Si habiendo rendido subsanación del examen, la nota final de la Unidad Didáctica resultara desaprobatoria, el estudiante tiene derecho a rendir la evaluación de recuperación.
- c) Para aprobar el examen de recuperación se tiene que evaluar como mínimo dos notas, que pueden ser: prueba escrita, oral, trabajo, practica; para aprobar es necesario sacar un promedio de trece (13).
- d) El proceso de recuperación es evaluado por una comisión para este caso, de tres docentes designada por el jefe de unidad académica; siendo autónoma en sus decisiones.

*"Putervo"*

- e) El docente de la Unidad Didáctica sólo elabora el examen escrito y facilita el solucionario a la comisión designada. En caso que el docente no haya elaborado dicho examen, la comisión lo elaborará teniendo en cuenta el desarrollo del sílabo.
- f) La evaluación de recuperación será registrada y firmada en un acta de evaluación de recuperación por la comisión y presentarán el informe correspondiente a la Jefatura De Unidad Académica.

**Artículo 32: Evaluación de Repitencia**

- a) Repiten la Unidad Didáctica los estudiantes que durante el periodo académico tengan un promedio menor a diez (10) y aquellos estudiantes que después del proceso de recuperación obtuvieron un promedio menor a trece (13).
- b) La jefatura de Unidad Académica programará las unidades didácticas para repitencia y el estudiante que este desaprobado deberá matricularse por segunda vez obligatoriamente, máximo en dos unidades didácticas las cuales serán desarrolladas en horario fuera de la jornada laboral y por otro docente que no haya desarrollado la unidad didáctica y que tenga afinidad a ésta.
- c) El horario y la designación del docente para el desarrollo de la unidad de repitencia es responsabilidad del jefe de unidad académica según norma, teniendo en cuenta que no exista cruce de horarios con los docentes.
- d) El estudiante que desapruebe nuevamente una Unidad Didáctica en el proceso de repitencia podrá llevarlo por última vez. En caso de salir desaprobado por tercera vez perderá su condición de estudiante.

**Artículo 33: Evaluación extraordinaria**

- a) La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, determinado, siempre que no hayan transcurrido más de

*"Cutervo"*

- tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- b) Los estudiantes participarán en el proceso de Evaluación Extraordinaria, previo pago de los derechos correspondientes.
  - c) La jefatura de unidad académica designará y supervisará al docente encargado del desarrollo de la evaluación extraordinaria.
  - d) El periodo de desarrollo de la evaluación extraordinaria será de 20 horas lectivas como mínimo.

**TÍTULO III**  
**EGRESADOS**

**CAPÍTULO I:**

**SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

**Artículo 34: Designación del responsable del seguimiento de egresados**

El Director General designará en cada año académico, mediante Resolución Directoral, entre el personal Jerárquico y Docente; al responsable del Seguimiento de Egresados, quien debe tener el perfil adecuado. El Director General informará a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva y a la DRE Cajamarca sobre tal designación.

**Artículo 35: Del Sistema de seguimiento de Egresados**

El Sistema de Seguimiento a Egresados busca monitorear el desempeño del egresado del Instituto en el ámbito laboral, para obtener información sobre la situación laboral que permita evaluar la calidad y pertinencia de los programas de estudio.

El Director General dispondrá expresamente que las acciones, actividades y costos que demanden la implementación y funcionamiento del Sistema de Seguimiento a Egresados sean asumidos por el IEST "CUTERVO", como parte del Presupuesto Institucional.

Son egresados del IEST "CUTERVO" los estudiantes que han aprobado todos sus componentes curriculares.

**Artículo 37: El proceso básico del sistema de seguimiento de egresados, será el siguiente:**

- a) La Secretaría Académica proporcionará las nóminas de egresados al responsable del sistema de seguimiento de egresados el cual, hará el registro y/o actualización correspondiente en su propia base de datos.
- b) El responsable sistema de seguimiento de egresados proporcionará a los Jefes de Área o quien haga sus veces y docentes de cada programa, los formatos de encuesta para efectos del registro de información sobre la actividad laboral de los egresados.
- c) Una vez aplicada la encuesta, el Jefe de Área o quien haga sus veces las debe recopilar y entregar, vía Dirección, al responsable sistema de seguimiento de egresados, a fin de que éste las ingrese al sistema.
- d) Los reportes que resulten del procesamiento de la información del sistema de seguimiento de egresados, deberán ser analizados, en forma conjunta, por el personal directivo, jerárquico y docente de la Carrera, en base a cuyos resultados se planteará mejoras correspondientes en los Planes Curriculares del programa de estudios.

**Artículo 38: Funciones del responsable del seguimiento de egresados.**

Son funciones del Responsable del Sistema de Seguimiento a Egresados (SSE):

- a) Realizar la planificación, organización y ejecución de las acciones para el seguimiento de egresados en los programas de estudio, incorporados al Diseño Curricular Básico.
- b) Solicitar a la Dirección General, con la anticipación y oportunidad debida, los recursos necesarios para el desarrollo de su labor.

*"Cutervo"*

- c) Organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de los egresados, coordinando con la Jefatura Unidad Académica.
- d) Proponer al Consejo Asesor o en su defecto al Director General, acciones de vinculación con el sector productivo, como medio de obtener información sobre los egresados que se encuentran laborando o realizando prácticas profesionales en sus instituciones, así como buscar alternativas para el acceso a prácticas pre-profesionales u oportunidades de empleo para los egresados.

## **CAPITULO II:** **CERTIFICACION, GRADOS Y TÍTULOS**

El IEST "CUTERVO" puede otorgar la siguiente certificación, grados y títulos:

### **Artículo 39: Certificaciones.**

Las certificaciones es el proceso el cual el IEST "CUTERVO" emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total, previo pago de acuerdo al TUPA. Estas certificaciones son las siguientes:

#### **a) Constancia de egreso**

Documento que acredita que el estudiante a concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de cada programa de estudios.

#### **b) Certificado de estudios**

Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de estudios se emite conforme al modelo único nacional y lo realiza la secretaria académica.

#### **c) Certificado modular**

*"Cutervo"*

Documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios y del Programa de Estudios.

**d) Certificado de programa de formación continua**

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua que ofrece IEST "CUTERVO", a través de diferentes modalidades: presenciales, semi-presenciales, virtuales.

**e) Requisitos para la obtención de certificados**

Los requisitos para obtener el certificado son los siguientes:

- Para obtener un certificado el estudiante no debe tener deudas a la Institución.
- En el caso de los certificados de estudios y certificados modulares, estos deberán ser solicitados por el estudiante al departamento de servicios educativos, previo pago de los derechos correspondientes, adjuntando una foto tamaño pasaporte. La entrega del certificado solicitado será en un plazo no mayor de los 30 días hábiles.
- Los certificados se emiten de acuerdo al modelo, que establezca el Ministerio de Educación, en los casos que así lo disponga y serán registrados por IEST "CUTERVO"

**Artículo 40: Título Profesional Técnico**

Es el Título que se otorga a las personas al haber concluido un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo de profesional técnico.

Se utiliza el modelo, que establezca el Ministerio de Educación, y serán registrados en el Ministerio de Educación de acuerdo a las normas específicas y por IEST "CUTERVO".

**a. Requisitos para la obtención del Título de Profesional Técnico**

- Haber concluido satisfactoriamente los módulos Educativos.
- Haber aprobado una modalidad de titulación: Examen teórico-práctico, examen de suficiencia profesional o trabajo de investigación.
- No tener deudas con la Institución.
- Haber cumplido con el proyecto de factibilidad.
- Realizar los trámites y el pago correspondiente, ante IEST "CUTERVO", para la obtención del Título de Profesional Técnico de acuerdo a las normas vigentes.

#### **b. Examen teórico-práctico**

- El estudiante una vez cumplido con los pre-requisitos de titulación solicita el examen teórico-práctico previo pago de derecho.
- Dicha solicitud pasa a la Jefatura de secretaria académica para el seguimiento respectivo y determinar si el estudiante está expedito para el sorteo de la balota del examen teórico.
- El director General del IESTP "CUTERVO" realiza el sorteo del tema teórico y práctico; el estudiante sustentará a las 72 horas del sorteo.
- El director General del IESTP "CUTERVO" nombra el jurado compuesto por tres (03) profesionales de la institución los cuales deben tener el perfil a fin al programa de estudios.
- La fecha y hora programada el estudiante asistirá con vestimenta formal, con sus medios y materiales necesarios.
- El jurado registrará el proceso del examen teórico-práctico en fichas de evaluación y un acta que será remitida a la Secretaría General.
- Si el estudiante obtuviera una nota desaprobativa menor a trece (13) deberá presentarse a una segunda oportunidad a partir de los sesenta (60) días posterior al examen.

#### **Artículo 41: Examen De Suficiencia Profesional**

Esta modalidad consiste en un examen donde el estudiante debe evidenciar sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita, con

*"Cutervo"*

un peso evaluativo de treinta por ciento (30%), y una evaluación práctica 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. Se rige por las normas vigentes y los procedimientos que para este efecto establezca IEST "CUTERVO", debiendo quedar registrado en un Acta de Titulación.

El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba y será retirado de esta modalidad.

Los requisitos son:

- El estudiante una vez cumplido con los pre-requisitos de titulación solicita el de suficiencia profesional previo pago de derecho.
- Dicha solicitud pasa a la jefatura de secretaria académica para el seguimiento respectivo y determinar si el estudiante está expedito para la programación del examen.
- El director General del IESTP "CUTERVO" nombra el jurado compuesto por tres (03) profesionales de la institución los cuales deben tener el perfil a fin al programa de estudios.
- La fecha y hora programada el estudiante asistirá con vestimenta formal, con sus medios y materiales necesarios.
- El jurado registrará el proceso del examen de suficiencia profesional en fichas de evaluación y un acta que será remitida a la Secretaria General.

#### **Artículo 42: Duplicados De Títulos**

Los duplicados se deberán emitir en los formatos de duplicados que establezca el Ministerio de Educación.

## **TÍTULO IV**

### **GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO IEST – CUTERVO**

#### **CAPITULO I**

##### **Artículo 43: Planificación y organización institucional**

El IEST - CUTERVO tiene el siguiente régimen de gobierno y organización:

1. **Dirección General.** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IEST-CUTERVO
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. **Jefe de Producción.** Responsable de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades productivas y de servicio.
5. **Unidad de investigación.** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. (por implementarse)
6. **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.
7. **Área de administración.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

*"Cutervo"*

8. **Secretaría académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

#### **Artículo 44: Consejo Asesor**

El consejo asesor tiene como función asesorar al director general para proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances, el PEI, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como contribuir al éxito del IEST- CUTERVO.

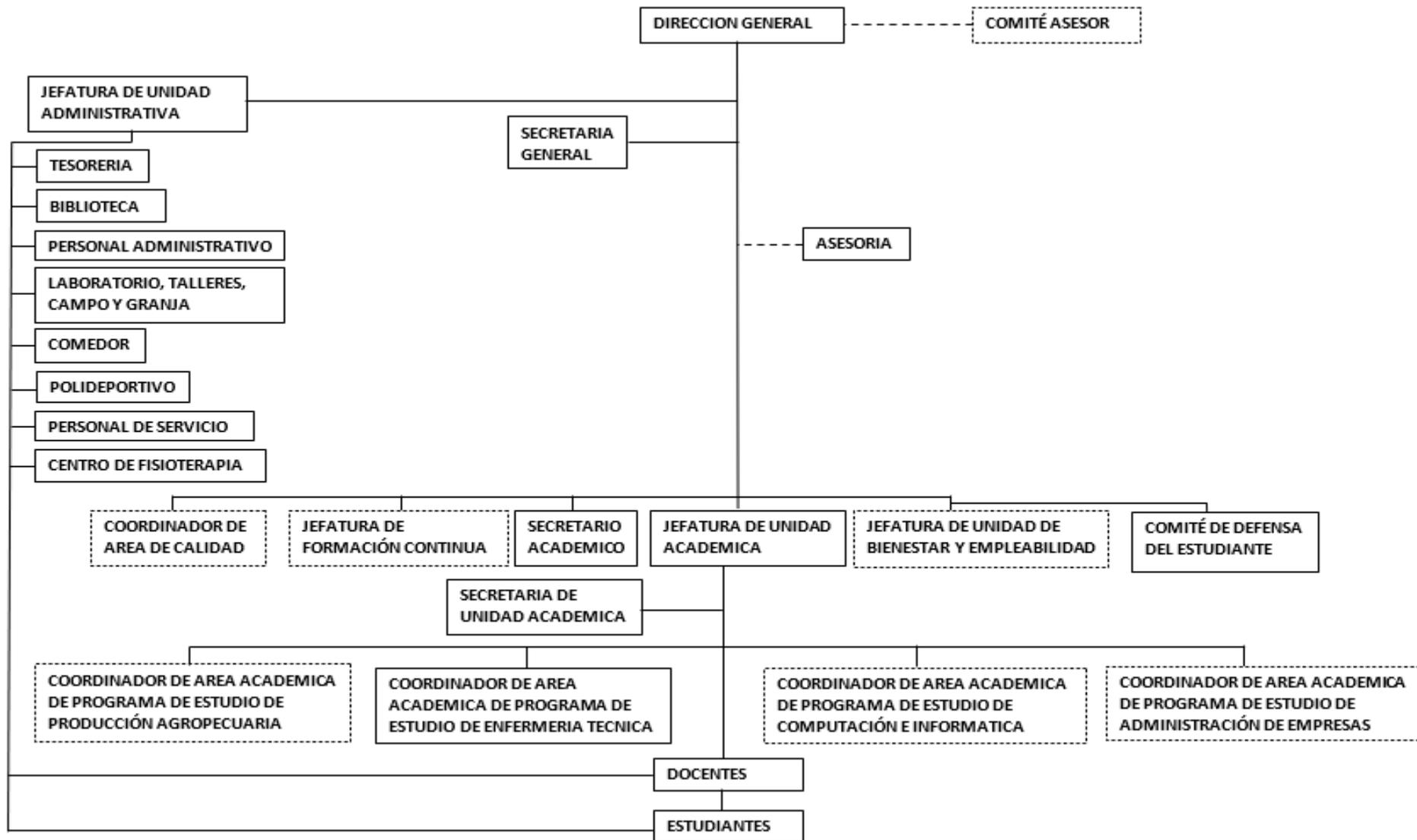
- En el IESTP "C" lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, , un representante de los estudiantes y cuatro representantes de las entidades públicas y/o privadas
- La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

#### **Artículo 45: Requisitos y funciones del personal directivo jerárquico, administrativo y de servicio**

Los requisitos y funciones de los cargos mencionados anteriormente se detallan en el manual de perfil de puestos

### **CAPITULO II:** **ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 46. Organigrama Estructural y Funcional del IESTP-"CUTERVO".**



## **Artículo 47: Acciones de los gobiernos regionales**

Para efectos de la presente ley, los gobiernos regionales realizan las siguientes acciones:

1. Coordinar con el 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. Proveer el servicio de educación superior pública, a través de los IEST públicos, de acuerdo a la planificación realizada.
3. Gestionar a los IEST públicos a través de instancias y mecanismos de gestión oportuna y eficiente.
4. Proponer al EDUCATEC la creación, reorganización, fusión, escisión o cierre de IEST y EEST públicos.
5. Solicitar al Ministerio de Educación, el licenciamiento de los IEST públicos, de sus programas de estudios y filiales.
6. 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.
7. Evaluar, proponer y ejecutar los procesos de fusión, escisión o cierre de los IEST públicos, filiales y programas de estudios previa autorización del EDUCATEC en coordinación con el Ministerio de Educación.
8. Supervisar a los IEST públicos y privados a través de las direcciones regionales de educación o las que hagan sus veces. El Ministerio de Educación establece los lineamientos nacionales de supervisión de IEST. En caso de verificar algún hecho que pudiera constituir infracción conforme a lo dispuesto en el artículo 117 de la presente ley, debe ponerlo en conocimiento del Ministerio de Educación para los fines pertinentes.
9. Promover los procesos de mejora continua de la calidad del servicio que brindan los IEST y EEST públicos y privados de educación superior.
10. Incentivar y fomentar la inversión privada en educación superior, de acuerdo a las políticas nacionales y regionales de desarrollo económico,

*"Cutervo"*

social y cultural, y los procedimientos de asociaciones público-privadas, conforme a la legislación vigente sobre la materia.

11. 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

**TÍTULO V:  
DERECHOS, DEBERES, RESPONSABILIDADES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y  
SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPITULO I:  
DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROTECCION DE ESTUDIANTES**

**Artículo 48: Del Estudiante**

- a. Son estudiantes del IEST "CUTERVO" quienes están matriculados de conformidad, con los requisitos establecidos en el reglamento institucional.
- b. El estudiante del IEST "CUTERVO" es la razón principal de la institución, por lo tanto, el compromiso es hacer de él un profesional digno y competente que logre su desarrollo integral como persona para el progreso de la sociedad en su conjunto.
- c. las competencias, valores, conocimientos, aptitudes y actitudes de los estudiantes, son desarrolladas en el IEST "CUTERVO" a través de acciones que contribuyen a su desarrollo.

**Artículo 49: Son Derechos Del Estudiante**

El estudiante del instituto de educación superior tecnológico IEST "CUTERVO" , tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir una formación académica integral de calidad de acuerdo a las competencias del perfil del programa de estudios y conforme al diseño curricular que le asegure una profesión y un puesto de trabajo a través del cual contribuya al desarrollo del país.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por parte de la comunidad educativa.
- c) Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- d) Recibir consejería/tutoría para complementar su desarrollo académico, profesional y personal, en caso de situaciones que afecten su rendimiento o su desarrollo socio emocional.
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que beneficien la imagen institucional.
- f) Deberá ser informado y asumir el pago de las tasas por los trámites administrativos según el tupa aprobado.
- g) Organizar y participar en actividades extracurriculares (culturales, deportivas y sociales) de manera responsable de conformidad a las normas legales vigentes y sus respectivos reglamentos.
- h) Acceder al carnet de estudiante de educación superior.
- i) Recibir los sílabos y material de las unidades didácticas de acuerdo al itinerario formativo programadas en cada periodo académico.
- j) Acceder a los servicios y beneficios gratuitos que brinda el instituto.
- k) Recibir atención de primeros auxilios en caso de accidente o indisposición física.
- l) Elegir y ser elegido como delegado de aula, contribuyendo en la organización de un servicio de aula interno.
- m) Ser escuchado y atendido por el personal de la institución educativa; en sus sugerencias y observaciones que consideren conveniente.

### **Artículo 50: Deberes Del Estudiante**

El estudiante del IEST "CUTERVO", cumplirá con los siguientes deberes:

*"Cutervo"*

- a) Conocer, respetar y cumplir la normativa interna del instituto.
- b) Dedicarse a su formación integral en todas las áreas.
- c) Respetar los símbolos patrios y esforzarse en contribuir a la grandeza de la nación.
- d) Practicar el saludo como manifestación de signo exterior de respeto y consideración.
- e) Demostrar respeto entre compañeros y los estudiantes de los distintos programas de estudio.
- f) Mantener permanentemente la disciplina observando un comportamiento ejemplar en todos los actos de su vida, dentro y fuera de la institución.
- g) Usar correctamente el uniforme institucional, observando pulcritud, orden y aseo, de conformidad a lo especificado al presente reglamento, la vestimenta o tipo de uniforme establecido estará acorde con las actividades previstas en aula, taller, laboratorio o cualquier otra actividad, según corresponda.
- h) Usar el corte de cabello moderado en el caso de los varones y para las damas el cabello recogido con moño, cubierto con una malla.
- i) Practicar la prudencia, tolerancia, justicia, solidaridad, diálogo y la convivencia con sus compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
- j) Contribuir a la realización de los fines de la institución y al logro de sus objetivos.

### **Artículo 51: Responsabilidades del Estudiante**

El estudiante del IEST "CUTERVO", tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes de la educación superior tecnológica, las internas de la institución y demás normas concernientes a su formación profesional.
- b) Participar en las actividades educativas y extracurriculares programadas por la institución.

*"Cutervo"*

- c) Cultivar las buenas relaciones interpersonales y contribuir al mantenimiento de un clima institucional apropiado.
- d) Proporcionar datos personales fehacientes (domicilio, teléfono fijo y celular, nombre del apoderado, correo electrónico) al momento de su registro y comunicar cualquier variación a la secretaria académica.

### **Artículo 52: Obligaciones Y Prohibiciones Del Estudiante**

El estudiante del IEST "CUTERVO" cumplirá con las siguientes obligaciones:

- a) Permanecer en el local institucional durante las horas de clase y prácticas, en las aulas, talleres, laboratorios y biblioteca, guardando adecuada compostura.
- b) Informar los actos de indisciplina que haya presenciado o tenga conocimiento, siguiendo los canales correspondientes.
- c) Conservar los equipos, mobiliarios, infraestructura, etc. de la institución, en caso de deterioro se hará responsable por el daño causado.
- d) Participar activamente en las actividades cívico - patrióticas, culturales, deportivas o recreativas establecidas por el instituto.
- e) Informarse de las actividades programadas para el semestre académico, a través de la vitrina institucional.
- f) Dejar ordenada y limpia el aula, talleres y laboratorios. apagar luces y cerrar puertas al término de las clases.

### **Artículo 53: Prohibiciones del Estudiante**

- a) Practicar proselitismo político dentro del instituto.
- b) Atentar contra las buenas costumbres, la moral, la ética, la salud física o mental de los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Utilizar el nombre y el prestigio del instituto para obtener ventajas lucrativas o de otra índole en beneficio personal, grupal o familiar.
- d) Denunciar de manera infundada a los integrantes de la comunidad educativa, por cualquier acto producto de la gestión administrativa o institucional.

*"Putervo"*

- e) Portar o vender cualquier tipo de estupefacientes, alucinógenos, alcohol o tabaco e ingresar con cualquier síntoma de haberlo ingerido.
- f) Realizar pintas u otros en las paredes de los baños, aulas, laboratorios, talleres, pasadizos y otros ambientes de las instalaciones del instituto.
- g) Alterar el orden y la disciplina institucional.
- h) Dañar o dar mal uso a las computadoras, material informático, equipos, máquinas, herramientas, instalaciones eléctricas, mobiliarios y otros bienes.
- i) Realizar cualquier acto que contravenga las normas y disposiciones del instituto.

**CAPITULO II:**  
**INFRACCIONES Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE**

**Artículo 54: Infracciones del Estudiante**

**Se consideran infracciones o faltas leves que serán objeto de amonestación verbal, las siguientes:**

- a) No usar el uniforme reglamentario, o usarlo en forma incompleta o inadecuada a lo establecido, sin pulcritud, orden y aseo.
- b) No usar el equipo de protección personal (epp) dentro de los talleres, laboratorios y prácticas de campo.
- c) Permanecer fuera de los ambientes académicos en horas de clase.
- d) Faltar injustificadamente a las actividades programadas.
- e) Permanecer en las aulas, talleres y laboratorios después de haber concluido las horas académicas o prácticas, sin la autorización respectiva.
- f) Hacer caso omiso a las indicaciones impartidas por el personal encargado, referente a la disciplina, puntualidad, uso del uniforme reglamentario y otros.
- g) Dejar las aulas, talleres y laboratorios sucios y en desorden al término de las actividades académicas.

*"Cutervo"*

Podrá ser sancionado con amonestación escrita, el estudiante que haya incurrido por tercera (3) vez en falta leve, lo que se verificará en el registro de infracciones del estudiante.

**Son infracciones o faltas graves, las siguientes:**

- a) Alterar, sustraer o destruir listas, registros de notas, calificaciones, certificados, constancias o documentos de acreditación académica u otros.
- b) Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico de un estudiante, antes o después de haberse entregado, aún pendiente de calificación.
- c) Sustraer, modificar o destruir cualquier tipo de evaluación, total o parcial dentro del proceso de elaboración e impresión de las mismas.
- d) Dañar, destruir, atentar, sustraer o usar indebidamente las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, el correo electrónico y, en general, los bienes y servicios del IEST "cutervo", de sus miembros y de terceros que se encuentren dentro del recinto institucional.
- e) Destruir, sustraer, alterar o acceder a la información de los sistemas informáticos, mecánicos y electrónicos del instituto, correo electrónico, a través de cualquier medio, así como vulnerar claves o códigos de acceso.
- f) Hacer uso de objetos electrónicos (celulares, mp3 y mp4 u otros) que perturben el desempeño de los docentes y estudiantes en horas de clase.
- g) Asistir al instituto con piercing, así como también aretes en varones.
- h) Presentar documentos falsos o adulterar su contenido.
- i) Alterar la información presentada en certificados médicos y de estudio, constancias de trabajos, entre otros, con fines de obtener provecho personal o de terceros.
- j) Realizar cualquier acto de hostigamiento o acoso sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore o estudie en el instituto.

*"Putervo"*

- k) Sustraer cualquier documento de la institución.
- l) Obtener beneficios personales mediante recomendaciones, obsequios o dádivas.
- m) Hacer declaraciones falsas en procedimientos disciplinarios en condición de testigo.
- n) Ejecutar actos discriminatorios en contra de alguna persona vinculada al instituto, así como contra cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones del instituto.
- o) Promover, participar o colaborar en la comisión de actos de violencia que alteren el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en el instituto, causen daños personales o pongan en riesgo a los miembros de la comunidad o sus bienes.
- p) Reincidencia en faltas leves a partir de la tercera (3) amonestación escrita.

**Son infracciones o faltas muy graves las siguientes acciones:**

- a) Atentar contra la integridad física o moral del estudiante, personal o autoridad de la institución, dentro o fuera de ella.
- b) Ejercer violencia física o moral contra el estudiante.
- c) Utilizar los sistemas de información e informáticos del instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.
- d) Tomar el nombre del instituto o presentarse como su representante, para fines de lucro personal o de terceros.
- e) Intentar o cometer fraude en los procesos de evaluación.
- f) Dañar deliberadamente la infraestructura, mobiliario, talleres, equipos, maquinarias, insumos, y material didáctico de la institución.
- g) Dedicarse a actividades proselitistas, apología al terrorismo, o formar parte de asociaciones vinculadas a actividades subversivas o delictivas.
- h) Realizar cualquier acto que constituye un ilícito penal.
- i) Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del instituto, aun cuando se cuente con la licencia respectiva.

*"Cutervo"*

- j) Emitir juicios que dañen la imagen de la institución o en contra del personal, a través de los medios de comunicación.
- k) Denunciar de manera infundada al IEST "cutervo" o cualquier miembro directivo, docente o administrativo, por cualquier acto administrativo producto de la gestión institucional.
- l) Introducir, distribuir y consumir bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier otro tipo de drogas, sustancia estupefaciente o psicotrópica, dentro del instituto.
- m) Proponer u ofrecer dádivas, especies, regalos o dinero al personal directivo, docente y administrativo de la institución a cambio de ser favorecido con calificaciones aprobatorias de la unidad didáctica, módulo o del examen de titulación, o ser participe intermediario en el cobro indebido para aprobar la (s) unidades didácticas.
- n) Suplantar la identidad de un estudiante para rendir un examen, una práctica calificada, exposición u otra actividad.
- o) Atentar contra la dignidad y moral de los directivos, docentes y administrativos al recabar firmas en su contra.
- p) Mantener relaciones sexuales o realizar actos contra el pudor en cualquier ambiente de las instalaciones del instituto.
- q) Extorsionar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- r) Reincidencia en faltas graves.

La condena judicial por delito doloso podrá ser causal para la separación definitiva del estudiante del instituto, la misma que será declarada por resolución directoral, previa evaluación e informe de la comisión permanente de procesos disciplinarios y estímulos para estudiantes.

**Las sanciones son las siguientes:**

- a) **La amonestación.** - Corresponde a las infracciones leves. se puede aplicar sin necesidad de proceso disciplinario previo y constituye una llamada severa de atención; verbal o escrita, según el caso, por la infracción cometida. Es, además, una advertencia de que su conducta

*"Putervo"*

está sometida a prueba y de que, en caso de reincidir en la misma falta u otra distinta, se hará merecedor a sanciones más drásticas.

La amonestación verbal es aplicada en forma personal y reservada por el director general que detecte el hecho el cual se registrará en un archivo de infracciones del estudiante.

La amonestación escrita es aplicada mediante una papeleta de amonestación. El estudiante puede ejercer su derecho a la defensa.

- b) **La suspensión temporal.** - Corresponde a las infracciones graves, inhabilita al estudiante de todos sus derechos en el período de la suspensión. se aplica mediante resolución directoral, previo informe de la comisión permanente de procesos disciplinarios y estímulos para estudiantes. la suspensión será de tres (3) a cinco (5) días hábiles.

en caso de pérdida del semestre académico por suspensión temporal, el estudiante podrá reincorporarse a la institución, quedando rehabilitado en sus derechos académicos a través de la matrícula.

- c) **La separación definitiva.** - es la máxima sanción disciplinaria aplicable a una falta muy grave y también aplicable a los casos de reincidencia de infracciones graves, y supone la expulsión definitiva del estudiante y la pérdida definitiva de todos sus derechos académicos ante la institución. se aplica mediante resolución directoral, previo informe de la comisión permanente de procesos disciplinarios y estímulos para estudiantes.

Las sanciones impuestas a los estudiantes serán anotadas en el registro de infracciones del estudiante, precisándose la causal que la motivó, la fecha de la sanción y la resolución directoral o documento por el cual se sancionó. Asimismo, los documentos por los cuales se aplica la sanción serán archivadas en el legajo del estudiante.

*"Putervo"*

El personal que presencie un hecho que configure posible infracción por parte del estudiante, comunicará a la dirección general mediante un informe donde se detalle lo ocurrido.

### **CAPITULO III: ESTIMULOS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 55: De Los Estímulos A Los Estudiantes**

El Instituto desarrollará políticas de estímulos a sus estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución.

##### **A. Constituyen Estímulos los siguientes:**

- Felicitación institucional.
- Diploma al mérito, beca y media beca de pago de matrícula.
- Cursos o programas de capacitación.

##### **B. Son acciones extraordinarias las siguientes:**

- Estudiantes que ostenten los dos primeros puestos en el promedio general en todos los programas Profesionales, en el periodo académico.
- Acciones de emprendimiento, investigación o innovación en proyectos productivos o empresariales.
- Actividades culturales, deportivas y sociales en beneficio de la comunidad.

##### **C. Son reconocidos con resolución de felicitación lo siguiente:**

Acciones de emprendimiento, investigación o innovación en proyectos productivos o empresariales.

##### **D. Son reconocidas con diploma de mérito, beca y media beca de pago de matrícula las siguientes:**

- Las actividades culturales, deportivas y sociales en beneficio de la comunidad.

*"Putervo"*

- Los estudiantes que ostenten los dos primeros puestos en el promedio general de todas las Carreras Profesionales Técnicas, en el Año Académico.
- Haber obtenido una presea en los eventos académicos, culturales o de otra índole, representando al Instituto.

**CAPITULO: IV:  
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y  
SANCIONES DEL DOCENTE**

**Artículo 56: Deberes Del Docente**

- a) Cumplir la constitución política, la ley de institutos 30512 y el presente reglamento institucional.
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- c) Ejercer la democracia con rigurosidad académica con respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.
- d) Cooperar con la mejora continua de la institución velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- e) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los wque se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- f) Orientar conducir y asesorar a los estudiantes de forma integral respetando su libertad, creatividad y participación.
- g) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.
- h) Perfeccionar y actualizar permanentemente sus conocimientos y su capacidad docente para realizar una labor intelectual creativa e innovadora.
- i) Brindar tutoría o consejería a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
- j) Participar de la mejora de los programas de estudio en los que se desempeña.

*"Putervo"*

- k) Presentar informes a la dirección y/o jefatura de unidad académica sobre sus actividades técnicas pedagógicas de cada periodo académico.
- l) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la institución.
- m) Realizar actividades de proyección social y extensión institucional en la comunidad.
- n) Demostrar una buena conducta dentro y fuera de la institución.
- o) Cumplir a cabalidad con su carga lectiva y no lectiva programada para el periodo académico.
- p) Brindar información oportuna de notas y otros a los estudiantes.
- q) Otros que se establecen en el reglamento interno.

**Artículo 57: Derechos Del Docente**

- a) Ejercer su función docente en marco de la constitución política, ley 30512 y su reglamento, así como otras normas vigentes.
- b) Participar en proyectos de investigación multidisciplinario tanto externo como interno.
- c) Participar en actividades generadoras de recursos directamente recaudados según sus competencias y las necesidades de la institución.
- d) Recibir facilidades de los órganos de estado para acceder a estudios de especialización o postgrados acreditados.
- e) Gozar de licencias con o sin goce de haber según normas.
- f) Gozar de licencia su solicitud en caso de mandato legislativo, municipal o regional.
- g) La libre asociación con fines profesionales, científicos, culturales y gremiales.
- h) Percibir facilidades económicas por comisión oficial de servicio, con participación en certámenes académicos, culturales y deportivos cuando representa a la institución.
- i) Otros que estipule las normas vigentes.

**Artículo 58: Infracciones Del Docente**

*"Putervo"*

**Falta leve:** de conformidad con el artículo 79 de la ley 30512, también constituyen faltas leves además de las señaladas en el artículo 81 las siguientes:

- a) No efectuar y 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 solicite dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

**Falta grave:** De conformidad con el artículo 79 de la ley 30512, también constituyen faltas graves además de las señaladas en el artículo 81 las siguientes:

- a) La concurrencia a clases, prácticas, talleres y laboratorios en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- b) Uso indebido de licencias señaladas a excepción de las concedidas por motivos particulares o de acuerdo a ley.
- c) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- d) No participar en el programa de capacitación organizada por la institución, DRE, y el MINEDU, sin causa justificada.
- e) Incumplir las disposiciones emanadas por el personal directivo y jerárquico.
- f) Exigir procedimientos, requisitos tasas o cobros en contravención al TUPA y demás normas.

**Falta Muy grave:** constituyen faltas muy graves, además de las señaladas en el artículo 83 de la ley 30512 las siguientes:

- a) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual.
- b) Utilizar y disponer de los bienes de la Entidad Pública en beneficio propio o de terceros.

*"Cutervo"*

- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la ley N° 26771 y su reglamento.
- d) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, afiliación o cualquier otro motivo.
- e) Realizar actividades de proselitismo político durante jornadas de trabajo a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- f) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IEST "CUTERVO".
- g) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- h) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de unidades didácticas o módulos académicos y otros que no estén contemplados en el TUPA.

#### **Artículo 59: Sanciones Del Docente**

- a) 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.
- b) Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 60: Amonestación Escrita**

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES. Para el caso del director general de la IES se formaliza por resolución del jefe de la oficina de

*"Putervo"*

administración de la DRE. En ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

### **Artículo 61: Suspensión**

- a) La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones.
- b) Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES.T
- c) Para el caso del director general del IEST, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE.

### **Artículo 62: Destitución**

- a) La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IES y del director general del IEST, según sea el caso .
- b) En el caso del IES, se formaliza por resolución del director de la DRE.
- c) Para el caso del docente de las del IEST, por resolución de EDUCATEC.

### **Artículo 63: Gradualidad de la Sanción**

- a) La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:
  - b) Circunstancias en que se cometen.
  - c) Forma en que se cometen.
  - d) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
  - e) Participación de uno o más autores.
  - f) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
  - g) Perjuicio económico causado.
  - h) Beneficio ilegalmente obtenido.
  - i) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.

- j) Situación jerárquica del autor o autores.

**Artículo 64: Son deberes del personal administrativo los siguientes:**

- a) Guardar el secreto profesional y la intimidad personal, en razón de la naturaleza del cargo o de instrucciones especiales. Esto no exime de la responsabilidad de informar, por vía jerárquica, toda presunta irregularidad o delito de que tuviere conocimiento.
- b) Cumplir diligentemente las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Instituto.
- c) Atender de manera adecuada a toda persona que lo requiera, con prontitud e imparcialidad.
- d) Asistir puntualmente a su centro de labores y colaborar en las diferentes actividades programadas por la institución.
- e) Cumplir con los plazos establecidos en la entrega de informes y documentación requerida.

**Artículo 65: Son derechos del personal administrativo**

Además de lo que consigna la Ley General de Educación vigente, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276 y normas legales vigentes, los siguientes:

- a) Promociones y coberturas en plazas vacantes, de acuerdo al perfil requerido, previo concurso de méritos.
- b) Recibir equitativamente capacitación especializada, tomando en cuenta las necesidades de las oficinas que componen el organigrama interno de la Unidad Administrativa.
- c) Elegir y ser elegido como representante administrativo para integrar el Consejo Institucional, además de integrar los diferentes comités y comisiones institucionales y otros asuntos relacionados con la situación laboral de los trabajadores, (Base legal ley 28044 art.52 como integrantes de la comunidad educativa D.S 004 reglamento de Instituto Superior Art.52 RM 1420-90 E.D.)
- d) Ser parte de la Comisión de recursos propios y fiscalización en mérito al DS 028-007-ED).

*"Putervo"*

- e) Reconocimiento por 25 y 30 años de servicio.
- f) Reconocimiento del día del empleado público mediante ceremonia interna el 29 de mayo de cada año.
- g) Constitución de sindicatos.
- h) Participar en las actividades productivas y de servicios que se programe, como también en la distribución de recursos generados por estas, de acuerdo a criterios técnicos establecidos por la normatividad, evitando en lo posible la subjetividad.
- i) Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral, para ser merecedor de los estímulos y reconocimientos.
- j) Ser informados de los estímulos y reconocimientos que la superioridad disponga, de acuerdo a la propuesta de la Comisión respectiva por el día del empleado público.
- k) Conocer el consolidado de inasistencias y tardanzas en forma mensual, antes de ser remitido a la Dirección Regional.
- l) A ser tratado con dignidad y respeto por parte del personal jerárquico y directivo.
- m) Participar con voz y voto en las asambleas, que involucren las funciones del personal administrativo.

**CAPITULO IV:**  
**ESTIMULOS DEL PERSONAL**

**Artículo 66: Constituyen estímulos del personal directivo, personal jerárquico y personal docente:**

- Un (1) día libre por cumpleaños.
- Reconocimiento por desempeño laboral.
- El personal docente y administrativo, además, de los estímulos establecidos en la Ley del Profesorado y en el Reglamento de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, respectivamente, recibirán el reconocimiento por las siguientes acciones:
  - a) Realizar las funciones del cargo con idoneidad, capacidad y responsabilidad.
  - b) Aportar iniciativas que resuelvan los problemas que afronta la institución.

*"Putervo"*

- c) Contribuir con su esfuerzo al logro de algún beneficio para la institución.
- d) Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes y documentos.
- e) Realizar acciones relevantes y altruistas en beneficio de la educación y la comunidad en general.
- f) Recibir un aporte económico cuando muere un hijo, padres, hermanos y/o conyugue.

**Artículo 67: Son acciones extraordinarias**

Aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a mejorar la imagen, el prestigio y el nivel de la institución.

**Artículo 68:**

El Instituto reconoce los méritos del personal docente y administrativo, mediante Resolución de felicitaciones, diplomas de mérito y otras que sugiera el Consejo Asesor.

**CAPITULO V:**  
**INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO,**  
**PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 69: Son infracciones del personal directivo, jerárquico docente y administrativo:**

- a) Realizar dentro de la institución, actividades política-partidarias, de lucro personal, actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b) Recabar firmas de los docentes y/o de los alumnos a favor o en contra de los mismos, salvo que sea un reclamo sindical.
- c) Elaborar y/o distribuir publicaciones (volantes, panfletos, anónimos u otros) que tengan expresiones que dañen la imagen y el prestigio de los estamentos de la institución. Se agrava este si se realiza con recursos de la institución.

*"Putervo"*

- d) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- e) Ruptura de las relaciones humanas entre sus estamentos, entorpeciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Fomentar actos que perturben el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades académicas.
- g) Atentar contra la integridad física, moral y económica de los estudiantes y demás estamentos de la institución.
- h) Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa y en especial contra autoridades, colegas docentes y/o personal administrativo.
- i) Propiciar un clima desfavorable o caótico en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- j) Desacatar o censurar en forma irresponsable y sistemática las disposiciones de la superioridad.
- k) No firmar el parte diario de clase indicando con letra legible el tema a tratar.
- l) Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- m) Trasladar el desarrollo de sus horas lectivas, de su carga horaria a otras fechas u horarios sin autorización escrita de la Unidad Académica.
- n) La comercialización a los alumnos de materiales académicos, polladas, rifas y de cualquier índole social lucrativa y no lucrativa, que empañe la buena imagen y el cumplimiento de su función.
- o) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- p) Utilizar el servicio de internet proporcionado por la institución para: hacer uso del chat, ver páginas pornográficas, así como juegos en red.
- q) Insinuar, solicitar o aceptar de los alumnos, padres de familia y público en general gratificaciones, obsequios o favores sexuales para la promoción o trato preferencial a un alumno(a).
- r) Realizar acciones individuales o colectivas que conlleven a alterar los resultados de las evaluaciones académicas, registros, actas y otros

*"Putervo"*

- documentos administrativos, para conseguir favores o efectuar represalias.
- s) Introducir, distribuir, consumir, aceptar bebidas alcohólicas, a excepción de las celebraciones institucionales.
  - t) Laborar en estado etílico, bajo el estado de drogas, o cualquier estimulante considerado como tóxico para la salud, en el interior del instituto, durante su jornada de trabajo, en actividades curriculares o extracurriculares celebradas fuera del mismo. La inobservancia de esta, agrava la infracción.
  - u) Atentar contra el patrimonio institucional. Ocasionando daño o perjuicio a la institución, su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, aparatos, equipos, instrumentos, etc.
  - v) Las demás prohibiciones que señalen los dispositivos legales.

**Artículo 70: Las Sanciones Para El Personal Directivo, Jerárquico, Docente Y Administrativo:**

Que cometa alguna infracción a sus funciones, serán sometidas a proceso administrativo o disciplinario según corresponda, sin perjuicio de realizar las denuncias policiales a que hubiera lugar. Las sanciones se aplican según la gravedad de la infracción constituyendo agravante la reincidencia:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Separación de la institución previo proceso administrativo. El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, el instituto puede aplicar cualquier medida de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la infracción y a los antecedentes del docente.

**Artículo 71: En caso de docentes y administrativos contratados:**

Además de las sanciones de acuerdo a ley, el Instituto se reserva el derecho de revocación o cancelación del contrato, según convenga a los intereses institucionales.

## **TITULO VI:** **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

### **CAPITULO I:** **APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS**

#### **Artículo 72: fuentes de financiamiento:**

Son fuentes de financiamiento:

- a) Fondos provenientes del tesoro público.
- b) Recursos e ingresos propios directamente recaudados.
- c) Transferencias de recursos financieros, legados y donaciones (Proyecto de Factibilidad).
- d) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente. Los ingresos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana (PRONIED).

#### **Artículo 73: Modalidad de Ingresos**

El IEST "CUTERVO", considera como una modalidad de Ingreso, los Servicios de Preparación Académica (CENTRO PRE) y Orientación Vocacional, la misma que se rige por un Reglamento de Funcionamiento, aprobado por el Órgano de Dirección mediante Resolución Directoral, y en ella consigna: Finalidad, objetivos, metas de atención, vacantes, costos, y destino de los fondos remantes que se pudieran captar, teniendo en cuenta que serán autofinanciados enteramente y estar a cargo de un Equipo Técnico Pedagógico y Administrativo.

#### **Artículo 74: Recursos Económicos Recaudados**

Los montos recaudados por todo concepto formarán parte del presupuesto analítico del IEST "CUTERVO" y permitirán financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación, formación de micro empresas y mejoramiento de infraestructura. Los recursos propios se administrarán de acuerdo a los principios del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado.

### Artículo 75: Donaciones y legados

El IEST "CUTERVO" podrá aceptar bienes y/o servicios que puedan ser utilizados para el desarrollo de sus actividades productivos y empresariales, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario sin afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral institucional.

Los estudiantes de cada promoción desarrollan actividades para la ejecución de su proyecto de factibilidad, que será donado a la institución para implementar cada programa educativo, y así facilitar las experiencias en situaciones reales de trabajo de cada módulo profesional, en relación a sus competencias técnicas.

Las donaciones y legados serán entregados mediante un acta por el asesor y comité de promoción y lo recepcionará el Jefe de Administración o quien haga sus veces.

### Artículo 76: costos

N°	RUBRO	COSTO ( S/.)
01	Formato de solicitud	1.00
02	Inscripción ordinaria de admisión 2019	110.00
03	Inscripción de exonerado por mérito	120.00
04	Inscripción de exonerado por discapacidad	110.00
05	Inscripción de exonerado por título profesional	150.00
06	Matrícula ingresantes	110.00
07	Matrícula extemporánea ingresantes	150.00
08	Ratificación de matrícula	110.00
09	Ratificación de matrícula extemporánea	165.00
10	Subsanación de asignaturas (por traslado)	80.00
11	Convalidaciones internas de asignaturas y/o unidades didácticas	50.00

*"Putervo"*

12	Convalidaciones externas	80.00
13	Derecho de titulación	130.00
14	Formato de título	40.00
15	Constancia de solvencia	10.00
16	Mantenimiento de equipos	10.00
17	Informe consolidado de prácticas	10.00
18	Certificado de estudios por ciclo	15.00
19	Informe académico de notas por ciclo	3.00
20	Constancia de estudios, conducta	10.00
21	Constancia de egresado	15.00
22	Resolución de méritos (estudios, trabajos)	15.00
23	Título en trámite	150.00
24	Sustentación de prácticas pre-profesionales (sistema tradicional)	100.00
25	Convalidación de prácticas pre-profesionales(c/u. inicial, intermedia, terminal)	40.00
26	Convalidación de prácticas pre-profesionales por módulo	40.00
27	Reserva de matrícula por año	80.00
28	Reingresante por año	50.00
	<b>Sustentación de examen teórico-práctico (sistema tradicional):</b>	
29	Primera oportunidad	120.00
30	Segunda oportunidad	150.00
31	Tercera oportunidad	190.00
32	Traslado interno	120.00
33	Traslado externo	250.00
34	Carnet duplicado de lector	5.00
35	Examen de recuperación de sistema modular	40.00
36	Repitencia de unidad didáctica sistema modular	80.00
37	Repitencia de módulo – sistema modular	120.00
38	Evaluación extraordinaria	120.00

*"Putervo"*

	<b>Trámite de realización de prácticas profesionales sistema tradicional</b>	
39	Iniciales	20.00
40	Intermedias	40.00
41	Terminales	60.00
	<b>Trámite de prácticas pre-profesionales del sistema modular</b>	
42	Zona urbana	30.00
43	Zona rural	35.00
44	Distritos	40.00
45	Interprovincial	80.00
46	Otros departamentos	120.00
47	Boleta de notas	10.00
48	Certificado modular por cada módulo	33.00
49	3 fichas a S/. 11.00 del acta de sustentación de examen teórico-práctico	33.00
50	Sustentación de prácticas pre-profesionales módulo final (sistema modular)	100.00
51	Sustentación examen teórico-práctico del sistema modular	140.00
52	Sustentación examen teórico-práctico del sistema modular 2da oportunidad	200.00
53	Derecho de uso de material para sustentación de examen teórico-práctico sistema modular	20.00
54	3 fichas a S/.7.00 cada una de las actas de sustentación de proyecto productivo	21.00
55	Inscripción del curso de titulación	60.00
56	Sustentación del proyecto productivo y/o empresarial	60.00
57	Derecho de uso de materiales y equipos ( multimedia y otros)	20.00
58	Certificado de ofimática, informática e internet	30.00
59	Caligrafiado de formato de título profesional	20.00
60	Trámite de duplicado de título profesional	250.00

*"Cutervo"*

	<b>Alquiler de auditorio y coliseo</b>	
<b>61</b>	<b>Alquiler de auditorio implementado</b>	120.00
<b>62</b>	<b>Alquiler de coliseo en el horario diurno para alumnos por hora</b>	30.00
<b>63</b>	<b>Alquiler de coliseo en horario nocturno para alumnos por hora</b>	40.00
<b>63</b>	<b>Alquiler de coliseo por hora para particulares en horario diurno</b>	40.00
<b>64</b>	<b>Alquiler de coliseo por hora para particulares en horario nocturno</b>	50.00

## **CAPITULO II**

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

#### **Artículo 77:**

El Patrimonio del Instituto está conformado por el conjunto de bienes y recursos que son propiedad del IEST" Cutervo", los cuales deben figurar en el Inventario de Bienes y patrimonio institucional, siendo responsable el jefe del área administrativa o quien haga sus veces.

*"Putervo"*

## **TITULO VII**

### **RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA**

#### **CAPITULO I GENERALIDAD**

##### **Artículo 78:**

El Instituto está sujeto a sanciones, de acuerdo a infracciones en que pueda incurrir y que serán determinadas y aplicadas por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional o Dirección Regional de Educación de Cajamarca, según corresponda.

#### **CAPITULO II DEL RECESO DE LA INSTITUCION**

##### **Artículo 79:**

La sanción por receso la dispone por infracción grave y previo proceso la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

##### **Artículo 80:**

El receso del Instituto procede hasta por el plazo de (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Lo dispuesto en el anterior párrafo se da sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que establezca el Ministerio de Educación.

#### **CAPITULO III DEL CIERRE DE LA INSTITUCION**

##### **Artículo 81:**

La sanción de cierre definitivo la dispone por infracción muy grave y previo proceso de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

**Artículo 82:**

El Instituto puede ser cerrado de oficio, si vencido el plazo de receso no se produce su reapertura.

**Artículo 83:**

La Resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

**CAPITULO IV:**  
**DE LA REAPERTURA**

**Artículo 84:**

El Ministerio de Educación, recibirá y analizará la opinión de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, sobre la reapertura del Instituto, podrá disponer o denegar su reapertura.

**Artículo 85:**

La reapertura del Instituto debe ser informada a la autoridad competente con una anticipación no menor a (30) días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente.

**CAPITULO V**  
**DE LA TRANSFERENCIA (DE LOS TRASLADOS)**

**Artículo 86:**

En caso de receso o cierre, el Instituto garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras.

**Artículo 87:**

La información que se refiere al presente Título debe aparecer en la página Web del Instituto.

**TITULO VIII**  
**MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y**  
**DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**CAPÍTULO 1**

**PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN IESTP-C**

**Artículo 88:**

Sobre las medidas de prevención y atención del hostigamiento sexual en el IESTPC, se compromete a implementar y ejecutar medidas de prevención y atención para el hostigamiento sexual dentro de su Comunidad Educativa y de sus visitantes con la finalidad de proteger su dignidad e integridad en tanto se pueda generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la persona hostigada. El Director General es responsable de aprobar las reglas generales de prevención, protección y sanción contra el hostigamiento sexual aplicables a todas las oficinas del IESTPC, dentro de las cuales se considerarán las acciones de evaluación y diagnóstico, las capacitaciones, la difusión de canales de denuncia y el procedimiento general de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

**Artículo 89:**

Actores del procedimiento de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual, el IESTPC, designa como supervisores y ejecutores principales de los procedimientos de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual a los Integrantes del Comité de Defensa del Estudiante, al área de Bienestar y Empleabilidad.

*"Cutervo"*

**TITULO IX**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

**CAPITULO I:**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 90:**

La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento compete a todas las instancias y miembros de la Comunidad Educativa del IESTP "Cutervo".

**Artículo 91:**

El presente Reglamento se encuentra adecuado a lo dispuesto por ley 30512 – 2017-MINEDU y su reglamento, a los nuevos lineamientos académicos de la R.V.M. N°178-2018-MINEDU, R.V.M. N° 277-2019-MINEDU y al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica.

**Artículo 92:**

Toda modificación que amerite al presente Reglamento, será evaluado por el Consejo Asesor, para su posterior aprobación mediante Resolución Directoral Institucional.

**Artículo 93:**

El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por Resolución Directoral Institucional, remitiéndose posteriormente un ejemplar a las instancias superiores Correspondientes.

**Artículo 94:**

La jefatura de Unidad Académica es la encargada de difundir el presente Reglamento entre los Estamentos del Instituto, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.

**Artículo 95:**

Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Consejo Asesor, de acuerdo a las normas legales vigentes.

**CAPITULO II:**  
**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 96:**

La actualización y vigencia del presente Reglamento es de tres años; de no haber modificación planteada por el Consejo Asesor se ratificará automáticamente.

**Artículo 97:**

Los casos, que como consecuencia de la aplicación del DCB de la Educación Superior Tecnológica no estén contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Director General mediante Resolución Directoral Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente; considerando el informe del Consejo Asesor en lo que sea pertinente. En los casos no considerados en el presente Reglamento, se podrá elevar en consulta a la DRE – Cajamarca y/o a la DIGESUTPA del Ministerio de Educación.

**ANEXO 01**

**Integrantes de la Comisión de Reglamento Interno Institucional:**

- ✓ Ing. José Saturnino Robles Machuca
- ✓ Ing. Wilson Ademar Delgado Olivera
- ✓ Lic. Máximo Rimarachín Castro
- ✓ Lic. Wilma Matilde Llaja Alarcón
- ✓ Ing. Cruz Alberto Díaz Mires
- ✓ Ing. Luis Enrique Sánchez Cubas
- ✓ Lic. Cintia Yamilet Cubas Alarcón
- ✓ Ing. Willy Frederick Avellaneda Vásquez
- ✓ Ing. Emer Yvan Horna Cadenillas
- ✓ P.T. Antonio Carrasco Terrones

**Anexo 02**



