



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "HIPOLITOUNANUE"

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL



**REGIÓN : SAN MARTÍN**

**PROVINCIA: SAN MARTÍN**

**DISTRITO : TARAPOTO**

**2024**



## **INDICE**

### **TITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Capítulo I**

De los Fines, Objetivos y Alcances del Reglamento Institucional

Artículo 1 al 6

##### **Capítulo II**

De la Creación y Revalidación de la Institución, Principios, Fines y  
Objetivos Artículo 7 al 10

##### **Capítulo III**

De la Autonomía, Articulación con Instituciones de Educación Superior,  
Educación Básica y Cooperación Nacional e Internacional.

Artículo 11 al 13

### **TITULO II**

#### **DEL DESARROLLO EDUCATIVO**

##### **Capítulo I**

Proceso de Admisión, Matrícula, Evaluación, Promoción, Homologación, Titulación,  
Traslados internos y externos de matrícula, Convalidaciones de Estudios,  
Subsanaciones, Licencias y Abandono de Estudios

Artículo 14 al 24

##### **Capítulo II**

Documentos Oficiales de Información Artículo 25 al 27

##### **Capítulo III**

Diseños Curriculares, Plan de Estudios,

Títulos Artículo 28 al 40

##### **Capítulo IV**

Estudios Post Título

Artículo 41

##### **Capítulo V**

Carreras Autorizadas, Autorización de Nuevas Carreras Profesionales  
Tecnológicas

Artículo 42 al 43

##### **Capítulo VI**

Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo, La  
Investigación e Innovaciones Artículo 44 al 53

##### **Capítulo VII**

Supervisión, Monitoreo y Evaluación

Institucional Artículo 54 al 55



## **TÍTULO III**

### **ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

#### **Capítulo I**

Planificación y Gestión Institucional

Artículo 56 al 59

#### **Capítulo II**

Organización

Artículo 60

#### **Capítulo III**

Órganos de Dirección: Promotoría, Dirección General

Artículo 61 al 62

#### **Capítulo IV**

Órganos de Línea (1er. Grupo Académico)

Artículo 63 al 71

#### **Capítulo V**

- Órgano de Línea (2do. Grupo Administrativo)

Artículo 71 al 79

- Órganos de Asesoramiento: Legal y Contable

Artículos 80 al 81

- Órganos de Línea (3er. Grupo Académico)

Artículos 82 al 85

- Secretaría Administrativa: Artículo 86

- Área de Sistemas: Artículo 87

- Plana Docente: Artículos 88 al 89

## **TITULO IV**

### **LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Derechos, Deberes, Estímulos, Infracciones, y Sanciones De La Comunidad Educativa

#### **Capítulo I**

Definición

Artículo 90 al 94

#### **Capítulo II Personal**

Administrativo

Artículo 95

#### **Capítulo III**

Derechos y Deberes de los Docentes

Artículo 96 al 105

#### **Capítulo IV**

Derechos, Deberes, Estímulos, Sanciones y Prohibiciones de los Estudiantes

Artículo 106 al 111

#### **Capítulo V**

Pensiones y Becas

Artículo 115

#### **Capítulo VI**

Personal Administrativo

Artículo 116 al 117

#### **Capítulo VII**

Seguimiento de Egresados, Funciones y Seguimiento

Artículo 118 al 123



## **TITULO V**

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

#### **Capítulo I**

Fuentes de Financiamiento

Artículo 124 al 127

#### **Capítulo II**

Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución

Artículo 128

## **TITULO VI**

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

#### **Capítulo I**

Del Receso de la Institución

Artículo 129 al 133

#### **Capítulo II**

Del Cierre de la Institución

Artículo 134 al 135

#### **Capítulo III**

De la Reapertura

Artículo 136 al 137

#### **Capítulo IV**

De la Transferencia

Artículo 138

## **TITULO VII**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

#### **Capítulo I**

Disposiciones Complementarias

#### **Capítulo II**

Disposición Transitoria

#### **Capítulo III**

Disposiciones Finales



## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Institucional (RI), es el instrumento de gestión que norma la organización, funcionamiento, los procesos y acciones en los aspectos académico, administrativo e institucional del IESTP “HIPOLITO UNANUE”, cuyo Campus Tecnológico se ubica en el Distrito de Tarapoto, en la Provincia y Región de San Martín.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta la normatividad vigente emanada del Ministerio de Educación, a través de la Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico Profesional, y las normas de rango superior como la Ley N°28044, Ley General de Educación, 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; R.D. 0321-2010-ED, “Lineamientos para elaborar el reglamento institucional y documentos de gestión de los institutos y escuelas de educación superior”.

El reglamento está enmarcado en los estándares y criterios de evaluación para el licenciamiento de las carreras profesionales de los institutos y escuelas de formación técnica según la normatividad del Ministerio de Educación (MINEDU), que harán posible el logro de las metas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) del I.E.S.T.P. “HIPOLITO UNANUE”.

El presente Reglamento Institucional está sujeto a su observancia y cumplimiento obligatorio en aras del orden y el normal funcionamiento de la organización educativa.



## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Capítulo I**

##### ***De los Fines, Objetivos y Alcances del Reglamento Institucional***

##### **Artículo 1º: Fines**

Normar y orientar conforme a lo establecido en la normatividad vigente, la organización, funcionamiento, los procesos y acciones de naturaleza académica, administrativa e institucional, que debe desarrollar el IESTP “HIPOLITO UNANUE” a fin de optimizar la formación de los estudiantes facilitando su inserción en el mercado laboral, acorde con la VISIÓN y MISIÓN de la Institución.

##### **Artículo 2º: Objetivos**

Son objetivos del presente Reglamento Institucional, orientar:

- a) El normal desarrollo institucional de acuerdo a su estructura organizacional, prestando servicios adecuados y oportunos a los usuarios internos y externos;
- b) El proceso formativo profesional-técnico acorde a los requerimientos del sector productivo, facilitando al alumno su inserción en el mercado laboral.
- c) Los procesos académicos institucionales y de gestión a la formación profesional técnico está basado en el enfoque por competencias y estructura curricular modular.
- d) Los procesos de gestión para la articulación estratégica con el sector productivo empresarial público y privado en el campo de las carreras de Enfermería, Farmacia y Laboratorio Clínico.
- e) Las estrategias adecuadas, que permitan acceder a la cooperación y apoyo de las organizaciones nacionales y no gubernamentales con sede en el exterior.



### **Artículo 3º: Alcances:**

A todos los niveles de la institución, donde se incluyen:

Promotoría, Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Académica, Área de Sistemas y todas las áreas y jefaturas que dependen orgánicamente de ellos e igualmente se incluyen a la Plana Docente y Estudiantes

### **Artículo 4º: Bases Legales**

- Constitución Política del Perú;
- Ley N° 28044, Ley General de Educación;
- Ley N° 30512, LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PÚBLICA DE SUS DOCENTES, y su reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU;
- Proyecto Educativo Nacional 2024-2029
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad Educativa, y su Reglamento aprobado por DS N° 018-2007
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Ley N° 27050, Ley de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, aprobado por DS N° 021- 2009-DE-SG.
- RM N° 0686-2010-ED, Directiva de adecuación de planes de estudio al nuevo DCB
- R.J. N° 205-2005-DINESST, Disposiciones sobre la inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en los procesos de admisión de IEST Públicos y Privados.
- R.D. N° 0321-2010-ED, que aprueba los “Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- RVM. N° 178-2018 –MINEDU de fecha 9/11/18 (Deroga la RVM 069- 2015- MINEDU sobre Lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica y aprueba los nuevos lineamientos académicos para Institutos Superiores y el



Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva.

- Resolución Vice Ministerial N° 177-2021 MINEDU: “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior” .
- Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512.

**Artículo 5º.** El presente Reglamento Institucional, entra en vigencia, al 2º día de aprobada por Resolución Directoral firmada por el Director General del IESTP “HIPOLITO UNANUE”. Su aplicación y cumplimiento compete a todas las instancias y miembros del IESTP “HIPOLITO UNANUE”; y, toda modificación se hará previa evaluación por parte de la Dirección General y demás direcciones.

**Artículo 6º.-** La actualización y vigencia del Reglamento Institucional es anual; para lo cual, en el mes de Diciembre de cada año, será evaluado por la Dirección General y demás direcciones. De no existir modificaciones, su ratificación será automática, para lo cual el Director General del IESTP “HIPOLITO UNANUE” emitirá la Resolución Directoral respectiva, dando cuenta a la Dirección Regional de Educación de San Martín para su conocimiento y fines que correspondan.





## **Capítulo II**

### ***De la Creación y Revalidación de la Institución, Principios, Fines y Objetivos***

#### **Artículo 7º: Creación**

El IESTP “HIPOLITO UNANUE” fue creado por Resolución Ministerial N° N°0483-94-ED con fecha 19 de Mayo de 1994 y revalidado con resolución directoral 098-2005-ED.

#### **VISIÓN**

Al 2029 seremos reconocidos como un Instituto de Educación Superior Tecnológica Privada licenciada, líder en Salud a nivel Regional, Nacional, con docentes altamente calificados que facilitan la formación de profesionales técnicos competentes, emprendedores e innovadores con principios y valores éticos ocupando espacios en el mundo laboral, insertándose de forma progresiva respondiendo a la demanda de una sociedad globalizada, con responsabilidad social y ambiental.

#### **MISIÓN**

Somos una Institución Educativa de nivel superior tecnológico líder en salud que forma profesionales altamente competitivos con una formación humanística, científica y tecnológica de calidad respetando su identidad y su cultura, que responda a las exigencias del mercado laboral en una sociedad globalizada.

**Artículo 8º.** Principios Institucionales:

#### **PRINCIPIOS EDUCACIONALES Y PEDAGÓGICOS**

Teniendo como marco el Proyecto Educativo Institucional 2021-2025 del IESTP “HIPOLITO UNANUE”, los principios sobre los cuales se sustenta la institución son los siguientes:



## PRINCIPIOS EDUCACIONALES.

**A. La ética**, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia,

responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

**B. La equidad**, que garantiza a todos, iguales oportunidades de permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.

**C. La inclusión**, que incorpora a las personas sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.

**D. La calidad**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.

**E. La democracia**, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías así como al fortalecimiento del estado de derecho.

**F. La interculturalidad**, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

**G. La conciencia ambiental**, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.

**H. La creatividad y la innovación**, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.



## **PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.**

En el IESTP “HIPOLITO UNANUE” las decisiones pedagógicas se desarrollan sobre la base de los aportes teóricos de las corrientes constructivistas, cognitivas y sociales del aprendizaje las cuales se sustentan en los siguientes principios psicopedagógicos:

### **A. Principio de la construcción de los aprendizajes.**

El aprendizaje es un proceso de construcción: interno, activo, individual e interactivo con el medio social y natural. Los estudiantes, para aprender, utilizan estructuras lógicas que dependen de variables como los aprendizajes adquiridos anteriormente y el contexto socio cultural, geográfico, lingüístico y económico -productivo.

### **B. Principio de la necesidad del desarrollo del lenguaje y del acompañamiento en los aprendizajes.**

La interacción entre el estudiante y sus docentes, sus pares y su entorno, se produce, sobre todo, a través del lenguaje; recogiendo los saberes de los demás y aportando ideas y conocimientos propios que le permiten ser consciente de qué y cómo está aprendiendo y, a su vez, desarrollar estrategias para seguir en un continuo aprendizaje. Este intercambio lo lleva a reorganizar las ideas y le facilita su desarrollo. Por ello, se han de propiciar interacciones ricas, motivadoras y saludables en las aulas; así como situaciones de aprendizaje adecuadas para facilitar la construcción de los saberes, proponer actividades variadas y graduadas, orientar y conducir las prácticas, promover la reflexión y ayudar a que los estudiantes elaboren sus propias conclusiones, de modo que sean capaces de aprender a aprender y aprender a vivir juntos.



**C. Principio de la significatividad de los aprendizajes.**

El aprendizaje significativo es posible si se relacionan los nuevos conocimientos con los que ya se poseen, pero además si se tienen en cuenta los contextos, la realidad misma, la diversidad en la cual está inmerso el estudiante. Los aprendizajes deben estar interconectados con la vida real y las prácticas sociales de cada cultura. Si el docente logra hacer que el aprendizaje sea significativo para los estudiantes, hará posible el desarrollo de la motivación para aprender y la capacidad para desarrollar nuevos aprendizajes y promover la reflexión sobre la construcción de los mismos. Se deben ofrecer experiencias que permitan aprender en forma profunda y amplia, para ello es necesario dedicar tiempo a lo importante y enseñar haciendouse de diversas metodologías; mientras más sentidos puestos en acción, mayores conexiones que se pueden establecer entre el aprendizaje anterior y el nuevo.

**D. Principio de la organización de los aprendizajes.**

Las relaciones que se establecen entre los diferentes conocimientos se amplían a través del tiempo y de la oportunidad de aplicarlos en la vida, lo que permite establecer nuevas relaciones con otros conocimientos y desarrollar la capacidad para evidenciarlas.

Los aprendizajes se dan en los procesos pedagógicos, entendidos como las interacciones en las sesiones de enseñanza y aprendizaje; en estos procesos hay que considerar que tanto el docente como los estudiantes portan en sí la influencia y los condicionamientos de su salud, de su herencia, de su propia historia, de su entorno escolar, sociocultural, ecológico, ambiental y mediático; estos aspectos intervienen en el proceso e inciden en los resultados de aprendizaje, por ello la importancia de



considerarlos en la organización de los aprendizajes.

#### **E. Principio de la integralidad de los aprendizajes.**

Los aprendizajes deben abarcar el desarrollo integral de los estudiantes, de acuerdo con las características individuales de cada persona. Por ello, se debe propiciar la consolidación de las capacidades adquiridas por los estudiantes en su vida cotidiana y el desarrollo de nuevas capacidades a través de todas las áreas del currículo. En este contexto, es imprescindible también el respeto de los ritmos individuales, estilos de aprendizaje y necesidades educativas especiales de los estudiantes, según sea el caso.

#### ***Artículo 9º: Fines de la Institución***

- a) Contribuir permanentemente a la formación integral de los estudiantes durante su proceso formativo en la institución en los aspectos socio-educativo, cognitivo y físico.
- b) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- c) Promover la creatividad e innovación en los estudiantes a través de la investigación;
- d) Desarrollar competencias profesionales y técnicas basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo, y espíritu emprendedor, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido del país, la región y el ámbito local, y la diversidad nacional y la globalización.



### **Artículo 10º: *Objetivos de la Institución***

- A. Obtener el licenciamiento de cada una de las carreras técnicas profesionales que brinda el IESTP HIPOLITO UNANUE por parte del Ministerio de Educación (MINEDU).
- B. Incrementar la oferta educativa en el IESTP HIPOLITO UNANUE a través de la creación de nuevas carreras técnicas profesionales.

### **Capítulo III**

#### ***De la Autonomía, Articulación con Instituciones de Educación Superior, Educación Básica y Cooperación Nacional e Internacional.***

### **Artículo 11º: Autonomía**

El IESTP “HIPOLITO UNANUE” goza de autonomía administrativa, académica y económica de acuerdo a Ley; tal como lo dispone 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.

#### **a) Autonomía Administrativa y Económica**

- El Instituto adopta la estructura organizativa conforme a sus necesidades e intereses, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- El Instituto desarrolla acciones de simplificación administrativa y atención personalizada al usuario interno y externo, cautelando la eficiencia y eficacia en la gestión.
- Recauda y genera ingresos y/o recursos propios obtenidos por diferentes modalidades, teniendo en cuenta el TUPA aprobado por el DG y la Cartilla de Costos Administrativos del IESTP “HIPOLITO



UNANUE” por conceptos de matrícula, pensiones y trámites administrativos en el marco de la iniciativa privada y la libre competencia.

## **b) Autonomía Académica**

- El IESTP “HIPOLITO UNANUE”, a través de la Dirección Académica y las Coordinaciones Académicas de las carreras profesionales que oferta, contextualizan y realizan los procesos de diversificación curricular de los planes específicos de cada una de ellas, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en el DCB, orientados además a los cambios educativos, la demanda para la inserción laboral y las peculiaridades culturales o artísticas, preservando la unidad nacional.
- El proceso contextualizado del currículum se enmarcará en lo fijado por el nuevo Diseño Curricular Básico basado en el enfoque por competencias en el Sistema Modular.

### **Artículo 12º: *Articulación con Instituciones de Educación Superior, Institutos, Escuelas y Universidades.***

El IESTP “HIPOLITO UNANUE” se articula con otras instituciones y escuelas de educación superior, con universidades, con instituciones de educación básica, y con su entorno social y cultural, en el marco de la Ley General de Educación, 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; y normas complementarias emanadas del Ministerio de Educación. Para la articulación con las Universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación, los requisitos mínimos se precisan en el Reglamento de la Ley, para lo cual el IESTP “HIPOLITO UNANUE”



promoverá la firma de convenios específicos con diversas universidades del ámbito local, regional y nacional, según las especialidades ofertadas por la institución.

### **Artículo 13º: Cooperación Nacional e Internacional**

El IESTP “HIPOLITO UNANUE” para su fortalecimiento institucional, promueve diversas formas de cooperación con otros Institutos, Escuelas y Universidades del ámbito local, nacional e internacional, orientadas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.





## **TITULO II**

### **DEL DESARROLLO EDUCATIVO**

#### **Capítulo I**

#### **Proceso de Admisión, Matrícula, Evaluación, Promoción, Homologación, Titulación, Traslados internos y externos de matrícula, Convalidaciones de Estudios, Subsanciones, Licencias y Abandono de Estudios**

##### **Artículo 14º: Proceso de Admisión**

- a) El IESTP “HIPOLITO UNANUE” brinda acceso a las tres (03) Carreras Profesionales Tecnológicas autorizadas: Enfermería Técnica, Farmacia y Laboratorio clínico a través de un concurso de admisión que se realiza dos (02) veces al año de acuerdo a lo normado en la resolución de creación.
- b) El IESTP “HIPOLITO UNANUE” elabora su Reglamento de Admisión en concordancia con la normatividad del sector y la autonomía institucional en el marco de la Ley de Promoción de la Inversión en Educación.
- c) El proceso de admisión se realiza por ingreso ordinario (examen de admisión) y por exoneración. El costo de inscripción por este concepto es **S/100.00**, este costo constituye además para el ingresante el costo por derecho de matrícula será de S/120.00, cuya boleta electrónica será presentado en la Secretaría Académica en el acto formal de matrícula.
- d) El ingreso por exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:
  - Ser deportistas calificados, acreditados por el IPD.
  - Ser beneficiarios del Programa de Recuperación en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
  - Ser artistas calificados que hayan representado a la región o al país, acreditados por el INC.



- Personas con discapacidad, según la Ley N° 27050.
  - Ser beneficiarios de la Ley del Servicio Militar, Ley N° 29248.
- e) El IESTP “HIPOLITO UNANUE” reserva como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Para conducir el proceso de admisión, la Dirección General del IESTP “HIPOLITO UNANUE”, a través de Resolución Directoral, designará a los integrantes de la Comisión de Admisión, que conducirá el Proceso de Admisión.
- g) La Comisión de Admisión, elaborará y actualizará el Reglamento de Admisión en donde detallará las funciones de sus integrantes, del personal de apoyo requerido para las diferentes etapas, así como los requisitos para ingreso ordinario y de exoneración, teniendo en cuenta lo fijado por la Ley N° 27050, ley general de la persona con discapacidad, Ley N° 28592 Ley que crea el plan de reparaciones-PIR, la ley N° 29600, ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, La ley N° 30490, ley de la persona adulta mayor, La ley N° 29643 ley que otorga protección al personal con discapacidad de las fuerzas armadas y policía nacional del Perú, en cuanto sea aplicable; y otras normas según corresponda.
- h) Antes del proceso de admisión de cada año académico, el instituto realizará acciones de difusión e información, con la finalidad de hacer conocer los servicios que ofrece la institución, las carreras profesionales, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular y las certificaciones progresivas.

### **Artículo 15º: De la Prueba de Admisión**

La elaboración y aplicación de la prueba de admisión está a cargo de la Comisión de Admisión, en base a un Banco de Preguntas proporcionados por



los formadores del IESTP “HIPOLITO UNANUE”, priorizando contenidos de Comunicación (Comprensión lectora – 30%) y Matemáticas (Razonamiento Lógico-Matemático – 20%), Conocimientos (35%) y Cultura General (15%).

### **Artículo 16º: De la Matrícula**

- a) La matrícula es el procedimiento por el cual se registran oficialmente los estudiantes en las Carreras Profesionales que oferta el IESTP “HIPOLITO UNANUE”, el costo de la matrícula será de **S/120.00**, entregándosele una boleta electrónica de pago al estudiante.
- b) La matrícula y/o ratificación de matrícula de los estudiantes se realiza por semestre académico y de acuerdo al nuevo DCB de enfoque por competencias del sistema modular.
- c) Los ingresantes al IESTP “HIPOLITO UNANUE”, deberán llenar y firmar la Ficha Única de Matrícula que corresponde al I Semestre Académico de la Carrera Profesional técnica respectiva.
- d) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte.
- e) Los estudiantes de los Semestres Académicos II, III, IV, V y VI, deberán completar y firmar la Ficha Única de Matrícula de la Carrera Profesional Técnica correspondiente y su carta de Compromiso Institucional.
- f) Con la Ficha Única de Matrícula se confeccionarán las Nóminas de Matrícula por semestre académico y carrera profesional, los mismos que serán remitidos a la Dirección Regional de Educación de San Martín, para el visado correspondiente.
- g) No se podrán matricular nuevos estudiantes una vez aprobada la matrícula, salvo si corresponden a traslados internos o externos, ambos casos sujetos a vacante en la carrera y semestre solicitados.
- h) Los traslados externos de estudiantes que provienen de otros institutos de educación superior tecnológicos se autorizan con Resolución



Directoral firmado por el Director General del instituto de origen. Los traslados internos en el IESTP “HIPOLITO UNANUE” sólo proceden en caso de existir carreras afines.

- i) El estudiante, que por diversos motivos no puede continuar sus estudios puede solicitar por escrito reserva o licencia por estudios.
- j) La reserva de matrícula de los estudiantes procede, hasta por un máximo de cuatro (4) semestres académicos y previa solicitud del estudiante, pagando un costo de S/40.00 por la reserva de matrícula.
- k) El estudiante que no efectúe reserva de matrícula o licencia por estudios, y deja de asistir por un período de quince (15) días consecutivos hábiles o más, o estando en licencia no se reincorpora al término de ella, pierde su condición de estudiante, tipificándose como abandono de estudios.
- l) La ratificación de matrícula en un nuevo Semestre Académico, se sujetará a las siguientes condiciones:
  - ✓ Los estudiantes sin ninguna o una unidad didáctica desaprobada se matricularán en el semestre académico siguiente.
  - ✓ Los estudiantes con una unidad didáctica a cargo por semestre, se matricularán en el semestre académico siguiente.
  - ✓ Repiten el semestre, los estudiantes incursos en una de las situaciones siguientes:
    - Quienes al término del semestre, antes de los exámenes de aplazados, hayan desaprobado 4 ó más unidades didácticas.
    - Los que luego de los exámenes de aplazados, desaprobe dos o más unidades didácticas.
- m) Para cambiar de turno de estudios del turno diurno al nocturno o viceversa, el estudiante presentará una solicitud por escrito fundamentando su petición, la misma que debe ser presentada en el período vacacional previo al inicio del semestre académico siguiente y sólo si existe vacante en el semestre de la carrera solicitada.
- n) Los costos por cambio de turno será de S/20.00, cancelados en el área de caja, entregándosele una boleta electrónica por este pago
- o) Para mantener su condición de matriculado en un semestre, el



estudiante deberá estar al día en el pago de la cuota de enseñanza que está obligado a abonar según el compromiso firmado al ingresar al IESTP “HIPOLITO UNANUE”.

- p) Los costos de las cuotas de enseñanza es diferenciada teniendo en cuenta el semestre académico y la carrera profesional tecnológica en el cual está matriculado un estudiante. Los costos por estudios son: S/160.00 (I-II semestre), S/180.00 (III-IV semestre) y S/200.00 (V-VI semestre)

### **Artículo 17º: De la Evaluación**

- a) Los aprendizajes se centran en el logro de capacidades terminales, siendo los criterios de evaluación los parámetros de referencia. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación que son medibles y constituyen los estándares de calidad a lograr en la capacidad terminal, siendo estos indicadores los que van a orientar la selección de las técnicas de la evaluación y el diseño de los instrumentos a utilizar.
- b) La evaluación es permanente y se efectúa en el desarrollo de las actividades comprobando el logro de las capacidades terminales mediante los criterios de evaluación, aplicando los indicadores en las pruebas.
- c) Mediante la evaluación al estudiante del IESTP “HIPOLITO UNANUE” se medirá el avance de su formación académica, al final certificará su grado de competencia.
- d) En el aprendizaje de los estudiantes del IESTP “HIPOLITO UNANUE” se utiliza el sistema vigesimal. Siendo el calificativo mínimo aprobatorio 13 (trece). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- e) Para obtener el promedio o logro de cada criterio se promedian las notas de dicho criterio, de igual manera para obtener el promedio o logro de la capacidad terminal, también se promedian en forma aritmética las notas promedios de los criterios.
- f) El estudiante que acumulará inasistencia injustificada en número igual



o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica será desaprobado en forma automática, debiendo ser anotado en el Registro y Acta la nota 00 y en la parte de observación colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

- g) En casos excepcionales con la opinión favorable de la Dirección Académica, Coordinador de la carrera profesional y formadores a cargo de la unidad didáctica, podrá justificar las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada, según formato de inasistencia que está disponible en la recepción.
- h) El estudiante del IESTP “HIPOLITO UNANUE” deberá participar obligatoriamente en los exámenes parciales que forma parte de la segundacapacidad terminal, programada en la semana 10 del semestre académico, con suspensión de clases.
- i) El estudiante del IESTP “HIPOLITO UNANUE” deberá participar obligatoriamente en los exámenes finales que forma parte de la cuarta capacidad terminal, programada en la semana 18 del semestre académico, con suspensión de clases.
- j) La nota que obtiene el estudiante viene a ser el promedio general de las 4 capacidades de la unidad didáctica, siempre y cuando el estudiante tenga el 70% o más de asistencia. En caso de encontrarse en condición de desaprobado (nota menor que 13) podrá rendir su examen sustitutorio en la fecha programada por la Dirección Académica.
- k) Todos los estudiantes del IESTP “HIPOLITO UNANUE” tienen derecho a participar en los exámenes sustitutorios, siempre y cuando tengan el 70% o más de asistencia. El examen sustitutorio reemplaza al promedio de la unidad didáctica y deberá ser registrado en la columna de Recuperación del Registro de Notas.

#### **l) Evaluación Extraordinaria**

La Dirección del IESTP “HIPOLITO UNANUE”, previo informe de la secretaría Académica, autorizará Evaluaciones Extraordinarias para los que se encuentren en las siguientes condiciones:

- ✓ Estudiantes con Unidades Didácticas desaprobadas y por cambio de planes Curriculares no se programan más.



- ✓ Estudiantes del último semestre que tengan pendiente una Unidad Didáctica o dos unidades didácticas para culminar la carrera profesional técnica.
- La Secretaría Académica, confeccionará la Nómina de estudiantes con derecho a Evaluación Extraordinaria, especificando el cronograma y los procedimientos correspondientes:
- Los estudiantes participaran en el Proceso de Evaluación Extraordinaria, previo pago de los derechos correspondientes
- El estudiante antes de rendir su examen de aplazado deberá mostrar al formador la boleta de notas, para verificar el número de unidades didácticas desaprobadas (menor o igual a 4) y decidir si está apto o no para rendir su examen, de igual manera el recibo de pago, debiendo adjuntar dicho recibo al formato de aplazados para su verificación en la Dirección Administrativa, y el registro de notas que deberá ser remitido a Registros Académicos. Todo examen de aplazado que no cumpla estos requisitos será desconocido por la Dirección Académica.
- El proceso de evaluación extraordinaria se realiza sin interferir el normal desarrollo de las acciones educativas del semestre académico.
- Si existiera estudiantes que tienen desaprobados en dos unidades unidades didácticas y superan los 3 años desde que culminaron sus estudios y no habiendo cambiado el plan de estudios de las carreras profesionales técnicas, se podrá como caso excepcional autorizar por única vez las Evaluaciones Extraordinarias previo informe de la secretaría Académica.

### **Artículo 18º Promoción**

Los alumnos que hayan culminado los seis semestres académicos y estén en condición de invictos ingresaran a la Bolsa de Trabajo de la institución en la que proporcionarán sus datos personales, número de celular, teléfono fijo y correo electrónico para poder optar a un puesto de trabajo en las empresas con las cuales el instituto tiene convenio.



En el IESTP “HIPOLITO UNANUE”, las carreras profesionales podrán tener Certificaciones Progresivas Modulares que tendrán validez para efectos de actividad laboral, convalidación y articulación de estudios.

### **Artículo 19º. Homologación**

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

### **Artículo 20º: Titulación**

- a) La Titulación es el proceso mediante el cual se tienen en cuenta los procedimientos y requisitos para el otorgamiento del Título que expide el IESTP “HIPOLITO UNANUE” a través de la coordinación de Títulos y Certificaciones, a los egresados de las diversas carreras que oferta, de acuerdo a lo normado en la 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
- b) El título que otorga el IESTP “HIPOLITO UNANUE” se expide a Nombre de la Nación con la denominación de PROFESIONAL TÉCNICO, con mención de la carrera profesional tecnológica respectiva. Así:
  - Profesional Técnico en Enfermería
  - Profesional Técnico en Farmacia
  - Profesional Técnico en Laboratorio clínico
- c) Las disposiciones específicas de los Egresados del IESTP “HIPOLITO UNANUE” para la expedición de su título profesional están estipulados en el Reglamento de la Titulación.

### **Artículo 21º: Traslado Interno y Externo de Matrícula**

- a) El **traslado interno** en una carrera afín se puede realizar sólo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios, y si





es que existe vacante.

- b) El **traslado externo** se efectúan sólo si existe la vacante respectiva en la carrera profesional donde se desea trasladar, y es autorizada por Resolución Directoral del IEST de origen. El costo de es de S/150.00
- c) Los **requisitos para el traslado externo**, solicitados en el IEST público o privado de origen son los siguientes:
- ✓ Solicitud al Director General, pidiendo traslado externo, para lo cual debe adjuntar la Constancia de vacante del IEST donde desea trasladarse.
  - ✓ Certificado de estudios con Semestre Académico concluido e invictoy visado por la DRE correspondiente.
  - ✓ Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen. Comprobante de pago.
- d) Con los requisitos completos, el IEST público o privado de origen expide Resolución Directoral autorizando el traslado externo a la carrera profesional tecnológica y semestre académico solicitado.
- e) Para la matrícula en el IESTP “HIPOLITO UNANUE” por traslados externos deberá presentar el expediente conteniendo:
- ✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP pidiendo matrícula en la carrera profesional tecnológica y semestre respectivo.
  - ✓ Partida de nacimiento original
  - ✓ Copia de DNI, si es mayor de edad.
  - ✓ Certificado Oficial de Estudios del IEST de origen visado.
  - ✓ Certificados de Estudios Originales de Educación Básica visado.
  - ✓ Cuatro (03) fotografías de frente tamaño carné.

### ***Artículo 22º: Convalidación de estudios***

- a) La convalidación de estudios, consiste en reconocer los estudios realizados en una carrera profesional de un Instituto de Educación Superior Tecnológico, Escuela Superior o Universidad para continuar sus estudios en el IESTP “HIPOLITO UNANUE”, cuando se trata de traslados externos. Tratándose de traslados internos la convalidación se



efectuará sólo en las unidades didácticas de los módulos transversales.

- b) Para estudiantes con estudios concluidos o no concluidos que han estudiado en el IESTP “HIPOLITO UNANUE” en una carrera profesional, que desean estudiar otra carrera profesional en el mismo instituto, también tendrán derecho a la convalidación de unidades didácticas de acuerdo a lo dispuesto en el presente capítulo. La constancia de convalidación tiene un costo de S/20.00
- c) Para convalidar los estudios de las Unidades Didácticas, se tendrá en cuenta los siguientes criterios señalados por la comisión de convalidación conformada por el coordinador de carrera Correspondiente, el formador de la unidad didáctica a convalidarse y la Secretaría Académica:
- ✓ Denominación de las unidades didácticas aprobadas y a convalidarse.
  - ✓ Número de horas semanal o semestral.
  - ✓ Objetivos educativos y contenidos curriculares
- d) Procede la convalidación de estudios, cuando al comparar los sílabos de las unidades didácticas a convalidarse, se establece la correspondencia siguiente:
- ✓ Similitud en la denominación de las Unidades Didácticas.
  - ✓ Un mínimo de 80% de coincidencia en el número de horas semanal/semestral o créditos.
  - ✓ Un mínimo de 80% de coincidencia de los objetivos educativos y contenidos curriculares, según la naturaleza propia de cada carrera profesional.
  - ✓ Para no causar un vacío académico, los calificativos de las Unidades Didácticas convalidadas serán los mismos que obtuvo el estudiante en las Unidades Didácticas aprobadas.
- e) Para la convalidación de estudios, el Director Académico designará a los integrantes de una Comisión de Convalidaciones, conformada por:
- ✓ El coordinador de la Carrera Profesional Tecnológica correspondiente.
  - ✓ El Docente de la unidad didáctica a convalidarse.
  - ✓ Secretaria Académica
- f) La Comisión de Convalidaciones al finalizar su labor, presentará a la Dirección Académica las Fichas de Convalidación de las unidades



didácticas convalidadas, el que confeccionará las Actas de Convalidación de Estudios, remitiendo a la Dirección General, las cuales son aprobadas por Resolución Directoral del IESTP “HIPOLITO UNANUE” y serán remitidas al MINEDU a través de sus plataformas virtuales Registra, Conecta y Titula, adjuntándose los documentos probatorios.

- g) En el rubro OBSERVACIONES del Acta de Convalidación se anotará Convalidado por RD N°. ....-IESTP HIPOLITO UNANUE/DG.

### **Artículo 23º: Subsanaciones**

- a) Son **Unidades Didácticas de subsanación**, aquellas desaprobadas en semestres anteriores y no regularizadas mediante recuperaciones o como Unidades Didácticas a cargo o repitencia, o aquellas otras no estudiadas por cambio de programas o planes de estudios o traslados.
- b) Teniendo en cuenta lo indicado en el literal anterior, en el presente año académico, la Secretaría Académica identificará a los estudiantes que se encuentren en alguna de las situaciones descritas, a efectos de preparar el informe a la Dirección General para la autorización del proceso de subsanación de Unidades Didácticas.
- c) Las evaluaciones de las unidades didácticas de subsanación son autorizadas por Resolución Directoral, previa opinión del Director Académico y el coordinador de la Carrera Profesional Tecnológica correspondiente y previo trámite administrativo del interesado. Corre a cargo de un formador especializado en la Unidad Didáctica designado oficialmente. Al término de la evaluación de subsanación, el formador designado, presentará a la Secretaría Académica el registro de notas correspondientes y firmará el Acta de Evaluación de Subsanación respectiva.
- d) Las Unidades Didácticas de subsanación pueden ser desarrolladas en cualquier período de trabajo del IESTP “HIPOLITO UNANUE”, teniendo un costo de S/100.00 por unidad didáctica desaprobada.



## Artículo 24º: Licencias y Abandono de Estudios

- a) El Instituto otorgará **licencia de estudios** a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años dentro de los cuales podrán reingresar, su costo por año será de S/50.00
- b) Para solicitar licencia de estudios, el interesado deberá presentar una solicitud dirigida al Director General indicando los motivos que sustenten su pedido.
- c) Para ser atendida la solicitud, el interesado no deberá tener cuentas económicas y/o administrativas pendientes con el IESTP "HIPOLITO UNANUE".
- d) Una vez verificada la condición anterior, la solicitud de licencia de estudios es derivada a la Secretaría Académica para la proyección de la Resolución Directoral de aprobación de la licencia solicitada.
- e) El interesado podrá reingresar dentro del período de la licencia, para lo cual deberá presentar una solicitud dirigida al Director General pidiendo el reingreso correspondiente, adjuntando a la misma una copia de la Resolución Directoral que aprobó su licencia.
- f) Se considera **abandono de estudios** cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante quince (15) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos, pierden su condición de estudiantes considerándose como retirado.

En caso que el estudiante se retira en forma voluntaria de la carrera que esta estudiando, deberá ingresar una solicitud indicando los motivos de su decisión y la Dirección General emitirá una Resolución Directoral donde la institución acepta su solicitud, no pudiendo volver a reingresar en la carrera señalada.



## Capítulo II

### ***Documentos Oficiales de Información***

**Artículo 25º:** Los **documentos oficiales 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 de San Martín, en versión impresa. Estos documentos son:

- a) Nómina de Matrícula.
- b) Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- c) Certificado de Estudios.
- d) Certificado Modular
- e) Acta de Titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- f) Otros que determine el Ministerio de Educación.

**Artículo 26º:** Los **documentos oficiales de información de uso interno** son:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia.
- b) Acta de Evaluación de la unidad didáctica.
- c) Boleta de Notas.
- d) Record de Notas
- e) Formato de Ficha Única de Matrícula.
- f) Carta de Compromiso del Estudiante

**Artículo 27º:** Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de los estudiantes en cada una de las unidades didácticas del plan de estudios de la carrera profesional tecnológica, y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y, las decisiones para la intervención pedagógica. No admite borrones o enmendaduras.



### ***Diseños Curriculares, Plan de Estudios, Títulos***

**Artículo 28º:** El IESTP “HIPOLITO UNANUE”, desarrolla la Estructura del nuevo DCB de la Educación Tecnológica basado en el Enfoque por Competencias y Estructura Curricular Modular.

**Artículo 29º:** El plan de estudios de las carreras profesionales está integrado por el Perfil Profesional (referente productivo) y el plan curricular (referente educativo); tiene tres componentes: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

### ***PLANES DE ESTUDIO***

**Artículo 30º.** Los Planes de Estudios constituyen el conjunto de Unidades Didácticas que se desarrollan durante los seis (06) semestres académicos en cada carrera profesional que oferta el IESTP “HIPOLITO UNANUE”.

**Artículo 31º.-** Cada semestre académico tendrá una duración mínima de 18 semanas de trabajo efectivo curricular más una semana adicional para el proceso de recuperación. Cada semana con una carga promedio de 30 horas de trabajo pedagógico de 45 minutos; la misma que podrá ser diferenciada según la naturaleza y exigencias de cada carrera profesional tecnológica, así como la progresión y secuencia de las Unidades Didácticas que implementen el perfil respectivo.

**Artículo 32º.** Teniendo en cuenta lo indicado en los artículos precedentes, los Planes de Estudio de las Carreras Profesionales Tecnológicas que oferta el IESTP “HIPOLITO UNANUE”, se detallan en el proyecto curricular institucional.

**Artículo 33º:** El IESTP “HIPOLITO UNANUE” publicará en su página web o en otro medio de acceso público los planes de estudios de las carreras que

ofrece por razones de transparencia institucional.

## **TITULOS**

**Artículo 34º:** El Título que se otorga al egresado de una carrera profesional tecnológica de seis (06) semestres de duración, es de “**Profesional Técnico**” con mención en la carrera respectiva y se expide a Nombre de la Nación.

**Artículo 35º.** Los títulos son otorgados mediante Resolución Directoral, por el Director General del IESTP “HIPOLITO UNANUE”, cuyo formato debidamente caligrafiado y firmado por los egresados y el Director General, son remitidos al MINISTERIO DE EDUCACION (MINEDU) para el código de registro correspondiente.

**Artículo 36º.** Los Títulos Profesionales, serán registrados en el respectivo Libro de Registro de Títulos del IESTP “HIPOLITO UNANUE”, una vez que ha sido emitido y registrado por el MINISTERIO DE EDUCACION (MINEDU).

### **DUPLICADO DE TÍTULO**

**Artículo 37º.-** Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del IESTP “HIPOLITO UNANUE”, sólo en casos de pérdida o deterioro del Título original, debidamente comprobado y a solicitud del interesado y de acuerdo al procedimiento establecido por norma específica del MINISTERIO DE EDUCACION (MINEDU). El duplicado del diploma del Título anula automáticamente el original más no sus efectos. El costo es de S/200.00

**Artículo 38º.-** Para tener derecho al duplicado del diploma del título, el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General del IESTP “HIPOLITO UNANUE”, solicitando duplicado de diploma de título.
- b) Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la

denuncia de pérdida de diploma de título, si ello corresponde.

- c) Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
- d) Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título profesional.
- e) Dos (2) copias fotostáticas autenticadas del DNI.
- f) Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
- g) Recibo por el concepto de derecho de duplicado de título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- h) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondoblanco.

**Artículo 39º.**-Una vez cumplidos los requisitos establecidos en los artículos precedentes, se dispondrá la impresión del diploma de duplicado de título y con la firma del Director General se remitirán al MINISTERIO DE EDUCACION (MINEDU) para el registro correspondiente.

**Artículo 40º.** Los duplicados de títulos, serán registrados en el respectivo Libro de Registro de Duplicados de Títulos del IESTP "HIPOLITO UNANUE", luego de emitida y registrada por el MINISTERIO DE EDUCACION (MINEDU).

## **Capítulo IV**

### **Estudios Post Título**

**Artículo 41º:** El IESTP "HIPOLITO UNANUE" no oferta formación especializada autorizada por el Ministerio de Educación a profesionales titulados, por lo que no forma parte del presente reglamento.



## **Capítulo V**

### ***Carreras Autorizadas, Autorización de Nuevas Carreras Profesionales Tecnológicas***

**Artículo 42º:** El IESTP “HIPOLITO UNANUE” oferta tres (03) carreras profesionales tecnológicas, de seis (06) semestres académicos, autorizadas por el Ministerio de Educación:

Profesional Técnico en Enfermería Técnica

Profesional Técnico en Farmacia

Profesional Técnico en Laboratorio clínico.

**Artículo 43º:** Para la creación de nuevas carreras es requisito el licenciamiento, así como la opinión favorable del MINISTERIO DE EDUCACION (MINEDU).

## **Capítulo VI**

### ***Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), La Investigación e Innovaciones***

**Artículo 44º:** Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) es el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación. Tiene como finalidad consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso de formación académica desarrollado en el IESTP “HIPOLITO UNANUE” y es un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular y la titulación como Profesional Técnico. El costo por el certificado modular es de S/150.00 por módulo

**Artículo 45º:** En el diseño curricular basado en competencias con estructura modular la formación está organizado en tres módulos. Las EFSRT tiene una duración de 4 créditos del total de créditos programados en cada módulo. En cada carrera profesional técnica se han considerado 3 módulos de EFSRT.

**Artículo 46º:** El estudiante para realizar sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) con eficiencia y ética, recibe formación proporcionada por los módulos correspondientes relacionado con el entorno de trabajo en salud, gestión empresarial en salud, investigación tecnológica, entre otras.

**Artículo 47º:** Para que el estudiante acceda a éste espacio de labor en la empresa o institución; el IESTP “HIPOLITO UNANUE” suscribirá los convenios que considere necesarios con entidades públicas y privadas.

**Artículo 48º:** La realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) puede tener lugar en los siguientes ámbitos:

- En la empresa o institución del sector privado ó público, donde se planifican, organizan, ejecutan y evalúan, de manera objetiva y económica, los procesos de producción de bienes o servicios.
- En el IESTP “HIPOLITO UNANUE”, en los Laboratorios implementados para cada Carrera Técnica Profesional, siempre que pueda realizar las funciones establecidas para ese Módulo en las EFSRT.
- Autogestionaria, es aquella que realizan los estudiantes en talleres, laboratorios, oficinas o empresas propias, en los que participan de manera independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios. Este tipo de organización requiere ser de conocimiento previo, autorizada y supervisada por el Comité de EFSRT del IESTP “HIPOLITO UNANUE”.

**Artículo 49º:** Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de la currícula académica de cada carrera profesional, podrán convalidar todas o parte de las EFSRT, que corresponda a un módulo técnico profesional.

**Artículo 50º:** Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) se realiza de acuerdo a la naturaleza de la carrera profesional y pueden ejecutarse:

- En los períodos vacacionales.

- Paralela a la formación profesional.
- Al término de la formación profesional.

**Artículo 51º:** La supervisión y monitoreo de las EFSRT que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente de la carrera profesional técnico, el mismo que el comité de practica pre profesional designará, previo pago del estudiante según tarifario de la institución.

**Artículo 52º:** La evaluación de las EFSRT debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Será cualitativa y es realizada por la persona encargado de la supervisión de la propia empresa, institución o proyecto productivo en el propio Instituto.

### **Artículo 53º: De la Investigación e Innovación Tecnológica**

- ✓ El Instituto, promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías.
- ✓ El Director General del IESTP “HIPOLITO UNANUE”, en coordinación con el Director Académico, designará entre los 3 Coordinadores de Carreras Profesionales-Técnicas, al Docente Coordinador de Investigación e Innovación Tecnológica, quienes deben tener el perfil adecuado para promover y ejecutar su desarrollo.
- ✓ Los Coordinadores de Investigación e Innovación Tecnológica establecerán acciones con los coordinadores de todas las carreras que oferta el IESTP “HIPOLITO UNANUE”, a fin de facilitar la implementación de proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollarán para su titulación.

## **Capítulo VII**

### ***Supervisión, Monitoreo y Evaluación Institucional***

#### **Artículo 54º: Supervisión y Monitoreo**

- ✓ El IESTP “HIPOLITO UNANUE” depende del sector Educación es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de San Martín, según los lineamientos técnicos establecidos por MINISTERIO DE EDUCACION (MINEDU).
- ✓ Las acciones de supervisión y monitoreo interno se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Para el cumplimiento de dichas acciones, el IESTP “HIPOLITO UNANUE” cumple con ejecutar el Plan de Supervisión Académica a formadores.
- ✓ La Supervisión Especializada Interna será permanente y estará a cargo de la Dirección General, la Dirección Académica y Coordinadores de todas las carreras.

#### **Artículo 55º: Evaluación Institucional**

- ✓ La Dirección General de Educación Superior Técnico- Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación, establece los lineamientos técnicos para que la Dirección Regional de Educación de San Martín realice las acciones de evaluación institucional del instituto con fines de mejoramiento.
- ✓ El Director General, el Director Académico y los Coordinadores de todas las carreras del IESTP “HIPOLITO UNANUE” realizarán acciones de supervisión, monitoreo y evaluación, en base a su Plan Anual de Trabajo y Plan de Supervisión y Monitoreo, las mismas que promueven la Autoevaluación Institucional.

### **TÍTULO III**

#### **ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

##### **Capítulo I Planificación y Gestión Institucional**

**Artículo 56º:** El IESTP “HIPOLITO UNANUE”, antes de iniciar sus actividades, deberá contar con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI).

**Artículo 57º:** El Director General y los diferentes órganos de línea del IEST “HIPOLITO UNANUE” evaluarán, acorde con las políticas sectoriales de la Región (PER) y del Proyecto Educativo Nacional (PEN), para que el PEI institucional, este enmarcado dentro de sus proyecciones a futuro.

**Artículo 58º:** El Director General y los diferentes órganos de línea del IESTP “HIPOLITO UNANUE”, elaborarán y aprobarán el PAT como documento organizador para la gestión del PEI; en cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

**Artículo 59º:** El RI es el documento normativo del IESTP “HIPOLITO UNANUE” es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa. Contiene artículos referidos a los siguientes aspectos:

- ✓ **El Desarrollo Académico:** Admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación,
- ✓ **El Desarrollo Institucional:** Planificación, organización, presupuesto, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, sanciones y procesos disciplinarios.

## **Capítulo II**

### **Organización**

**Artículo 60º:** La organización del IESTP “HIPOLITO UNANUE” tiene la siguiente estructura:

#### **A. Órgano de Alta Dirección**

Promotor

Director General

#### **B. Órgano de Asesoramiento**

Asesoría Legal

Asesoría Contable

#### **C. Órganos de Línea**

##### **Dirección Administrativa**

Secretaría Administrativa

Recursos Humanos

Logística

Marketing

Equipamiento y Seguridad

Tesorería

Caja

Créditos y Cobranzas

##### **Área de Sistemas**

##### **Dirección Académica**

Secretaría Académica

Registros Académicos

Grados y Títulos

EFSRT – Seguimiento de Egresados

Formación Continua

Coordinación de Carreras: Coordinador Enfermería Técnica

Coordinador Farmacia – Coordinador Laboratorio Clínico

Investigación y Tecnología

Bienestar Estudiantil

Asistencia Social

Tópico

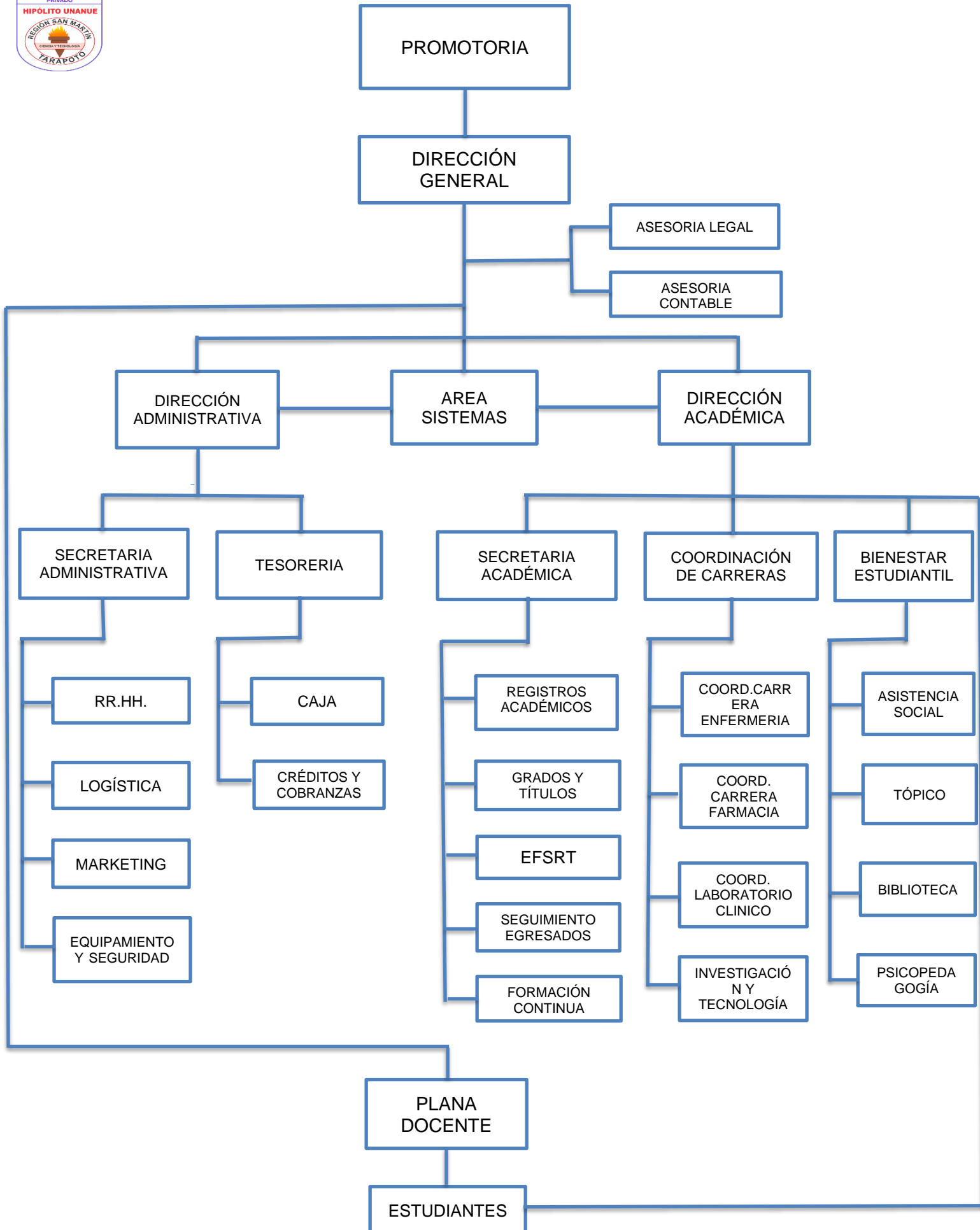
Biblioteca

Psicopedagogía

Plana Docente

Estudiantes

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"**





### **Capítulo III**

#### **Órganos de Dirección**

##### **Artículo 61.- Promotoría**

Son funciones de la Promotoría:

- a) Representar legalmente en actos o gestiones: cívicas, institucionales, bancarias, tributarias, legales y protocolares que organice la institución u otras instituciones públicas y privadas del país o el extranjero.
- b) Establecer, promover y liderar la política institucional para fortalecer la gestión organizacional, Revisar los instrumentos de gestión institucional: PEI, PAT, RI
- c) Gestionar y sostener las relaciones públicas con los sectores productivos, financieros y educativos.
- d) Gestionar y firmar los convenios de cooperación institucional y autorizar la creación o implementación de nuevas carreras profesionales técnicas en el instituto.

##### **Artículo 62.- Dirección General**

Son funciones de la Dirección General:

- a) Dirigir, planificar y ejecutar los instrumentos de gestión para proporcionar la estructura, la comunicación y el control de los procesos institucionales y pedagógicos en el marco de la calidad educativa.
- b) Gestionar, establecer, monitorear y socializar el sistema de gestión de la calidad en el marco del aseguramiento de la calidad educativa.
- c) Supervisar la efectividad de la comunicación institucional para garantizar el cumplimiento de responsabilidades, funciones, normativas internas y el posicionamiento institucional en la sociedad.
- d) 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 formación integral, ética, ciudadana y sostenible

- e) Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con la política sectorial y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de la institución y velar por su permanente desarrollo.
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, técnicas, pedagógicas y administrativas.
- h) Gestionar y proponer los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Instituto.
- i) Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
- j) Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, y de apoyo a los docentes.
- k) Acordar, suscribir convenios, contratos y otros con instituciones públicas y privadas, para el logro de los objetivos y metas.
- l) Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.
- m) Aprobar y/o modificar el reglamento del IESTP "HIPOLITO UNANUE" y otros reglamentos especiales.
- n) Aprobar el Presupuesto Analítico IESTP "HIPOLITO UNANUE", con sujeción al Presupuesto General de la misma, autorizar los contratos y resolver todo lo pertinente al movimiento económico.
- o) Proponer a la Promotoría del IESTP "HIPOLITO UNANUE" la creación, fusión o reorganización de especialidades y departamentos académicos, previa evaluación, planificación y fundamentación.
- p) Contratar, promover, remover y ratificar a los docentes y personal administrativo del IESTP "HIPOLITO UNANUE", de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- q) Ejercer en instancia administrativa las medidas disciplinarias sobre los docentes y personal administrativo, a través de comisiones de procesos disciplinarios administrativos.

- r) Conferir los títulos y certificaciones aprobadas por la dirección académica y la coordinación de títulos y certificaciones.
- s) Coordinar y promover la capacitación de los docentes, Administrativo y del IESTP “HIPOLITO UNANUE”.
- t) Fijar los derechos y tasas de servicios educativos.
- u) Auspiciar las publicaciones oficiales del IESTP “HIPOLITO UNANUE” trabajos de investigación de los docentes y estudiantes de acuerdo a la disponibilidad económica institucional.
- v) Orientar, vigilar y evaluar el proceso académico y administrativo del IESTP “HIPOLITO UNANUE”.
- w) Convocar a concurso para cubrir las plazas vacantes de docentes y administrativos, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- x) Auspiciar y promover la actividad cultural a través del área de promoción.
- y) Declarar en receso temporal las actividades académicas y/o administrativas, cuando las circunstancias lo requieran.
- z) Las demás que le otorgue la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.

El Director General es el personero, representante legal y autoridad ejecutiva del IESTP “HIPOLITO UNANUE”.

## **Capítulo IV**

### **Órganos de Línea (1er. Grupo Académico)**

#### **Artículo 63.- Dirección Académica**

Es el órgano de línea del IESTP “HIPOLITO UNANUE”, de segundo nivel organizacional, encargada de lograr la coordinación y control de la atención del estudiante en las coordinaciones académicas; sus siglas son DAC.

Tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el sistema académico: diseño curricular, gestión académica, formación de los estudiantes de las carreras profesionales y de los programas de formación continua, Experiencias Formativas en Situaciones reales de trabajo (EFSRT) y gestión del egresado.
- b) Fortalecer, mejorar y supervisar el proceso de matrícula de los estudiantes y los procesos formativos para garantizar la calidad del servicio educativo.
- c) Formular y proponer a la Dirección General el Plan Anual de Trabajo (PAT), planes de estudio, programación curricular, diseño del Itinerario Formativo y el reglamento académico para que los documentos de gestión sean verificados y aprobados.
- d) Liderar la gestión de capacitación y actualización de la plana docente para fortalecer y mejorar la aplicación de sus conocimientos y competencias en el desarrollo de las unidades didácticas a cargo.
- e) Declarar expedito a los titulares de los expedientes para obtener los títulos profesionales que otorga el instituto, previa verificación académica, administrativa y de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) de su especialidad.
- f) Supervisar y contribuir a mejorar los servicios a cargo de la secretaría académica, oficina de bienestar estudiantil, área de EFSRT, docentes, seguimiento de egresados, coordinadores de carreras profesionales, biblioteca, psicopedagogía y asistencia social.
- g) Implementar, coordinar, organizar y mantener los servicios académicos de biblioteca, talleres, laboratorios, tópico estudiantil, tecnología de los materiales y otros, orientados al desarrollo de las actividades académicas del IESTP "HIPOLITO UNANUE".
- h) Evaluar el funcionamiento de las coordinaciones académicos y demás órganos académicos.
- i) Formular, organizar, ejecutar, los sistemas de evaluación y supervisión académica, con el fin de examinar el trabajo de los formadores, y evaluar los resultados obtenidos, en aplicación a los programas de trabajo establecidos.
- j) Evaluar y actualizar la curricula de estudios y proponer el sistema de enseñanza del IESTP "HIPOLITO UNANUE" dentro de los límites señalados por ley.

- k) Promover actividades académicas de mutuo interés con Institutos Superiores, Universidades, Instituciones Científicas y Académicas, y otras del sector público y privado nacionales o extranjeras.
- l) Promover y desarrollar el perfeccionamiento académico profesional anual de los docentes a través de programas de capacitación y perfeccionamiento.
- m) Desarrollar otras actividades que le encargue el Director General del IESTP“HIPOLITO UNANUE”
- n) Elaborar y publicar los cronogramas de actividades académicas del instituto.
- o) Coordinar todas las actividades de tipo académico que se desarrollan en el instituto, impulsando la ejecución y el desarrollo de proyectos que propendan por el mejoramiento de los servicios educativos que se ofrecen.
- p) Prioritariamente velar junto con el Director General por la imagen institucional.
- q) Mantener informado al Director General del instituto acerca del desarrollo de las funciones del área.
- r) Conformar el banco de proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
- s) Promover el uso de internet y correo electrónico como en las actividades pedagógicas.
- t) Planificar, elaborar y verificar los horarios establecidos para el dictado de clases de acuerdo a los cronogramas de actividades académicas.
- u) Implementar y programar de acuerdo al cronograma de actividades académicas el rol de exámenes parciales, finales, sustitutorios y/o aplazados para aplicar en la institución.
- v) Dar a conocer y verificar que se respeten las normatividades y procedimientos implementados por la Dirección General.
- w) Elaborar un Informe de Gestión al término de cada semestre académico.

La Dirección Académica depende de la Dirección General. El Director Académico es elegido por el Director General, por un período al cual se sujeta su contrato, pudiendo ser renovado según el análisis de los resultados obtenidos en su gestión.

## **Artículo 64.- Coordinación de Carreras**

### **Coordinación de las Carreras Profesionales Técnicas: Laboratorio Clínico, Farmacia y Enfermería Técnica**

La Coordinación de las Carreras es un órgano dependiente de la Dirección Académica, encargada de Coordinar, supervisar, gestionar, promover y participar en el desarrollo del proceso pedagógico y servicioeducativo en cada una de las carreras Profesionales de Enfermería Técnica, Laboratorio Clínico y Farmacia; con la finalidad de satisfacer las necesidades y expectativas de los estudiantes y egresados.

**La Coordinación de las Carreras Profesionales Técnicas: Laboratorio Clínico, Farmacia y Enfermería Técnica,** tienen asignadas las siguientes funciones:

- a) Coordinar y participar en la evaluación de los lineamientos académicos para proponer la actualización, innovación o modificación del Itinerario Formativo de la Carrera Técnico Profesional a su cargo.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Anual de Trabajo, Proyecto Educativo Institucional, Sílabos del Itinerario Formativo y Reglamentos para cumplir con los objetivos institucionales.
- c) Coordinar, participar y proponer a la dirección académica la elaboración de perfiles de puestos de los docentes que requieren para el dictado de las unidades didácticas que constituyen la Carrera de Formación Técnico Profesional a su cargo.
- d) Brindar las pautas a los docentes en la elaboración de sílabos con la finalidad de afirmar coherencia y pertinencia con la malla curricular vigente.
- e) Coordinar con la responsable de bienestar estudiantil y área psicopedagógica y al área académica, para que realicen las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante que presenta riesgos en su formación académica, según corresponda.
- f) Evaluar a través de visitas de supervisión interna el proceso enseñanza – aprendizaje de los estudiantes
- g) Participar en el proceso de selección para contratación docente con la finalidad de asegurar la concordancia con el perfil requerido para las unidades didácticas que podrían asumir de la Carrera de Formación Técnico Profesional a su cargo.
- h) Coordinar y promover los procesos de inducción, actualización y capacitación a los docentes para el fortalecimiento de sus conocimientos y habilidades.
- i) Coordinar con el área de seguimiento al egresado, para programar la supervisión in situ de los estudiantes y egresados que están realizando sus experiencias formativas

en situaciones reales de trabajo.

- j) Fomentar a los docentes a su cargo a participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares con la finalidad de lograr identidad institucional y contribuir con las mejoras del clima y cultura organizacional.
- k) Recomendar diseños de sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación, recursos y materiales didácticos que contribuyan a las mejoras del proceso de enseñanza-aprendizaje y el uso de las herramientas tecnológicas en clase.
- l) Apoyar acciones de responsabilidad social, así como de responsabilidad ambiental; a través de actividades conjuntas con el MINSA, ESSALUD, Municipalidad Provincial de San Martín y otras organizaciones
- m) Participar en el Comité de Defensa del Estudiante para prevenir y atender los casos de hostigamiento y acoso sexual, en el marco de la normativa vigente.
- n) Elaborar el requerimiento o cuadro de necesidades para la adquisición de bienes y servicios que requiere los Laboratorios de las carreras de Enfermería Técnica, Farmacia y Laboratorio Clínico.
- o) Presentar los documentos e informes de asuntos académicos de su especialidad que requiera la Dirección Académica.
- p) Realizar otras funciones conexas dispuestas por la Dirección Académica.

### ***Artículo 65.- Investigación y Tecnología***

Promover la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades en aspectos de salud, que contribuyan al desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de estrategias, tecnologías y culturas propias de la región. Sus funciones son:

- a) Coordinar y participar en la evaluación de trabajos y proyectos de investigación presentados por los estudiantes y egresados del IESTP Hipólito Unanue.
- b) Incentivar con los docentes del instituto, para considerar en el desarrollo de sus unidades didácticas, los trabajos de investigación e innovación tecnológica.
- c) Coordinar con la Dirección Académica para que en la captación de nuevos docentes, se incluyan que tengan perfiles y experiencia en investigación e innovación tecnológica.
- d) Promover con los docentes y área académica la participación de nuestros estudiantes en ferias de investigación e innovación que se realicen en la Región San Martín.

- e) Promover y fomentar la realización de ferias y actividades de emprendimiento donde se incluyan trabajos de investigación e innovación, dentro del IESTP Hipólito Unanue.
- f) Promover y gestionar el financiamiento de los proyectos de investigación innovadores con entidades de salud y empresas aliadas con convenios de la región.
- g) Fomentar la vinculación del IESTP Hipólito Unanue con instituciones del sector salud para fomentar juntos proyectos de investigación e innovación que ayuden al desarrollo local y regional.
- h) Promover la publicación en la página web institucional de los mejores trabajos de investigación e innovación.
- i) Elaborar el requerimiento o necesidades para la adquisición de bienes y servicios que se requieren para la ejecución de los mejores trabajos de investigación e innovación de las tres carreras profesionales que brinda el instituto.
- j) Realizar otras funciones dispuestas por la Dirección Académica.

#### **Artículo 66.- Bienestar Estudiantil**

Es la encargada de coordinar, promover, contribuir y velar por la formación profesional del estudiante, fortaleciendo su desarrollo y bienestar integral, basado en una educación social, ecológica y de salud. Sus funciones son:

- a) Coordinar, organizar y liderar las sesiones de orientación psicológica y de tutoría para promover y fortalecer la formación profesional del estudiante.
- b) Velar por el correcto otorgamiento de becas con la finalidad de garantizar el debido proceso y la equidad social.
- c) Organizar actividades de prevención de enfermedades para promover e instruir a los estudiantes y familiares sobre el cuidado del cuerpo y de la salud.
- d) Identificar, registrar y comunicar las causas de deserción estudiantil para proponer mejoras continuas, que permitan su atención de manera eficiente y eficaz, superando estas deficiencias.
- e) Organizar, realizar y liderar la Formación de Docentes Tutores, con la finalidad de atender en forma oportuna a nuestros estudiantes y fortalecer su desempeño académico.
- f) Comunicar de manera presencial y virtual al estudiante la misión del Bienestar Estudiantil para generar confianza, empatía y valor institucional.
- g) Planificar y organizar actividades de proyección social: científicas y tecnológicas, deportivas, culturales y artísticas para complementar la formación profesional del estudiante.
- h) Impulsar, organizar y liderar las mesas de gestión estudiantil para conocer las



propuestas y el cumplimiento de actividades a cargo de los delegados de aula, fomentando las buenas relaciones institucionales.

- i) Velar por el cumplimiento y elaboración del reporte psicológico de los ingresantes para comunicar y guiar a los docentes de cada carrera profesional.
- j) Promover y organizar la conformación del Comité de Defensa del Estudiante en el marco de la normatividad vigente y aplicable.
- k) Elaborar informes de bienestar estudiantil y de gestión social, cuando sea requerido por la Dirección Académica.

#### **Artículo 67.- Asistencia Social:**

Se encarga de analizar, establecer y gestionar la participación de los estudiantes dentro de los procesos del entorno social y comunitarios de la institución, buscando fomentar una relación fluida entre el instituto y la familia, orientada a mejorar la calidad de vida educativa. Sus funciones son:

- a) Elaborar el perfil socioeconómico de los estudiantes con la finalidad de proyectar la variabilidad de los resultados en el proceso de aprendizaje.
- b) Orientar a los estudiantes que carecen de una economía estable sobre los requisitos para el acceso a becas, en el marco de la normativa vigente.
- c) Gestionar con los Coordinadores de Carreras, Bienestar Estudiantil y docentes, la organización de campañas de salud, charlas de prevención de hostigamiento y acoso sexual, discriminación, manejo del estrés y otros para cumplir con los objetivos establecidos por el área de bienestar estudiantil.
- d) Elaborar y proponer convenios de cooperación institucional con empresas de servicios de salud y recreación para brindar un servicio educativo de calidad.
- e) Orientar a los estudiantes, colaboradores y docentes, para que puedan registrarse en el Sistema Integral de Salud, ESSALUD, EPS, AFP, ONP, según corresponda y demás entidades vinculadas al bienestar social y atención del personal,
- f) Planificar y organizar actividades de Responsabilidad Social de la institución
- g) Realizar visitas a los domicilios de los estudiantes con dificultades económicas, para verificar la situación real y presentar alternativas de solución al respecto.
- h) Planificar, coordinar y fomentar la realización de actividades curriculares y extracurriculares dentro de la institución, que contribuyan a la integración, identidad, motivación, creatividad y participación de toda la comunidad educativa del IESTP Hipólito Unanue.

- i) Elaborar informes o reportes relacionadas a la misión del puesto cuando sea requerido por Bienestar Estudiantil y Dirección Académica.

**Artículo 68.- Tópico:**

Área encargada de atender en corto plazo y de manera inmediata a los estudiantes, docentes y administrativos en primeros auxilios, soporte básico de vida, administración de medicamento básicos y de la gestión administrativa del tópico. Sus funciones son:

- a) Realizar y registrar las asistencias médicas realizadas a los estudiantes, docentes y administrativos de la Institución, con la finalidad de realizar un histórico de atenciones y brindar las recomendaciones necesarias para su atención en los establecimientos de salud públicos o privados.
- b) Realizar el seguimiento a los estudiantes registrados con malestar general con la finalidad de conocer su evolución favorable en el día o solicitar la derivación de los mismos a los establecimientos de salud.
- c) Brindar las recomendaciones para el cuidado de la salud física y emocional para evitar las enfermedades y afecciones mentales.
- d) Gestionar de manera eficiente y eficaz la logística del tópico con la finalidad de asegurar los suministros básicos para los primeros auxilios y la dosificación de medicamentos no vencidos.
- e) Tener disponible el equipo de primeros auxilios y ubicados en los lugares estratégicos del instituto, previamente elegidos.
- f) Coordinar la capacitación necesaria para los estudiantes, docentes y personal administrativo sobre los procedimientos de los casos de emergencia de diversos tipos.
- g) Realizar la curación de heridas menores atendibles en el tópico institucional.
- h) Elaborar informes o reportes relacionadas a la misión del puesto cuando sea requerida por Bienestar Estudiantil.

**Artículo 69.- Biblioteca:**

Encargados de gestionar, preservar, proveer y optimizar el acceso a recursos y servicios de información académica y cultural en forma virtual y física, donde se incluyen libros, investigaciones científicas y técnicas para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, de los docentes, que ayuden al servicio educativo que brinda el instituto. Sus funciones son:

- a) Llevar el control de la vigencia del contrato con la empresa que brinda el servicio de biblioteca virtual al IESTP Hipólito Unanue, verificando en forma constante la inclusión de los nuevos libros e investigaciones de salud, para que sean aprovechados por los estudiantes y docentes.
- b) Gestionar la atención de calidad para la dotación de los materiales bibliográficos (físicos y virtuales) a los estudiantes y docentes, cuando sean requeridos.
- c) Realizar el control y el inventario de los bienes y material bibliográfico con la finalidad de conocer el estado físico, operativo, existencias en stock y ubicación de los mismos para el momento preciso de su uso, demanda y mantenimiento preventivo.
- d) Coordinar con la Secretaría Académica para que los trabajos de investigación más importantes del instituto, una copia se remita a la Biblioteca del IESTP Hipólito Unanue
- e) Elaborar, actualizar y socializar el reglamento y las normas de convivencia en la biblioteca, así como la política de servicio de la biblioteca virtual.
- f) Registrar el uso del material bibliográfico y el acceso a los recursos digitales para fortalecer el control de visitas y del inventario.
- g) Gestionar, organizar y ejecutar un evento temático para el día internacional del libro.
- h) Fomentar y promover la lectura a toda la comunidad estudiantil, docente y personal administrativo del IESTP Hipólito Unanue.
- i) Elaborar informes de gestión cuando sea requerido por la Dirección Académica.

#### **Artículo 70.- Psicopedagogía:**

Encargados de apoyar a la gestión de Bienestar Estudiantil para fortalecer el rendimiento académico de los estudiantes, apoyándolos en sus dificultades de aprendizaje, con la participación de la familia. Sus funciones son:

- a) Apoyar en la orientación psicológica de los estudiantes con la finalidad de potencializar los recursos personales.
- b) Apoyar en la planificación y organización de talleres de desarrollo personal, interpersonal, empleabilidad y habilidades sociales, para crear un clima de confianza y vínculos afectivos entre los estudiantes, preparándolos para realizar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- c) Apoyar en la identificación de alumnos en riesgo de desaprobación de unidades didácticas coordinando con el Área de Bienestar Estudiantil, para fortalecerlos con tutorías académicas.
- d) Promover o impulsar la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares con la finalidad de fomentar el desarrollo de todo tipo de habilidades académicas, aspectos personales y emocionales.
- e) Detectar oportunamente estudiantes con dificultades emocionales, de personalidad para brindarles el apoyo psicológico correspondiente, fortaleciendo sus habilidades sociales.
- f) Brindar asesoramiento a las familias de los estudiantes, docentes y personal administrativo en temas psicológicos.
- g) Realizar otras funciones conexas a la misión del puesto, requeridas por el Área de Bienestar Estudiantil y Dirección Académica.

### **Artículo 71.- Área Grados y Títulos**

El área de Grados y Títulos es un órgano dependiente de la Dirección Académica, encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de obtención de los grados y títulos que entrega el instituto al estudiante al egresar en su Carrera Profesional Técnica.

Tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Edición e impresión de documentos procesados en el área como: Oficios, Solicitudes, Constancias de Estudios, entre Otros.
- b) Orientar a los estudiantes sobre el estado real del trámite de sus expedientes.
- c) Coordinar aspectos técnicos-pedagógicos con las demás coordinaciones de las diferentes carreras.
- d) Asistir conforme lo programado a reuniones de coordinación establecidas por Dirección Académica y/o Dirección General.
- e) Custodiar, organizar y evaluar la documentación de los estudiantes del cuarto al sexto semestre para su titulación.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de sustentación final de las dos modalidades: Modalidad Suficiencia Profesional y Modalidad Trabajo de Aplicación

profesional.

- g) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional en lo que compete a sus funciones, así como cumplir otras funciones que le encomiende la Dirección Académica.

***Niveles de Línea  
(2do. Grupo Administrativo)***

**Artículo 72.- Dirección Administrativa**

La Dirección Administrativa es un órgano de Línea de segundo nivel organizacional, encargada de planificar, organizar, conducir, dirigir, controlar y evaluar los sistemas administrativos de personal, contabilidad, abastecimiento etc., para que el I.E.S.T.P “HIPOLITO UNANUE” cuente con el capital intelectual, materiales y recursos financieros necesarios, así como velar por el mantenimiento y servicios generales. Está a cargo de un Director y depende de la Dirección General.

La Dirección Administrativa, tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los procesos de los sistemas administrativos de recursos humanos, logística, marketing, equipamiento y seguridad, secretaría administrativa, tesorería, caja y créditos y cobranzas; en lo que corresponda para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del instituto.
- b) Planificar, ejecutar y dirigir el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General a su cargo con la finalidad de identificar el avance significativo de su gestión, para cumplir los objetivos estratégicos institucionales.
- c) Administrar de manera eficiente y eficaz los servicios de mantenimiento, seguridad y vigilancia para garantizar la operatividad y calidad de los equipos, aulas, laboratorios, bienes muebles e infraestructura del instituto
- d) Gestionar y supervisar la elaboración y desarrollo del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de identificar peligros, prevenir riesgos y poner las medidas de control necesarias para evitar accidentes y riesgos laborales
- e) Administrar los recursos económicos para el pago oportuno del personal docente, administrativo, servicios básicos (luz, agua, internet y otros), servicios de mantenimiento, seguridad y vigilancia.
- f) Gestionar el control patrimonial de los bienes muebles con la finalidad de identificar en el proceso de inventario, el estado conforme o no conforme de los mismos y plantear las acciones que correspondan.
- g) Administrar la información documentada relacionada con los asuntos de licencia y permisos para la gestión institucional, en el marco de las disposiciones establecidas

por el MINEDU, INDECI y Municipalidades.

- h) Gestionar y fomentar el buen clima laboral para sostener la armonía y la cultura organizacional alineados a los objetivos estratégicos de la institución.
- i) Elaborar informes o reportes relacionadas a la misión del puesto cuando sea requerido por el Director General.
- j) Desarrollar las actividades de abastecimiento, contabilidad, tesorería, personal y ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
- k) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.
- l) Formular y ejecutar programas de capacitación y perfeccionamiento en aspectos de su competencia y especialidad.
- m) Realizar el seguimiento y evaluación del récord de faltas y tardanzas de los docentes y estudiantes.
- n) Dar a conocer y verificar que se respeten la normatividad, procedimientos y otras disposiciones de la Dirección General.

### ***Artículo 73.- Área de Marketing***

Tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de los planes de marketing institucionales para fortalecer la imagen institucional del IESTP Hipólito Unanue.
- b) Ejecutar el Plan de Marketing para las diferentes Carreras del servicio educativo; así como proponer promociones para fechas especiales (días festivos, aniversarios, fiestas patrias y navideñas).
- c) Organizar eventos artísticos, culturales, deportivos que ayuden a la identidad institucional de los estudiantes
- d) Coordinar las estrategias para la efectividad de la publicidad en el marketing digital, gestión de contenidos en redes sociales y su posicionamiento
- e) Diseñar, implementar y controlar el Plan de comunicación para cliente externo (notas de prensas en diarios, radios y medios prestigiosos según región) y cliente interno (campaña de sensibilización dirigido a todos los colaboradores para captación de ingresantes y reingresos).
- f) Coordinar con el Desarrollador Web, actividades de actualización, creación de contenidos para la página web institucional.

- g) Coordinar las actividades con la Dirección Administrativa para la publicidad exterior (gigantografías) y el Marketing Tradicional (volanteo y activaciones).
- h) Generar de convenios corporativos e institucionales en coordinación con el área de Bienestar Estudiantil.
- i) Asegurar el crecimiento de matrículas y pago de primeras cuotas, buscando una mayor captación de nuevos estudiantes
- j) Analizar las tendencias e investigación de mercado objetivo, así como la competencia directa e indirecta, para el posicionamiento del instituto
- k) Realizar encuestas y entrevistas a los estudiantes para conocer la calidad del servicio educativo que reciben.
- l) Gestionar la participación institucional de ferias, eventos educativos y exposiciones en los colegios de secundaria, para lograr una mayor captación de nuevos estudiantes.
- m) Contribuir con la responsabilidad social institucional, a través de becas y propuestas que ayuden a la institución al acercamiento con el entorno social
- n) Realizar otras funciones conexas a la misión del puesto, requerido por el Director General o la Dirección Administrativa.

**Artículo 74.- Área de RRHH:**

Tiene asignada las siguientes funciones:

- Formular lineamientos y políticas internas para la gestión de colaboradores en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Responsable del proceso de reclutamiento, selección, inducción y pagos de beneficios sociales de los colaboradores y docentes del instituto
  
- Gestionar las actividades del área de RR.HH. considerados en el Plan Anual de Trabajo institucional.
- Dirigir y supervisar la aplicación de la normativa, lineamientos y metodologías de los procesos de diseño y administración de puestos, conforme a las necesidades institucionales.
- Supervisar y controlar los procesos de ingresos y salidas del personal de colaboradores y docentes
- Supervisar y controlar la elaboración de las planillas de pagos de personal, tributos, aportes, seguros y otros relacionados a la gestión de la compensación de los colaboradores y docentes.
- Planear, implementar, supervisar y controlar los procesos de la evaluación del desempeño, capacitación y progresión de la carrera para lograr una gestión eficiente,

eficaz y efectiva en la gestión del rendimiento y del desarrollo de los colaboradores.

- Dirigir y supervisar la gestión de las relaciones humanas y sociales con la finalidad de gestionar el proceso disciplinario, fortalecer y mejorar el bienestar, comunicación, seguridad, salud, cultura y clima organizacional.
- Desarrollar, coordinar e implementar políticas de compensación y beneficios en el marco de los lineamientos de las normas laborales vigentes
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el MTPE, SUNAFIL, SUNAT y AFP
- Elaborar informes o reportes relacionadas a la misión del puesto cuando sea requerido por la Dirección Administrativa.

#### **Artículo 75.- Área de Logística:**

Las funciones principales que realizará:

- Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de adquisición de bienes y servicios acorde al Plan Anual de Trabajo de la institución. Formular y proponer los procesos de adquisiciones de bienes y servicios del instituto.
- Supervisar las actividades para registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la institución, manteniendo actualizado su inventario, así como la asignación de bienes patrimoniales.
- Administrar y controlar el funcionamiento de los servicios de seguridad, mantenimiento de la infraestructura y activos de la institución para proveer las condiciones de trabajo necesarias para el instituto
- Supervisar y coordinar con las partes interesadas la conformidad de los servicios o bienes adquiridos para comunicar a la Secretaría Administrativa para el pago a proveedores.
- Administrar y controlar la gestión de los almacenes e inventarios para mantener las condiciones de uso a los bienes de la institución
- Elaborar informes o reportes relacionadas a la misión del puesto cuando sea requerido por la Dirección Administrativa
- Realizar otras funciones conexas a la misión del puesto requerido por la Dirección Administrativa

#### **Artículo 76.- Equipamiento y Seguridad**

Equipamiento y Seguridad es un órgano dependiente de la Dirección Administrativa, encargada de cuidar las instalaciones, mobiliario y equipamiento de la institución y realiza su trabajo respectivo de forma eficiente para el fortalecimiento y desarrollo del área en mención del



I.E.S.T.P“HIPOLITO UNANUE”.

Equipamiento y Seguridad, tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Coordinar, controlar y evaluar las instalaciones, mobiliario y equipamiento de la institución en horarios establecidos inherentes a su función, informando de manera inmediata las ocurrencias encontradas.
- b) Recepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes, que está diariamente bajo su custodia, al inmediato responsable; verificando el tablero de llaves.
- c) Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización.
- d) Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.
- e) Realizar los turnos de guardianía de acuerdo a lo acordado o programado.
- f) Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la infraestructura; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.
- g) Supervisar y velar el correcto funcionamiento de los equipos (ventiladores, Smart tv, laboratorios de cómputo, laboratorio de enfermería y otros) informando oportunamente las ocurrencias encontradas.

Ejecutar otras funciones que le encomiende la Dirección Administrativa.

#### **Artículo 77.- Tesorería:**

Sus funciones principales son:

- a) Realizar el pago oportuno de remuneraciones del personal docente y administrativo para cumplir con el cronograma establecido.
- b) Realizar el pago de la planilla presentada del PDT para cumplir con las obligaciones sociales establecida por la normatividad tributaria.
- c) Pagar a los proveedores de bienes y servicios según la conformidad emitida por el área usuaria.
- d) Elaborar y analizar el presupuesto anual aprobado con la proyección del gasto anual para la ejecución del Plan Anual de Trabajo 2024
- e) Realizar de manera mensual a la conciliación bancaria para verificar los ingresos, gastos y cuadrar la información para su remisión a la Asesoría Contable.
- f) Coordinar con las diferentes áreas de la empresa.

g) Realizar otras funciones conexas a la misión del puesto, solicitada por la Dirección Administrativa y Asesoría Contable.

#### **Artículo 78.- Caja:**

Sus funciones principales son:

- a) Atender las consultas de los estudiantes, informándoles sobre sus obligaciones de pago con el instituto.
- b) Registrar los pagos y envío de las boletas al sistema Q10 para llevar el control de los ingresos a la empresa.
- c) Registrar del cuadro diario de pagos para cuadrar el ingreso diario conciliándolo con los estados de cuenta con el fin de que el área de contabilidad pueda tener mayor claridad al momento de hacer sus informes de cada mes.
- d) Revisar la data de morosidad semanal del porcentaje de morosidad para detectar alumnos deudores y posibles desertores.
- e) Gestionar la cobranza llamar o mensajear a los estudiantes que tienen vencidas sus cuotas, así como para poder generar un compromiso de pagos con ellos.
- f) Elaborar informes o reportes relacionadas al puesto cuando sea requerido por la Dirección Administrativa.

#### **Artículo 79.- CRÉDITOS Y COBRANZAS:**

Sus funciones principales son:

- a) Evaluar las posibilidades de créditos financieros a través de entidades bancarias y financieras para atender necesidades de mejoras en infraestructura, mobiliarios, tecnología y otros servicios a los estudiantes.
- b) Revisión continua de la data de morosidad de los estudiantes, buscando estrategias que contribuyan a las recuperaciones económicas pendientes
- c) Realizar conciliaciones económicas de los estudiantes con Caja, para emitir informes de situaciones económicas- financieras de manera oportuna
- d) Evaluación de documentos financieros que ingresan al instituto de los proveedores como cheques, pagarés y compromisos de pago de los estudiantes.
- e) Apoyo en la gestión comercial del instituto, emitiendo opiniones en las diversas actividades comerciales
- f) Elaborar informes o reportes relacionadas al puesto cuando sea requerido por la Dirección Administrativa.

## **Capítulo V**

### **Órganos de Asesoramiento**

#### **Artículo 80.- Asesoría Legal:**

Las funciones principales que realizará:

- . Asesoramiento legal en aspectos institucionales a la Dirección General
- . Asesoramiento legal sobre los contratos laborales del personal administrativo
- . Asesoramiento legal sobre contratos laborales con los docentes
- . Asesoramiento ante denuncias de estudiantes ante INDECOPI, Poder Judicial u otros
- . Formular y revisar proyectos de resoluciones, Directivas, Normas, Convenios u otros que se requiera dentro de la institución
- . Representar al instituto en acciones judiciales y asumir la defensa legal en asuntos de su competencia.
- . Mantener actualizados los procesos administrativos judiciales de la institución.
- . Participar y organizar eventos de capacitación de naturaleza jurídica.
- . Otros que le asigne la Dirección General.

#### **Artículo 81.- Asesoría Contable:**

Sus funciones principales son:

- a) Manejo de los libros contable de la institución
- b) Elaboración del presupuesto del instituto, cronograma de gastos
- c) Control diario de ingresos y egresos institucionales
- d) Reportes financieros de la institución
- e) Compromisos tributarios del instituto de acuerdo al régimen tributario
- f) Aplicación del Plan General Contable dentro del instituto
- g) Elaboración de informes de seguimiento de pagos de los estudiantes
- h) Declaración de impuestos de acuerdo a las normas vigentes de la SUNAT
- i) Revisión de los inventarios de la institución
- j) Revisión de pagos de beneficios sociales del personal administrativo
- k) Otros propios de su campo profesional
- l) Los que les asigne la Dirección General institucional.

## **Órganos de Línea (3er. Grupo Académico)**

### **Artículo 82.- Secretaría Académica**

La Secretaria Académica es un órgano dependiente de la Dirección Académica, encargada de apoyar, facilitar y ejecutar el trabajo respectivo en forma eficiente para el fortalecimiento pedagógico del I.E.S.T.P “HIPOLITO UNANUE”.

La Secretaria Académica, tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Gestionar, controlar y mejorar los procesos de: matrícula, traslados internos y externos, subsanaciones y convalidaciones con la finalidad de proveer un buen servicio al estudiante.
- b) Administrar y supervisar de manera mensual el desarrollo del calendario académico para fortalecer la gestión académica y garantizar la calidad del servicio educativo.
- c) Monitorear y controlar la ejecución del servicio educativo para que se desarrolle en el marco de los objetivos institucional y la normatividad vigente establecida por el MINEDU.
- d) Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la atención de los trámites administrativos solicitados por los estudiantes y egresados para asegurar la calidad de atención a los interesados.
- e) Administrar, actualizar y custodiar de manera física y digital toda la documentación académica y administrativa para la comunicación asertiva, eficaz y segura para los estudiantes, docentes y a la Dirección Académica.
- f) Supervisar la existencia de sílabos, material académico, horarios y reglamentos en el Q10 con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
- g) Supervisar la apertura y cierre de cada Carrera profesional, con la finalidad de analizar y comunicar el cumplimiento de los objetivos institucionales semestrales a la Dirección Académica
- h) Revisar la distribución de la carga horaria de los docentes para administrar de manera eficiente el uso de aulas y laboratorios.
- i) Organizar y supervisar el diagnóstico de necesidades de capacitación al personal docente para solicitar el fortalecimiento de capacidades de los mismos.
- j) Revisar que los registros de asistencias y actas de evaluación (al final del ciclo) estén presentadas de manera oportuna y debidamente firmadas por los docentes para que sean ingresados al sistema central de registros académicos.
- k) Revisar el envío oportuno de la información documentada académica con relación al

servicio brindado por los docentes para gestionar el pago o liquidación.

- l) Gestionar y verificar la solución a los problemas presentados por los estudiantes, docentes, egresados y padres de familia en relación al servicio educativo.
- m) Participar en mesas de trabajo de índole de gestión académica y de gestión institucional
- n) Procesar la documentación sobre expedición de certificados de estudios, registros de certificados, así como la tramitación para los títulos profesionales.
- o) Verificar los documentos de los ingresantes para efectos de matrícula.
- p) Preparar y distribuir los instrumentos técnico – pedagógicos: Las listas oficiales de alumnos y los registros de evaluación.
- q) Coordinar con Dirección General, Dirección Académica y Coordinadores respectivos de las diferentes carreras la programación de exámenes teóricos – prácticos.
- r) Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados (tipo de investigación realizada) egresados.
- s) Elaborar información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual.
- t) Atender al público orientándolo adecuadamente en la presentación de expedientes y otros documentos.
- u) Emitir informes y reportes, además de otras funciones que le asigne la Dirección Académica.

### **Artículo 83.- Registros Académicos**

La unidad de Registros Académicos es un órgano dependiente de la Dirección Académica, encargada de organizar, coordinar y controlar el trabajo respectivo en forma eficiente para el fortalecimiento y desarrollo del área del I.E.S.T.P “HIPOLITO UNANUE”.

La unidad académica de Registros Académicos, tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante, con la participación activa de los docentes.
- b) Consolidar la información documentada que requieren la obtención del título técnico profesional para derivar de manera oportuna a la Secretaría Académica.
- c) Participar y atender los procesos académicos: admisión, matrícula, recuperación de cursos, convalidación y traslados requeridos por los postulantes y estudiantes,

según corresponda para fortalecer el servicio educativo.

- d) Comunicar, organizar y archivar (de manera física y digital) los expedientes relacionada a los procesos académicos y a la gestión educativa con la finalidad de asegurar y custodiar la información documentada
- e) Remitir las certificaciones a los alumnos y docentes que participan en los talleres y seminarios organizados por la institución.
- f) Verificar la administración eficiente y oportuna del Q10 por parte del docente, respecto a la carga del material académico, gestión de tareas, foros y evaluaciones y sílabos con la finalidad de optimizar los recursos digitales que utiliza el IESTP Hipólito Unanue
- g) Elaborar las nóminas de matrícula y las actas de evaluación académica con la finalidad de proporcionar formatos y herramientas a los procesos del servicio educativo.
- h) Atender a los estudiantes, egresados, docentes y padres de familia con relación a las solicitudes realizadas en materia de asuntos académicos.
- i) Realizar la encuesta a los estudiantes respecto al grado de satisfacción del servicio educativo para comunicarla a la Secretaría Académica y Dirección Académica
- j) Solicitar y verificar que el proceso de inducción al docente y estudiante respecto al manejo de las plataformas virtuales o herramientas informáticas se realicen de manera oportuna y eficaz
- k) Remitir a la Dirección Académica y Secretaría Administrativa, la información
- l) documentada sobre el servicio realizado por el docente para la liquidación correspondiente.
- m) Apoyar en el control del proceso de apertura y cierre de los programas de formación continua con la finalidad de cumplir con la programación establecida.
- n) Realizar otras funciones conexas a las funciones del puesto, requeridas por la Dirección Académica.

#### **Artículo 84.- Área de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) y Área de Seguimientos de Egresados**

Estas Áreas están encargadas de gestionar, coordinar e implementar convenios o alianzas estratégicas con las empresas del sector salud de la región para que los estudiantes realicen la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo y su posterior inserción laboral. Sus funciones son:

- a) Planificar, elaborar, analizar y actualizar la información personal (datos personales, profesionales, laborales y otros) del estudiante y egresado para analizar la necesidad

de sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, llevar el control del avance de sus módulos de prácticas.

- b) Coordinar la participación de la institución en las ferias de emprendimiento, organización de campañas de salud y otras capacitaciones que contribuyan a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de estudiantes y egresados.
- c) Promover la relación cercana entre el IESTP Hipólito Unanue y los egresados, para conocer sus experiencias en las instituciones de salud donde trabajan, para mejorar nuestra oferta educativa que brindamos
- d) Gestionar la colocación de estudiantes en situaciones reales de trabajo en sus diferentes prácticas modulares y la inserción laboral de los egresados en las empresas aliadas.
- e) Gestionar, coordinar y organizar el fortalecimiento de las capacidades y habilidades de los estudiantes emprendedores mediante talleres, ferias o asesorías.
- f) Promover el acercamiento del instituto con empresas de salud públicas y privadas aliadas a través de convenios de ayuda recíproca, que contribuyan para que nuestros estudiantes realicen sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g) Gestionar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en los Laboratorios de salud del instituto, en cumplimiento al Reglamento de EFSRT
- h) Llevar la estadística del seguimiento de los egresados, actualizando su información laboral a través de estrategias de participación en las actividades institucionales académicas, deportivas, de aniversario, entre otras.
- i) Cumplir otras funciones que le encomiende la Dirección Académica.

### **Artículo 85.- Área de Formación Continua**

Es el área encargada de coordinar, supervisar, gestionar y participar en el desarrollo del proceso de formación continua con la finalidad de enriquecer las aptitudes de los estudiantes y fortalecer su desarrollo profesional. Sus funciones son:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Anual de Trabajo de Formación Continua en el instituto.
- b) Revisar y coordinar la actualización de los sílabos de las Carreras de Formación Continua, su estructura curricular y otros documentos de gestión académica para brindar una formación eficaz y eficiente acorde a la demanda del mercado laboral.
- c) Planificar, proponer y gestionar nuevos programas de formación continua con la finalidad de diversificar la oferta formativa del IESTP Hipólito Unanue para fortalecer las capacidades de los estudiantes.

- d) Fomentar a los docentes el uso de herramientas tecnológicas y plataformas virtuales para fortalecer la metodología de enseñanza-aprendizaje en los Programas de Formación Continua.
- e) Promover en los docentes de las carreras de Formación Continua la participación en actividades recreativas y laborales con los estudiantes, para que aprendan la adaptación a un buen clima organizacional.
- f) Coordinar y promover los procesos de inducción, actualización y capacitación de los docentes de las carreras de Formación Continua, para el fortalecimiento de sus conocimientos y habilidades.
- g) Coordinar con el Área de Marketing sobre la publicidad de los Programas de Formación Continua para dar a conocer a la población las ventajas comparativas y competitivas de estudiar en el IESTP Hipólito Unanue.
- h) Elaborar el requerimiento y cuadro de necesidades para la adquisición de bienes y servicios que demandan los Programas de Formación Continua.
- i) Presentar los documentos o informes de asuntos académicos a la Dirección Académica, según lo requiera.
- j) Realizar otras funciones conexas a la misión del puesto, requeridas por la Dirección Académica.

#### ***Artículo 86.- Secretaria Administrativa***

Secretaría es un órgano dependiente de la Dirección Administrativa, encargada de brindar apoyo logístico a las actividades Académicas y Administrativas del Instituto; así como brindar atención e información a las personas acerca de las ventajas que ofrece la institución.

La Secretaría, tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Registrar los ingresos / egresos del IESTP "HIPOLITO UNANUE".
- b) Cruce de Información entre el Módulo de Dirección Administrativa y Dirección Académica.
- c) Coordinación con el Área de Administración en los ingresos y salidas de efectivo.
- d) Recepción de los Comprobantes de Pago de los estudiantes.
- e) Coordinar con el Área de Administración la entrega de los Comprobantes de Pago de las matrículas y mensualidades de los estudiantes.
- f) Brindar y asistir con información oportuna tanto a Estudiantes como público en general, sobre Cronograma de Pagos, etc y los servicios -



modalidades que brinda la Institución respectivamente.

- g) Apoyar acciones de proyección social.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende la Dirección Administrativa.

### **Artículo 87.- Área de Sistemas**

Tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y controlar el plan de soporte informático, procesos y procedimientos del área para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Promocionar los servicios, actividades curriculares y co-curriculares del I.E.S.T.P HIPOLITO UNANUE a través de la página web institucional y las diferentes redes sociales.
- c) Administrar y coordinar el desarrollo de normas de control de acceso y de los procesos de seguridad de la información y equipos tecnológicos de la institución.
- d) Capacitar, utilizar y operar las plataformas virtuales institucionales como las Plataformas Académica Q10 y Microsoft Teams.
- e) Actualizar y coordinar el uso de los SISTEMAS virtuales que utiliza el MINEDU: **REGISTRA** (información personal de los estudiantes) **CONECTA** (control de egresados por el MINEDU) y **TITULA** (gestión del proceso de titulación)
- f) Administrar las redes sociales institucionales y la página web; actualizándolos constantemente para comunicar nuestras actividades académicas y extracurriculares.
- g) Desarrollar y administrar los proyectos de tecnología de la información para la implementación de recursos informáticos que fortalezcan el servicio educativo.
- h) Gestionar de manera oportuna la capacitación del uso o manejo de las plataformas informáticas con la finalidad de fortalecer las habilidades de los alumnos, docentes y colaboradores
- i) Elaborar el Plan de Mantenimiento de las PCs del instituto, para su óptimo funcionamiento.
- j) Otras funciones asignadas por la Dirección General, relacionada con el área de su responsabilidad.

### **Artículo 88.- Plana Docente**

Los Docentes del IESTP “HIPOLITO UNANUE”, están encargados de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo educativo de manera eficiente para el fortalecimiento y desarrollo académico de los

estudiantes, facilitando el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de los conocimientos, valores y capacidades, orientados a brindarles una formación con calidad educativa.

Los Docentes del Instituto son profesionales con Grado Académico y/o Títulos Universitario, Técnico o Pedagógico, con nivel académico actualizado. En casos excepcionales, el ejercicio de la docencia en las especialidades de arte, la experiencia y competencia profesional artística podrá reemplazar temporalmente al título profesional.

Los Requisitos para desempeñarse como Docentes en el Instituto, son los siguientes:

- Título profesional, profesional técnico o Técnico equivalente, afín a la carrera o especialidad en la que desempeñará su labor docente.
- Experiencia laboral profesional no docente y de (2) dos años y un (1) año de experiencia docente en educación superior.
- Ser reconocido ética y profesionalmente por la Comunidad Educativa.
- Poseer valores deontológicos.

**Artículo 89.- Los Docentes del IESTP “HIPOLITO UNANUE”, tienen asignadas las siguientes funciones:**

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los Docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario.
- c) Asesorar y supervisar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- d) Promover y participar en proyectos pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión social, dentro de su carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de investigación a los estudiantes, también en sus trabajos de investigación para su titulación.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación u tutoría.
- g) Asistir a reuniones / eventos académicos convocados por la Dirección Académica y/o Dirección General.
- h) Cumplir con la jornada laboral de acuerdo al contrato firmado con la Institución.
- i) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI),

Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y su carpeta pedagógica. (los sílabos, sesiones de aprendizajes, separatas, partes de clase, etc).

- j) Apoyar a Bienestar estudiantil en la detección de alumnos en dificultades y riesgos académicos, con problemas personales y familiares, para que reciban el apoyo profesional en forma oportuna.
- k) Mantener su “carpeta pedagógica”, con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa.
- l) Refrendar con su firma, los registros y actas de evaluación y otros documentos oficiales que se le solicite, a la culminación del Semestre Académico.
- m) Cumplir con la entrega del Informe Técnico Pedagógico con las evidencias correspondientes.
- n) Ejecutar otras funciones que le encomiende su respectiva Coordinación de Carrera/Dirección Académica.

## **TITULO IV**

### **LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### ***Derechos, Deberes, Estímulos, Infracciones, y Sanciones De La Comunidad Educativa***

##### ***Capítulo I***

###### ***Definición***

**Artículo 90º:** La Comunidad Educativa del IESTP “HIPOLITO UNANUE” la constituye el personal directivo, docentes, el personal administrativo, y los estudiantes.

Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde las funciones que desempeñan.

##### **Capítulo II**

###### **Artículo 91º: Derechos del Personal Administrativo**

- a. Ser tratados con dignidad y respeto. Evitando en todo momento algún trato violento, discriminatorio, acoso u hostigamiento sexual, bullying, actos de violencia física o psicológica u otra situación que afecte su estabilidad dentro o fuera de la institución, de presentarse algún caso, deberá comunicar directamente a la Dirección General.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución.
- c. Desempeñar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d. Recibir implementación, capacitación y actualización.
- e. Ser informado de su evaluación profesional oportunamente.
- f. Reconocimiento de mérito por su labor.
- g. Ser convocados a reunión, asambleas u otras actividades con debida anticipación.

- h. Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros documentos oficiales.
- i. Independencia en el desempeño funcional considerando su jurisdicción.
- j. Igualdad de oportunidades.
- k. Protección adecuada contra el despido arbitrario, con observación de las garantías constitucionales del debido proceso.
- l. Percibir una remuneración acorde a la dignidad de la función jurisdiccional y tener un régimen de seguridad social que los proteja durante el servicio activo y la jubilación.
- m. Al depósito de la compensación por tiempo de servicio.
- n. Al pago de diferencias de haberes por el desempeño de un cargo o función de mayor responsabilidad.
- o. Hacer uso del establecimiento interno de acceso a los horarios y condiciones establecidos por el IESTP "HIPOLITO UNANUE".

**Artículo 92º: Deberes del Personal Administrativo**

- a. Desempeñar sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a las leyes y fines de la institución.
- b. Respetar los valores éticos, sociales y participar en actividades culturales, sociales, cívico, deportivos, etc.
- c. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la institución y promover su mejora.
- d. Tratar con dignidad y respeto a los miembros de la comunidad educativa.
- e. Contribuir al desarrollo del PEI, mediante el PAT y los demás instrumentos de gestión institucional.
- f. Asistir correctamente uniformado.
- g. Respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto por el RIT del IESTP "HIPOLITO UNANUE".

- h. Respetar y cumplir el horario de trabajo, la atención del despacho, informesorales y otras dirigencias.
- i. Atender diligencias y oportunamente las disposiciones asignadas.
- j. Guardar la reserva debida en aquellos casos que por su naturaleza o envirtud de leyes o reglamentos, así lo requiera.
- k. Denegar pedidos maliciosos o que evidencien acto de corrupción.
- l. Cumplir con las obligaciones emitidas por su jefe inmediato superior.
- m. Concurrir puntualmente a su centro de trabajo, respetando los horarios vigentes y registrar personalmente su ingreso y salida, mediante los medios que para tal efecto ponga a su alcance el IESTP "HIPOLITO UNANUE",
- n. Guardar el debido respeto a su jefe, compañero de trabajo público engeneral, manteniendo un trato alturado y cortes.
- o. Mantener limpia, ordenada y conservada del área de trabajo que se le haya designado.
- p. Firmar el cargo de recepción de todo tipo de comunicación.
- q. Cumplir con las medidas generales de prevención y protección personal enel local institucional frente a la COVID-19.

**Artículo 93º: Estímulos para el Personal Administrativo**

- a. Recibir resoluciones de reconocimiento y felicitación, así como premios porsu destacada participación institucional.
- b. Recibir apoyo económico de la institución para su capacitación en beneficiopersonal e institucional.
- c. Gozar de tarifas preferenciales en las mensualidades de nuestra institucióndirigido a familiares directos (cónyuge, hijos).

**Artículo 94º: Prohibiciones para el Personal Administrativo**

- a. Crear un clima desfavorable en el desarrollo de las actividadesacadémicas y administrativas.
- b. Ruptura de las relaciones humanas entre estamentos.
- c. Atentar contra el patrimonio institucional.
- d. Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales

- e. Hacer tertulias con los alumnos o con el público.
- f. Leer revistas, periódicos y/o escuchar radio, celulares en horario de atención al público.
- g. Recibir por encargo pertenencias personales de alumnos y de terceros.
- h. Prestar útiles de la oficina y/o teléfono a personas ajenas a la institución.
- i. Fomentar actos que perturben las actividades académicas y administrativas.
- j. Realizar actividades político-partidarias y difundir propaganda en la institución.
- k. Convocar reuniones en las horas de labor, sin la autorización respectiva.
- l. Ocasionar daño o perjuicio a la propiedad institucional: instalaciones, mobiliarios, libros, equipos, instrumentos, etc.
- m. Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, docentes y estudiantes del Instituto.
- n. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la Institución.
- o. Realizar acciones individuales o colectivas que conlleven a alterar los resultados de las evaluaciones académicas, registros, actas y otros documentos administrativos.

### **Artículo 95º: Sanciones para el Personal Administrativo**

Los administrativos que incumplan sus deberes, cometan faltas y delitos, serán sometidos a las sanciones según la gravedad de la falta, constituyendo agravante la reincidencia.

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Disolución del contrato con la Dirección General.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, el instituto puede aplicar cualquier medida de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la infracción y a los antecedentes del personal administrativo.

### **Capítulo III**

#### **Deberes y Derechos de los Docentes**

**Artículo 96º:** Los Docentes del Instituto IESTP Hipólito Unanue son profesionales con Grado Académico de Magister o Títulos Universitarios, también están considerados los Profesionales-Técnicos Titulados en casos excepcionales cuando existan escasos profesionales en la enseñanza de determinadas unidades didácticas. Los docentes del instituto, facilitarán sus prácticas de enseñanza-aprendizaje con valores, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar la formación profesional con criterios de crítica y reflexiva para una época de constantes cambios, enmarcados dentro del perfil profesional de cada carrera técnico profesional que ofrece el instituto.

**Artículo 97º:** La plana de Docentes del Instituto está conformada por profesionales contratados de acuerdo a la normatividad privada vigente, de acuerdo a las necesidades de personal de las Carreras Profesionales Técnicas que oferta la institución.

**Artículo 98º:** Los Docentes contratados son profesionales que desarrollan funciones a tiempo completo y a tiempo parcial; de acuerdo a los requerimientos de la institución y que cumplan con los requisitos de solvencia profesional. Ingresan de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de reclutamiento, selección, evaluación y promoción del personal Docente del IESTP "HIPOLITO UNANUE".

**Artículo 99º:** Para ejercer la docencia en el Instituto se requiere:

- a. Grado académico y/o Título profesional en la carrera que desempeñará su labor formadora.
- b. Experiencia profesional mínima de un (01) año en el área o especialidad.
- c. No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.
- d. Ser reconocidos ética y profesionalmente por la comunidad educativa.
- e. Cumplir con el perfil del puesto indicado en el Manual de Organización



y Funciones .

**Artículo 100º: Son funciones de los Docentes:**

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los formadores responsables de las respectivas áreas académicas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario, respetando a los estudiantes integralmente dentro y fuera del aula, no sacando ninguna ventaja de acoso, represalias, discriminación, maltratos físicos o psicológicos u otros por su condición de docente.
- c. Asesorar y supervisar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- d. Promover y participar en proyectos pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- f. Realizar acciones de consejería, orientación u tutoría.
- g. Asistir a reuniones / eventos académicos convocados por Coordinación de Escuela / Dirección Académica / Dirección General.
- h. Cumplir con la jornada laboral de acuerdo al contrato firmado con la Institución.
- i. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y su carpeta pedagógica. (los sílabos, sesiones de aprendizajes, separatas, partes de clase, etc).
- j. Apoyar acciones de proyección social.
- k. Mantener su "carpeta pedagógica", con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa.
- l. Refrendar con su firma, los registros y actas de evaluación y otros documentos oficiales que se le solicite, a la culminación del Semestre Académico.
- m. Cumplir con la entrega del Informe Técnico Pedagógico con las evidencias Correspondientes.

n. Ejecutar otras funciones que le encomiende su respectiva Coordinación de Carrera/Dirección Académica.

**Artículo 101º: Son derechos de los Docentes:**

- a. Ser informado de sus inasistencias y tardanzas mensualmente.
- b. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas relacionados con el aspecto técnico pedagógico.
- c. Ser informado sobre los factores o criterios a emplearse en la evaluación del desempeño laboral, así como de los resultados obtenidos en forma individualizada y oportuna para mejorar su labor académica.
- d. Solicitar apoyo para su capacitación permanente, perfeccionamiento y especialización según sea el caso, mediante licencias con o sin goce de haber.
- e. Gozar de promoción interna, considerando sus atributos profesionales.
- f. Recibir capacitación interna, permanente de acuerdo a las necesidades de su especialidad.
- g. Que se respeten los procedimientos legales y administrativos, en la aplicación de sanciones, bajo responsabilidad de la autoridad u otro órgano competente.
- h. Contar con las condiciones mínimas de trabajo necesario y materiales de enseñanza y aprendizaje.
- i. El reconocimiento por su destacada labor académica e institucional y estímulos en fechas especiales que celebre la institución: día del trabajador, cumpleaños, día de la madre, aniversario institucional, día del padre, día del maestro, fiestas patrias, navidad, etc.

**Artículo 102º: Deberes de los Docentes:**

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los responsables de las áreas académicas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, orden y disciplina.
- c. Orientar las EFSRT a los estudiantes.
- d. Promover y practicar en proyectos productivos, pedagógicos, culturales,

- de investigación, innovación o de extensión comunal dentro de su carga académica.
- e. Orientar y asesorar proyectos productivos y/o empresariales de bienes y servicios a los estudiantes.
  - f. Realizar acciones de consejería, dirigida a los estudiantes.
  - g. Participar activamente en comisiones para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT) Reglamento Institucional (RI) y Proyecto Curricular Institucional (PCI).
  - h. Elaborar separatas y materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo, conjuntamente con el coordinador de la carrera, a finde reforzar los aprendizajes.
  - i. Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local en relación con la carrera que brinda su área académica.
  - j. Refrendar con su firma los registros y actas de evaluación y otros documentos que se le solicite al finalizar el semestre académico.
  - k. Apoyar las acciones técnico-administrativo de la jefatura correspondiente, cuando lo sea requerido.
  - l. Desarrollar con responsabilidad la asignatura a su cargo, en lo teórico y práctico.
  - m. Asistir a reuniones y eventos académicos.
  - n. Participar en la organización de actividades co-curriculares (Caminatas, Salud-Hipólito, Seminarios, Bienvenida Cachimbos, Festi-Hipólito, Olimpiadas-Hipólito, Chocolatada-Hipólito, Talleres, etc).
  - o. Informar oportunamente a la jefatura del área de cualquier irregularidad queobserve en el desarrollo de las actividades académicas.
  - p. Informar oportunamente sobre comportamientos inadecuados o extrañosde los estudiantes en el desarrollo de las acciones educativas.
  - q. Contribuir con el fomento de las buenas relaciones humanas y adecuado clima institucional.
  - r. Cumplir con la jornada laboral de acuerdo al contrato firmado con la Dirección General.
  - s. Informar a los estudiantes el inicio del semestre, los objetivos de la Unidad Didáctica a su cargo, metodología de la enseñanza, criterios de evaluación.

- t. Informar permanentemente a los estudiantes sobre sus calificaciones desarrollados en las clases.
- u. Informar al coordinador de la carrera los resultados de la evaluación académica en los plazos que se determina.
- v. Registrar diariamente el avance curricular, en los partes del control de asistencia.
- w. Cumplir con las tareas académicas encomendadas en los plazos señalados en el cronograma académico semestral.
- x. Asistir a las reuniones técnico- pedagógico convocado por la Dirección Académica y/o coordinador de la carrera.
- y. Cumplir con las medidas generales de prevención y protección personal en el local institucional frente a la COVID-19.

**Artículo 103º: Estímulos para los Docentes:**

- a. Recibir resoluciones de reconocimiento y felicitación, así como premios por su destacada participación institucional.
- b. Recibir apoyo económico de la institución para su capacitación en beneficio personal e institucional.
- c. Gozar de tarifas preferenciales en las mensualidades de nuestra institución dirigido a familiares directos (cónyuge, hijos).

**Artículo 104º: Prohibiciones a los Docentes:**

- a. Realizar dentro de la institución, actividades políticas partidarias de lucro personal y actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b. El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar aquellas que no le compete.
- c. Atentar contra la integridad física, moral y económica de los estudiantes.
- d. Utilizar las calificaciones de la evaluación, para conseguir favores de cualquier tipo (sexual y/o monetario) o efectuar represalias.
- e. Emitir expresiones y efectuar publicaciones que dañen la imagen y el prestigio de los estamentos de la institución.
- f. Desacatar o censurar en forma irresponsable y sistemática las disposiciones de la superioridad.

- g. Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- h. Introducir, distribuir, consumir, acudir en estado de ebriedad, bajo el estado de drogas o cualquier estimulante considerado tóxico para la salud, al interior del instituto.
- i. La comercialización de materiales académicos a los alumnos, organizar polladas, rifas y de cualquier índole social, lucrativa no lucrativa, que empañe la buena imagen y el cumplimiento de la función docente.
- j. Participar y/o utilizar los recursos de la institución para reproducir volantes, panfletos u otros que dañen la imagen del personal de la misma.
- k. Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa y en especial contra autoridades, docentes y administrativos.
- l. Insinuar, solicitar o aceptar de los alumnos, padres de familia y público en general gratificaciones, obsequiosos favores, señales para la promoción o trato preferencial a un estudiante.
- m. Efectuar colectas, rifas y cualquier transacción de carácter mercantil en horas de labores y dentro del perímetro de la institución.
- n. Fumar dentro de los ambientes de la institución.
- o. Utilizar teléfono celular, en el momento del dictado de clases.
- p. Ingerir bebidas alcohólicas con estudiantes.

### **Artículo 105º: Sanciones a los Docentes**

Los docentes que incumplan sus deberes, cometan faltas y delitos, serán sometidos a las sanciones según la gravedad de la falta, constituyendo agravante la reincidencia.

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Disolución del contrato con la Dirección General.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, el instituto puede aplicar cualquier medida de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la infracción y a los antecedentes del docente

## **Capítulo IV**

### **Derechos, Deberes, Estímulos, Sanciones y Prohibiciones de los Estudiantes**

**Artículo 106º:** Son estudiantes del Instituto quienes están formalmente matriculados en las carreras profesionales que oferta el IESTP “HIPOLITO UNANUE”, previo proceso de selección para la etapa de formación técnica, según metas programadas para el proceso de admisión de cada año, en una perspectiva de mejora de la calidad de la educación superior. Formalmente matriculados significa que los estudiantes han llenado y firmado la Ficha Única de Matrícula, la ficha de compromiso del estudiante y figuren en las Nóminas de Matrícula que se aprueban semestralmente.

#### **Artículo 107º: Son derechos del estudiante**

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación alguna, previo cumplimiento de los requisitos exigidos, considerando sus derechos de la persona con enfoques: inclusivo, igualdad de géneros y ambiental.
- b. Recibir la formación profesional técnica conforme al perfil de la carrera que esté cursando, acorde a las necesidades del mercado laboral.
- c. Ser tratado con dignidad, respeto, amabilidad y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante por los directivos, docentes y administrativos. **Deberá denunciar en forma inmediata al Jefe del Área Académica o Coordinador de Carrera, cualquier situación de violencia, discriminación, acoso u hostigamiento sexual, bullying, actos de violencia física o psicológica u otra situación que afecte su estabilidad dentro o fuera de la institución.**
- d. Recibir estímulos en mérito de cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que beneficien la imagen institucional.
- e. Ser informado de las tasas educativas de pago según las normas establecidas cada año por la institución, así como gozar de las becas que otorga la institución de acuerdo a los requisitos exigidos.
- f. Organizarse libremente, elegir y ser elegido como delegado a nivel de aula.
- g. Formar organizaciones culturales, deportivas, participando en ellas en forma responsable, según la normatividad vigente.
- h. Recibir asesoría para la elaboración de sus prácticas pre profesionales y

proyectos de investigación, productivos y/o empresariales para optar el título profesional técnico.

- i. Recibir en forma oportuna y eficiente los servicios de bienestar social.
- j. Gozar de becas por destacado rendimiento académico en su carrera profesional por semestre y por ser deportista calificado o destacado.
- k. Recibir boleta de notas por semestre académico, previo análisis de los compromisos con la institución.

### **Artículo 108º: Deberes de los estudiantes**

- a. Cumplir las normas internas del instituto y las disposiciones reglamentarias de Educación Superior.
- b. Matricularse y presentarse a las evaluaciones y prácticas de los docentes y las programadas por la Dirección Académica.
- c. Asistir a clases con puntualidad, ingresando al aula antes que el profesor haya iniciado la clase, o dentro del plazo de tolerancia establecido, caso contrario tendrá que esperar el cambio de hora.
- d. Registrar como mínimo el 70% de asistencia a clases por unidad didáctica.
- e. Asistir a clases correctamente uniformado portando obligatoriamente el uniforme institucional e igualmente a los laboratorios y talleres de prácticas.
- f. Permanecer en el aula durante las horas de clases, contribuyendo al orden institucional.
- g. Asistir y participar en las actividades curriculares y extracurriculares (culturales, académicas, deportivas, sociales) programadas por la institución.
- h. Justificar oportunamente sus inasistencias solicitándolo por escrito a la Dirección Académica del instituto, presentando la documentación sustentadora correspondiente.
- i. Abstenerse de realizar e intervenir en actividades político- partidarias dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atente contra la salud física y mental de las personas.
- j. Cultivar y mantener las buenas relaciones interpersonales con valores éticos y morales contribuyendo a un clima propicio y armonioso en la institución.
- k. Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas, talleres, laboratorio, equipos e instalaciones del instituto.
- l. No usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la

Dirección General.

- m. Permitir que el personal de vigilancia y seguridad de la institución efectúe la revisión de las mochilas, maletines y otros, siempre que el caso amerite.
- n. Cumplir con el compromiso de pago de sus cuotas por derecho de enseñanza.
- z. Cumplir con otras disposiciones académicas y de formación profesional emitidas por la Dirección General.

#### **Artículo 109º: Estímulos de los estudiantes**

- a. Gozar de becas totales o parciales.
- b. Recibir resoluciones de reconocimiento y felicitación, así como premios por su destacada participación institucional.
- c. Recibir diplomas de mérito por alto rendimiento durante los dos (2) semestres del año lectivo, ocupando los dos primeros lugares en cada una de las carreras profesionales.
- d. Recibir apoyo institucional para participar en los eventos académicos externos, como seminarios, charlas, congresos relacionados con su carrera de formación.

#### **Artículo 110º: Prohibiciones de los estudiantes**

- a. Practicar juegos de azar en el aula y/o cualquier lugar dentro de la institución. Así como el ingreso de revistas pornográficas.
- b. Permanecer en el aula luego de culminadas las clases, sin la autorización respectiva.
- c. Hacer uso de celulares y otros equipos móviles en horas de clase.
- d. Asistir a la institución con prendas de vestir que atenten contra el pudor y las buenas costumbres: bermudas, shorts, gorros, tops, el uso de piercing y el uso de aretes en los varones.
- e. Fumar dentro de los ambientes de la institución.
- f. Aceptar ofrecimientos de directivos, docentes y administrativos de la institución a cambio de ser favorecido con promedios aprobatorios en unidades didácticas y módulos formativos.
- g. Organizar actividades económicas y sociales tales como polladas, rifas y de cualquier índole dentro de la institución, sin previa autorización.



- h. Hacer ingresar a la institución alimentos perecibles y no perecibles.
- i. Atentar contra la integridad física o moral de otros estudiantes, personal, y/o autoridades de la institución dentro y fuera de ella.
- j. Plagiar contenidos (en forma total o parcial) de trabajos de investigación, proyectos u otros elaborados por terceros o publicados en la Web, para cumplir con una exigencia académica.
- k. Dañar las instalaciones y servicios patrimoniales de la institución lo que supone, fuera de la reparación del daño, la imposición de la sanción.
- l. Causar intencionalmente daños en los equipos de informática tanto en el hardware como en el software.
- m. Realizar actos individuales o colectivos que perturban el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- n. Instalar software y/o juegos no permitidos en los equipos de cómputo.
- o. Ingerir bebidas alcohólicas estando uniformados.

#### **Artículo 111º: Sanciones a los estudiantes**

- a. Los estudiantes que incumplan sus deberes, cometan faltas y delitos serán sometidos a proceso disciplinario, sin perjuicio de realizar las denuncias policiales a que hubiera lugar.
- b. De acuerdo a la naturaleza y gravedad de las faltas, se aplicaran las siguientes medidas disciplinarias:
- c. Amonestación verbal.
- d. Amonestación escrita mediante parte de indisciplina.
- e. Suspensión, hasta quince días (15) de clases.
- f. Separación definitiva del instituto.
- g. La institución puede aplicar cualquiera de las medidas, conforme a los hechos, a la gravedad de la falta y a los antecedentes del estudiante.

## **Capítulo V**

### **Pensiones y Becas**

**Artículo 112º.** Antes del inicio de cada semestre, se dará a conocer a los estudiantes, el monto de la matrícula y de las pensiones de enseñanza y

la oportunidad y forma en que ellas deben ser abonadas.

**Artículo 113°.** En cada semestre académico, el IESTP “HIPOLITO UNANUE” otorgará becas de estudios, cuyo beneficio principal es la exoneración de pagos de pensiones de enseñanza totales o parciales, según lo dispuesto en el Reglamento de Becas educativas del IESTP “HIPOLITO UNANUE”, destinadas a beneficiar a no menos del 4% del total de estudiantes matriculados en cada semestre en el IESTP “HIPOLITO UNANUE”.

**Artículo 114°.** Las becas que se otorguen estarán destinadas a:

- a. Discapacitados, previa evaluación de su rendimiento académico en su educación básica con beca total, desde el I semestre académico. Para mantener la beca deberá mantener su rendimiento académico sin desaprobados durante su formación académica.
- b. Estudiantes destacados por su rendimiento académico en cada carrera y semestre académico, a partir del II semestre académico. Se otorgará una beca total a los estudiantes que ocupen el primer puesto en el semestre académico y en cada carrera profesional. Para tener derecho a esta beca, además de ocupar el primer puesto deberá tener un puntaje no menor de diecisiete (17) al término de cada semestre académico. Para mantener la beca en los siguientes semestres deberá cumplir la misma condición.
- c. Estudiantes con condiciones económicas precarias, a los cuales puede otorgarse hasta media beca, previa evaluación socio-económica y de rendimiento académico, realizada por la Dirección General, con opinión de la Jefatura de Área Respectiva y la Secretaría Académica del IESTP “HIPOLITO UNANUE”, de acuerdo al Reglamento.
- d. Estudiantes que estén cumpliendo el servicio militar, media beca, previa evaluación de su rendimiento académico en su educación básica y, siempre y cuando exista convenio con la institución representante del Ministerio de Defensa.

**Artículo 115°.** Los procedimientos, requisitos y otros detalles para el otorgamiento de las becas indicadas en el artículo anterior estarán establecidos en el Reglamento de Becas de Estudios del IESTP “HIPOLITO UNANUE”.

## **Capítulo VI**

### **Personal Administrativo**

**Artículo 116º:** El personal administrativo del Instituto lo conforman los trabajadores que desempeñan un cargo o una función administrativa para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional y que dependen del Director Administrativo.

**Artículo 117º:** El personal administrativo contratado cumplirá su jornada laboral realizando sus funciones, en cualquiera de los turnos, y cuyas condiciones laborales específicas se establecerá en los respectivos contratos que realicen con la Promotora. Las funciones del personal administrativo estará detallado en el MPP (Manual de Perfil de Puestos) y en el MOF institucional.

## **Capítulo VII**

### **Plan de Seguimiento de Egresados (PSE), Funciones y Seguimiento**

**Artículo 118º:** El Plan de Seguimiento de Egresados (PSE), es implementado por el Instituto, con la finalidad de contar con información sobre la situación laboral que permita evaluar la calidad y pertinencia de las carreras profesionales que ofrece la institución.

**Artículo 119º:** El Director General designará al responsable del PSE, designándose al Jefe del Área Académica como responsable de esta función.

**Artículo 120º:** Son funciones del responsable del PSE:

- a. Realizar la Planificación, Organización y Ejecución de las acciones para el seguimiento de los egresados.
- b. Solicitar a la Dirección General, con anticipación los recursos necesarios

para su labor especificado en su plan de trabajo.

- c. Organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de los egresados en coordinación con la Dirección Académica respectiva.
- d. Proponer acciones de vinculación con el sector productivo, a fin de obtener información sobre los egresados que están laborando o realizando sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, como también apoyarlos presentando las oportunidades laborales de requerimiento de las empresas del sector salud hacia los egresados.
- e. Llevar estadística del seguimiento de los egresados en forma física y/o virtual
- f. Realizar otras actividades relacionadas con su función encomendadas por el Director General.

**Artículo 121º:** El Director General dispondrá expresamente las medidas más adecuadas que faciliten la implementación del PSE de la institución.

**Artículo 122º:** El proceso básico del sistema de seguimiento de los egresados será el siguiente:

- a. La Secretaría Académica proporcionará las nóminas de egresados al responsable del PSE, que registrará y actualizará en su propia base de datos.
- b. El responsable del PSE, proporcionará al Equipo Técnico Estadístico los formatos de encuesta para efectos del registro de información sobre la actividad laboral de los egresados.
- c. Luego de aplicada la encuesta, las recopila y entrega al responsable del PSE.
- d. Los reportes que resulten del procesamiento de la información del PSE serán analizados en conjunto por Directivos, asimismo por los docentes de la carrera, planteándose las mejoras correspondientes a los planes curriculares pertinentes.

**Artículo 123º:** El Director General recibirá del encargado de las PSE las propuestas de modificación de los planes de estudio, producto del análisis de los resultados obtenidos del PSE.



## **Capítulo VIII**

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

#### **Capítulo I**

##### **Fuentes de Financiamiento**

**Artículo 124º.** Las fuentes de financiamiento del IESTP “HIPOLITO UNANUE” son:

- a) Ingresos propios.
- b) Otros ingresos
- c) Donaciones.

**Artículo 125º.** Los ingresos propios lo constituyen las recaudaciones por concepto de matrícula, ratificaciones de matrícula, pensiones de enseñanza mensuales y otros conceptos de trámite administrativos consignados en la Cartilla de Costos Administrativos de la institución.

##### **Artículo 126º: Otros Ingresos**

El IESTP “HIPOLITO UNANUE” puede desarrollar proyectos productivos y empresariales, lo que constituye fuente de financiamiento complementario, sin afectar la organización ni el funcionamiento normal de la institución.

##### **Artículo 127º: Donaciones**

El Instituto acepta donaciones de entidades públicas y privadas previa coordinación y evaluación de calidad del bien.

#### **Capítulo II**

##### **Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución**

**Artículo 128º.** El patrimonio lo constituyen: los bienes y recursos, propiedad de la Institución, los que figuran en el margesí de bienes de la misma.

El responsable del inventario de bienes es la Dirección Administrativa del IESTP “HIPOLITO UNANUE”.



### **CAPITULO III**

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

**Artículo 129º:** El Instituto está sujeto a medidas como el receso, cierre, transferencia y reapertura, por irregularidades administrativas en que incurran sus autoridades u otras acciones que afecten su normal funcionamiento, a solicitud proveniente del MINISTERIO DE EDUCACION (MINEDU), con opinión de la DRE San Martín

**Artículo 130º:** El cierre o receso del Instituto es dispuesto por el MINISTERIO DE EDUCACION (MINEDU), previa opinión de la DRE San Martín, según la Ley N° 30512.

#### ***Del Receso de la Institución***

**Artículo 131º:** El receso la dispone por infracción grave y previo proceso del MINISTERIO DE EDUCACION (MINEDU).

**Artículo 132º:** El receso del Instituto procede hasta por un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se da sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones de los responsables, frente a los educandos. La sanción lo establece el Ministerio de Educación.

**Artículo 133º:** El Instituto garantiza el traslado externo de los estudiantes, conforme a la Ley N° 30512.



### ***Del Cierre de la Institución***

**Artículo 134º:** Vencido el plazo de receso no se realiza su reapertura; procede el cierre definitivo.

**Artículo 135º:** La Resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

### ***De la Reapertura***

**Artículo 136º:** El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección Regional de Educación de San Martín, procederá a aceptar o denegar su reapertura.

**Artículo 137º:** La reapertura del Instituto debe ser informada a la autoridad competente con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente.

## ***Capítulo IV***

### ***De la Transferencia***

#### ***(De los Traslados)***

**Artículo 138º:** En caso de receso o de cierre, el Instituto garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras en los plazos establecidos.



## **Capítulo IX**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones Complementarias**

**Primera:** En la página Web Institucional se publicará:

- a. Los requisitos mínimos para la articulación con las universidades.
- b. Los planes de estudios de las carreras que oferta el Instituto.
- c. La resolución de autorización y de revalidación de funcionamiento del Instituto, los títulos que otorga, la matrícula, los exámenes, los horarios y las tasas educativas.
- d. Aspectos pedagógicos, tecnológicos o artísticos, pertinentes al Instituto.
- e. Eventos institucionales sobre temas educativos y otras actividades formativas.

**Segunda:** Los estudiantes que no pueden cumplir con el pago oportuno de las cuotas mensuales de las pensiones de enseñanza, podrán acogerse al fraccionamiento de su deuda, para lo cual deberán firmar un Documento de Compromiso de Pagos conjuntamente con el padre o apoderado. En dicho documento se establecerán los plazos y montos de la deuda a cancelarse mensualmente, la misma que no podrá sobrepasar el semestre en el cual se encuentran matriculados. En caso de no cumplirse con el compromiso firmado y otras facilidades que se otorguen, se aplicará lo dispuesto en el Código de Protección y Defensa del Consumidor aprobado por Ley 29571, en su artículo 74°, literal e).

**Tercera:** La Dirección Administrativa será la encargada de difundir el presente reglamento entre los estamentos del Instituto, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.





## **Capítulo II**

### ***Disposición Transitoria***

**Única:** Los estudiantes que soliciten reingreso y hayan dejado de estudiar antes de la dación de la Ley N° 29394, aprobado el 31 de julio del 2009 y su Reglamento aprobado por DS N° 004-2010-ED, aprobado el 25 de enero del 2010, podrán ser reincorporados previa evaluación del Coordinador de la Carrera Profesional a la que desea reincorporarse, con el visto bueno de la Dirección Académica.

## **Capítulo III**

### ***Disposiciones Finales***

**Primera:** El presente reglamento será publicado en el portal WEB de la Institución de conformidad con el D.S. N° 043-2003-PCM, Artículo 5°.

**Segunda:** Los casos no contemplados en el presente Reglamento Institucional, serán resueltos por el Comité Directivo del IESTP “HIPOLITO UNANUE”.