

REGLAMENTO GENERAL 2024

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN LAMBAYEQUE
INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO “MONSEFÚ”

CONTENIDO

CAPÍTULO I	3
FINES, OBJETIVOS, ALCANCE, BASE LEGAL	3
CAPÍTULO II	4
CREACIÓN, RENOVACIÓN Y REVALIDACIÓN, FINES Y OBJETIVOS.....	4
CAPITULO III	5
AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA.....	5
CAPITULO I	6
PROCESO DE ADMISION, MATRICULA, EVALUACION, PROMOCION, HOMOLOGACION, TITULACION, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES.....	6
OTROS AFINES.....	6
CAPÍTULO II	9
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	9
CAPÍTULO III	9
DISEÑO CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIO	9
CAPÍTULO IV	10
ESTUDIOS POST TÍTULO	10
CAPÍTULO V	11
CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS	11
CAPÍTULO VI.....	11
EFSRT Y PRACTICA PROFESIONAL	11
CAPÍTULO VII.....	12
SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	12
CAPÍTULO I	12
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	12
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	13
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	15
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	17
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	17
UNIDAD DE INVESTIGACION	19
DEL PERSONAL DOCENTE.....	19
TÍTULO IV	23

CAPÍTULO I	23
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	23
CAPÍTULO II	24
DEL FUNCIONAMIENTO	24
CAPÍTULO I	25
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL JERÁRQUICO Y DOCENTE, JERARQUICO Y ADMINISTRATIVO	25
CAPÍTULO II	28
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	28
CAPÍTULO III	31
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	31
CAPÍTULO IV	31
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL DOCENTE.....	31
DEL PERSONAL JERÁRQUICO	32
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	33
TITULO VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	34
PRIMERA.....	34
SEGUNDA	34
TERCERA.....	34
CUARTA	34
SEXTA	34

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS, ALCANCE, BASE LEGAL

Art. 1º El Reglamento Institucional es el documento normativo del Instituto en el cual se establecen un conjunto de normas y procedimientos que se enmarca en la visión y misión del IESTP “MONSEFU”.

Son fines del Reglamento Institucional:

- a) Establecer las normas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, para el funcionamiento del Instituto.
- b) Fortalecer la visión y la misión del Instituto, estableciendo los parámetros fundamentales para una gestión eficiente.
- c) Encaminar a la comunidad educativa hacia la excelencia en formación profesional, normando aspectos de organización y funciones.

Art. 2º El Reglamento Institucional se orienta a los siguientes objetivos:

- a) Precisar adecuadamente la organización académica y administrativa del IESTP “M”.
- b) Orientar las actividades académicas y administrativas hacia el logro de una educación de calidad.

Art. 3º La aplicación del presente Reglamento alcanza al personal Directivo, jerárquico, docente, administrativo, de servicios y estudiantes, en concordancia con la Constitución Política del Estado, Leyes, Normas y Disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Lambayeque.

Art. 4º El Reglamento Institucional se sustenta en la siguiente Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N.º 28044.
- Decreto Legislativo 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

- Ley N.º 31512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley 29062 – Ley de la Carrera Pública Magisterial.
- Decreto Supremo N.º 010-2017-ED, Reglamento de la Ley 31512.
- R.M. N.º 0023-2010-ED, Plan de Adecuación de los actuales Institutos Superiores Tecnológicos a la Ley 29394 y su Reglamento.
- D.S. N.º 004-98-ED, Reglamento Infracciones y Sanciones para las Instituciones Educativas Particulares.
- N.º 004 0025-2010-ED, Normas y procedimientos para el examen de admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.D. N.º 0208-2010-ED, Precisan alcances al Proceso de Admisión.
- R.D. N.º 0321-2010-ED, Aprueban los lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentación de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, RENOVACIÓN Y REVALIDACIÓN, FINES Y OBJETIVOS

Art. 5º El IESTP “MONSEFU”. Fue creado el 18 de NOVIEMBRE de 1988, mediante Resolución Ministerial N.º 1002-88-ED.

Art. 6º El IESTP “MONSEFU”. Revalidó su autorización de funcionamiento mediante Resolución Directoral N.º 0289-2005-ED, de fecha 30 de diciembre de 2005.

Art. 7º El IESTP “MONSEFU”. Tiene los siguientes fines:

- a) Formar profesionalmente y tecnológicamente a los estudiantes de acuerdo con las necesidades de las empresas de la región y del país.
- b) Contribuir a la formación integral de la personalidad del estudiante en forma crítica, nacionalista y democrática.
- c) Encaminar al estudiante hacia la búsqueda y el cultivo de la verdad y la justicia.
- d) Propiciar un intercambio permanente de conocimientos en los campos de la ciencia, la tecnología y la cultura con otras instituciones similares de la región del país y el mundo.
- e) Promover la creación intelectual, tecnológica y cultural de todos sus integrantes.
- f) Planificar, organizar y ejecutar la actualización del personal docente.

Art. 8º Los objetivos del IESTP “M”, son:

- a) Precisar las funciones y atribuciones del personal del Instituto, acorde con su estructura orgánica, las normas y disposiciones vigentes.
- b) Determinar los cargos y responsabilidad de cada uno de los Directivos y Departamentos.
- c) Asegurar la participación activa y coordinada de la comunidad con los estamentos del Instituto.
- d) Normar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del instituto, así como del alumnado en general.
- e) Proponer planes y programas curriculares acorde con el desarrollo de la ciencia y tecnología y aplicarlos en función a la política educativa emanada del MED.
- f) Programar y ejecutar perfiles profesionales de acuerdo con los conocimientos de política nacional, regional y local.
- g) Formar profesionales competitivos para la Región.

CAPITULO III

AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA

Art. 9º El IESTP “M”, tiene autonomía académica, administrativa y económica, conforme a Ley. Sin embargo, se ciñe a las normas y disposiciones que emanen del MED.

Art. 10º La autonomía académica consiste en contextualizar los planes de estudio de las carreras profesionales, así como lo programas de extensión, adecuándolos a las necesidades locales y nacionales, respetando el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior.

Art. 11º La autonomía administrativa consiste en adecuar la organización del Instituto a las reales necesidades internas, asegurando las funciones de dirección, planificación, aspectos académicos y extensión social.

Art. 12º La autonomía económica se ciñe estrictamente a lo establecido en el art. 53 de la Ley 29394 y a las normas establecidas para el sector privado en materia económica.

Art. 13º Los estudios realizados en el IESTP “MONSEFU”, se articulan con los realizados en otras IESTP y con las Universidades, para lo cual se convalidarán y homologarán los planes

de estudios y competencias de los estudiantes y titulados. Procede la convalidación de estudios realizados en CETPRO siempre y cuando corresponda al ciclo medio y haya concluido su educación básica.

TITULO II

DESARROLLO

EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISION, MATRICULA,
EVALUACION, PROMOCION, HOMOLOGACION,
TITULACION, TRASLADOS INTERNOS Y
EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACIONES
DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES

OTROS AFINES.

Art. 14° El proceso de admisión en El IESTP “MONSEFU”, se realiza de acuerdo a las orientaciones y procedimientos establecidos en la Resolución Ministerial N.º 0025-2010-ED, su complementaria Resolución Directoral N.º 0208-2010-ED y el Reglamento de Admisión del Instituto, aprobado por Resolución Directoral N.º 002-2024 IESTP “M “

Art. 15° Para matricularse en el IESTP “M”, es requisito fundamental, haber concluido satisfactoriamente la educación básica en cualquiera de sus modalidades y aprobado el examen de admisión. La matrícula es única y se ratifica cada semestre.

Art. 16° Para el proceso de matrícula se debe adjuntar la siguiente documentación:

- ❖ Ficha de inscripción
- ❖ Certificados de estudios, o CLA, cuyos cursos debidamente aprobados de Educación Básica o Secundaria
- ❖ Partida de nacimiento
- ❖ DNI

- ❖ Dos (02) fotografías tamaño carnet, a color, fondo blanco.
- ❖ Recibo de pago de tesorería por derecho de matrícula.

Art. 17º El sistema de evaluación del IESTP “M”, está constituido por el conjunto de acciones destinadas a diagnosticar la situación educativa del alumno, valorar y medir los logros obtenidos en función de los objetivos propuestos, para formar decisiones con fines de promoción y mejorar las acciones de enseñanza y aprendizaje.

Art. 18º La evaluación del alumno del IESTP “M”, es integral, es flexible, permanente y pertinente. Las normas específicas para su aplicación las establece el Ministerio de Educación.

Art. 19º El Sistema de Promoción en el IESTP “M”, consiste en el ascenso del alumno al semestre inmediato superior, en tanto haya aprobado todas las asignaturas del semestre anterior.

Art. 20º Son promovidos aquellos alumnos que no han desaprobado asignatura alguna y hayan cumplido con las reglas de IESTP “M”, en cuanto a los aspectos administrativos como estar al día en sus pensiones y no adeudar libros a la Institución.

Art. 21º El Sistema de Homologación es establecido por el MED en norma específica.

Art. 22º IESTP “M”, ofrece estudios profesionales conducentes a los Títulos de Técnico, Profesional Técnico y Segunda Especialización. Este último correspondiente a los estudios de Post – título.

Art. 23º Para obtener los títulos mencionados en el artículo anterior se debe aprobar:

- ❖ La totalidad del Plan MODULAR.
- ❖ Las practicas pre – profesionales, o EFSRT vinculadas a las carreras que se ofrecen.
- ❖ El examen teórico – práctico, y examen de suficiencia académica (inglés) donde se demuestre el logro del perfil profesional.
- ❖ OTROS

Art. 24º El IESTP “M”, expedirá a solicitud del interesado, certificaciones progresivas oficiales de los estudios que realice durante los semestres.

Art. 25º El IESTP “M”, otorga los siguientes títulos:

- ❖ Título de Profesional Técnico, a nombre de la Nación, con mención de la carrera, si los estudios son de seis (06) semestres.

- ❖ Título de Segunda Especialización a nombre de la Nación, si los estudios corresponden a los programas de Post – Título.

Art. 26º Proceden los traslados de matrícula internos y externos.

Art. 27º El traslado interno de matrícula consiste en cambiar de carrera en El IESTP “M”. Procede hasta el III Semestre.

Art. 28º Para que proceda el traslado interno el alumno debe demostrar haber aprobado hasta el II semestres, mediante los certificados de estudios o constancias emitidas por el IESTP “M”.

Art. 29º El traslado externo consiste en aceptar a alumnos de otras IESTP o Universidades que hayan aprobado previamente en dichos Centros de Estudios por lo menos dos (02) semestres, debiéndose acreditar con los documentos pertinentes.

Art. 30º Constituyen requisitos para el traslado externo:

- ❖ Ficha de inscripción
- ❖ Comprobante de pago por derecho de inscripción.
- ❖ Partida de nacimiento.
- ❖ Copia de su DNI.
- ❖ Certificados originales de haber aprobado en el IESTP de origen o Universidad, visados por el órgano competente.
- ❖ Dos (02) fotografías recientes tamaño carné a color en fondo blanco.

Art. 31º La convalidación de asignaturas se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área.
- Verificación del grado de dominio de la competencia de ser necesario.
- Los contenidos no convalidados, se subsanarán.
- **No procede** la convalidación de la práctica pre profesional en caso de traslado de una carrera a otra.
- Procede la convalidación de estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva – CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al Título de Técnico siempre y cuando haya concluido Educación Básica.
 - a) El IESTP. “M” podrá dictar cursos libres o módulos afines a las carreras autorizadas pudiendo certificarlos a nivel institucional.
 - b) Los cursos o módulos afines a las carreras autorizadas se llevarán en registros de información propia a nivel institucional.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 32º El IESTP “M”, remitirá a la Dirección Regional de Educación de Lambayeque en versión impresa y digital los siguientes documentos:

- Nómina de matrícula.
- Reporte de REGISTRA Y Acta consolidada de Evaluación Académico, cargo, repitencia, extraordinaria.
- Certificados de estudios para visación.
- Acta de Titulación (MED.)
- Expediente de titulación.

Art. 33º El IESTP “M”, mantiene al día la siguiente documentación:

- Registro de Evaluación y Asistencia.
- Boleta de notas.
- Documentación administrativa.
- Documentación contable.
- Archivos.
- Inventarios.
- Actas de altas y bajas
- Actas de donaciones

CAPÍTULO III

DISEÑO CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIO

Art. 34º El Diseño Curricular básico (DCB) de la Educación Superior, aplicado al IESTP “M”, tiene las siguientes características:

- Enfatiza el desarrollo humano, permitiéndole ampliar sus oportunidades de vida.

- Tiene un enfoque curricular que promueve un desempeño idóneo y responsable en el alumno.
- Es dinámico y flexible
- Es integral y logra una formación coherente y equilibrada.
- Tiene un plan de estudios debidamente organizado en semestres académicos y adaptados a las necesidades y tiempos de los alumnos.

Art. 35° Los Planes de Estudio de las carreras profesionales que se ofrecen en el IESTP “M”, responden a las necesidades locales y respeta los contenidos mínimos del DCB.

Art. 36° El Plan de Estudios está estructurado por el Perfil Profesional y el Plan Curricular.

Art. 37° El Plan de Estudios tiene cuatro (03) componentes, a saber:

- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
- COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD
- Consejería
- EFSRT o PP

Art. 38° Los estudios correspondientes a la obtención de Título Profesional Técnico de 3240 horas y los estudios de Post Título conducentes al Título de Segunda Especialización, una duración de 2000 horas.

CAPÍTULO IV

ESTUDIOS POST TÍTULO

Art. 39° El Post Título es la formación especializada que ofrece el IESTP “M” a los titulados para facilitar su ascenso hasta el más alto nivel de competencia y formación.

Art. 40° El Post Título que ofrece El IESTP “M”, será en las carreras profesionales autorizadas y se ejecutará previa autorización del MED.

Art. 41° El IESTP “M”, otorga el Título a Nombre de la Nación de Segunda Especialización en la especialidad que corresponda, cuya duración será no menor de cuatro (04) semestres académicos.

Art. 42º El IESTP “M”, ofrece también programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de calidad en materias técnicas, otorgando la certificación correspondiente a nivel institucional.

CAPÍTULO V

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS

Art. 43º El IESTP “M”, ofrece carreras profesionales autorizadas de seis (06) semestres académicos y son:

- Administración de Empresas
- Enfermería Técnica

Art. 44º A partir del presente año, previa autorización, también ofrecerá nuevas carreras profesionales que se determinarán de acuerdo a la demanda y estudio de mercado.

Art. 45º Los programas de capacitación que se ejecuten a partir de la fecha, estarán vinculados a las carreras profesionales que se ofrecen y a las necesidades reales de la comunidad educativa. Estos estudios de corta duración no requieren autorización de la DREL.

CAPÍTULO VI

EFSRT Y PRACTICA PROFESIONAL

Art. 46º La Práctica Profesional y EFSRT en El IESTP “M”, tienen la finalidad de consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias del proceso formativo. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta niveles de complejidad. Es fundamental para obtener el Título Profesional.

Art. 47º El IESTP “M”, realiza convenios con otros IEST, Universidades o Instituciones que se vinculen a las carreras que se ofrecen, para atender las prácticas pre profesionales y conforme a los lineamientos que se establezca el MED.

CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 48° Las acciones de supervisión en el IESTP “M”, es un proceso permanente que se ejecuta con fines de asesoramientos, acompañamiento y orientación a la formación profesional, para identificar debilidades y adoptar decisiones oportunas.

Art. 49° Las acciones de supervisión y evaluación institucional, se norma en directiva específica por el MED

TÍTULO III ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 50° El IESTP “M”, planifica sus actividades académicas y administrativas, de acuerdo a la normatividad emitida por el MED. Se adecuará en lo que le corresponda como entidad privada.

Art. 51° Antes del inicio de sus actividades anuales, el IESTP “M”, debe contar con el Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Institucional (RIN).

Art. 52° El IESTP “M”, funciona por las tardes.

Art. 53° El IESTP “M”, tiene la siguiente organización

➤ **DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

Consejo Directivo

Director General

➤ **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Consejo Institucional

Consejo Consultivo

➤ **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

Áreas Académicas o Programas de Estudio: ENFERMERÍA TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

➤ **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

Secretaría Académica

JUBE, JUA, COORDINACIÓN ACADÉMICA

Unidad Administrativa

➤ **DEL PERSONAL DOCENTE**

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Art. 54° Los Órganos de Dirección son responsables de la gestión académica, administrativa y demás actividades del Instituto. Está representada por el Consejo Directivo y la Dirección General.

Art. 55° El Consejo Directivo, es el órgano encargado de aprobar y dirigir la ejecución del Proyecto Educativo Institucional en todos sus alcances, así como el de administrar y convocar a los concursos de admisión y de personal.

El Consejo Directivo está conformado por:

- El director general, quien lo preside.
- Los COORDINADORES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
- El jefe de Unidad Administrativa

Art. 56° Las funciones del Consejo Directivo son:

- Aprueba y dirige el cumplimiento del PEI.
- Convoca, administra y evalúa los concursos de personal.
- Orienta la ejecución de los procesos de admisión de nuevos alumnos al IESTP “M”.
- Dispone la ejecución de acciones de capacitación para el personal docente y administrativo.

Art. 57° El director general es la máxima autoridad académica y el representante legal de la Institución, responsable de la gestión académica, Institucional y administrativa.

Art. 58° El director general asume las siguientes funciones:

- a) Es la primera autoridad del Instituto y su representante legal, como tal, asume la responsabilidad de la conducción del instituto, para ello, cuenta con las atribuciones que le confiere el presente reglamento.
- b) Ejecuta las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- c) Dirige la ejecución de los planes de desarrollo institucional.
- d) Dirige, en caso de empate, las decisiones del Consejo Directivo.
- e) Planifica, gestiona, supervisa y evalúa la marcha institucional.
- f) Convoca a los Consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- g) Suscribe convenios con entidades, organizaciones nacionales y extranjeras para beneficiar a la población estudiantil en su formación profesional.
- h) Convoca la participación de toda la comunidad educativa, equipo directivo, equipo jerárquico, personal administrativo y personal docente para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- i) Aprueba el Plan de Trabajo Anual y lo difunde a la comunidad institucional, dentro de los 30 días calendarios posteriores al inicio del año académico.
- j) Aprueba la nómina de matrícula, dentro de los primeros quince días del año académico.
- k) Presenta la **Memoria Anual** de su gestión al órgano de ejecución dentro de los treinta días posteriores a la finalización de las labores académicas.
- l) Autoriza de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, el uso eventual de ambiente y/o equipos a las instituciones de la comunicad para los fines educativos o culturales, siempre que, no se interrumpa las labores académicas.
- m) Promueve y recepciona donaciones de instituciones, personas naturales y jurídicas, otorgando el recibo correspondiente, para las deducciones respectivas.
- n) Cumple y hace cumplir las disposiciones del presente reglamento interno.
- o) Autoriza los traslados de matrículas de los estudiantes.
- p) Ordena la inscripción de méritos del personal en coordinación con el Consejo Directivo dando cuenta a la superioridad.

- q) En caso de incumplimiento y faltas graves cometidas por el personal, suspende y/o separa del cargo.
- r) Solicita los informes al personal, según lo establecido por las normas.
- s) Mantiene un buen nivel de disciplina, con orden y respeto entre el personal.
- t) Autoriza la realización de excursiones o viajes de estudio, dentro o fuera de la localidad.
- u) Expide los certificados, títulos y documentos oficiales del Instituto.
- v) Otorga los permisos al personal en los casos estrictamente justificados.
- w) Aplica las sanciones al personal en caso de tardanza e inasistencias.
- x) Delega sus funciones, según los casos al jefe de Unidad Académica, de modo que no se interrumpa el proceso educativo.
- y) Adopta las medidas preventivas convenientes a fin de evitar problemas que pudieran interrumpir la marcha institucional.

Art. 59º El jefe de Área Académica asume las funciones del director general en caso de ausencia.

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 60º Los Órganos de asesoramiento son responsables de efectuar la vinculación del Instituto con los sectores y organizaciones de la comunidad que tenga relación con las carreras profesionales que se ofrece: así como la de recomendar las acciones necesarias en todos los asuntos sometidos a su consideración.

Art. 61º Los Órganos de Asesoramiento están integrados por:

- El Consejo Institucional
- El Consejo Consultivo

Art. 62º El Consejo Institucional es el órgano de asesoramiento de la Dirección General que propone alternativas para fortalecer la gestión y desarrollo institucional.

Art. 63º El Consejo Institucional está integrado por:

- El director general, que lo preside
- Los jefes de Áreas Académicas

Art. 64º El Consejo Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Evalúa el Proyecto Educativo Institucional – PEI.

- b) Emite opinión sobre la autoevaluación institucional.
- c) Propone la creación o supresión de carreras profesionales para que se tramite ante el MED.
- d) Propone ajustes a las normas internas y establece la política educativa de la institución.
- e) Resuelve en última instancia los conflictos que se generen con el personal docentes, administrativo, de servicios y alumnado en general.

Art. 65° El Consejo Institucional es órgano de asesoramiento del Consejo Directivo, que se encarga de proponer nuevos perfiles profesionales o modificación de los existentes, en función al DCB.

Art. 66° El Consejo Consultivo está integrada por:

- El Consejo Consultivo es un Órgano de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo. Su composición, donde exista, será regulada en el Reglamento Institucional, teniendo en Cuenta lo dispuesto en el artículo 37° de la Ley
- El director general, quien lo preside.
- El jefe de la Unidad Académica.
- Dos representantes de los docentes.

Art. 67° El Consejo Consultivo es convocado dos veces al año y tiene las siguientes atribuciones:

- a) Propone nuevos perfiles profesionales para las carreras que se brindan.
- b) Sugiere la modificación o supresión de los perfiles profesionales existentes.
- c) Propone alianzas estratégicas para la ejecución de las prácticas pre profesionales de los alumnos del el IESTP "M".
- d) Sugiere acciones inmediatas para fortalecer el desarrollo de la Institución.

Art. 68° Asimismo, el Consejo Consultivo es convocado para resolver problemas de emergencia y puede hacerlo en cualquier época del año.

Art. 69° El Consejo Consultivo **realiza sus actividades con carácter ad honorem**.

Art. 70° El director general puede modificar la composición del Consejo Consultivo cuando estime conveniente.

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 71° Los Órganos de Línea son responsables de implementar, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación y desarrollo del Diseño Curricular Básico DCB, de acuerdo con la política del sector y de Región.

Art. 72° Los Órganos de Línea están conformados por:

- Coordinadores de Áreas Académicas.

Art. 73° Los Coordinadores de área Académica son responsables de implementar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones académicas en concordancia con el DCB, dependen del director

Art. 74° Los Coordinadores de Área Académicas cumplen las funciones siguientes:

- a) Programar, evaluar, ejecutar y supervisar la aplicación y desarrollo curricular de todas las asignaturas y actividades de responsabilidad, realizando los reajustes en casos necesarios.
- b) Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de las estructuras curriculares en armonía con las normas y disposiciones legales vigentes.
- c) Velar por el cuidado y conservación de todos los recursos didácticos del Instituto.
- d) Conformar el Consejo Institucional.
- e) Participar en todas las reuniones convocadas por la Dirección.
- f) Orientar a los docentes en el manejo, aplicación y desarrollo de métodos y técnicas de enseñanza.
- g) Adoptar medidas en caso se produzcan tardanzas, inasistencias o incumplimientos de funciones del personal docente.
- h) Informar periódicamente a la Dirección el avance curricular.
- i) Cumplir otras funciones, relacionadas con su Jefatura.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Art. 78° Los Órganos de Apoyo son los responsables de planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de trámite documentario, registro, certificaciones académicas, administración de recursos y servicios estudiantiles. Los Órganos de Apoyo dependen jerárquicamente del director general.

Art. 79° Los Órganos de Apoyo están conformados por:

- Secretaría Académica.
- Jefe de Unidad de Bienestar del estudiante
- Área de Administración.
- Unidad de Investigación y Calidad.

Art. 80° La Secretaría Académica, se encarga de la organización, control y evaluación de los registros académicos y la evaluación integral del alumno. Es representada por la secretaría Académica, y depende del director general.

Art. 81° La Secretaría Académica desempeña las funciones siguientes:

- a) Organiza y administra los servicios de registro académico y de evaluación del alumno.
- b) Organiza el proceso de titulación profesional y ejecuta el trámite correspondiente.
- c) Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos de la institución.
- d) Elabora las boletas de notas de modo permanente, de tal forma que esté al alcance del alumno.
- e) Coordina la expedición del carné de medio pasaje para los alumnos.
- f) Supervisa la labor de sus asistentes.
- g) Otras que le asigne el director general.

Art. 82° El Área de Administración, es el órgano de apoyo responsable de implementar, controlar, evaluar las acciones de personal, contabilidad y abastecimientos del instituto.

Art. 83° Las atribuciones del Área de Administración son:

- a) Conducir la ejecución del proceso con cargo al presupuesto de ingresos propios y actividades productivas.
- b) Revisar la documentación en general y disponer los depósitos en las correspondientes cuentas del banco.
- c) Controlar la captación de los recursos propios.
- d) Llevar el libro de Bancos de ingresos propios y actividades productivas.
- e) Asegurar y controlar el desarrollo de actividades de caja, presentando la información contable oportunamente.
- f) Procesar la información del movimiento del fondo para pagos en efectivo en la hoja de ingresos y egresos, elaborando el libro caja.

Art. 84° La secretaría es la responsable de ejecutar las tareas propias de esta oficina. Depende del director general y sus funciones son:

- a) Recepciona, registra y clasifica la documentación que ingresa a la Dirección General.
- b) Realiza el seguimiento, control de la documentación, manteniendo informado al director general.
- c) Redacta y mecanografía la documentación de la Dirección General.
- d) Organiza y mantiene al día el Directorio de la Institución, así como la agenda de las reuniones de los Consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- e) Vela por la conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección General, y lleva al día el inventario.
- f) Controla la agenda del director general.
- g) Vela porque la secuencia entre visitas y entrevistas con el director, se efectúan orden de llegada del público.
- h) Realiza las demás funciones que le asigne la Dirección.

UNIDAD DE INVESTIGACION

Art. 85°. Elabora normas y procedimientos para el desarrollo de los trabajos de investigación formativa, científica y tecnológica; y coordina los trabajos de investigación de los docentes, estudiantes y egresados. Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico y operativo, evaluando su gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Institución.
- b) Desarrollar nuevos conocimientos en materia de metodología de la investigación.
- c) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el órgano directivo.

Art.86° El Centro de Investigación está a cargo de un responsable, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de Investigación de la Institución poniendo énfasis en la investigación formativa.
- b) Informar al director del cumplimiento de los objetivos y metas de la investigación en el ISPT.
- c) Proponer las normas y procedimientos que regulen la Investigación Formativa y aplicada.
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad educativa del Instituto sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de las investigaciones formativas, científicas, tecnológicas.
- f) Proponer, supervisar y asesorar los proyectos de investigación para la titulación de los egresados.
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el órgano directivo de Institución.

DEL PERSONAL DOCENTE

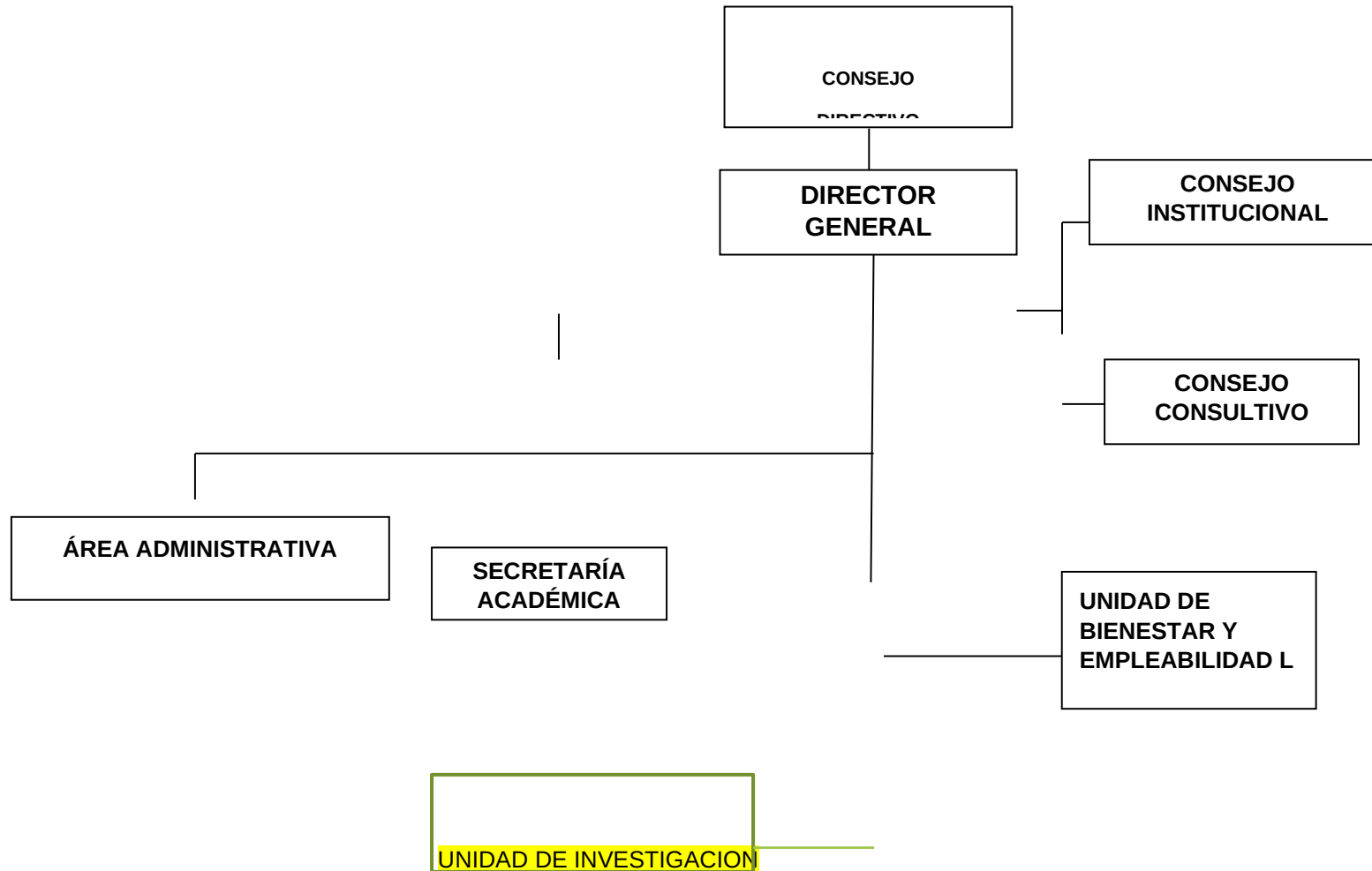
Art. 87° El docente del IESTP “M”, es un profesional con nivel académico actualizado, con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro.

Art. 88° El docente del IESTP “MA”, es capaz de tomar decisiones, resolver problemas u orientar su gestión formar profesionales críticos y reflexivos en el marco de una educación de calidad.

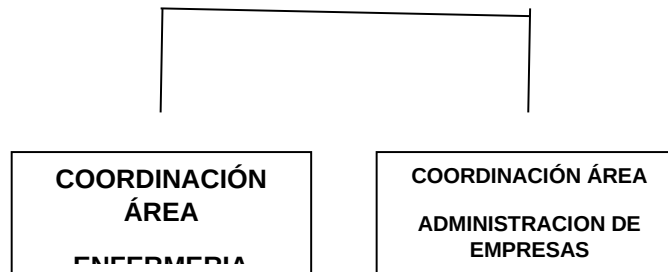
Art. 89° El docente cumple las siguientes funciones:

- a) Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el desarrollo de la programación curricular.
- b) Ejerce la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio de la materia que enseña.
- c) Asesora y supervisa la práctica pre profesional.
- d) Promueve acciones de interés para la Institución.
- e) Orienta a los alumnos en sus trabajos de investigación.
- f) Realiza acciones de tutoría y consejería.
- g) Otras que le asigne el director Académico.

ORGANIGRAMA DE EL IESTP "MONSEFU"



JEFATURA DE UNIDAD
ACADÉMICA



TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 90° El horario de trabajo del El IESTP “M”, es el siguiente:

Atención al Público:

De 2:00 a 8.15 PM 9: 8 horas pedagógicas.

Art. 91° El inicio de las clases es a las 02:35 horas. La duración de la hora pedagógica es de 45 minutos.

Art. 92° El ingreso de los alumnos a clases será hasta un máximo de diez (10) minutos después de la hora.

Art. 93° El personal administrativo laborará de enero a diciembre en turno Tarde.

Art. 94° El horario de los docentes guardará relación de acuerdo con la carga lectiva.

Art. 95° El año lectivo tendrá una duración de dos (02) semestres académicos cada semestre tiene una duración de 18 semanas incluyendo la evaluación y preparación. Luego un receso según programación.

Art. 96° El personal contratado realizará su jornada de trabajo de acuerdo a lo especificado en su contrato de trabajo.

Art. 97° La planificación del calendario de trabajo se efectuará con anticipación al inicio del año académico, bajo responsabilidad del personal jerárquico del IESTP “M”.

Art. 98° Las labores académicas se iniciarán de acuerdo a la calendarización que se eleve a la Gerencia Regional de Educación, para el primer y segundo semestre del año académico 2024.

Art. 99° Los docentes cumplirán con desarrollar sus clases en horas pedagógicas de acuerdo al turno.

Art. 100° El abandono del local que incurra el personal docente y administrativo del IESTP “M” en horas de trabajo constituye falta grave y se sancionará de acuerdo a ley.

Art. 101° Todo trabajo realizado en forma extraordinaria, será reconocida y anotado en la ficha personal.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO

Art. 102° La duración de la jornada laboral para el personal administrativo y de servicios será como sigue. De enero a diciembre y con 8 horas de labor diaria de lunes a viernes

Art. 103° De las licencias.

Se concede licencia a los servidores del Instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes, por los motivos siguientes:

- a) Por la enfermedad debidamente comprobada.
- b) Por maternidad.
- c) Por motivos personales, justificados con documentos probatorios.
- d) Por estudios de perfeccionamiento y especialización.

Art. 104° La licencia de enfermedad debidamente comprobada, se concederá de acuerdo a la ley, los trabajadores en estado de gravidez tendrán derecho a la licencia de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art. 105° Se concederá licencias por razones personales en los casos siguientes:

- a) Matrimonio
- b) Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos o padres.

Art. 106° Las licencias que se conceden por motivos indicados en el artículo anterior, se acreditarán con los certificados respectivos.

Art. 107° Las licencias para seguir estudios de capacitación profesional o perfeccionamiento se concederán hasta por el término de un año sin goce de haber, previa Resolución del Instituto, que puede ser prorrogable de acuerdo a la evaluación respectiva.

Art. 108° De las vacaciones:

El personal directivo, jerárquico, administrativo y docente tendrán vacaciones, en forma continua, conforme a ley, según las necesidades de servicios y el interés de los trabajadores. El rol deberá ser elaborado según las necesidades de servicio y el interés de los trabajadores y será publicado los primeros días de cada año.

Al finalizar el año calendario, se elaborará el rol de vacaciones para el personal directivo, como jerárquico, administrativo, docente, etc., el mismo que será presentado a la Dirección General para su aprobación.

TÍTULO VI

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE COMUNIDAD EDUCATIVA DEL IESTP “MONSEFU”

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL JERÁRQUICO Y DOCENTE, JERARQUICO Y ADMINISTRATIVO

Art. 109° El personal docente tiene los siguientes derechos:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la institución.
- b) Participar activamente en las actividades que realice la institución y que involucre beneficio para sus alumnos.
- c) Disponer del material bibliográfico y equipos de la institución sin restricciones para aplicarlos con sus alumnos.
- d) Ser programado de modo permanente en función a su comportamiento y evaluación profesional diario dentro de la institución.
- e) Recibir información adecuada de parte de las autoridades del Instituto, cuando se trate de favorecer a sus alumnos.
- f) Se considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.

Art. 110° Son deberes del personal docente:

- a) Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del aula.
- b) Desarrollar su actividad honestamente, de tal forma que no perjudique el desarrollo profesional del alumno.
- c) Evitar reuniones que generen incomodidad en la Institución.
- d) Participar activamente las todas las actividades que sea convocado por la autoridad.
- e) Elaborar el syllabus correspondiente a la asignatura que se le programe.
- f) Recibir un trato digno en función a su cargo.
- g) Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de sus contratos.
- h) Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- i) Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades del Instituto.
- j) Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- k) Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- l) Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal y estudiando en general.
- m) Velar constantemente por la imagen del Instituto.

Art. 111° De los estímulos.

El personal docente que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- a) Resolución de felicitación por parte del director general de Instituto.
- b) Otros que fije el Consejo Directivo.

Art. 112° El personal jerárquico tiene los siguientes derechos:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.
- b) Participar activamente en las actividades que realice la Institución y que involucre beneficio al IESTP "M".
- c) Ser considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando se pertinente.

Art. 113° Son deberes del personal jerárquico:

- a) Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
- b) Desarrollar su actividad en forma honesta y profesional.

- c) Participar activamente en todas las actividades que se desarrollen en los Consejos Directivos, Institucional y Consultivo.
- d) Supervisar frecuentemente los syllabus que se formulen de acuerdo a las asignaturas que se programen.
- e) Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- f) Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- g) Cumplir oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades.
- h) Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- i) Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- j) Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, administrativo, docente y alumnado en general.
- k) Velar constantemente por la imagen del instituto.

Art. 114° De los estímulos

El personal jerárquico que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- a) Resolución de felicitación por parte del director general del Instituto.
- b) Otros que fije el Consejo Directivo del IESTP "M".

Art. 115° El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la institución.
- b) Participar activamente en las actividades que realice la institución y que involucre beneficio al IESTP "M".
- c) Ser considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.

Art. 116° Son deberes del personal administrativo:

- a) Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
- b) Desarrollar su actividad en forma honesta y profesional.
- c) Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- d) Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- e) Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades.

- f) Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- g) Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- h) Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, jerárquico, docente y alumnado en general.
- i) Participar responsablemente en las actividades administrativas y educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político – partidistas dentro de la institución o en otros actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- j) Velar constantemente por la imagen del instituto.

Art. 117° De los estímulos

El personal administrativo que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que se ha realizado una labor de imagen del instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- a) Resolución de felicitación por parte del director general del Instituto.
- b) Otros que fije el Consejo Directivo IESTP “M”.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art. 118° Son reconocidos como alumnos del Instituto aquellos que hayan acreditado su matriculación en el semestre respectivo, luego de someterse al concurso de admisión.

Art. 119° A su ingreso, los alumnos exhibirán su respectivo carné de identificación, expedido por las autoridades de la Institución en el proceso de matrícula.

Art. 120° El régimen académico y los periodos de descanso es el siguiente:

- a) Al inicio de cada hora académica, el profesor comprobará la asistencia de los alumnos, pasando lista y registrando a los asistentes.
- b) El desarrollo de las actividades educativas se realizará dentro de un ambiente de armonía, disciplina y responsabilidad, eficiencia, respeto al profesor y a sus compañeros de clases y la práctica permanente de las buenas costumbres.

Los alumnos se hacen responsables de la conservación y mantenimiento de los ambientes, muebles, materiales y otros asignados para su uso.

Ningún ambiente de trabajo académico en especial las aulas podrán ser utilizadas por los alumnos en actividades distintas para las que fueron destinadas salvo autorización y bajo su responsabilidad.

Art. 121° Derechos de los alumnos:

Son derechos de los alumnos del Instituto los siguientes:

- a) Acceder a una enseñanza digna, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Instituto.
- b) Recibir una formación profesional acorde a sus intereses.
- c) Ser tratado con respeto y consideración.
- d) Recibir felicitación y estímulos por aspectos positivos que efectúen, sus logros, etc. Y también los correctivos para aspectos negativos o inconvenientes.
- e) Disfrutar de sus periodos de descanso en forma amplia, sana y responsable.
- f) Justificar sus inasistencias por enfermedad plenamente comprobadas.
- g) Recibir su carné de medio pasaje universitario que lo acredite como alumno.
- h) Recibir orientación, asesoramiento y supervisión especializada en el desarrollo de sus prácticas profesionales.
- i) Recibir una apreciación justa y oportuna de sus avances académicos de acuerdo con los reglamentos respectivos.

Art. 122° De los deberes de los alumnos:

Los alumnos al haber logrado su ingreso al Instituto se obligan tácitamente al cumplimiento estricto de las normas académicas, disciplinarias que rigen la marcha institucional y que deviene de normas y disposiciones del Ministerio de educación y del Instituto.

Esta obligación se realiza como un compromiso por parte del estudiante en el momento de la matrícula, compromiso que tendrá una vigencia máxima un semestre, teniendo que renovarse al inicio de los siguientes semestres.

Son **deberes** de los estudiantes:

- a) Cumplir con las normas y disposiciones emanadas de la Institución y dedicarse con responsabilidad a su quehacer académico.
- b) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Practicar la solidaridad y el diálogo como medio para una convivencia armoniosa.
- d) Asistir con rigurosa puntualidad a las labores académicas y actividades de complementación programadas.
- e) Realizar sus trabajos con seriedad, eficiencia, responsabilidad y oportunidad para su evaluación respectiva.

- f) Mantener una conducta y actitud adecuada y constructiva, responsable, orientada hacia el aprovechamiento óptimo dentro del aula, evitando la comisión de actos que interfieren en el normal desenvolvimiento de las clases.
- g) Observar un comportamiento digno, respetuoso y decoro hacia sus compañeros y personal del instituto dentro y fuera del aula.
- h) Participar en forma directa, activa y responsable en las diversas actividades relacionadas con la formación profesional y personal.
- i) Mantener adecuadas relaciones humanas con sus compañeros, profesores, personal del Instituto, demostrando elevada madurez psicológica y social, demostrando respeto.
- j) Cuidar el ornato, limpieza y buen estado de los ambientes, servicios y bienes del Instituto para su propio beneficio.
- k) Prestar apoyo al Instituto en las actividades cívicas, culturales, deportivos, etc.
- l) Participar responsablemente en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidaristas dentro de las Institución u otros actos reñidos contra la moral de sus compañeros de trabajo.
- m) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por el director General.
- n) Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Institucional, da seguridad y los lineamientos de Defensa Civil dentro de la Institución.

Art. 123° Normas de protección al estudiante.

El IESTP “M”, se ciñe a las disposiciones emanadas de INDECOPI en cuanto se refiera la protección del estudiante.

Art. 124° En todos los casos el IESTP “M”, consignará en sus documentos oficiales los números de resolución autoritativa en las carreras que brinda y que brindará en el futuro, así como en la publicidad correspondiente.

Asimismo, brinda al alumno información veraz sobre carreras, costos, pensiones, becas y otros relacionados con el Instituto.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 125° Todo hecho o conducta que contravenga total o parcialmente el Reglamento Institucional del IESTP “M”, constituye infracción o falta grave por ser ello atentatorio contra la buena administración del servicio educativo.

Art. 126° El alumno que participe irresponsablemente en actividades político-partidaristas dentro de la Institución y en otros actos reñidos contra la moral de sus compañeros de trabajo, constituye una infracción muy grave, por lo que será sometido a las reglas de IESTP “M”.

Art. 127° Las sanciones aplicadas a los alumnos que incurran en faltas contra el Reglamento Institucional del IESTP “M”, son:

- a) Orientación individual o en grupo a cargo del docente de aula.
- b) Llamada de atención verbal individual o en grupo a cargo del jefe de Área Académica.
- c) Amonestación escrita individual a cargo del jefe de Unidad Académica.
- d) Suspensión temporal de la Institución, autorizado por el director general.
- e) Separación definitiva, con acuerdo del Consejo Institucional.

La sanción que se le imponga al estudiante, depende de la gravedad de la falta y no necesariamente en el orden de prelación establecida.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 126° Constituyen infracciones aplicadas a los docentes las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b) Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.

- c) Abandonar el dictado de sus clases en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d) Faltar el respeto a su superior.
- e) Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- f) Dedicarse a asuntos que no estén dentro de su competencia.
- g) Demostrar ausencia del compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- h) Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
- i) Participar en actividades político – partidarias dentro de la Institución.

Art. 128° En caso de cometerse infracciones que no estén contempladas en los incisos procedentes serán resueltos por el Consejo Institucional, previo proceso investigatorio.

Art. 129° De las sanciones:

Los docentes que hayan cometido la comisión de delitos descrita en el artículo 126°, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución. Las sanciones son las siguientes.

- a) Amonestación verbal, por parte del jefe de Área Académica.
- b) Amonestación escrita, por parte del director.
- c) Multa, por parte del área administrativa.
- d) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el director general.
- e) Destitución, decisión adoptada por el Consejo Institucional.

Los incisos d y e serán aplicados, previa investigación

.

DEL PERSONAL JERÁRQUICO

Art. 130° Constituyen infracciones aplicadas al personal jerárquico, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b) Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c) Abandonar la Institución, en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d) Faltar el respeto a su superior jerárquico.
- e) Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- f) Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.
- g) Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.

- h) Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
- i) Participar en actividades político – partidistas dentro de la Institución.

Art. 131° En caso de cometerse infracciones que no estén contemplados en los incisos procedentes, serán resueltos por el Consejo Institucional, previo proceso investigación.

Art. 132° De las sanciones

El personal jerárquico que haya cometido la comisión de delitos descrita en el artículo 129°, serán sancionados, previo proceso investigación, por la Institución.

Las sanciones son las siguientes:

- a) Amonestación verbal y/o escrita, por parte del director general.
- b) Multa, por parte del área Administrativa.
- c) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el director general.
- d) Destitución, decisión adoptada por el Consejo Institucional.

Los incisos c y d serán aplicados, previa investigación.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 133° Constituyen infracciones aplicadas al personal administrativo, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b) Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c) Abandonar la Institución, en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d) Faltar el respeto a su superior jerárquico.
- e) Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- f) Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.
- g) Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- h) Usar indebidamente, los bienes y pertinencias del Instituto.
- i) Participar en actividades político – partidistas dentro de la Institución.

Art. 134° En caso de cometerse infracciones que no estén contemplados en los incisos procedentes, serán resueltos por el Consejo Institucional, previo proceso investigatorio.

Art. 135° De las sanciones

El personal administrativo que haya cometido la comisión de delitos descrita en el artículo 132°, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución.

Las sanciones son las siguientes:

- a) Amonestación verbal y/o escrita, por parte del Jefe de Área respectiva.
- b) Multa, por parte del área Administrativa.
- c) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General.
- d) Destitución, decisión adoptada por el Consejo Institucional. Los incisos c y d serán aplicados, previa investigación.

TITULO VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente reglamento podrá ser modificado, corregido y/o ampliado en concordancia con los dispositivos legales, emitidos por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lambayeque.

SEGUNDA: Las disposiciones sobre la asociación de egresados, sus funciones y seguimientos, serán establecidas en norma específica.

TERCERA: IESTP “M”, actualiza su página web, incluyendo información del Instituto, en concordancia con la Ley de Transparencia

CUARTA: El presente Reglamento Institucional, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

SEXTA: El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.

