




## Constancia de recepción

Estimado(a) ciudadano(a) ELOY HUMBERTO COJAL TORRES,  
Le comunicamos que su expediente N° MPD2025-EXT-0075491 ha sido registrado satisfactoriamente con los siguientes datos:

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombres y Apellidos	ELOY HUMBERTO COJAL TORRES
Número de Documento	09577695

DATOS DEL EXPEDIENTE	
N° Expediente	MPD2025-EXT-0075491
Fecha y hora de registro	31/03/2025 10:25:09
Documento	OFICIO 110
Cantidad de páginas	69
Entidad	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA
Oficina que recibe	MESA DE PARTES - EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Asunto	REMITO EL REGLAMENTO INTERNO 2025 ACTUALIZADO DEL IESTP LURÍN
Medio de notificación	BUZÓN ELECTRÓNICO
Nombre del Proceso	

SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE	
<p>Ingresar al siguiente enlace (Opción 1): <a href="https://api-enlinea.minedu.gob.pe/api/Tramite/Documentario">https://api-enlinea.minedu.gob.pe/api/Tramite/Documentario</a> Consignando el año, número de expediente y clave</p> <p><b>Año:</b> 2025 <b>Número de expediente:</b> 75491 <b>Clave:</b> 1654</p>	<p>Utilizar este QR (Opción 2):</p> 

### NOTA IMPORTANTE:

1.- La Mesa de Partes Digital - MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos.

2.- El expediente presentado se sujeta a la verificación y eventual observación de los requisitos procedimentales, conforme a lo establecido en los artículos 124 y 136 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Atentamente,  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Lurín, 31 de marzo del 2025

**OFICIO N° 110- DG-IESTP “LURÍN”- 2025**

Señor:

Dr. MARCOS SAUL TUPAYACHI CÁRDENAS

Director Regional de Educación de Lima Metropolitana

Presente. -

**ASUNTO: REMITO EL REGLAMENTO INTERNO 2025  
ACTUALIZADO DEL IESTP “LURÍN”.**

**Ref.: OFICIO N.º 00316-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OGESUP**

Tengo a bien a dirigirme a usted a fin de hacerle llegar el saludo cordial de esta Casa Superior de estudios al cual me honro en representar, a la vez remitir el REGLAMENTO INTERNO 2025 actualizado del IESTP “LURÍN”, para su conocimiento y fines administrativos que estime pertinentes.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión y oportunity para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

  
MG. Eloy Humberto Cojal Torres  
Director General del IESPT “Lurín”



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de Educación  
Lima Metropolitana

INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO "LURÍN"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**INFORME N° 001-2025-DOCENTES-IESTP "LURÍN"**

**A :** Mg. Eloy Humberto Cojal Torres  
Director General del IESTP "Lurín"

**ASUNTO :** REMITO DOCUMENTOS DE GESTIÓN PEI - RI - PAT

**REFERENCIA :** Memorándum Múltiple N° 002-DG-2025 IESTP LURIN (03/03/25)

**FECHA :** Lurín, 31 de marzo de 2025



Mediante el presente es grato dirigirme a usted con la finalidad de informar a su despacho del trabajo encomendado acorde al documento de la referencia, donde los docentes nombrados firmantes hemos cumplido con revisar y actualizar los documentos de gestión para el presente año, alcanzando los mismos para la revisión final por parte de su despacho. Los documentos trabajados desde nuestro estamento docente, son los que a continuación se detalla:

- Proyecto educativo institucional (PEI)
- Reglamento interno (RI)
- Plan anual de trabajo (PAT)

Adjuntamos: Enlace DRIVE

<https://drive.google.com/drive/folders/1XEJFZPTIREndmGYSfV3H6vPdRCK9FMK?usp=sharing>

Sin otro particular nos despedimos de Ud.

Atentamente,

Mario Carrasco Béjar

Carlín E. Huerta Fernandez

David Sanchez Baez

Miriam A. Vicente Mandujano

Maritza N. Mamani Mamani

Carmen Ramos Sumoso

Lidia M. Tapia Suaña

Hugo W. Quispe Santiago

Eloy Lezama Trujillo

Joel Villafuente Villantoy

Rolando E. Luque Condori

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA**

**METROPOLITANA**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “LURÍN”**



**REGLAMENTO INTERNO**

**IESTP – LURÍN 2025**

**LIMA – PERÚ**



# CONTENIDO

## TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I	FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL
CAPÍTULO II	CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS
CAPÍTULO III	AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN DE IES CON EL ENTORNO Y COOPERACIÓN

## TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I:	PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, LICENCIA DE ESTUDIOS, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES Y ABANDONO DE ESTUDIOS.
CAPÍTULO II	EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y HOMOLOGACIÓN
CAPÍTULO III	DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN
CAPÍTULO IV	DISEÑO CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS
CAPÍTULO V	ESTUDIOS POST TITULO
CAPÍTULO VI	CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES
CAPÍTULO VII	CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS
CAPÍTULO VIII	PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA
CAPÍTULO IX	REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN
CAPÍTULO X	EVALUACIÓN
CAPÍTULO XI	ORGANIZACIÓN CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIOS Y PERIODO ACADÉMICO.
CAPÍTULO XII	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN APLICADA.
CAPÍTULO XIII	SUPERVISIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

## TÍTULO III ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I	ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO
CAPÍTULO II	ÓRGANO DE CONTROL



**TÍTULO IV DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

CAPÍTULO I	DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO II	INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES.
CAPÍTULO III	LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES, SEGUIMIENTO Y SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE Y EGRESADO

**TÍTULO V FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

CAPÍTULO I	APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES
CAPÍTULO II	PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN
CAPÍTULO III	RELACIÓN DE TASAS, MONTOS U OTROS PAGOS QUE DEBE REALIZAR EL ESTUDIANTE (CONCORDANTE CON EL TUPA)
CAPÍTULO IV	MECANISMO DE INFORMACIÓN A LOS ESTUDIANTES.

**TÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**



# **TÍTULO I**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I**

#### **FINALIDAD, OBJETIVO, ALCANCE Y BASE LEGAL**

##### **Artículo 1. Finalidad**

El presente Reglamento tiene como finalidad determinar las condiciones pertinentes a un servicio educativo de Calidad con formación integral de las personas en los campos de la ciencia y tecnología, en correspondencia con el Proyecto Educativo Institucional - PEI, en el marco de sus normas vigentes.

##### **Artículo 2. Objetivo**

Establecer las regulaciones orientadas al servicio educativo de Calidad en el IESTP “Lurín”, articulando una gestión técnico pedagógico y administrativa a los fines institucionales, en el marco de Ley, reglamentos y normas vigentes.

##### **Artículo 3. Alcance**

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Público “Lurín” establece un conjunto de normas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional, es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad, Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Jefaturas de Áreas Académicas o coordinadores, docentes, asistentes de taller, personal administrativo, estudiantes y egresados.

##### **Artículo 4. Base legal**

El Presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas:

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Resolución Viceministerial N°103-2022-MINEDU que Aprueba documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- c) Ley N° 28044 “Ley General de Educación” y Reglamento D.S. N° 011-2012-ED.
- d) Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- e) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes Y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-Minedu.
- f) Ley N° 29973 La Ley General de la persona con discapacidad.
- g) Ley N° 27942 – 2019 Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- h) Ley N° 27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública
- i) Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.
- j) Ley N° 28740 Ley de sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- k) Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley 30057, Ley del Servicio Civil.



- m) Ley 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- n) R.M. N° 409-2023-MINEDU., Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- o) R.V.M. N° 226-2022-MINEDU Disposiciones que Regulan los Proceso de selección y contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.
- p) R.V.M. N° 213-2019-MINEDU, que aprueba el “Marco de Competencias del Docente de Educación Superior en el Área de Docencia”.
- q) R.V.M. 276-2021 – MINEDU Clasificador de cargo de institutos y escuelas de educación superior pedagógica y tecnológica públicos.
- r) R.V.M. 162-2022 – MINUEDU – Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de Director o Directora General y puestos de gestión pedagógicas de los institutos y escuelas de educación superior tecnológica públicos.
- s) Resolución de Secretaría General 349-2017-MINEDU - Norma Técnica para elaboración de Cuadro de Horas.
- t) Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU - Aprueban Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos”
- u) D.S. N° 001-2006-ED, aprueba Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovaciones para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- v) D.S. N° 028-2007-ED., Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas.
- w) R.V.M. N° 103 – 2022- MINEDU “Aprobar los Documentos Normativos denominado Condiciones Básicas de calidad para procedimiento de licenciamiento de los Institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica”.
- x) D.U. N° 17-2020-MINEDU, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de Institutos y escuelas de educación superior.
- y) Resolución Viceministerial N° 049- 2022- MINEDU que Actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica”
- z) Resolución Viceministerial N° 025-2023- MINEDU Disposiciones Excepcionales para la continuidad de los Programas de Estudios de los IEST, IES y EEST, desarrollados en una modalidad distinta a la autorizada.
- aa) Y otras normas que regulan el proceso educativo de educación superior tecnológica.





## CAPÍTULO II

### CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

#### Artículo 5. Creación, revalidación de la institución

##### Creación

Durante el segundo gobierno de Dr. Alan García Pérez, siendo ministro de Educación Ing. José Antonio Chang Escobedo se promulga **Resolución Ministerial N.º 0404 – 2007**.ED del Ministerio de Educación con fecha **10 de setiembre 2007** siendo Director Regional de Educación Lima Metropolitana **Guillermo García Samamé**, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” entra en funcionamiento el setiembre 2007 en sus tres carreras profesionales técnicas: **Computación e informática, Contabilidad, Prótesis Dental**, como Director General de IESTP Lic. **Oswaldo Carranza Chumpitaz**, actualmente, estando el **Director Mg. Eloy Humberto Cojal Torres**, es que se modifican los planes de estudio de **contabilidad y computación e informática**, y pasan a llamarse **Contabilidad y Programación y Diseño Web** respectivamente.

#### Artículo 6. Visión, Misión, fines y objetivos

##### 6.1 Visión

Ser al 2029, la institución educativa tecnológica más reconocida en el distrito de Lurín, por la excelencia y pertinencia de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, basados en estándares de calidad formativa, enmarcadas en las políticas de responsabilidad, con principios éticos y compromiso social y ambiental.

##### 6.2 Misión

Somos una institución educativa que brinda formación para el trabajo y el desarrollo humano, orientada a las necesidades de formación de profesionales técnicos para el sector productivo local, regional y nacional, cumpliendo con las exigencias del mercado laboral, el buen servicio, las normativas de educación nacional vigentes, a través de la realización de actividades de planificación, ejecución, control y mejora definidas por la institución para el logro de una gestión eficaz basados en estándares de calidad.

##### 6.3 Fines

Son fines básicos del IESTP “Lurín”:

- a) Contribuir con el desarrollo de la localidad y del país a través de la formación integral de profesionales técnicos con competencias pertinentes y valores de ciudadanos que contribuyan a su desarrollo personal y dinamice las economías locales regionales y nacionales.
- b) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, técnicas, innovadoras y productivas de los



estudiantes.

- c) Realizar la investigación e innovación tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- d) Desarrollar competencias profesionales y técnicas basadas en la mejora continua y responsabilidad social para el empleo y autoempleo teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos local, regional y nacional.

#### 6.4 Objetivos

- a) Implementar las condiciones básicas de calidad para licenciar los Programas de Estudios.
- b) Aplicar los estándares de calidad para la acreditación de los Programas de Estudios a través de planes de mejora.
- c) Implementar planes de desarrollo, investigación e innovación tecnológica en los diferentes Programas de Estudios.
- d) Propiciar la implementación de planes y/o proyectos de emprendimiento empresarial en los Programas de Estudios.
- e) Optimizar la calidad de servicio educativo de acuerdo a perfiles de los Programas de Estudios.
- f) Implementar un plan de reconocimiento y estímulos para los miembros de la comunidad educativa.

### CAPÍTULO III

## AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN DE IESTP CON EL ENTORNO Y COOPERACIÓN

#### Artículo 7. Autonomía

- a) **Autonomía económica;** el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” tiene autonomía en la determinación de sus necesidades institucionales para el uso de los recursos económicos, en el marco de lo dispuesto en la normatividad vigente.
- b) **Autonomía administrativa;** el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” tiene autonomía administrativa enmarcada en la normativa vigente.
- c) **Autonomía académica;** el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” tiene autonomía por consiguiente contextualiza el Plan de Estudios en cada programa de estudios considerando prioritariamente las necesidades del sector productivo de la localidad, regional, nacionales, presentes o futuras. Los Planes de Estudios respetan los contenidos básicos comunes establecidos en Catálogo Nacional de Oferta Formativa - CNOF. La norma general básica del proceso de admisión lo establece el instituto garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad según normativa vigente.

#### Artículo 8. Articulación de IESTP con el entorno

Los Programas de Estudios que oferta el **IESTP Lurín**, diseña sus planes de estudios y son validados por el sector productivo, asimismo desarrollan capacidades formativas de sus unidades didácticas teórico prácticas y prácticas con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

El **IESTP Lurín** establece convenios y acuerdos orientados a facilitar la inserción laboral de los egresados; asimismo



promueve el desarrollo de proyectos colaborativos orientados a resolver situaciones problemáticas reales y propuestas de innovación e investigación aplicada.

#### **Artículo 9. De la Cooperación Nacional e Internacional**

Los institutos promueven la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, investigación e innovación tecnológica, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se homologan los planes de estudio y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación.

Los institutos de acuerdo con sus características, se organizarán en redes educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

**El MINEDU** podrá suscribir convenios marco de cooperación con instituciones nacionales e internacionales para el apoyo a la acción educativa en Educación Superior. **La DRELM** podrá mediante convenio, conferir la gestión de institutos de Educación Superior Públicos u organizaciones no lucrativas de reconocida experiencia y calidad educativa.

## **TÍTULO II**

### **DESARROLLO EDUCATIVO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, LICENCIA DE ESTUDIOS, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES Y ABANDONO DE ESTUDIOS**

##### **Artículo 10. Proceso de admisión**

Se denomina proceso de admisión presencial, a la secuencia de exámenes y evaluaciones de diferentes áreas, programados y realizados por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Lurín, con la finalidad de seleccionar entre los postulantes a aquellos que serán admitidos en los Programas de Estudios, de acuerdo al cuadro de mérito final. El número de vacantes es determinado según las metas de atención debidamente aprobadas.

El **IESTP Lurín** garantiza el acceso a su formación técnico profesional a la persona inmersa en el marco de las siguientes: **Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley 28592, Ley que crea el plan integral de reparación, Ley 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo**, estableciendo procedimientos y medidas que garantice, por parte de las instituciones educativas e instancias de gestión educativa descentralizada.

##### **10.1 Inscripción**

- a) Ficha de inscripción según formato.
- b) Solicitud del postulante según formato.
- c) Declaración jurada según formato.



- d) Certificado de estudio de Educación Básica Regular descargados de la plataforma de **MINEDU**, constancia de logros y/o certificados originales amarillo del 2013 hacia atrás visado por la UGEL.
- e) Copia simple del DNI o Documento de identidad.
- f) Comprobante de pago por derecho de inscripción.
- g) 03 fotos tamaño carné de frente con fondo blanco.
- h) 01 mica.

## 10.2 Modalidades de ingreso

El proceso de admisión presencial en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” se realiza por las modalidades de: **exoneración, ingreso ordinario y por ingreso extraordinario.**

### 10.2.1 Exoneración

- a) El ingreso por exoneración será para los estudiantes que acrediten haber ocupado el primer y segundo puesto de la Educación Básica Regular en cualquiera de sus modalidades, **considerando un 5% de la meta autorizada por programa de estudio, considerando (1) por programa de estudios en cada turno.**
- b) Postulantes que acrediten ser **deportistas calificados**, acreditados con Resolución por el Instituto Peruano del Deporte, **uno (01) por programa de estudio en cada turno.**
- c) Postulantes que estén cumpliendo el **servicio militar voluntario uno (01) por programa de estudio en cada turno**, Ley N°29248.
- d) Beneficiarios del Programa de Reparación en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592, **(01) por programa de estudio en cada turno.**
- e) Titulados universitarios o de institutos tecnológicos, **(01) por programa de estudio en cada turno.**
- f) Beneficiario del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC), en este caso se exonera derecho de pago de admisión.
- g) Traslado Interno. Estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, que voluntariamente desee realizar traslado interno hacia otra carrera profesional. El ingreso por esta modalidad se cumple al haber aprobado satisfactoriamente dos períodos académicos (dos ciclos), siempre en cuando exista vacantes.
- h) Reingresos con reservas de matrícula, licencia de estudios o con repitencia de período académico.



### 10.2.2 Ingreso ordinario

Se realiza periódicamente a través de un proceso de evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo a metas de atención autorizadas. Existe segunda opción siempre y cuando exista vacantes.

#### 10.2.2.1 Examen de admisión

Tiene por finalidad evaluar a los postulantes, para realizar una selección orientada a los requisitos del perfil de ingreso requerido por cada programa de estudio de la Institución Educativa Superior; su contenido se encuentra agrupado en las siguientes áreas específicas:

##### Área cognoscitiva

- **Examen de aptitud académica.** - Tiene por finalidad evaluar el grado de destrezas del (la) postulante en el manejo de la información básica requerida para cursar estudios superiores en los programas de estudio del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, así como determinar su habilidad para el aprendizaje sistemático; su contenido es:
  - Razonamiento matemático.
  - Razonamiento verbal.
- **Examen de conocimiento.** - Tiene por finalidad medir el nivel cognoscitivo de los postulantes, lo que permitirá determinar su capacidad para asimilar los conocimientos que se imparten en los programas de estudio del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, su contenido es el siguiente:
  - **CIENCIAS:** Geometría, Trigonometría, Física, Química, Informática
  - **LETRAS** - Lenguaje - Historia del Perú y del Mundo - Geografía del Perú - inglés

**Nota:** El prospecto de admisión incluirá el contenido temático de cada una de las materias propuestas a ser evaluadas

#### 10.2.2.2 Procedimiento y organización del examen de admisión

- a. El Examen de admisión será rendido en la fecha establecida en el cronograma respectivo. El lugar y hora de su aplicación se hará conocer oportunamente por los medios de información.
- b. El postulante que no se presenta al examen de admisión pierde todo derecho a devolución de pagos efectuados por la inscripción y otros.
- c. El postulante deberá presentarse a rendir examen de admisión portando su **DNI**.



**lápiz, borrador y tajador**, sin celulares ni otros implementos digitales.

- d. Cuando exista suplantación de postulantes se hará de conocimiento a la autoridad competente.
- e. Elaboración e impresión de la prueba para el examen ordinario, lo realiza la **Sub comisión** designada por la **Comisión de Admisión** Institucional, quien también elaborará las claves de respuestas para ser entregada a la Comisión Institucional.
- f. Las pruebas, hojas de respuesta, listados serán empaquetadas, identificándose el aula donde serán distribuidas y aplicadas.
- g. Los miembros integrantes de la Sub Comisión de elaboración del examen de admisión ordinario, son responsables de todo indicio de negligencia en el cumplimiento reservado del trabajo encomendado y concluye su labor al entregar la documentación mediante acta a la Sub Comisión de aplicación y evaluación de la prueba de admisión.
- h. La Sub Comisión de aplicación de la prueba, recibe los exámenes, listados y distribuye la documentación pertinente a los docentes aplicadores quienes deben permanecer en el aula asignada hasta el término del examen y luego deben devolver las hojas de respuestas y cuadernillos de preguntas a la Comisión Institucional de Admisión.
- i. Durante el tiempo que dure la aplicación de la prueba, ningún postulante podrá abandonar el aula, salvo caso de emergencia comprobada y si debe reincorporarse tiene que haber sido acompañado en todo su recorrido por un miembro de la Comisión de Admisión.
- j. La calificación de la prueba será realizada por los miembros de la **sub comisión de evaluación de la prueba**, con apoyo de la Comisión Institucional de Admisión y en presencia **del veedor de la DRELM** de ser necesario, **SU AUSENCIA NO IMPIDE** el desarrollo del proceso.
- k. La calificación de las hojas de respuestas; así como la obtención del cuadro de orden de méritos de los postulantes de cada programa de estudio, se realizará utilizando los equipos informáticos de la Institución. Todo material utilizado en el proceso de admisión será destruido en presencia del veedor, su ausencia no impide el desarrollo del proceso.
- l. Los miembros integrantes de las **sub comisiones de aplicación y evaluación de la prueba de admisión**, son responsables de cualquier negligencia en el cumplimiento de su labor encargada y concluye su labor al entregar la documentación pertinente mediante Acta a la Comisión Central de Admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín".
- m. Los resultados del concurso de admisión son inapelables.





- n. Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito tanto en la página web institucional como en muros y vitrinas del local institucional.
- o. Elaborar y remitir a la **DRELM** el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos económicos obtenidos, de acuerdo a las normas.
- p. El número de vacantes para cada una de las carreras profesionales: Contabilidad, Diseño y Programación Web y de Prótesis Dental de acuerdo a las metas de atención actual. De acuerdo dispuesto por la DRELM respectivamente, además de tener en cuenta la última normatividad que permite hacerlo de acuerdo a las condiciones de infraestructura y equipamiento.
- q. Las vacantes no cubiertas por exoneración, pasan a incrementar las vacantes por ingreso ordinario.
- r. Las vacantes no cubiertas en el examen ordinario serán cubiertas por la modalidad de segunda opción.

#### **Artículo 11. Matrícula:**

- a) La matricula es responsabilidad del estudiante, quien debe matricularse según el cronograma.
- b) Los ingresantes al periodo lectivo de todos los programas de estudio que no se matriculen dentro del plazo de la calendarización, serán reemplazados por los que siguen en el orden de mérito del cuadro de resultados del examen de admisión.
- c) Los estudiantes que tengan unidades didácticas desaprobadas podrán matricularse en un turno diferente según el plan de estudios y que no haya cruce en los horarios.
- d) La matrícula puede ser reservada hasta por un máximo de cuatro periodos académicos (2 años), según **calendario académico de año 2025**. En el caso, de los ingresantes de IES y EEST públicos que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matricula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelvan a postular en otro proceso. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponda.
- e) Los estudiantes que luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos, y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo (2 años), podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación considerando las orientaciones para la aplicación del nuevo DCB - CNOF y criterios académicos establecidos en este reglamento.
- f) Los estudiantes que repiten más de dos veces en un mismo periodo académico no podrán matricularse.
- g) Los estudiantes que hayan abandonado sus estudios por más de **2 años** podrán reincorporarse excepcionalmente con las condiciones que establezca la institución. Los estudiantes tendrían que solicitar su ingreso a la institución mediante el proceso de admisión, una vez aceptada, los estudiantes tendrían que solicitar el proceso de convalidación entre planes de estudios.



- h) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, a través de sus órganos técnico-pedagógicos, organiza sus planes de estudios empleando el enfoque por competencias y estructura curricular.
- i) Los programas de estudio que se ofertan en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, son las siguientes:
  - P01 Computación e Informática (periodo académico V y VI) y Diseño y programación Web) (CNOF)
  - P02 Contabilidad (CNOF)
  - P03 Prótesis Dental (CNOF)
- j) La duración del desarrollo de los programas académicos que oferta la institución es de 06 periodos académicos.
- k) En el programa de estudio de Contabilidad (CNOF) 2023 aquellos egresados desaprobados de alguna unidad didáctica del antiguo plan de estudios (DCN) se someterán a un examen extraordinario, se aplicará una evaluación extraordinaria, si tiene pendiente hasta dos unidades didácticas para culminar su plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años (en conformidad con RVM N°049-2022-MINEDU).

#### **Artículo 12. Licencia de estudios o reserva de matrícula.**

- a) Tanto para reserva de matrícula como para licencia de estudios, los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, podrán solicitar por un máximo de dos (2) años con previa reserva de matrícula y licencia de estudios, dentro de los plazos determinados en el calendario académico del año 2025 (en conformidad con RVM N°049-2022-MINEDU).

Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.

#### **Artículo 13. Traslados internos y externos**

##### **13.1. Traslado interno**

Para traslado interno a otro programa de estudio se evaluará las unidades didácticas de acuerdo a la compatibilidad de los sílabos.

Para traslado interno a otro programa de estudio el estudiante debe tener aprobado (as) todas las unidades didácticas, siempre que haya culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia del plan de estudio, siempre y cuando exista vacantes.

##### **13.2. Traslado Externo**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, admitirá estudiantes procedentes de otros institutos o escuelas de educación superior. Para ello los estudiantes deberán acreditar los estudios realizados mediante el certificado oficial, emitido por el



instituto o escuela visado por la DRELM o MINEDU. Los traslados externos se efectúan sólo si existe vacante en el semestre respectivo del programa de estudio de destino.

Para el traslado externo el estudiante debe tener aprobados el 100% de las unidades didácticas, siempre que haya culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia del plan de estudio, siempre y cuando exista vacantes.

#### **Artículo 14. Convalidaciones y abandono de estudios**

##### **14.1. Convalidaciones**

El Instituto Educación de Superior Tecnológico Público “Lurín” convalidará estudios a los estudiantes admitidos, según los niveles que hayan aprobado en otros centros de enseñanza de Educación Superior, reconocidos oficialmente o que por cambio de plan de estudios soliciten este servicio, siempre que se acredite documentadamente dicha condición y previa evaluación del expediente.

Para convalidar estudios entre Plan de Estudio se debe tener en cuenta la identificación de un mínimo del 80% de contenidos de la asignatura con la unidad didáctica del módulo, según calificación de la unidad receptora.

**a. Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra Institución Educativa formalmente autorizada.
- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa.

Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas empleabilidad (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

**b. Convalidación para reconocimiento de competencias laborales.**

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a la unidad didáctica que forman parte de un plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

**De acuerdo al tipo de convalidación se deberá adjuntar:**

**Para convalidaciones entre planes de estudios:**

- Certificado de estudios superiores originales (de procedencia externa).
- Los sílabos originales o fedateados de las Unidades Didácticas/Asignaturas a convalidar emitidos por la institución de procedencia.



- Récord de notas (de procedencia interna).

**Respecto a convalidación entre planes de estudio:**

- La Institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos de la carrera o programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el crédito de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

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

Para la convalidación de los respectivos niveles, el interesado presenta ante la oficina de Jefatura de Unidad Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, su solicitud debidamente complementada con los documentos sustentatorios correspondientes.

**Artículo 15. Abandono de estudios**

Significa la pérdida del derecho de continuar estudios y su permanencia en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”. 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 desaprobado tres veces un mismo periodo académico.
- d. Cuando el estudiante ha sido separado de la Institución por sanción disciplinaria.

## **CAPÍTULO II**

### **EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y HOMOLOGACIÓN**

**Artículo 16. Evaluación**

La evaluación es un proceso permanente, flexible, integral, sistemático, formativo y criterial (toma como referencia los requerimientos del sector productivo) que tiene como propósito regular el proceso de enseñanza-aprendizaje, proporcionando información valiosa tanto al docente como al estudiante para la toma de decisiones pertinente y oportuna. Para lo cual emplea los siguientes documentos:



### 16.1. Documentos de uso interno

Los documentos oficiales de uso interno son:

- a) Registros de evaluación y asistencia.
- b) Acta de evaluación final.
- c) Boleta de notas.
- d) Otros que la institución considere.

### 16.2. Documentos de uso externo

Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación **DRELM** en versión impresa y digital que contiene la siguiente documentación.

- a) Registro de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
- b) Acta consolidada de evaluación de rendimiento académico, convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos dentro de los siguientes (30) días para ser enviados a la DRELM.
- c) Certificado de estudios oficiales.
- d) Acta de titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- e) Certificados modulares

**Reglas de promoción.** El estudiante es promovido al siguiente semestre /ciclo cuando aprueba como mínimo el 50% de las unidades didácticas profesionales.

### Artículo 17. Condición de egresado

El estudiante obtiene condición de egresado cuando ha aprobado el **100%** de unidades didácticas del periodo académico (unidades didácticas de competencias específicas, unidades didácticas de competencias para la empleabilidad) y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

### Artículo 18. Homologación

El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado. Los estudios de los Institutos y Escuelas se articulan entre sí y con las universidades por medio de las convalidaciones académicas o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados.

## CAPÍTULO III

### DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

**Artículo 19°.** Documentos de envío obligatorio a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

- a. Relación de postulantes de admisión 2025 en la plataforma Registra.



- b. Relación de estudiantes matriculados en la plataforma Registra.
- c. Relación de docentes con sus unidades didácticas y carga horaria en la plataforma Registra.
- d. Registro de titulados en la plataforma Titula dentro del plazo de los 30 días finalizado el proceso.

**Artículo 20°.** La Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” debe informar al **MINEDU** mediante los sistemas de información dentro, en el plazo de treinta (30) días hábiles culminado el semestre académico, los siguientes registros:

- a. Registro de matrícula.
- b. Registro de actas de evaluación.
- c. Registro de certificados modulares y títulos.

## **DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULO PROFESIONAL**

### **SUBCAPÍTULO I**

#### **DISEÑO CURRICULAR BÁSICO**

**Artículo 21°.** El Diseño Curricular Básico Nacional para la Educación Superior, debe tener las siguientes características:

- a. Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
- b. Tener un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- c. Ser dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época ya las del mercado laboral.
- d. Ser integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- e. Tener, si el plan de estudios lo requiere, una estructura modular organizando sus contenidos en ciclos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.

### **SUB CAPÍTULO II**

#### **PLANES DE ESTUDIO**

**Artículo 22°.** Contextualizar el Plan de Estudios específico de cada carrera, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en el Nuevo Diseño Curricular Básico.

La estructura del plan de estudio está integrada por el perfil profesional y el plan curricular; tiene cuatro componentes: Formación transversal, formación específica, consejería y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; se desarrolla en no menos de **3,240** horas, con un mínimo de **132** créditos por contar con seis semestres académicos; asimismo, se consideran horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de





acuerdo con la naturaleza de cada carrera, hasta que se apruebe por el MINEDU el Plan de estudios de la carrera profesional, que entrará en vigencia cuando sea autorizada y publicada en la página web del Ministerio de Educación.

Los estudios conducentes al Título Profesional Técnico, se organizan en seis (6) semestres académicos, equivalentes a los tiempos necesarios para el aprendizaje de los módulos y sus unidades didácticas.

El crédito académico, es la medida de tiempo que el estudiante dedica para lograr capacidades y competencias.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **TÍTULO PROFESIONAL**

**Artículo 23°.** Conforme a Ley, en el Instituto se otorga el Título Profesional Técnico a nombre de la Nación, para estudios de seis (6) semestres académicos, con mención en el respectivo programa de estudio; para ello, los estudiantes, deberán cumplir con los requisitos previos.

**Artículo 24°.** El Instituto está debidamente facultado para otorgar el Título de Profesional Técnico que se expide a nombre de la Nación.

#### **Artículo 25°. FINALIDAD**

El presente reglamento orienta los procedimientos y actos administrativos para el otorgamiento del título de Profesional Técnico en los programas de estudio que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”.

#### **Artículo 26°. ALCANCES**

- a) Dirección General
- b) Jefatura de la Unidad Académica
- c) Coordinadores de Áreas Académicas
- d) Secretaría Académica
- e) Personal jerárquico y docentes de los programas de estudio que oferta el Instituto: Diseño y programación web, Computación e Informática, Contabilidad y Prótesis Dental.
- f) Estudiantes y egresados del instituto.
- g) Estudiantes y egresados de instituciones públicas y privadas que ofertan las mismas carreras profesionales técnicas del Instituto.

**Artículo 27°.** El Título de Profesional Técnico que confiere el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” es a nombre de la Nación, para que se le reconozca como tal de acuerdo a Ley.

**Artículo 28°.** Los requisitos de titulación de acuerdo a la normatividad vigente son:

- a. Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos formativos con calificación mínima de 13, de acuerdo al Plan de estudios de cada programa de estudio.
- b. Haber realizado las prácticas pre profesionales y/o las experiencias formativas en situaciones reales de



trabajo según corresponda.

- c. Presentación de un Proyecto vinculado con la formación recibida o un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
- d. Hasta el 2025, los egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, podrán acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa mediante una prueba de suficiencia aplicada por el Instituto o mediante la acreditación del idioma extranjero o lengua nativa a nivel básico.

## **CAPITULO V**

### **ESTUDIOS POST TÍTULO**

**Artículos 29°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, mediante la descentralización orgánica de funciones curriculares, dentro del marco de la Ley y en aplicación del Sistema Educativo Modular o por competencias, mediante el Nuevo Diseño Curricular Básico para la educación superior tecnológica post secundaria, propuesto por el Ministerio de Educación y la Comunidad Europea, diseñará y programará los cursos de extensión a la comunidad y post título, estableciendo sus propios reglamentos, que serán sustentados en el presente Reglamento Educativo Institucional y demás documentos de gestión.

Los cursos de extensión comprenden actividades de capacitación que conducen a una certificación institucional. Dichos cursos deben estar relacionados con las carreras profesionales autorizadas que oferta el IEST o ISE.

## **CAPÍTULO VI**

### **CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES**

#### **Artículos 30° De las Carreras Autorizadas**

Después del sistema educativo “tradicional” o plan de estudios por asignaturas desde 2007 hasta el 2012, en el Instituto se desarrollaron diversos programas educativos experimentales de carácter modular, desde el año 2013 viene implementado el Nuevo Diseño Curricular Básico para la Educación Superior Tecnológica post secundaria, dentro del sistema educativo modular, donde las normas legales emitidas por el MINEDU, para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, autorizan las carreras profesionales tecnológicas de seis ciclos académicos, que se mencionan en calidad de órganos de línea organizativa, son:

1. Programa de estudios de Computación e Informática, ahora Diseño y Programación Web
2. Programa de estudios de Contabilidad ahora actualizado plan de estudio
3. Programa de estudios de Prótesis Dental

**Artículos 31°.** Las carreras autorizadas, vienen aplicando el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior, la cual promueve el enfoque por Competencias con sistema modular, mediante la organización de módulos profesionales adecuadamente complementados con los módulos transversales, otorgándose la certificación profesional por módulos.



### **Artículos 32°. Carreras y programas autorizados**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” puede impulsar la planificación, organización y ejecución de carreras y programas educativos, que por diagnóstico el mercado laboral necesite o en su defecto se impulsen dentro de convenio marco o específico con cualquier institución que solicite el programa educativo.

### **Artículos 33°. Carga horaria, académica y lectiva**

- a. La carga horaria, es la que señala el número de horas de carga académica y lectiva por semana y semestre. Se considera carga académica al total de horas que desarrolla el docente de conformidad con su nombramiento o contrato, y carga lectiva a la que realiza en las actividades de la enseñanza y aprendizaje en el desarrollo unidades didácticas correspondientes a los diferentes módulos.
- b. La carga lectiva, es de 18 semanas (510 horas), dividida en 01 semana para la evaluación y recuperación, así como 01 semana para labores técnico pedagógico. La hora pedagógica es de 45 minutos en el turno diurno y nocturno.
- c. La carga horaria semanal, mínima de ejecución curricular de los programas de estudios, es de 30 horas.
- d. La meta anual, en cada carrera profesional es según cuadro de metas de atención autorizado por la **DRELM**.
- e. El Instituto ofrecerá vacantes con exoneración del examen de admisión por carrera profesional, para los estudiantes que según norma específica le corresponda este derecho. En el presente Reglamento Educativo Institucional y el Reglamento de Admisión, establecerán las condiciones para su aplicación.
- f. La carga lectiva asignada a los docentes será según perfil del docente y las necesidades de los estudiantes, se entiende por perfil del docente a la formación y actualización profesional, y experiencia laboral en la especialidad.
- g. La distribución de la carga académica de los docentes de tiempo completo, se efectuará en los siguientes rubros: carga lectiva, evaluación de aprendizajes y proceso de recuperación, atención de la práctica preprofesional y consejería. Por ningún motivo los docentes **DEJARÁN DE ASUMIR SU CARGA ACADÉMICA**. Así mismo podrán realizar otras labores como seguimiento de egresados, comité consultivo, actividades productivas y empresariales, las que serán desarrolladas con la aprobación del Director General del Instituto en coordinación con el Coordinador de Área académica respectivo. Las acciones de programación e implementación curricular se realizarán en un mínimo de una semana, previo al inicio, incluyendo en la evaluación del semestre finalizado y la preparación de las programaciones de los sílabos y las programaciones curriculares.
- h. El inicio y la finalización de los semestres académicos, se establecen de acuerdo al Plan Anual de Trabajo y a las directivas que para el caso se emitan. El período vacacional para los estudiantes está supeditado al inicio y finalización de los semestres académicos.
- i. Los estudiantes, deberán asistir de manera obligatoria a no menos del **70%** de horas de clases de cada una de las asignaturas y/o unidades didácticas. En caso contrario serán desaprobados automáticamente, correspondiéndoles la **nota cero (00)** perdiendo el derecho de participar en el proceso de recuperación. En cuanto a los nuevos programas, serán desarrollados previo proyecto presentado ante las autoridades del Ministerio de Educación.



## CAPÍTULO VII

### CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS

#### Artículo 34. Certificaciones

El IESTP Lurín, emite certificaciones modulares que reconoce el logro de las competencias del estudiante, que le permite laborar o desarrollar emprendimiento.

- a) **La constancia de egresado**, Se emite de acuerdo a nuestro modelo, siempre y cuando el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos de acuerdo al plan de estudios de los programas de estudio que se ofertan.
- b) **El certificado de estudios**, Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo definido por los lineamientos de **MINEDU**, indicando las notas de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud.
- c) **El certificado modular**, es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo. Se emite de acuerdo al modelo único a nivel nacional; siempre que se haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios del Programa de Estudios.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, elabora el certificado modular, tomando como modelo el formato publicado en la página web del ministerio de educación, dicha certificación se otorga mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General.

La expedición del certificado modular es previo cumplimiento del trámite administrativo y requisitos siguientes:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- Constancia de haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo expedidas por el instituto.
- Récord de notas de unidades didácticas matriculadas y aprobadas del módulo, de acuerdo al plan de estudios del Programa de Estudios emitido por la Secretaría Académica.
- Recibo de pago del formato y derecho de trámite de certificación de acuerdo al TUPA.
- Constancia de no adeudar del módulo.

La Secretaría Académica, bajo responsabilidad, se encarga del tratamiento de la documentación y trámite de los certificados en los tiempos determinados y con autorización de resolución directoral

Los Certificados Modulares serán registrados en el Registro de Certificados Modulares del



### Artículo 35. Títulos

Es el documento oficial que otorga el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” para acreditar la culminación satisfactoria del Programa de Estudios. Para la obtención del **título profesional técnico** es mediante la sustentación de un proyecto vinculado con la formación recibida o mediante un examen de suficiencia profesional, que desarrollaron en el plan de estudios de cada Programa de Estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, se tiene los siguientes requisitos:

- a) haber concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas de los módulos formativos y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudio.
- b) Haber aprobado el trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- c) En las diversas modalidades curriculares acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés básico) o lengua nativa.
- d) Y otros según el reglamento de titulación.

#### 35.1 Trabajo de aplicación profesional.

El proyecto vinculado con la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del Programa de Estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional de la carrera y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada programa de estudio, y se tendrá en cuenta según el reglamento de titulación, lo siguiente:

- a) Por Resolución Directoral se designará un comité de proyectos, que estará conformado según reglamentos de titulaciones detallado en el manual de procesos académicos.
- b) Los estudiantes a partir del cuarto semestre académico y con la orientación del docente asesor se organizarán en grupos para efectos de titulación entre **dos (02) a tres (03) estudiantes** e iniciarán el desarrollo del proyecto en el ámbito de la carrera profesional, el cual será sustentado en grupo o individualmente.
- c) El grupo de estudiantes presentará el perfil de proyecto al jefe de área según esquema diseñado por el comité, debidamente revisado y firmado por el asesor, para luego ser desarrollado y sustentado ante el jurado evaluador.
- d) Todos los docentes tienen la obligación de ser asesores de los proyectos con fines de titulación en forma equitativa.
- e) La sustentación del proyecto deberá contar con un acta de titulación.

#### 35.2 Examen de suficiencia profesional

Para la obtención del título de profesional técnico mediante examen de suficiencia profesional se tendrá en cuenta según el reglamento de titulación.

- a) La sustentación del examen de suficiencia profesional deberá contar con un **Acta de titulación**.



- b) La acreditación del idioma extranjero (inglés básico) o lengua nativa, para obtener el título de profesional técnico, se debe considerar lo siguiente: **Los egresados del IESTP, podrán acreditar el conocimiento de un idioma o lengua nativa, mediante una prueba de suficiencia previo curso taller o capacitación.**
- c) Para la acreditación del conocimiento del idioma extranjero o lengua nativa, la institución realizará una prueba de suficiencia con **POR UN ESPECIALISTA EN LA MATERIA.**
- d) El egresado podrá acreditar idioma extranjero con un certificado de una institución acreditada. o lengua nativa (emitida por MINEDU).

### 35.3 De la declaración de expedito

Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar:

- a) Certificado de estudios superiores, que demuestre la aprobación de todas las asignaturas o unidades didácticas del plan de estudios del Programa de Estudios.
- b) Carpeta completa de haber ejecutado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas pre profesionales de acuerdo al plan de estudios.
- c) Copia simple del documento de identidad.
- d) Constancia o certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero a nivel básico (inglés) o lengua originaria, de no ser así el egresado rendirá su evaluación de suficiencia de inglés.
- e) Constancias de no deuda con el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa o la que haga sus veces.
- f) Si el egresado opta por la titulación con proyecto este debe solicitar fecha y hora para la sustentación siendo los requisitos: Resolución Directoral de aprobación del proyecto y nombramiento de asesor, 3 ejemplares del proyecto revisado y visado por el asesor.
- g) Si el egresado opta por el examen de suficiencia profesional deberá solicitar hora y fecha de examen.
- h) Recibo de pago por derecho de titulación de acuerdo al TUPA.
- i) Todos los documentos antes señalados pasarán a formar parte del expediente de titulación.
- j) Cumplidas las condiciones anteriores, la Secretaría Académica o quien haga sus veces proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado.
- k) El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, expedirá la Resolución Directoral, declarando expedito al egresado para la titulación.

### 35.4 Del proceso de ejecución del proyecto o examen de suficiencia

- a. En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, el jurado evaluador





estará integrado de acuerdo a reglamento interno de titulación.

- b. La oficialización del jurado evaluador es responsabilidad del Director General y están conformado por el Jefe de Unidad Académica, Coordinador de área académica y docente estable del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, quien conformarán el mencionado jurado el que se da a conocer de tres (03) a cinco (05) días hábiles antes del examen mediante Resolución Directoral.
- c. El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.
- d. Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno, si faltara uno de los integrantes, éste será sustituido por otro docente del programa de estudio y el examen se postergará por 48 horas. La sustitución de un integrante del jurado y **la modificación de la fecha del examen, requiere Resolución Directoral.**
- e. En la evaluación del examen, intervienen todos los miembros del jurado designado, quienes emplearán instrumentos de evaluación y clave de respuestas, esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.
- f. El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es **TRECE (13).**
- g. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” dispondrá **la impresión de tres (03) actas del examen, conforme al formato establecido por la institución.** Los calificativos se anotan en **letras y números con la misma tinta.**
- h. Si algún egresado que solicitó examen, no se presentara al mismo en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anota en las actas la expresión **“No se presentó”**, perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El Presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica.
- i. El egresado tendrá una segunda y última oportunidad para su realización **dentro de diez (10) días hábiles** a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección General del IES por el interesado.
- j. Concluido el proceso de sustentación de proyecto o examen de suficiencia se deberá llenar el Acta de Titulación y en un mismo acto el Presidente del Jurado dará a conocer al graduando el resultado. El Secretario del jurado entregará a la jefatura de área las actas (03) y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considerará falta grave, no entregar los resultados del examen a la jefatura de área, dentro de las 24 horas siguientes a su realización.
- k. La **inasistencia injustificada** de un **miembro del Jurado, será considerado demérito en su hoja personal (escalafón)** y será remplazado por otro docente del área.



- l. Los jefes de área entregaran las actas de evaluación a jefe de unidad académica quien remitirá en un plazo de 24 horas a secretaria académica.
- m. Los estudiantes que resultarán desaprobados solamente tendrán una segunda oportunidad antes 10 días hábiles.
- n. El resultado de la evaluación emitido por el jurado evaluador es Inapelable.

### **35.5 Del expediente para la titulación**

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

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” de DRELM, pidiendo se le otorgue el título de Profesional Técnico.
- b) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
- c) Partida de nacimiento original.
- d) Copia simple del Documento de Identidad (DNI).
- e) Acta de titulación que demuestre logro de los aprendizajes del Programa de Estudios.
- f) Acta de acreditación de conocimiento del idioma inglés a nivel básico.
- g) Constancia de egresado.
- h) Certificado de estudios de educación superior originales completos.
- i) Constancia de haber concluido las prácticas pre profesionales o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, expedidas por la empresa.
- j) Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa o la que haga sus veces, con vigencia no mayor de 1 mes.
- k) Recibo de pago por derecho de titulación de acuerdo al TUPA del Instituto.
- l) Un ejemplar en físico y en virtual del informe del proyecto.
- m) Y otros señalados en el reglamento de titulación.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA**

#### **Artículo 36. Programa de formación continua**

- a. El programa de formación continua promueve un proceso integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del título profesional técnico.
- b. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Lurín brinda programas de formación continua en modalidades presencial y no debe interferir con el normal desarrollo de los programas de estudio.



- c. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” organiza y desarrolla programas de formación continua garantizando la infraestructura, equipamiento y personal docente calificado.
- d. La denominación del programa de formación continua debe ser diferente al del Programa de Estudios autorizados.
- e. Son requisitos para acceder al programa de formación continua del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”:
  - Acreditar pago por concepto de programa de formación continua.
  - Está dirigido para la comunidad educativa y público en general.
- f. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” otorga un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.
- g. Las acciones del programa de formación continua serán permanentes y progresivas con finalidad de mejorar la calidad de servicio educativo y formación. Según plan o proyecto de capacitación o taller en concordancia de la RVM N.º 049-2022-MINEDU.

## **CAPÍTULO IX**

### **REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN**

#### **Artículo 37. Registro**

- a. El IESTP “Lurín”, cuenta con un sistema de registro de matrícula que estará consolidado a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b. El IESTP “Lurín”, cuenta con un sistema de registro de notas de los estudiantes, que estará consolidado a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c. El IESTP “Lurín”, registra los títulos de técnico profesional en el registro nacional de certificados, grados y títulos de los institutos de educación superior del Ministerio de Educación a los 30 días hábiles de su emisión.

#### **Artículo 38. Reporte de información**

El IESTP “Lurín”, reporta al Ministerio de Educación a través del sistema de información académica lo siguiente:

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

## **CAPÍTULO X**

### **EVALUACIÓN**

#### **Artículo 39. Evaluación del aprendizaje**



La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, es continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.

- a) La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.
- b) La evaluación extraordinaria se aplica a los estudiantes que han culminado su plan de estudios habiendo desaprobado hasta dos unidades didácticas y no habiendo superado los tres años de culminado su plan de estudios.
- c) El sistema de calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas es 13.
- d) Los estudiantes podrán acogerse al proceso de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo período de estudios, considerando criterios de calidad académica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el reglamento institucional. La evaluación de recuperación será en la semana 17 del periodo académico.
- e) Los estudiantes podrán acogerse a proceso de recuperación cuando obtuvieron las notas desaprobatorias.
- f) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- g) Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudio.
- h) Si el estudiante del Programa de Estudios que **desaprueba tres (3) veces la misma unidad didáctica** será separada (o) del IESTP.
- i) El estudiante que acumulará inasistencias, injustificadas en **número mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica**, será **desaprobado** en forma automática, sin derecho a recuperación.
- j) La asistencia es obligatoria según las normas del instituto. El límite de inasistencia para que el estudiante tenga derecho a exámenes es del 30%.

## CAPÍTULO XI

### ORGANIZACIÓN CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIOS Y PERIODO ACADÉMICO.

#### Artículo 40. Organización curricular

La Formación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” está basado en competencias y organizada curricularmente en módulos formativos, que permite avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios. Por tanto, el docente es el mediador del proceso de aprendizaje, en tanto pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva demostrando un comportamiento ético donde tenga un papel protagónico.

#### Artículo 41. Planes de estudio



El plan de estudios es de responsabilidad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” y su organización debe corresponder al modelo educativo centrado en el Instituto de Educación Superior, y tendrá como referente las competencias definidas en el Programa de Estudios, así como los lineamientos curriculares establecidos.

- El plan de estudios es elaborado por los programas de estudio y organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos; asimismo consignan los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución.
- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, contextualiza el Plan de Estudios en cada programa de estudio, considerando las necesidades locales, regionales y nacionales presentes o futuras.
- Los planes de estudio respetan los contenidos básicos comunes establecidos en el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica.

#### **Artículo 42. Periodo académico**

El periodo académico en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” tiene una duración de (18) semanas que incluye actividades de recuperación, evaluación y entrega de documentos técnico pedagógicos (16 semanas efectivas de clase, 01 semana de evaluación y recuperación y 01 semana de presentación de documentos técnico pedagógicos).

## **CAPÍTULO XII**

### **EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN APLICADA**

#### **Artículo 43. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)**

La experiencia formativa en situaciones reales de trabajo tiene como finalidad, consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”. La realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es requisito indispensable para la certificación y titulación. Para tal efecto el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”. establecerá mecanismos de vinculación con las empresas u otras instituciones públicas



o privadas para garantizar su ejecución. También se desarrollan en los proyectos productivos y de servicios que ejecute la institución.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se puede realizar:

- a. En empresas, organizaciones, personas naturales con negocio, personas jurídicas u otras, formalizadas ante la SUNAT, mediante convenios y/o vínculos de alianzas para tales fines. La empresa u organización designa un profesional / técnico profesional quien evalúa el desempeño del estudiante a través de criterios establecidos por la institución educativa. Asimismo, el instituto cuenta con un docente supervisor del Programa de Estudios quien es responsable de acompañar dicho proceso.
- b. La experiencia formativa en situaciones reales de trabajo podrá llevarse a cabo en el Instituto, siempre y cuando el contexto de la localidad justifique y se cuente con proyectos, áreas o actividades productivas.
- c. El IESTP realizará la supervisión y acompañamiento a los estudiantes que desarrollan las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. El estudiante debe concluir las EFSRT por cada módulo formativo en la empresa que inicio, caso contrario perderá todas las horas acumuladas del respectivo módulo.
- e. Concluido el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de cada módulo, el estudiante obtendrá una constancia calificada y firmada por el centro de trabajo.
- f. Empresas, organizaciones, personas naturales con negocio, personas jurídicas u otras, debe cumplir con las condiciones básicas de equipamiento y seguridad de acuerdo al módulo profesional de cada programa de estudio.
- g. Estudiantes que terminaron VI periodo académico, deben informar oportunamente a la institución el inicio de sus prácticas de EFSRT con los datos de la empresa.

#### **Artículo 44. Innovación e investigación Aplicada**

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, alineado a su visión y misión promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional; así como a la aplicación de tecnologías.

Todos los docentes desarrollarán actividades de investigación e innovación tecnológica como parte de su carga académica. Asimismo, se ejecutan investigaciones e innovaciones educativas y potenciando el uso de las TICS orientada a la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje, producción de material educativo e innovación de productos y servicios.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, organizará un Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica, que se difundirán en la web institucional que estará a cargo de un coordinador de investigación e innovación tecnológica designado resolutivamente por el Director General.

El **jefe de investigación**, establecerá acciones con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal Investigación Tecnológica, Gestión Empresarial y los docentes asesores designados por resolución Directoral para





la titulación, a fin de facilitar la implementación de los perfiles de proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollarán para su titulación.

El docente encargado de las unidades didácticas: **Fundamento de Investigación, Investigación e Innovación Tecnológica, Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica, Proyecto Empresarial y otros relacionados a la investigación** deberán presentar al término del semestre un producto final, en base en un esquema unificado con el jefe de investigación.

Los **DOCENTES QUE CUENTEN CON HORAS NO LECTIVAS DE INVESTIGACIÓN** deberán presentar un plan de trabajo e informar mensualmente sus avances de acuerdo a su plan de trabajo aprobado por el jefe de investigación y la entrega de un producto final bajo responsabilidad funcional, el cual debe presentar una copia para conocimiento del coordinador de área.

## **CAPÍTULO XIII**

### **SUPERVISIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 45. Supervisión**

La supervisión comprende las acciones destinadas al monitoreo, seguimiento y verificación permanente a fin de asegurar el cumplimiento de prestación del servicio educativo en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” de acuerdo a la normativa vigente.

#### **Artículo 46. Acompañamiento**

El instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, establece lineamientos técnicos que permiten de forma permanente establecer un proceso de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades para tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas y así lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo.

#### **Artículo 47. Evaluación institucional**

La evaluación institucional es un proceso permanente que tiene por finalidad el mejoramiento continuo del instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, considerando los objetivos institucionales.

## **TÍTULO III**

### **ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y REGIMEN DE GOBIERNO**



# CAPÍTULO I

## ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

### Artículo 48. Planificación y gestión institucional

- a) La Planificación y gestión institucional en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” se rige por el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI), los que se actualizarán anualmente de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- c) El Consejo Asesor o Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- d) El Reglamento Institucional (**RI**) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, es el documento normativo. **Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa** y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Contiene artículos referidos a los siguientes aspectos:
  - **En Desarrollo Académico:** admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado, convalidación y subsanación.
  - **En Desarrollo Institucional:** Planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.

### Artículo 49. Organización

La organización del Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, se regirá por los lineamientos y normas expedidos por el Ministerio de Educación, adecuándola a las necesidades locales y regionales. Se incorporarán como órganos internos del Instituto, además de los establecidos en el artículo 29º de la Ley N° 30512, con la siguiente estructura:

#### Órgano de Dirección

Dirección General

#### Órgano de Asesoramiento

Consejo asesor

#### Órganos de apoyo

Coordinador de Área de calidad

Área de administración

- Oficina de recursos humanos.



- Oficina de abastecimiento.
- Oficina de mesa de partes.
- Oficina de tesorería.
- Servicio.
- Secretaría Académica

#### **Órgano de Línea**

Unidad Académica

Área Académica de Diseño y Programación Web (ex Computación e Informática)

Área Académica de Contabilidad

Área Académica de Prótesis de Dental

Jefatura de Investigación

Jefe de Empleabilidad

Docentes

#### **Artículo 50. Órgano directivo**

Está constituido por el **DIRECTOR GENERAL**.

##### **Del director general**

El director es la máxima autoridad académica y el representante legal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”. Asimismo, Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

##### **Requisitos para ser Director**

Para ser director general de IES públicos se requiere contar con el grado de maestro, registrado en el SUNEDU, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

**Requisitos para postular al proceso de encargatura de puesto o funciones**, de director/a general de IEST/IES:

- a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE convocante.
- b) Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu.
- c) Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
- d) Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.
- e) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco(5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General



o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

**Están impedidos de postular al cargo quienes:**

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

**Funciones Principales:**

1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
2. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
3. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
4. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
5. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
6. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes
7. Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución.
8. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU
9. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente
10. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
11. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
12. Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión
13. Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
14. Asegurar la implementación del modelo de servicio educativo superior tecnológico de calidad en coordinación con las unidades y áreas del IESTP Lurín.



15. Reporta periódicamente al MINEDU los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del modelo.
16. Aplica mecanismos de articulación con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada en la institución educativa.
17. Conformar redes con otras instituciones de la región o con especialidades afines y promover la difusión de las buenas prácticas identificadas dentro de su gestión.
18. Promover la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible
19. Otras que le asigne la normativa vigente.

## **Artículo 51. Órganos de asesoramiento**

### **Del consejo asesor**

Lo integran el Director General es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, los coordinadores de cada programa de estudio, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

El consejo es responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

### **Selección de miembros del consejo asesor**

La selección del Consejo Asesor se realiza según la ley y su reglamento y de acuerdo las demás normas que regula el proceso educativo de educación superior de modelo de excelencia y es aprobado mediante Resolución Directoral por un periodo de un año y puede ser ratificado si el caso los amerita.

### **Funciones Principales.**

1. Asesorar al Director General con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.
2. Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los planes de estudio ofertados por el Instituto.
3. Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenibilidad.
4. Asumir las acciones de información institucional hacia el ámbito local, regional, nacional; asimismo, cumple con las tareas de representación, coordinación y extensión educativa.
5. Aprobar el Balance General.



## **Artículo 52. De los órganos de apoyo**

### **a) Coordinador del Área de Calidad**

La coordinación del Área de calidad Tiene su objetivo principal garantizar la formación de profesionales técnicos de calidad. Para asegurar que el estudiante egrese con una adecuada preparación y pueda responder al mercado laboral, todas las etapas durante su estancia en el Instituto deben de contar con los mecanismos adecuados para otorgarle una preparación pertinente, no solamente en conocimientos técnicos, también que lo conduzcan por el correcto camino de llegar a ser una persona acorde a las exigencias de la sociedad. El Sistema de Gestión de la Calidad, está estructurado por la operación de procesos y su interacción está representado por un jefe de calidad.

### **Requisitos para el cargo con RVM N°162-2022-MINEDU**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.
- c) Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.
- d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

### **Funciones Principales con RVM N°276-2021-MINEDU:**

1. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
2. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
3. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
4. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
5. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
6. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.



## **b) Área de administración**

Área administrativa, son órganos de apoyo en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” y el jefe es designado de acuerdo a la normatividad vigente.

### **Requisitos para el cargo**

1. Título de mayor nivel otorgado por la Institución en las carreras profesionales de administración, contabilidad o afines.
2. El postulante debe acreditar estudios de formación continua en administración o contabilidad.
3. Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
4. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

### **Líneas de autoridad y responsabilidad**

Depende directamente del Director General ejerce autoridad sobre:

- a) Contador
- b) Técnico de recursos humanos
- c) Secretaria del área de administración (tesorería)
- d) Oficina de informática y comunicaciones
- e) Oficina de logística
- f) Oficina de personal auxiliar

### **Funciones Principales con RVM N°276-2021-MINEDU:**

1. Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
2. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
3. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
4. Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional
5. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

## **c) Secretaría académica**

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

### **Líneas de autoridad y responsabilidad**

Está representado por el Secretario Académico y depende directamente de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”

### **Requisitos para el cargo con RVM N°162-2022-MINEDU:**



1. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
2. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución.
3. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso

**Funciones Principales con RVM N°276-2021-MINEDU:**

1. Manejo del sistema Registra del Instituto.
2. Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los estudiantes.
3. Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversos Programas de Estudios, así como de los egresados.
4. Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área Académica de cada Programa de Estudios sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo para el proceso de certificación modular y titulación
5. Organiza, clasifica y controla la documentación de los estudiantes desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
6. En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los estudiantes para la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.
7. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
8. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General.
9. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.
10. Gestiona información de la plataforma REGISTRA. Para los casos de las plataformas CONECTA y TITULA deberá coordinar con la dirección general.
11. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

**Artículo 53. Órganos de línea**

**a) De la Unidad Académica**

Es el órgano responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Respecto al modelo de calidad, es el encargado (a) de asegurar la correcta implementación del componente pedagógico, en coordinación con las unidades y áreas respectivas.





Está constituida por la Coordinación de la Unidad Académica y las áreas académicas de los Programas de Estudios que cuenta la Institución. Es dirigida por el jefe de la Unidad Académica.

**Líneas de autoridad y responsabilidad**

Depende directamente del Director General y ejerce autoridad sobre coordinación de las Áreas Académicas.

**Requisitos mínimos para el cargo con RVM N°162-2022-MINEDU:**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas.
- d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

**Funciones Principales con RVM N°276-2021-MINEDU:**

- 1. Elaborar el Plan de Práctica pre-profesional de la institución en el marco de la normativa vigente.
- 2. Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas preprofesionales de los estudiantes.
- 3. Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas pre-profesionales.
- 4. Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.
- 5. Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas preprofesionales.
- 6. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**b) Coordinador de Área Académica**

Los programas de estudio conducen a la obtención del título de educación superior y se implementan mediante planes de estudio desarrollados en periodos académicos y está representada por el coordinador de área académica cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes del programa de estudio a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma orienta a los docentes y estudiantes de su Área.

**Líneas de autoridad y responsabilidad**

Depende directamente del jefe de la Unidad Académica y por Jerarquía de la Dirección General.



**Requisitos mínimos para el cargo con RVM N°162-2022-MINEDU:**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución.
- c) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

**Descripción de funciones con RVM N°276-2021-MINEDU**

- 1. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- 2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnicopedagógicas de los Programas Académicos.
- 3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- 4. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- 5. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 6. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**c) De la Unidad de Investigación**

Es el órgano responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de investigación. Depende de la Dirección General de la Institución y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de Estudios con que cuenta la institución para dar seguimiento a la ejecución de los proyectos registrados antes la unidad de investigación hasta su culminación.

**Requisitos para el cargo con RVM N°162-2022-MINEDU:**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, **segunda categoría**, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Maestría registrada en Sunedu y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.
- c) Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación.



- d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

**Funciones Principales con RVM N°276-2021-MINEDU:**

1. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
2. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.
3. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
4. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.
5. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
6. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
7. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.
8. Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.
9. Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.

**d) De la Unidad de Formación Continua**

Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda; desempeña adicionalmente las funciones que tenía el antiguo la Jefatura de Producción. Depende de la Dirección General

Depende de la Dirección General de la Institución y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de Estudios con que cuenta la institución para hacer realidad los proyectos de formación continua que se planifique y los que estos proponen.

**Requisitos para el cargo con RVM N°162-2022-MINEDU:**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para



- su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- c) Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.
- d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

**Funciones Principales con RVM N°276-2021-MINEDU:**

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
2. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
3. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
4. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
5. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**Actividades**

Los programas que ofrece la Unidad de Formación Continua se denominan de la siguiente manera, según la extensión de sus planes de estudios:

1. Diplomas, con un mínimo de doscientas ocho (208) horas académicas y un máximo de trescientas sesenta y ocho (368) horas académicas de duración.
2. Programas de especialización, con un mínimo de ciento sesenta (160) horas académicas y un máximo de ciento noventa y dos (192) horas académicas de duración.
3. Programas de capacitación, con un mínimo de ciento doce (112) horas académicas y un máximo de ciento cuarenta y cuatro (144) horas académicas de duración.
4. Talleres, con un mínimo de dieciséis (16) horas académicas y un máximo de noventa y seis (96) horas académicas de duración.
5. Seminarios, con un mínimo de dieciséis (16) horas académicas y un máximo de noventa y seis (96) horas académicas de duración.
6. Cursos de extensión, con un mínimo de dieciséis (16) horas académicas y un máximo de sesenta y cuatro (64) horas académicas de duración.



La Unidad de Formación Continua del instituto debe presentar el plan de trabajo del año de formación continua de acuerdo a la normatividad vigente.

**e) De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.**

Depende de la Dirección General de la Institución y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de Estudios con que cuenta la institución para velar por el bienestar de los estudiantes y del personal docente y administrativo.

**Requisitos para el cargo con RVM N°162-2022-MINEDU**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- c) Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
- d) Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 30 horas.
- e) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

**Funciones Principales con RVM N°276-2021-MINEDU:**

- 1. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la 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; y, 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.
- 2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes
- 3. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- 4. Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
- 5. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- 6. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.



7. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 54. De los docentes**

Los docentes del Instituto son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Líneas de autoridad y responsabilidad Depende directamente del coordinador del Área Académica

##### **a) Requisitos mínimos**

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

##### **b) Funciones Principales:**

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, con el coordinador de área académica y docentes responsables de los programas de estudios.
2. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y conocimientos actualizados en las unidades didácticas asignados.
3. Asesorar y supervisar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo o práctica pre- profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.
4. Participar en proyectos productivos, pedagógicos, investigación e innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica respectiva. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
5. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), otros documentos técnico-pedagógico y administrativo.
6. Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
7. Participar en las actividades programadas por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín".
8. Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares y sílabos de sus unidades didácticas.
9. Tener actualizado el portafolio docente en formato virtual, excepto sílabos, ficha de



aprendizaje y registro de asistencia y evaluación.

10. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
11. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
12. Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
13. Participar en todas las Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe interna y externa del Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad con la respectiva coordinación con sus jefes inmediato según establecido en su silabo y plan de trabajo.
14. Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
15. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria, académica, asesoría y permanencia.
16. Registrar la asistencia de los estudiantes en cada sesión desarrollada.
17. Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
18. Elaborar la ficha de actividad de aprendizaje oportunamente, con capacidades e indicadores de evaluación.
19. Aplicar prueba de diagnóstico a los estudiantes al inicio de clases con el objetivo de conocer el nivel de conocimiento de la unidad didáctica y aplicar estrategias para mejorar el aprendizaje significativo.
20. Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar e informar oportunamente a los estudiantes y coordinador de área y jefatura de unidad académica.
21. Brindar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación dentro su hora lectiva.
22. Entregar los registros y actas de evaluación en las fechas programadas, bajo responsabilidad funcional.
23. Cumplir estrictamente con la calendarización de los contenidos y actividades del periodo académico de acuerdo al silabo.
24. Informar oportunamente al coordinador de Área académica sobre problemas de indisciplina y problemas de aprendizaje de los estudiantes en el desarrollo de clases.



dentro de la Institución.

25. Asistir puntualmente a reuniones convocadas con anticipación y agenda por las instancias superiores y actividades cívicas patrióticas bajo responsabilidad funcional.
26. Docentes con encargatura de gestión pedagógicas debe tener actualizado su portafolio docente, documentos técnicos pedagógicos y permanecer en aula en sus horas lectivas.
27. Docente con horas no lectivas debe informar mensualmente con evidencias los avances de sus actividades de acuerdo a su plan de trabajo (dentro de los tres días hábiles).
28. Coordinador deben realizar mensualmente reunión de trabajo.
29. Docente debe respetar jerarquía institucional.
30. Docente debe socializar el producto final de sus actividades no lectivas al finalizar el periodo académico.
31. Abstenerse en lo posible en el uso de celulares en horas de clases.
32. El docente al finalizar su clase es responsable de dejar el aula o laboratorio limpio y ordenado.
33. La presentación del docente debe ser con vestimenta formal en la institución y actividades que se realicen.
34. Exigir el uso de los equipos de protección personal y/o de bioseguridad en los estudiantes en aula o laboratorio, bajo responsabilidad.
35. La supervisión y monitoreo de los docentes en las prácticas pre-profesionales deben ser virtuales o presenciales.

#### **Artículo 55. De los Asistentes de Taller**

Son funciones de los asistentes de taller

1. Presentar y desarrollar de manera efectiva un plan de trabajo anual aprobado por su jefe de área académica.
2. Mantener la comunicación fluida física y/o virtual con los coordinadores, docentes y estudiantes de su programa de estudio.
3. Registrar en el Parte diario los contenidos desarrollados de la clase y en observación anotar el ingreso y salida de los docentes en aula.
4. Coordinar y asistir con los docentes para el óptimo desarrollo de sus clases.
5. Tener conocimiento de computación y manejo de equipos tecnológicos y digitales.
6. Llevar el inventario actualizado de equipos, herramientas y máquinas de su respectiva Área al inicio y finalización del semestre, informando oportunamente sobre cualquier faltante, bajo responsabilidad funcional.
7. Informar de los requerimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo incluida la infraestructura de área.





8. Proponer las especificaciones técnicas para la adquisición, selección, conservación, mantenimiento de equipamiento informático y materiales de sus respectivos laboratorios.
9. Garantizar que los equipos, herramientas e instrumentos sean de uso exclusivo para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
10. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de forma constante de los equipos informáticos y otros en su respectiva área.
11. Mantener operativos los equipos de su área (laboratorio y aula) limpios y ordenados.
12. Apoyar en todas las actividades institucionales, académicas, técnicas, de titulación, capacitaciones y otros que organice la institución o área.
13. Asistir con vestimenta de acuerdo a su programa de estudio.
14. Velar por el uso de los equipos de protección personal en los estudiantes en aula o laboratorio, bajo responsabilidad.
15. Abstenerse en lo posible en el uso de celulares en horas de clases.
16. Desempeñar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia le sean asignados.
17. Suplir al docente de aula en caso de inasistencia según sus programas de estudios.
18. Debe mantener el respeto con los docentes, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de la institución.

#### **Artículo 56. Del personal administrativo**

El personal administrativo lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a Ley.

El personal administrativo es responsable de organizar y ejecutar las labores propias del cargo que desempeña, de acuerdo a su ubicación en la Estructura Orgánica. Asimismo, como personal de apoyo tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña.

#### **Artículo 57. Del estudiante**

Son estudiantes e integrantes de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, los estudiantes que hayan aprobado y alcanzado una vacante de las metas de atención de los programas de estudio en el proceso de admisión posteriormente registrado en la plataforma Registra y se encuentren en la Nómina de Matrícula registrado con un código.



## **CAPÍTULO II**

### **ORGANO DE CONTROL**

#### **Artículo 58. Órganos de control**

##### **a) Control de asistencia y permanencia del personal**

El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia del personal Directivo, Jerárquico, administrativo y docente en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

##### **b) Del responsable de control de la asistencia**

El jefe del área de administración y el responsable de la sección de personal son los encargados de mantener actualizados los registros de asistencia de los trabajadores. Asimismo, tienen la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salidas de los trabajadores se realicen de acuerdo a sus horarios personales.

Mensualmente el responsable del control de asistencia del personal publicará el resultado de las asistencias e inasistencias del personal, en un lugar visible de la institución.

##### **c) Alcance**

Quedan comprendidos dentro de las disposiciones del presente todos los directivos, jerárquicos, docentes y administrativos que presten servicios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín".

##### **d) La jornada laboral**

La jornada para directivos y coordinadores que cumplen funciones administrativas, es de 40 horas cronológicas semanales.

La jornada de trabajo que rige para el personal docente que dicta clases, es de 20 horas lectivas y 20 horas no lectivas semanales de lunes a viernes, en hora de 45 minutos. El horario para docentes de 40 horas en el turno diurno es de 8.00 a.m. a 14.00 horas y en el turno nocturno de 15.45 a 21.45 horas.

El horario para docentes de 30 horas en el turno diurno es de 8.00 a.m. a 12.45 horas y en el turno nocturno de 17.00 horas a 21.45 horas.

El horario para los jefes y coordinador de áreas académicas en el turno diurno es de 8.00 a.m. a 16.00 horas y en el turno nocturno de 15.45 horas a 21.45 horas.

El horario para el personal administrativo en el turno diurno es de 8.00 a.m. a 16.15 horas y en el turno nocturno de 15.45 horas a 21.45 horas.

los docentes con horarios menores a 40 horas se ajustarán dentro de los horarios mencionados.



### **De la permanencia en la institución.**

1. Las actividades no lectivas se realizan dentro o fuera de la Institución de Educación Superior.
2. Los docentes estables y contratados tienen una carga horaria completa de 18 a 20 horas semanales lectivas. Asimismo, las horas no lectivas es la diferencia de las lectivas no excediendo las 40 horas semanales.
3. Los docentes a tiempo parcial (bolsa) se rigen a su horario de trabajo asignado por la unidad académica.
4. Los docentes que se desempeñan en el área de la docencia pueden recibir hasta cuatro (04) actividades no lectivas.
5. Todos los docentes deben recibir una (01) hora pedagógica de preparación de clase, por cada 04 horas lectivas.
6. Actividades de la hora no lectiva de los docentes en la institución con RVM N°019-2021-MINEDU es:

✓ **Diseño y desarrollo académico:**

- Preparación de las sesiones de aprendizaje de acuerdo a los planes de estudios.
- Elaboración de sílabos.
- Elaboración de materiales educativos.
- Elaboración de instrumentos técnico pedagógicos de seguimiento y evaluación del aprendizaje (ítems, criterios, rúbricas).
- Reuniones de coordinación pedagógica.
- Trabajo colegiado para la contextualización del DCBN.

✓ **Desarrollo Institucional:**

- Conformación de comisiones internas de trabajo para la elaboración, validación, seguimiento y evaluación de instrumentos de gestión.
- Planificación institucional.
- Optimización y simplificación de procesos administrativos. - Promoción de buenas prácticas.
- Representatividad externa, por encargo, en eventos y/o comisiones de trabajos.

✓ **Investigación e innovación:**

- Asesoramiento en la elaboración de proyectos e informes de investigación, en el marco de la FID, Profesionalización Docente y Segunda Especialidad.
- Elaboración y/o asesoramiento en la preparación de proyectos de innovación educativa, participación por encargo en eventos, concursos, ferias entre otros espacios de investigación e innovación, organizados por el MINEDU u otro organismo competente en la materia.



- Elaboración de trabajos de investigación e innovación por parte de los docentes.
  - ✓ **Preparación de clase:**
    - Diseño de sesiones de aprendizaje (revisión de la bibliografía, planificación y elaboración de documentos e instrumentos de evaluación, corrección de exámenes, registro, entre otros).
  - ✓ **Supervisión de las prácticas profesionales / pasantillas:**
    - Revisión de material de supervisión de sesiones de aprendizaje u otros. - Asesoramiento de práctica profesional.
  - ✓ **Servicios de apoyo al estudiante y seguimiento al egresado:**
    - Diseño y ejecución de proyectos, elaboración de material físico o virtual.
    - Ponencias y atención individual.
    - Seguimiento y acompañamiento a estudiantes y/o egresados
7. Los docentes que realicen sus actividades no lectivas dentro o fuera de la institución, tendrán que tener un plan de actividades aprobado por la coordinación académica correspondiente y su informe mensual de avance hasta los primeros 2 días hábiles del siguiente mes, bajo responsabilidad funcional ante incumplimiento. Y su informe final al culminar el período académico o periodo anual según sea su aprobación del proyecto. Asimismo, la distribución de la carga no lectiva se realiza, según su área de desempeño laboral, el perfil específico del docente a la actividad.

#### **e) De la asistencia**

Todos los trabajadores, sin excepción, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su ingreso y salida en el registro digital o impreso del centro de trabajo.

#### **f) De las papeletas de salida**

Todo trabajador del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín" sin excepción, que se desplace fuera de la Institución en Comisión de Servicios, por salud o por motivos particular, solicitará la correspondiente Papeleta de salida, el servidor que incumpla este procedimiento será sancionado según normativa vigente.

Las papeletas de salida se entregarán a la oficina de control de personal hasta el siguiente día hábil con sus respectivas evidencias. Su incumplimiento genera descuentos.

#### **g) Sobre tardanzas e inasistencias**

Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador

#### **Constituye inasistencia:**

- La no concurrencia al centro de trabajo de manera injustificada.



- Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o de salida en el reloj digital biométrico sin justificación, salvo justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores mediante memorándum de su respectivo jefe inmediato superior.

Cabe precisar, que las inasistencias no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada falta de carácter disciplinario sujeta a sanción.

En este caso, para el **Régimen Laboral N° 30512**, no corresponde la compensación de horas para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la Entidad posterior al horario de servicio, más aún teniendo en consideración que los docentes de aula deben cumplir con su jornada laboral e iniciar el dictado de clases con un retraso no mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico, ya que dicho accionar configura falta de carácter disciplinario, debiendo ser informado a la Comisión de Procesos Disciplinarios de Docentes.

**h) Permisos con goce de remuneraciones:**

- Por enfermedad.
- Por gravedad.
- Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial.

Para el caso de permiso por salud, el servidor deberá presentar la constancia de atención de la entidad de salud. De lo contrario, se considerará como permiso por motivos personales sin goce de remuneraciones. Esta autorización será otorgada por el jefe inmediato mediante una papeleta de permiso firmada. En el caso de que la atención médica sea de corta duración, y considerando la distancia, el servidor podrá retornar al lugar de trabajo, registrando igualmente su ingreso y salida, salvo que se encuentre cerca de la hora de ingreso o salida habitual, lo cual podrá ser considerado en función de las circunstancias. Finalmente, el servidor deberá remitir un informe justificatorio adjuntando la constancia de atención en un plazo no mayor a 24 horas.

**i) Permisos sin goce de remuneraciones:**

- **Por motivos personales:** Se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares (negocios, trámites o similares), debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada laboral en vigencia.
- Los permisos por motivos particulares se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del Jefe inmediato.

**j) Sobre descansos médicos:**

La presentación de los descansos médicos se realiza en un plazo no mayor a 24 horas, contado desde la emisión del respectivo documento, con la finalidad de garantizar la comunicación y registros oportunos en nuestros sistemas. Tener en cuenta:

- a) Si el descanso médico es emitido por EsSalud, sólo se presentará el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT.
- b) Si el certificado médico es emitido por un médico particular, centro de salud, clínica, etc., los documentos a presentar serán los siguientes:
  - ✓ Certificado Médico.
  - ✓ Indicaciones médicas recibidas en la fecha de atención.
  - ✓ Resultados de exámenes que sustenten la incapacidad.
  - ✓ Recibo por honorarios o comprobante de pago por la atención recibida.
  - ✓ Comprobante de pago por la compra de medicamentos.
  - ✓ Si es un diagnóstico por COVID-19, también se deberá adjuntar el resultado positivo de la prueba.

**En caso de hospitalización, además, se deberá incluir:**

- a) Epicrisis
- b) Reporte operatorio



c) Informe médico

#### **Referencias:**

- Resolución Viceministerial N° 140-2024-MINEDU
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP
- OFICIO MÚLTIPLE N° 00020-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAD
- OFICIO MÚLTIPLE N° 00014-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAD

#### **Permisos**

Es toda autorización que faculta al/a la servidor/a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de servicio establecido, siempre que exista una justificación para ello y con la aprobación del/de la Jefe/a inmediato/a. El permiso se otorga dentro del día laborable y/o por horas; los servidores civiles deben usar la Papeleta de Salida.

#### **Permiso con goce de remuneraciones**

- a) Permiso por atención médica.
- b) Por maternidad:
- c) Por lactancia materna
- d) Por capacitación oficializada
- e) Por citación judicial, militar o policial
- f) Por función edil.
- g) Por el día del Maestro:
- h) Por onomástico

#### **Permiso sin goce de remuneraciones**

- a) Permisos Personales: Supeditado a las necesidades del servicio y a la conformidad previa del/de la Jefe/a inmediato/a. Se formaliza a través de la papeleta respectiva. Dicho permiso se podrá solicitar con cargo a compensar y no podrá exceder de ocho (8) horas en el mes.
- b) Tener en cuenta que, el permiso sin goce de remuneraciones constituye una liberalidad de la Entidad y no un derecho de el/la servidor/a civil.

#### **Disposiciones Generales para el permiso – Ley N° 30512 (R.V N° 140-2024-MINEDU)**

- a) El permiso es la autorización para ausentarse por horas del IES/UEST/EEST/IESP/EESP durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del docente. Se formaliza con la emisión de la papeleta o documento establecido para autorizar el permiso.
- b) El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Si el docente está autorizado a no registrar la hora de ingreso, está obligado a registrar la hora de salida, excepto el día por onomástico y el día del maestro.
- c) Se otorga por horas, previo cumplimiento de las condiciones para cada tipo de permiso, excepto el día por onomástico y el día del maestro.
- d) Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas dentro de la jornada laboral salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.
- e) Para el caso de recuperación de horas, se puede identificar un intercambio de horario con otros docentes previamente aprobado por la institución, o solicitarse dentro de las horas no lectivas. Excepcionalmente, se puede realizar fuera de la jornada laboral del docente, con autorización del director general del Instituto.
- f) La papeleta debe contar necesariamente con la firma del director general o de quién haga sus veces. Si el docente se ausenta sin esta condición, su ausencia se considera como injustificada, siendo pasible de descuento y de ser el caso de considerarse como falta administrativa disciplinaria tipificada en el literal a) del artículo 81 de la Ley N° 30512.



- g) Solo el permiso por lactancia se otorga con resolución directoral, conforme a lo señalado en el numeral 5.7.3.3 de la presente norma técnica.

#### **Artículo 59. Órganos de control Transitorio**

Son comités especializados de **carácter Ad Hoc o intermitente** y por función temporalson los siguientes:

- ✓ Comité de Gestión de Recursos Propios
- ✓ Comité de Altas y Bajas
- ✓ Comisión de Admisión
- ✓ Comité de Calidad.
- ✓ Comité de defensa del estudiante
- ✓ Comité de Operaciones de emergencias

### **TITULO IV**

## **DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **CAPITULO I**

#### **DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

##### **Artículo 60. Del personal directivo y jerárquico**

El personal directivo del Instituto está conformado por el Director General, el Jefe de la Unidad Académica y el Jefe de la Unidad Administrativa.

El personal jerárquico está integrado por los Coordinadores Áreas Académicas y el de Secretaría Académica, propuesta por la Dirección General quién realizará convocatoria y selección de los mismos de acuerdo a las normas vigentes.

El personal está sujeto al régimen establecido por las normas vigentes para el sector Educación y sector Público.

##### **Artículo 61. Derechos del personal docente**

Son derechos de los Docentes del Instituto de Educación Superior “Lurín”.

- a. Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. Es inadmisibletoda limitación de este derecho.
- b. Ser escuchado y atendido en sus solicitudes, reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario en las instancias administrativas correspondientes.
- c. Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadasestrictamente del ejercicio de la docencia.
- d. Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendoel personal ejecutor, para su aprobación, previa opinión técnica administrativa.



- e. Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
- f. Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación y su correspondiente Reglamento.
- g. Participar en los Proyectos Productivos y ser parte de los márgenes de utilidad.
- h. Percibir remuneraciones de acuerdo a ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- i. Participar en programas de profesionalización pedagógica, perfeccionamiento y especialización organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones de nivel superior.
- j. Vacaciones de (60) sesenta días calendarios al término del año lectivo.
- k. Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, fuera de su jornada laboral.
- l. Percibir como miembro del jurado evaluador de exámenes de: Suficiencia Académica, teóricos prácticos; un pago ejecutado por dichos exámenes acorde con los incrementos que se efectúen de acuerdo a tupa.
- m. Hacer uso de actividades de investigación y programación de actividades de enseñanza y aprendizaje, las que se consideran en el Plan de Trabajo dentro de su carga no lectiva.
- n. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley.
- o. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.

## **Artículo 62. Deberes del personal docente**

Los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” tienen las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las normas: de Educación Superior, la Ley General de Educación, la Ley de institutos y la carrera pública docente, Reglamento Institucional y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de su labor docente.
- b. El docente debe cumplir estrictamente con sus actividades académicas dentro de su hora de clases en la institución.
- c. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- d. Realizar labor intelectual creativa Científica, Artística, Tecnológica y Humanista.
- e. Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica – tecnológica y religiosa.
- f. Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
- g. Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad.
- h. Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar las Comisiones de Trabajo de la Institución, informando a la Asamblea general de lo actuado.
- i. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.





- j. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- k. Elaborar y entregar oportunamente al coordinador de área las programaciones curriculares y los sílabos de las unidades didácticas a su cargo.
- l. Entregar las actas y registros de evaluación en las fechas que la autoridad programe bajo responsabilidad funcional.
- m. Entregar y socializar al inicio de cada semestre el sílabo de la unidad didáctica a su cargo bajo responsabilidad.
- n. Tener al día su portafolio docente en físico y digital.
- o. Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las unidades didácticas a su cargo y demás labores académicas.
- p. Ejercer acciones de tutoría, orientación y dirección del estudiante.
- q. Formar ciudadanos pensantes, críticos, activos, autónomos y capaces de tomar decisiones responsables, así como resolver problemas.
- r. Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la autoridad, sin perjuicio de sus propios derechos.
- s. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico institucional convocados por la autoridad.
- t. Asistir a la institución con vestimenta formal.
- u. Asistir puntualmente al centro de labores y actividades que realiza la institución.
- v. Promover el clima laboral favorable cuidando la imagen institucional.
- w. Para los docentes de carga completa, queda TERMINANTEMENTE PROHIBIDO salir fuera de las instalaciones de la institución durante su jornada laboral, salvo la autoridad inmediata lo autorice.
- x. Prohibido involucrar problemas personales o de terceros entre los estudiantes, promoviendo un buen clima laboral.
- y. Las papeletas de salida por comisión de servicio deberán justificarse en plazo no mayor de 24 horas. Justificar su inasistencia con papeleta en no más de 24 horas, con las evidencias correspondientes.
- z. La recuperación de clases de los días sábados deben estar autorizada por el Coordinador de área académica y Jefe de Unidad de Académica. Para el uso de las instalaciones debe contar con la autorización de la dirección general.
- aa. Las clases deben de realizarse 100% en modalidad presencial.
- bb. El docente debe cumplir con sus horas no lectivas, socializando su producto final.

**Artículo 63. Estímulos del personal directivo, personal jerárquico, personal docente y personal administrativo.**

El otorgamiento de estímulos al docente se hará previo informe del jefe inmediato, JUA y dirección general, los docentes que destaquen en el ejercicio de su función, serán premiados anualmente por los órganos directivos del instituto mediante una política de estímulos tales como:

- a) Resoluciones de Felicitación con conocimiento de la dirección general del Instituto de Educación



- b) Al término de cada semestre académico previo informe de jefe inmediato, JUA y dirección, el docente por sus labores académicas sobresalientes será acreedor de una resolución directoral de felicitación, tales como proyectos productivos, actividades extraordinarios

#### **Artículo 64. Derechos de los estudiantes**

Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada Programa de Estudios.
- b) Contar con adecuada infraestructura: biblioteca, laboratorios, aulas virtuales y talleres debidamente implementados.
- c) Integrar la representación estudiantil (concejo educativo), la cual deberá ser reconocida por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- d) Para ser representante de los estudiantes, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:
  - ✓ Acreditar su condición de alumno con su registro de matrícula
  - ✓ No presentar curso desaprobado. Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución
  - ✓ No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal
  - ✓ Ser ético, democrático y moral.
- e) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- f) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- g) Integrar el Comité Consultivo del Programa de Estudios a través de sus representantes.
- h) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- i) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- j) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes y Jefes de Áreas Académicas para complementar su formación profesional.
- k) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- l) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico- pedagógicos que brinde la institución, EFSRT.
- m) Solicitar traslado a otras instituciones educativas del nivel cuando lo requiera.
- n) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- o) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- p) Recepcionar por parte del docente, el sílabo a su cargo al inicio del semestre. Asimismo, en el desarrollo de las sesiones contar con los materiales de trabajo y/o consulta elaborados por el docente para cada clase.
- q) Recibir estímulos de hasta el 100% de descuento en matrícula por ocupar el primer puesto en el



semestre académico anterior, sin pasar al período de recuperación

#### **Artículo 65. Deberes de los estudiantes**

Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Asistir adecuadamente vestido a la institución y/o con el uniforme que designe cada programa.
- c) Participar en actividades educativas, cívico culturales de la institución y de la comunidad.
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e) Cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- f) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- g) Participar en la elección de sus representantes estudiantiles de los diferentes comités y consejo.
- h) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín"
- j) Mantener comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
- k) Cumplir con la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- l) Cumplir con las disposiciones emanadas por los docentes para el eficiente desarrollo de unidades didácticas y actividades.
- m) Cumplir con el examen de suficiencia profesional Teórico-Práctico, para optar el título profesional correspondiente.
- n) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- o) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- p) Cumplir con el pago matrícula y otros según TUPA.
- q) Asistir puntualmente a clases y/o actividades programadas oficialmente por la institución.
- r) La asistencia de los estudiantes a clases, actividades y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es obligatoria.
- s) Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de 15 minutos de la hora de inicio de clases de acuerdo al horario establecido. Más de 30% de inasistencia en el semestre académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la desaprobación automática.
- t) El estudiante que no se presenta a las evaluaciones programadas, se hará acreedor a la nota mínima



desaprobatoria (Cero-Cero), en dicha evaluación.

- u) En casos excepcionales se podrá disponer que se evalúe en las unidades didácticas por tres inasistencias debidamente justificadas, previa autorización de la autoridad competente.
- v) Portar carnet de Educación Superior.
- w) Informarse oportunamente de todas las normas, reglamentos, disposiciones, avisos u otros instrumentos aprobados o emitidos por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” y que puedan ser de su interés y/o que le sean aplicables en su condición de estudiantes. En este sentido, se entiende que son de conocimiento oportuno de los estudiantes, desde el momento de su comunicación por cualquier medio electrónico o publicación en la página web o en las instalaciones de IESTP.
- x) Abstenerse de brindar información falsa o inexacta o de presentar documentación adulterada, falsificada o cualquier presentación fraudulenta y/o adulterada de evaluaciones, documentos académicos, certificaciones, así como hacer declaraciones falsas, bajo responsabilidad.
- y) Cuidar los objetos propios y respetar los ajenos.
- z) Abstenerse de portar, consumir y/o comercializar bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias alucinógenas, así como abstenerse de ingresar o permanecer en las instalaciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” bajo los efectos o indicios de haber consumido las mismas.
- aa) Abstenerse de portar en las instalaciones armas de cualquier tipo o instrumentos que resulten peligrosos.

#### **Artículo 66. Estímulos de los estudiantes**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” otorgará estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución, asimismo los estudiantes podrán ser estimulados mediante:

- a) Menciones honrosas, Resoluciones o Diplomas de felicitación.
- b) Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
- c) Los estudiantes por cada especialidad que ocupen el primer puesto en el período de estudios, serán beneficiados con una beca integral válido para el siguiente período de estudios.
- d) Los estudiantes sobresalientes en disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, se harán acreedores de: Resoluciones específicas, Medallas de honor, Certificaciones y otros que acuerde el consejo institucional.

#### **Artículo 67. Protección a los estudiantes**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, está sujeto a lo establecido en las normas vigentes en defensa y protección a los estudiantes.

#### **Artículo 68. De La Representación Estudiantil**



El consejo estudiantil, es un órgano de apoyo reconocido por la institución que colabora en la aplicación de los planes institucionales, así como velar por el desempeño ético y moral de sus compañeros

- a) La representación estudiantil está dada por el Consejo de Estudiantes.
- b) El Consejo de Estudiantes, estará representado por cinco miembros elegidos democráticamente con la participación de más de 50% del total de estudiantes del Instituto debidamente matriculados. Los integrantes serán:
  - 01 Presidente
  - 01 Vice Presidente
  - 01 Secretario de Actas
  - 01 Tesorero
  - 03 Delegados
- c) Los cargos indicados en el numeral anterior, serán con alumnos de todos los semestres y de las tres especialidades, los delegados serán necesariamente de las tres especialidades.
- d) Para ser candidato a cualquiera de los cargos de la representación estudiantil, el candidato deberá ser alumno regular e invicto.
- e) Los cargos asumidos tendrán una duración de un año cumplido los Directivos promoverán las elecciones a través de un Comité Electoral u otra modalidad, el mismo que debe llevarse a cabo entre los meses de noviembre y diciembre de cada año.
- f) En caso de no llevarse a cabo dicha elección en el tiempo indicado el Consejo de Estudiantes perderá el derecho de representatividad.
- g) Si ocurre lo indicado en el numeral anterior, los delegados de cada semestre serán los responsables de la conformación del Comité Electoral y llamar a elecciones.
- h) Bajo cualquiera de las modalidades que fuera elegido el Consejo Estudiantil, la Dirección del Instituto deberá reconocer mediante Decreto Directoral.
- i) El Consejo de Estudiantes estará regido por un Reglamento, que para su elaboración se tendrá como base el presente Reglamento Interno.

## **CAPÍTULO II**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES.**

**Artículo 69. Infracciones y sanciones al personal directivo, personal jerárquico, personal docente, personal administrativo.**

**a) Infracciones.**

Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o involuntaria de parte del personal directivo, jerárquico docente, administrativo y de Servicio del IESTP “Lurín”, y que contraviene las obligaciones y prohibiciones tipificadas en las normatividades vigentes.



La acción de cometer faltas da a lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, según el nivel de los cargos.

Las faltas de carácter disciplinario, son las estipuladas en la Ley 30512 y su reglamento para los docentes nombrados y la D. S. Nº 010-2017-MINEDU y otras normas vigentes.

Además, constituyen faltas las siguientes acciones:

- ✓ Tardanzas y las inasistencias injustificadas en el plazo de ley.
- ✓ No haber entregado oportunamente los documentos de gestión pedagógico (sílabos y programaciones), actas y registros de evaluación en las fechas programadas, es considerada falta grave.
- ✓ No firmar parte diario.
- ✓ No entregar sus informes mensuales de horas no lectivas y producto final, es considerada falta grave.
- ✓ Abandonar el puesto de trabajo (para docentes en horario de clases y administrativos), sin autorización de su jefe inmediato y sin justificación previa considerada falta grave.
- ✓ Asistir a la institución en estado de embriaguez o bajo influencia de sustancias psicotrópicas, es considerada falta grave.
- ✓ Negarse al seguimiento y monitoreo de los jefes de área, el incumplimiento del presente Reglamento Institucional.
- ✓ Uso del celular y equipos tecnológicos en forma indebida en horas de clase, es considerada falta grave.
- ✓ Es considerada falta grave el no recuperar sesiones de clases de horas lectivas y no lectivas a la que haya faltado y justificado con anticipación en un plazo máximo de 7 días.

**Las sanciones para el docente que señala la ley son:**

- a) Amonestación verbal realizada por coordinador con informe al Jefe de Unidad Didáctica y escrita por el Director General.
- b) Descuento de su remuneración.
- c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneraciones.
- d) Separación temporal.
- e) Separación definitiva.
- f) Recibir dádivas de los estudiantes o egresados.

Las sanciones para el personal administrativo y de servicio:

- a) Amonestación verbal por el jefe inmediato superior, y escrita por el Director previo informe del Jefe inmediato superior.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones, cese temporal y destitución, será ejecutado por la autoridad inmediata superior previo informe del Director.



## **Artículo 70. De Los Procesos Administrativos**

Toda infracción es pasible de ser vista por la instancia que corresponde.

## **Artículo 71. Infracciones y sanciones a los estudiantes.**

### **71.1. Queda prohibido.**

- a) Portar equipos de audio, así como también están prohibidos los juegos de azar y el uso de celular durante el desarrollo de clases.
- b) Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución sin el permiso correspondiente, debiéndose respetar los contratos de servicios de kiosco y de Fotocopiado de la institución.
- c) Libar licor fuera de la Institución vistiendo el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación.
- d) Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- e) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- f) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- g) El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden).
- h) Dirigirse en forma prepotente a la autoridad educativa, docente y personal administrativo de la institución.
- i) Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO**, salir fuera de la institución durante la jornada de clases, salvo excepciones que la autoridad lo justifique

### **71.2. De las sanciones.**

Serán sancionados los estudiantes que cometan las siguientes faltas:

- a. Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- b. Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad.
- c. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- d. La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- e. La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionará con la separación definitiva de la institución.
- f. Declaraciones por medios digitales, radiales escritos y televisivos, que atenten contra la



imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín", de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.

**71.3. Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes, por cometer faltas son:**

- a) La suplantación en evaluaciones se sancionará con la separación definitiva de la institución.
- b) Amonestación verbal o escrita del Coordinador y/o Jefe de Área Académica.
- c) Suspensión temporal hasta por un mes, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, con Resolución de Demérito emitida por Dirección General, previo informe de la Jefatura de Área Académica

**71.4. Separación definitiva de la institución.**

En el caso de delitos graves cometidos dentro de la Institución, independientemente de la acción judicial, se separará definitivamente de la institución al causante.

### **CAPÍTULO III**

## **LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES, SEGUIMIENTO Y SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE Y EGRESADO**

**Artículo 72. La asociación de egresados, funciones y seguimiento**

- a. Unidad de bienestar y empleabilidad es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros.
- b. Deberá 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.
- c. Elaborará su plan de seguimiento de egresados que debe formar parte del PEI y el PAT, de acuerdo a normatividad vigente y será aprobado por el director general.
- d. El Director General designará al responsable del sistema de seguimiento de egresados, quien debe tener el perfil adecuado y realizará la planificación, organización y ejecución de las acciones correspondientes; considerando que es de vital importancia implementar el sistema de seguimiento de egresados, ya que la inserción laboral en cada una de las carreras será determinante para garantizar su continuidad del Instituto.
- e. El Instituto de Educación Superior "Lurín" implementará un sistema de seguimiento de egresados, a fin de identificar los niveles de inserción, en términos de tiempo para la inserción, tiempo de inserción, niveles salariales, vinculación de la Carrera con la ocupación que desempeña, entre otros. Dicho sistema debe ser actualizado anualmente, contando desde el año siguiente que egresan.
- f. El Instituto reconocerá a través de una Resolución a la Asociación de Egresados que





se organicen de acuerdo a sus estatutos debidamente aprobados.

- g. Es función de la Asociación de Egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín" apoyar tanto al Consejo Asesor como al Consejo Institucional y Comité Consultivo en las diversas acciones de gestión e implementación de la Institución.

**Artículo 73. Son derechos de los egresados:**

- a. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informados de las disposiciones que le conciernen como ex educando.
- b. Utilizar los ambientes de Biblioteca y servicios de orientación vocacional en el horario establecido, previa autorización.
- c. Recibir información específica sobre eventos académicos y extracurriculares.
- d. Participar con sugerencias e iniciativas sobre los procesos de aprendizaje en el Instituto de Educación Superior público "Lurín"
- e. Asociarse con sus allegados para representar a nombre del Instituto de Educación Superior Público "Lurín" en actividades culturales, deportivas y educativas

**Artículo 74. Son deberes de los egresados**

- a. Respetar a los profesores, condiscípulos, personal administrativo y a otras personas colaboradoras del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín" durante su permanencia.
- b. Participar responsablemente en las actividades educativas, internas y externas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín" si es convocado.
- c. Dar cuenta al Instituto de Educación Superior "Lurín" de las actividades realizadas a nombre de los ex alumnos asociados.

## **TITULO V FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

### **CAPÍTULO I**

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

**Artículo 75. Ingresos y egresos**

**75.1 Aporte del estado**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín", es una institución pública y recibe apoyo por parte del estado.

**75.2 Otros derechos y donaciones**

Los recursos financieros del Instituto están establecidos en base a:

**75.3 Los ingresos propios de acuerdo al TUPA.**

75.3.1 Alquiler de equipos, laboratorios de cómputo.

75.3.2 Remanentes de proyectos de producción y/ o empresariales, ciclos de nivelación:



Académica, para el Examen de Admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” y para exámenes de Suficiencia Académica con fines de titulación.

75.3.3 Los ingresos propios del Instituto se generan de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto y otro por acuerdo de comité de recursos propios de ser el caso.

75.3.4 Los ingresos recaudados por alquiler de aulas y otros ingresos propios forman parte del presupuesto analítico del Instituto, los que sirven para financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento, reparación de bienes, capacitación y estímulos de todo el personal del Instituto.

75.3.5 así mismo el TUPA será actualizada y comunicada a los órganos competentes para su validación, con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de la actividades académicas y administrativa.

75.3.6 El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín” designará Resolutivamente al Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales dando cuenta a la DRELM de acuerdo a lo establecido en la norma pertinente debidamente actualizada

75.3.7 Dicho Comité está integrado por:

- ✓ Director General, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- ✓ El Jefe de la Unidad de Administración.
- ✓ El Jefe del Área de Producción.
- ✓ Un representante de los docentes.
- ✓ Un representante del personal administrativo.

#### **75.4 Funciones del comité de recursos propios:**

- a. Formula y aprueba su Plan Anual de gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b. Aprobar el presupuesto para la ejecución de su Plan Anual.
- c. Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto o plan sea de su interés de las áreas académicas o que contribuya a la mejora en aspectos académicos o administrativos institucionales.
- d. Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e. Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual.
- g. Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y



Empresariales.

- h. Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la autoridad pertinente.
- i. Informar semestralmente al Consejo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales.
- j. Informar semestralmente a la DRELM sobre el movimiento captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- k. Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según corresponda.
- l. Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales.
- m. Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales de ser el caso.
- n. Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios.
- o. Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente de ser necesario.

#### **75.5 Proyectos productivos.**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín", está facultado para desarrollar proyectos productivos y/o empresariales, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden Privado y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.

- Los ingresos captados por la institución serán registrados y son destinados a la infraestructura educativa, equipamiento y estímulos al personal.
- Que todos los ingresos en efectivo o en especies bajo cualquier modalidad se contabilicen en los Libros Contables de la institución, así mismo se presentarán y publicarán los Estados Financieros de cada año.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **Artículo 76. Patrimonio e inventario**

- a. El patrimonio de la Institución está conformado por todos los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en la Institución con su respectivo documento sustentatorio.



- b. Todos los bienes muebles, equipos estarán registrados en el Inventario Institucional y se actualizará cada año.
- c. La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio Institucional y el derecho de hacerlo respetar.
- d. La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.
- e. El Área de administración adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.
- f. Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio Institucional.
- g. El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.



## CAPÍTULO III

### RELACIÓN DE TASAS, MONTOS U OTROS PAGOS QUE DEBE REALIZAR EL ESTUDIANTE (CONCORDANTE CON EL TUPA)

#### Artículo 77. Relación de tasas, montos y pagos que debe realizar el estudiante

N°	TASA	% DE U. I. T.	COSTO EN SOLES
01	INSCRIPCIÓN DE EXÁMEN DE ADMISIÓN	2.99	160.00
02	INSCRIPCIÓN DE EXÁMEN DE ADMISIÓN POR SEGUNDA CARRERA	3.74	200.00
03	PROSPECTO DE ADMISIÓN VIRTUAL (PDF)	0.28	15.00
04	MATRÍCULA DE INGRESANTES	3.36	180.00
05	MATRÍCULA DE INGRESO POR SEGUNDA CARRERA	4.11	220.00
06	RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	3.18	170.00
07	RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA 2do PUESTO 50 % dscto.	1.59	85.00
08	ACTA DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES POR TRIPLICADO	0.75	40.00
09	ACTA DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL	0.75	40.00
10	CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO POR TRIPLICADO	0.75	40.00
11	CAMBIO DE TÍTULO DE PROYECTO	0.84	45.00
12	CAMBIO DE TURNO	2.15	115.00
13	CARPETA DE PRÁCTICAS	1.59	85.00
14	CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	0.47	25.00
15	EXÁMEN DEL IDIOMA EXTRANJERO -INGLES	1.68	90.00
16	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR SEMESTRE ACADÉMICO	0.84	45.00
17	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL I-VI, POR FORMATO	4.67	250.00
18	CONSTANCIA DE EGRESADO	1.31	70.00
19	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	0.65	35.00
20	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	0.65	35.00
21	CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE	0.93	50.00
22	CONSTANCIA DE VACANTE	0.75	40.00
23	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURA Y/O UNIDAD DIDACTICA	0.65	35.00
24	CONVALIDACIÓN POR CICLO	1.68	90.00
25	DERECHO DE EXÁMEN TEORICO PRÁCTICO DE SUFECIENCIA ACADÉMICA PROFESIONAL	4.67	250.00
26	DERECHO DE TITULACIÓN	5.23	280.00
27	DERECHO POR SUSTENTACIÓN DE PROYECTO EMPRESARIAL	3.74	200.00
28	DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS	0.47	25.00
29	DUPLICADO DE TÍTULO	5.23	280.00
30	EXÁMEN DE RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA	1.12	60.00
31	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIO POR UNIDAD DIDÁCTICA	1.31	70.00
32	REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA	0.93	50.00
33	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO MODULAR	1.12	60.00
34	PENALIDADES (ALQUILERES)	0.37	20.00
35	RÉCORD DE NOTAS	0.75	40.00
36	REINGRESO	1.50	80.00
37	LICENCIA DE ESTUDIOS	1.21	65.00
38	REINGRESO POR REPITENCIA DE SEMESTRE ACADÉMICO	2.62	140.00
39	RESERVA DE MATRÍCULA	1.31	70.00
40	SYLBUS POR ASIGNATURA Y/O UNIDAD DIDACTICA	0.15	8.00
41	TRASLADO EXTERNO DE ENTRADA: INSTITUTOS PRIVADOS	4.49	240.00
42	CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS (TRASLADO INTERNO)	4.49	240.00
43	VENTA DE BASES	1.03	55.00
44	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	0.65	35.00
45	CONSTANCIA DE PRIMEROS PUESTOS	0.65	35.00
46	CONSTANCIA OTROS	0.75	40.00
47	CERTIFICADO POR CONVENIO	0.56	30.00
48	DIPLOMA POR CONVENIO	0.93	50.00
49	COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS DIVERSOS POR UNIDAD	0.02	1.00
50	MATRÍCULA DE UNIDAD DIDACTICA POR CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIO	1.03	55.00
51	SYLBUS POR SEMESTRE ACADÉMICO	0.56	30.00



## **CAPÍTULO IV**

### **MECANISMO DE INFORMACIÓN A LOS ESTUDIANTES.**

#### **Artículo 78. Medios.**

- Portal virtual.
- Correos institucionales: dirección general, secretaria académica, admisión, mesa de partes.
- Redes sociales institucionales.
- Otros.

## **TITULO VI**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que están obligados a efectuar acciones fuera de su jornada ordinaria en bienestar del educando e institución, podrán acumular las horas trabajadas y descontar en su jornada laboral ordinaria, previa autorización de la Jefatura de Unidad Académica en coordinación con la Área de Administración.

Se llevarán a cabo dos asambleas de comunidad educativa ordinarias por semestre y asambleas extraordinarias cuando el caso lo amerite.

El presente Reglamento Institucional será aprobado mediante acta y se oficializará mediante Resolución por la Dirección General.

Los cargos que no cuenten con presupuesto aprobados por órgano correspondiente, serán encargos en función a cualquier personal de la institución de ser el caso hasta sea cubierta con presupuesto y por concurso o de acuerdo a la normatividad vigente.

Las capacitaciones se realizan mediante plan o proyecto de acuerdo RVM. N.º 178-2018-MINEDU.

La página web institucional y sus contenidos son de carácter oficial así mismo la notificación mediante correo institucional, para lo cual el responsable implantará el reglamento correspondiente.

El de acuerdo a la normatividad vigente el instituto cuenta con fedatario que es encargado anualmente por el Dirección General.

El instituto de acuerdo a la normatividad vigente cuenta con responsable de transparencia que es encargado anualmente por dirección general.

Todo lo no contemplado en el presente reglamento se regirá por las disposiciones legales pertinentes.

