



MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "BAGUA"

Creado por R.M. N° 865-87 ED

Revalidación de Autorización de Funcionamiento R.D. N° 0261-2006-ED

Bagua - Amazonas



RUMBO A LA ACREDITACIÓN

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 202 -2025-ME/GR-A/DRE-A/iestp-B/D.G.

El Tomaque, 04 de noviembre del 2025.



VISTO: El Informe N° 33-2025-ME/GR-A/DRE-A/iestp-B/UBE emitido por equipo técnico del Reglamento Interno y el acta institucional, suscrita en folios 346, 347 y 348 de fecha 31 de octubre del presente año 2025.

CONSIDERANDO:

Que, habiendo formado un equipo técnico de trabajo, a fin de revisar y actualizar los documentos de gestión educativa, de esta manera dar cumplimiento, planificada y organizadamente todas las actividades programadas, así cumplir con los objetivos, metas propuestas y dar buena marcha a nuestra institución; por lo tanto, es necesario dar valor oficial a través de acto resolutivo.

Que, es necesario contar con un instrumento técnico normativo de gestión que formalice la estructura orgánica de esta institución, estableciendo las relaciones funcionales, atribuciones previstas y específicas del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y alumnos, las mismas están adecuadas a las normas que rigen la Educación Superior, para precisar adecuadamente la organización académica y administrativa hacia el logro de una educación de calidad, determinando deberes, derechos, estímulos, infracciones y sanciones para la comunidad educativa.

Que, es preciso actualizar el Reglamento Institucional vigente, por ser este un documento normativo de gestión que regula la vida institucional y garantice el eficiente servicio educativo de esta casa superior de estudios, orientado a obtener el mejoramiento y la consolidación de la eficiencia a través de los procesos de acreditación y licenciamiento.

Que, de conformidad con la normatividad vigente, conferidas en la **Ley N° 28044** Ley General de Educación, la **Ley N° 30512** Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento modificado, según **D.S N° 010-2021-MINEDU**, la **RVM N° 049-2022-MINEDU** que actualiza, los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", **Ley N° 32185** Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, **Ley N° 27815** Ley de Ética de la Función Pública, **Ley N° 27444** Ley del Procedimiento Administrativo General, y a lo acordado según actas suscritas indicadas en el visto; y dispuesto por el Órgano de Dirección.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público - "Bagua", con **vigencia 2025 - 2032**, por los motivos que se precisan en la parte considerativa de la presente Resolución.

Calidad Educativa



MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "BAGUA"

Creado por R.M. N° 865-87 ED

Revalidación de Autorización de Funcionamiento R.D. N° 0261-2006-ED

Bagua - Amazonas

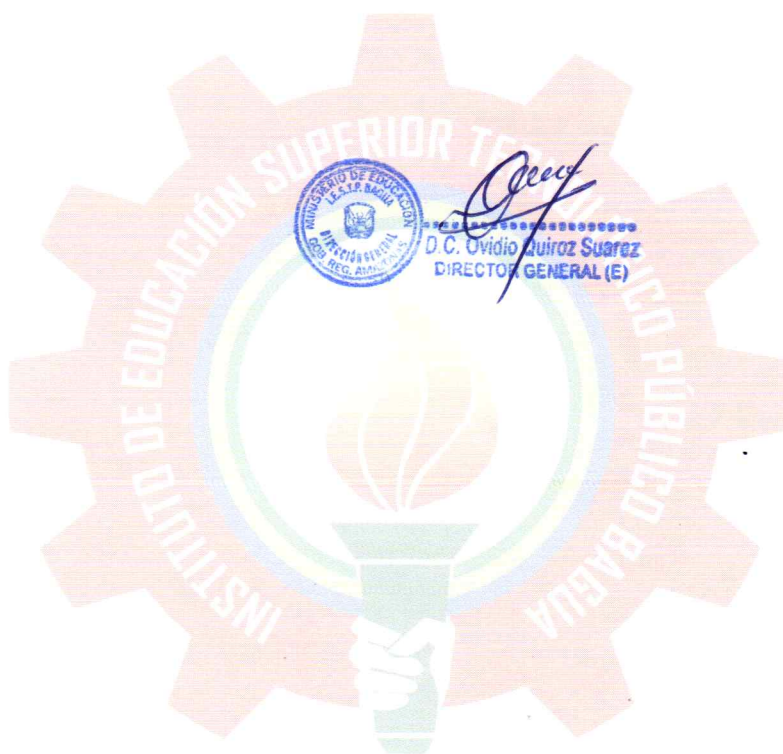
RUMBO A LA ACREDITACIÓN



ARTICULO SEGUNDO.- DAR A CONOCER a Jefaturas correspondientes y a la comunidad educativa para su conocimiento y estricto cumplimiento, precisando responsabilidad y compromiso con la mejora educativa de nuestra institución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER su publicación en la Web institucional, y **REMITIR** la presente Resolución a la Dirección Regional de Educación Amazonas-DREA, para su conocimiento y demás fines de acuerdo la Ley.

Regístrese y Comuníquese.



OQS/D.G.

Calidad Educativa



REGLAMENTO INSTITUCIONAL



2025 - 2032

PRESENTACIÓN

El IESTP “Bagua” se crea mediante Resolución Ministerial N° 865-87-ED, de fecha 10 de diciembre de 1987 y su Revalidación de Autorización de Funcionamiento mediante R.D. N° 0261-2006-ED, actualmente sus cuatro programas de estudios de Enfermería Técnica; Mecatrónica Automotriz, Administración de Centros de Cómputo y Asistencia Administrativa están alineados al CNOF de acuerdo a la normativa vigente.

En consonancia con el PEI, este reglamento interno se establece como una herramienta fundamental para garantizar el orden, la transparencia y la equidad en el funcionamiento diario de la institución. A través de este documento, se busca delinear de manera clara y precisa los procesos académicos, administrativos y disciplinarios, promoviendo un entorno educativo que favorezca el aprendizaje, la innovación y el desarrollo personal y profesional de todos sus miembros.

El reglamento interno de El IESTP “Bagua” refleja los principios y metas establecidos en el PEI, asegurando que todas las acciones y decisiones institucionales estén alineadas con la visión de formar profesionales íntegros y competentes, comprometidos con el desarrollo sostenible y la responsabilidad social. Este documento se orienta a operacionalizar los objetivos del PEI, estableciendo normas y procedimientos que faciliten su implementación efectiva.

El IESTP “Bagua” se compromete a fomentar un ambiente de respeto mutuo, inclusión y convivencia armónica, en el que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan desarrollar plenamente sus capacidades. Este reglamento también se orienta a garantizar la protección de los derechos de los estudiantes, docentes y personal administrativo, estableciendo mecanismos adecuados para la resolución de conflictos y la atención de situaciones de violencia y hostigamiento sexual, en conformidad con la normativa vigente.



MARCO NORMATIVO

- ❖ Constitución Política del Perú
- ❖ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ❖ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- ❖ Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.
- ❖ Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación
- ❖ LEY N° 29248, Ley del Servicio Militar
- ❖ Ley N° 29973. Ley general de la persona con discapacidad
- ❖ Ley 30057, Ley del Servicio Civil
- ❖ Ley N° 29600. Reinserción escolar por embarazo
- ❖ Ley N° 30490. Ley de la persona adulta mayor
- ❖ 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 su modificatoria Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- ❖ Decreto Ley N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones del sector público
- ❖ Decreto Legislativo N° 1246-2016. Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la carrera administrativa.
- ❖ Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. TUO de la Ley N° 27444
- ❖ Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de Distribución de Horas Pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos".
- ❖ Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia.
- ❖ Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Apruebas norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su Reglamento aprobado con D.S. N° 010-2017-MINEDU



- ❖ Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica".
- ❖ Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU. "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológico en el Área de la Docencia".
- ❖ Lineamientos académicos Generales (en adelante, LAG), aprobados mediante Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277- 2019-MINEDU y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- ❖ Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos".
- ❖ Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva (en adelante, CNOF).
- ❖ Resolución Viceministerial N° 103-2022- MINEDU: Documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" (en adelante, documento normativo de CBC).
- ❖ Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU: Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados" que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.
- ❖ Resolución Viceministerial N.º 094-2024-MINEDU. Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el registro de certificados, grados y títulos emitidos por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica", la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.
- ❖ Resolución Viceministerial N.º 085-2025-MINEDU. Derogar la Resolución Viceministerial N.º 162-2022-MINEDU - Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura, de puesto o funciones, de director general y de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos"; la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES DEL IESTP "BAGUA"

CAPÍTULO I

1. DATOS GENERALES:

- Denominación: INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "BAGUA"
- Domicilio: Av. Los Libertadores N.º 198
- Distrito: Bagua
- Provincia: Bagua
- Región: Amazonas
- Director General: Dr. Ing. Ovidio Quiroz Suarez
- Código Modular: 0745034
- Resolución creación: R.M. N° 865-87-ED
- Resolución revalidación: R.D. N° 0261-2006-ED
- Correo institucional: iestpbagua@iestpbagua.edu.pe
- Página Web: www.iestpbagua.edu.pe
- Teléfono: Celular: 941955047
- Horario del servicio educativo: Mañana 7:30 - 03:00 horas

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Contar con un documento normativo actualizado para el funcionamiento idóneo de los procesos académicos, administrativos y disciplinarios.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Establecer los mecanismos de difusión para dar a conocer el documento a la comunidad educativa.



2. Establecer los derechos, obligaciones y estímulos del personal docente, administrativo y estudiantes.
3. Describir los procesos académicos y administrativos del IESTPB.
4. Establecer las medidas disciplinarias y procedimientos que correspondan.
5. Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la norma técnica RM N 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N° 014 – 2019 – MIMP; y demás normas reguladoras y vinculantes.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento es de aplicación obligatoria para toda la comunidad del IESTP "Bagua".

4. MECANISMOS DE DIFUSIÓN:

El reglamento interno del IESTP "Bagua" dará a conocer a toda la comunidad educativa, utilizando los siguientes mecanismos de difusión:

- 4.1. Se publicará en un lugar visible y accesible en la página web oficial del instituto, garantizando acceso inmediato y permanente.
- 4.2. Se distribuirán copias impresas a estudiantes con acceso limitado a internet.
- 4.3. Se enviará el reglamento y sus actualizaciones por correo electrónico institucional a todos los miembros de la comunidad educativa para asegurar una distribución rápida y eficaz.
- 4.4. Se publicará en todas las aulas virtuales (EVA) de la plataforma educativa institucional.



TÍTULO SEGUNDO

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

5. DEBERES DE LOS DOCENTES

- A. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- B. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- C. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- D. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- E. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- F. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- G. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- H. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al IESTP "BAGUA".



- I. Desempeñarse en el marco de sus competencias establecido en la RVM Nº 213-2019-MINEDU: Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológico en el Área de la Docencia.
- J. Asistir puntualmente al centro de trabajo de acuerdo al horario establecido, en concordancia con la directiva de asistencia y permanencia en el trabajo emitida por el área de administración de acuerdo a la normativa vigente.
- K. Cumplir con las actividades lectivas y no lectivas programadas de acuerdo a las normas de distribución de horas pedagógicas emitidas por el MINEDU.
- L. Participar como representante de los docentes, cuando sea elegido en asamblea general, para integrar comisiones de trabajo institucionales, informando de manera oportuna a la asamblea que lo eligió sobre los avances y decisiones tomadas.
- M. Preparar y presentar los documentos técnico pedagógicos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas en los plazos establecidos. Estos documentos deben estar aprobados por el Coordinador Académico correspondiente para su ejecución, de acuerdo con las directivas institucionales y LAG vigentes.
- N. Los docentes deberán mantener actualizados los registros de notas y/o asistencia de los estudiantes y presentarlos cuando lo soliciten el Director General, Jefe de Unidad Académica o Coordinador de Área.
- O. Mantener informado al estudiante sobre su avance académico, entrega de calificaciones de cada indicador de logro, a través de un medio físico y/o virtual.
- P. Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea, del mismo modo asistir en forma obligatoria a dichas reuniones convocadas por la superioridad.
- Q. Utilizar el uniforme establecido en acuerdo institucional, para las actividades técnico pedagógico y actividades extramurales.
- R. Participar activamente en todas las actividades programadas en El IESTP "Bagua".
- S. Participar activamente en las actividades cívicas patriótico (por fiestas patrias, fiesta patronal y aniversario de la Provincia de Bagua, aniversario institucional).
- T. Otras que emanen de los Lineamientos académicos generales (LAG) vigentes.



6. DERECHOS DE LOS DOCENTES

- A. Desarrollarse profesionalmente en el marco de 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), y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- B. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece 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).
- C. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- D. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la renovación, permanencia y/o promoción.
- E. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- F. Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en 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 demás normas aplicables.
- G. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- H. Reingresar al servicio conforme a lo señalado 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), y demás normas aplicables.
- I. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- J. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas 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) y normas complementarias.



- K. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga Ley Nº 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento (Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU).
- L. A recibir un trato leal y respetuoso por parte de su superior, homólogos y subalternos.
- M. A participar en acciones recreativas, sociales y culturales promovidas por El IESTP "Bagua".
- N. A recibir información de parte de la Dirección General u otro órgano competente en asuntos relacionados con el trabajo institucional.
- O. A realizar reclamos fundamentados, recursos impugnativos de apelación, reconsideración, o nulidad de sanciones cuando considere que se han lesionados sus derechos, respetando los plazos y términos que Ley Nº 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento (Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU).
- P. A recibir méritos y estímulos por la labor sobresaliente o extraordinaria que realice a favor del IESTP "Bagua", comunidad educativa o comunidad en general.
- Q. Participar en Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, previa opinión técnica administrativa para su aprobación y ser parte de los márgenes de utilidad de acuerdo al Decreto Supremo Nº 028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas.
- R. Ser participe en el Plan de Capacitación docente y su correspondiente reglamento.
- S. Otros derechos que la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento (Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU) señale.

7. ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

Los docentes que laboran en el IES "Bagua" que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:



- a) Subvención institucional de los gastos por concepto de participación en eventos de capacitación, actualización o especialización.
- b) Resolución Directoral institucional de Felicitación y/o agradecimiento.
- c) Resoluciones de Felicitación con propuesta ante la DREA para emitir una Resolución de mérito.

8. INFRACCIONES O FALTAS DE LOS DOCENTES

Los docentes de la CPD y/o contratados que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815 del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en la Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU.

A. Faltas leves de los docentes

- a. No asistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del IESTP "Bagua" o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.



- g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para los procesos de titulación, entre otras.
- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realice de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

B. Faltas graves de los docentes

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes que afecte o altere sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- d. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- e. No hacer entrega de cargo al término de la encargatura de puesto de la gestión pedagógica conforme al procedimiento respectivo.



- f. El uso indebido de las licencias otorgadas de acuerdo a ley, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- g. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- h. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM.
- i. Faltar de palabra (soeces, calumnias, insultos y otros que denigren a la persona) y/o obra (agresiones físicas) a la autoridad educativa y/o a los miembros de la comunidad educativa del IESTP "Bagua".
- j. Otras que se establecen por Ley Nº 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento (Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU).

C. Faltas muy graves de los docentes

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del IESTP "Bagua", actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.



- f. Utilizar firmas, sellos, membretes o distintivos institucionales indebidamente.
- g. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- h. La utilización o disposición de los bienes o dinero del IESTP "Bagua" en beneficio propio o de terceros.
- i. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley Nº 26771 y su reglamento.
- j. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESTP "Bagua" o posesión de ésta.
- l. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de unidades didácticas o módulos formativos, titulación y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del IESTP "Bagua".
- m. Otras que se establecen por Ley Nº 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento (Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU).

9. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS DOCENTES

9.1. Disposiciones Generales:

- A. Para la aplicación de las sanciones a los docentes se debe realizar el Proceso Administrativo Disciplinario (PAD) de acuerdo a la Resolución Ministerial Nº 553-2018-MINEDU y Resolución Viceministerial N.º 140-2022-MINEDU, en el marco de la Ley N.º 30512 y su reglamento, y las normas que emanen de estos documentos.
- B. Los docentes que se desempeñan en el área de la docencia y el área de gestión pedagógica, así como los asistentes y auxiliares contratados del IESTP "Bagua", serán sometidos al PAD para determinar su responsabilidad administrativa por las



faltas o infracciones que hubiesen cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando hayan dado término a su carrera o contrato.

- C. Los Procesos Administrativos Disciplinarios para docentes está a cargo del CPAD de la DREA.

9.2. Disposiciones Específicas:

9.2.1. Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios:

La CPAD en la DRE para docentes de la CPD y docentes contratados de los IES y EEST, así como los asistentes y auxiliares contratados de los IES y de los directores generales de EESP está conformada por los siguientes miembros titulares y suplentes:

A. Miembros Titulares

- 1º El director (a) de la Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE o quien haga sus veces, quien preside la comisión.
- 2º Un representante de la Oficina de Recursos Humanos de la DRE o la que haga sus veces, profesional en derecho.
- 3º El especialista de Educación Superior de la DRE o quien haga sus veces.

B. Miembros Suplentes

Los miembros suplentes son designados por el director regional de la DRE, o quien haga sus veces, pudiendo encargar dichas funciones a otro personal de la DRE, según corresponda".

.



CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

10. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- A. Los trabajadores administrativos cumplirán lo especificado, en el DL. Nº 276, su Reglamento DS. Nº005-90-PCM y modificatorias.
- B. Asistir puntualmente al centro de trabajo de acuerdo al horario establecido, en concordancia con la directiva de asistencia y permanencia en el trabajo emitida por el área de administración de acuerdo a la normativa vigente.
- C. Actuar con honestidad, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- D. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, jerárquicos, docentes, administrativos, alumnos y ex alumnos.
- E. Atender al público de manera eficiente, respetuosa y considerada, sin discriminación alguna.
- F. Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- G. Conocer y cumplir sus funciones de acuerdo al manual de procesos administrativos institucionales y la normativa vigente.
- H. Velar por los intereses del IESTP "Bagua" y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- I. Capacitarse permanentemente para un buen desempeño en el puesto o cargo asignado.
- J. Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.



- K. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- L. Participar activamente en todas las actividades de difusión institucional y proyección comunal programadas por el IESTP Bagua.
- M. Participar activamente en las actividades cívicas convocadas por la Dirección General y/o órganos superiores.
- N. Hacer cumplir y dar cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.

11. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- A. Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes.
- B. Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. Nº 276 y su reglamento D.S. Nº 005-90-PCM, salvo los descuentos autorizados por el trabajador ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- C. Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales de acuerdo a las normas establecidas.
- D. Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional organizado y autorizado por la Dirección general y/o órgano superior.
- E. Participar en actividades recreativas, sociales y culturales promovidas por el IESTP "Bagua".
- F. Realizar reclamos fundamentados mediante recursos impugnativos y recibir atención en los plazos y términos que la ley señala, ante el órgano de Dirección General u otras instancias competentes cuando considere que se han vulnerado sus derechos.
- G. Recibir méritos y estímulos por la labor sobresaliente o extraordinaria que realice a favor del IESTP "Bagua", comunidad educativa o comunidad en general.
- H. Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
- I. Otros que determine la ley y las normas vigentes.



12. ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo que labora en el IESTP "Bagua" y que en cumplimiento de sus funciones realizan acciones excepcionales a favor de la institución y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Resolución Directoral institucional de Felicitación y/o agradecimiento.
- b. Subvención institucional de los gastos por concepto de participación en eventos de capacitación, actualización, especialización, concursos y otros autorizados por el MINEDU, de acuerdo al plan anual de trabajo y el presupuesto institucional.

13. FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a. Incumplir las funciones del puesto o cargo asignado.
- b. Faltar o ausentarse del IESTP "Bagua" sin causa justificada.
- c. Incurrir reiterativamente en tardanzas.
- d. Incurrir en actos de violencia, indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y/o estudiantes.
- e. Realizar actividades político partidista en el ejercicio de su función.
- f. Abuso y uso del cargo con fines de beneficio personal.
- g. Incumplir sus obligaciones y disposiciones legales y administrativas.
- h. Incumplir las normas de bioseguridad establecidas por IESTP "Bagua".
- i. Incumplir todas aquellas normas que sean aplicables según su régimen laboral.

14. SANCIONES EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- 14.1. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios, establecidos en el artículo 28º y otros de la Ley y el presente Reglamento. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.
- 14.2. Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:



- a) Circunstancias en que se comete;
 - b) La forma de comisión;
 - c) La concurrencia de varias faltas;
 - d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta; y,
 - e) Los efectos que produce la falta.
- 14.3. La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda. Los elementos que se consideran para calificar la falta serán enunciados por escrito.
- 14.4. Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.
- 14.5. La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta. Para aplicar la sanción a que hubiere lugar, la autoridad respectiva tomará en cuenta además:
- a) La reincidencia o reiterancia del autor o autores;
 - b) El nivel de carrera; y,
 - c) La situación jerárquica del autor o autores.
- 14.6. La ley ha prescrito las sanciones siguientes:
- a) Amonestación verbal o escrita;
 - b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días;
 - c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses; y,
 - d) Destitución.
- Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.
- 14.7. La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita



la sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

- 14.8. La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal.
- 14.9. El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la DREA.
- 14.10. La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de cinco (05) años (Ley N.º 26488). Una copia de la resolución de destitución será remitida al INAP para ser anotada en el Registro Nacional de funcionarios y Servidores Públicos.
- 14.11. En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.
- 14.12. La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad, por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de condena condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios evalúa si el servidor puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública.
- 14.13. Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo servidor, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.



CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

15. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- A. Participar puntualmente en todas las actividades académicas y extracurriculares, presenciales o virtuales, programadas por el IESTP "Bagua", evitando superar el límite de inasistencias establecido en la normativa vigente (30%).
- B. Contar con los medios y condiciones necesarias para el desarrollo de sus actividades académicas, a fin de garantizar su participación y cumplimiento de las exigencias formativas.
- C. Mantener durante las clases, tanto presenciales como virtuales, una conducta basada en el respeto mutuo hacia docentes, compañeros y personal administrativo, cumpliendo las normas de convivencia institucional y fomentando un clima educativo inclusivo y colaborativo.
- D. Proteger y conservar los bienes patrimoniales del IESTP "Bagua" y de las instituciones aliadas donde se desarrollan actividades académicas o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT). En caso de incumplimiento, el estudiante deberá asumir la reposición o reparación inmediata de los bienes afectados, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias correspondientes.
- E. Portar el uniforme e insignia institucional en todas las actividades académicas y extramurales. Para las prácticas de unidades didácticas y actividades en campo, se exige el uso de la indumentaria y equipos de protección personal adecuados, priorizando la seguridad y el cumplimiento de normas técnicas y bioseguridad.
- F. Responsabilizarse por sus objetos y pertenencias dentro del local institucional, exonerando a la institución de cualquier pérdida o daño derivado de la falta de cuidado personal.
- G. Acatar y respetar la Ley N° 30512, su reglamento, las disposiciones del Ministerio de Educación, el presente Reglamento Interno y las normas complementarias



emitidas por El IESTP "Bagua", orientando su conducta a los principios y valores institucionales.

16. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- A. Recibir una formación integral y de calidad, acorde con el perfil profesional y el plan de estudios del programa en el que se encuentren matriculados.
- B. Ser tratados con igualdad, dignidad y respeto, y contar con información oportuna sobre las disposiciones que les conciernan como miembros de la comunidad educativa.
- C. Acceder a estímulos y reconocimientos por el cumplimiento de actividades académicas destacadas o extraordinarias.
- D. Elegir y ser elegidos democráticamente como representantes en los órganos de participación estudiantil, conforme a la normativa vigente.
- E. Tener acceso a los servicios académicos, de bienestar y apoyo estudiantil que brinda El IESTP "Bagua" para fortalecer su formación profesional.
- F. Solicitar licencia de estudios hasta por dos años, previa petición formal, de acuerdo con la normativa institucional.
- G. Conocer oportunamente el horario de clases y actividades académicas programadas.
- H. Conformar e integrar organizaciones estudiantiles, de acuerdo con la Ley N.º 30512, su reglamento y las disposiciones internas de la institución.
- I. Recibir asesoramiento académico, orientación y consejería, así como apoyo en la realización de sus EFSRT, titulación y otros procesos académicos, conforme a la normativa vigente.
- J. Contar con ambientes adecuados de estudio, recreación y descanso, que garanticen condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad.
- K. Ser escuchados en sus descargos antes de la aplicación de sanciones, en el marco del debido proceso.



- L. Solicitar la revisión de sus evaluaciones cuando lo consideren pertinente, de acuerdo con los reglamentos vigentes.
- M. Acceder de forma gratuita a los servicios académicos regulares, conforme a lo establecido por la normativa nacional e institucional.
- N. Realizar sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) en instituciones públicas o privadas que garanticen el fortalecimiento de sus competencias específicas y de empleabilidad.
- O. Trasládarse de un programa de estudios a otro (traslado interno), hasta el segundo semestre, sujeto a informe académico y disponibilidad de vacantes.
- P. Trasládarse a otros institutos o escuelas de educación superior (traslado externo) conforme a la normativa vigente.
- Q. Acceder a la certificación modular y titulación profesional técnica, cumpliendo los requisitos establecidos en el plan de estudios y la normativa correspondiente.
- R. Los estudiantes del último año académico tienen derecho a organizar actividades económicas con fines promocionales, previa presentación y aprobación de un plan de trabajo.
- S. Participar en los procesos de toma de decisiones institucionales que correspondan, a través de los mecanismos de representación estudiantil.
- T. Ser informados de manera permanente sobre su avance y rendimiento académico.
- U. Solicitar la reprogramación de sus evaluaciones teórico prácticas en casos debidamente justificados, previamente autorizados.
- V. Solicitar y recibir información sobre los aspectos administrativos, económicos y financieros de la institución, en el marco de la transparencia institucional.
- W. Ser exonerados del pago por ratificación de matrícula al obtener el primer puesto académico de su semestre curricular inmediato anterior, en estricto orden de mérito. En caso de empate, el beneficio se dividirá proporcionalmente. Los estudiantes que ocupen el segundo puesto recibirán un descuento del 50%, con las mismas condiciones en caso de empate.



- X. Los estudiantes con discapacidad y aquellos que presten servicio militar activo tendrán un descuento del 50% en el pago por ratificación de matrícula, previa presentación de la documentación correspondiente.
- Y. El primer y segundo puesto de cada semestre curricular se determinará en base al promedio ponderado obtenido por los estudiantes; el cual se formalizará mediante una RD de reconocimiento.

17. ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

- A. Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución en el orden académico, cívico, patriótico, social, cultural y deportivo a favor de la institución mediante los siguientes estímulos:
 - a) Agradecimiento
 - b) Felicitación
 - c) Diploma y Resolución de mérito
 - d) Exoneración de pagos de los servicios que reciben.
- B. El procedimiento para el otorgamiento de estímulos a los estudiantes del IESTP "Bagua", es el siguiente:
 - a) Informe favorable del docente, con el visto bueno del Coordinador del Área Académica correspondiente, indicando el tipo de estímulo a otorgar.
 - b) El jefe de la Unidad Académica en coordinación con el Director General son los encargados de estudiar las peticiones existentes y establecer el estímulo conveniente, con la aprobación del Consejo Directivo.

18. FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes están prohibidos a:

- a) Editar cualquier tipo de publicaciones impresas o digitales, utilizando el nombre del IESTP "Bagua" sin la debida autorización de la dirección general.
- b) Sesionar en forma colectiva en la entidad sin la autorización correspondiente de la Dirección y/o Área Académica.
- c) Practicar acciones de proselitismo político partidista en la Institución, así como juegos de azar.



- d) Presentarse a clases y otras actividades del IESTP "Bagua" en estado de embriaguez, drogadicción u otros efectos que comprometen la moral y las buenas costumbres.
- e) Entregar documentación fraudulenta para procesos académicos y administrativos.
- f) Utilizar firmas, sellos, membretes o distintivos institucionales sin la debida autorización de la autoridad competente.
- g) Causar desorden y entorpecer las actividades académicas y administrativas intramurales y extramurales.
- h) Atentar contra los bienes patrimoniales de la Institución y otras en convenio.
- i) Atentar contra la moral y sana convivencia.
- j) Usar el uniforme institucional en lugares y circunstancias que afecten la buena imagen del IESTP "Bagua".

A. FALTAS LEVES

- a) Usar el uniforme institucional inadecuadamente durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje y presentaciones oficiales.
- b) Hacer uso de instrumentos y equipos como elementos distractores durante las sesiones de aprendizaje.
- c) Llegar tarde a sus clases y/o abandonar el aula de clase o de práctica injustificadamente.
- d) Ingerir alimentos y bebidas dentro de las aulas de aprendizaje.
- e) Incumplir las disposiciones y normas internas del IESTP "Bagua".

B. FALTAS GRAVES

- a) Reincidir en faltas leves.
- b) Ingerir alimentos y bebidas dentro de los laboratorios, talleres y salas de práctica
- c) Agresión verbal al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos y de servicio aún a los propios compañeros.
- d) Realizar publicaciones impresa o a través de redes sociales que dañen la imagen de la Institución.
- e) Ocasionar daños materiales como pintar, escribir o graficar en las paredes, carpetas y muros interiores y exteriores del IESTP "Bagua" y/o Instituciones en convenio.
- f) Practicar actividades político – partidarias durante su permanencia en la institución.
- g) Realizar colectas y actividades económicas no autorizadas.



- h) Realizar juegos de azar y otras actividades colectivas o personales reñidas con la moral y buenas costumbres.
- i) Promover la participación en actividades que comprometan el prestigio y la buena imagen de la institución.

C. FALTAS MUY GRAVES

- a) Reincidir en faltas graves.
- b) Agresión física al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos de servicios y alumnado en general.
- c) Falsificar firma, usar sellos indebidamente y alterar certificados y calificativos.
- d) Sustraer documentos y objetos de la institución.
- e) Concurrir a clases en estado de embriaguez, drogadicción y otros estados que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Cometer actos de inmoralidad dentro de la institución.
- g) Alterar el orden y desarrollo de las actividades académicas.
- h) Hostigamiento sexual comprobado.
- i) Ocasionar daños de manera intencionada o contraviniendo las indicaciones técnicas del docente, a los equipos durante el desarrollo de las actividades académicas.

18. SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

- A. Los estudiantes que incumplan sus deberes y lo dispuesto en el presente reglamento estarán sujetos a:
 - a) Amonestación verbal.
 - b) Amonestación escrita.
 - c) Suspensión previo proceso administrativo.
 - d) Separación de la Institución previo proceso administrativo.
- B. El procedimiento para otorgar sanciones a los estudiantes es el siguiente:
 - a) El Director General, mediante Resolución Directoral conformará e instaurará anualmente una Comisión Especial de Sanciones y Estímulos de Estudiantes, que garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa.
 - b) La Comisión estará conformada:
 - Un docente de la CPD designado por Director General quien la presidirá.



- Un representante del personal docente, designado en asamblea general por mayoría simple.
 - Un representante de los estudiantes, designado por el presidente del Consejo estudiantil.
- c) Según la gravedad de la infracción: Leve, grave o muy grave, se aplica las siguientes sanciones:
- Amonestación, corresponde a las infracciones leves
 - Suspensión temporal, corresponde a infracciones graves.
 - Separación definitiva, corresponde a infracciones muy graves.
- d) Concluida la investigación, la comisión emite su informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- e) El Director General, en base a lo anterior absuelve o aplica la sanción comunicando al interesado, con la respectiva Resolución Directoral, ante la cual cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

19. DISPOSICIONES APLICABLES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- A. Las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual están reguladas por la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación técnico productiva e Institutos y escuelas de educación superior tecnológica, pedagógica y artística públicos y privados".



- B. El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- C. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
- D. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.
- E. El hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:
 - a) Entre estudiantes
 - b) Del personal de la institución educativa hacia una/ o varias/os estudiantes.
- F. En el caso de hostigamiento sexual entre el mismo personal de la institución educativa o de alguna persona que no pertenezca a la misma hacia un miembro de dicha institución educativa, es de aplicación lo establecido en la Ley N° 27249, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por DS N° 010-2003- MINDES y además normas que correspondan.
- G. EL Comité de intervención frente al hostigamiento sexual – CIFHS - es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención del hostigamiento sexual en El IESTP "Bagua".
- H. El Director General del IESTP "Bagua" a través de La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, convoca a asambleas para la elección de los representantes del CIFHS, así como sus respectivos suplentes. Dicha elección se realiza entre pares y por mayoría simple de los asistentes



- a) El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESTP "Bagua" es responsable de conformar el CIFHS, el cual está integrado por 4 (cuatro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes:
 - Un representante del personal docente
 - Un representante del personal administrativo
 - Dos representantes de la población estudiantil
 -
 - b) Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes.
 - c) La vigencia de la conformación del CIFHS es de 1 (un) año. El tiempo de participación de los representantes está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el o la representante.
 - d) La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad del IESTP "Bagua"
 - e) En caso las/los representantes no culminen su periodo, serán reemplazados por sus respectivos suplentes.
- I. Los impedimentos para integrar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual son los siguientes:
- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
 - b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
 - c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
 - d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
 - f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
 - g) Sean menores de edad.



- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley Nº 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes Nº 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

19.1. El comité de intervención frente al hostigamiento sexual – CIFHS tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.



- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima del IESTPB ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IESTPB.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESTPB y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

19.2. Ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.



- b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c) El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d) Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e) Si la denuncia es realizada directamente en la UGEL o DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la IE a la que pertenece el denunciante.
- f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la IE. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g) El CIFHS debe comunicar a la UGEL o la DRE, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h) La UGEL o la DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1)



día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.

- i) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima del IES a fin de que se realicen las acciones pertinentes.

19.3. Sanciones para los casos de hostigamiento sexual

- a) El CIFHS o el que haga sus veces, deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado.
- b) En el caso de las IES públicas, el PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable. Así como proteger a la víctima durante todo el proceso
- c) Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- d) Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- e) La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- f) El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación,



su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.

- g) La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
- h) Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:
 - Declaración de testigos.
 - Documentos públicos o privados.
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- i) Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.
- j) De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.
- k) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.



- l) En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, el CIFHS del estudiante comunica al Director General del IESTP "Bagua" a fin de proceder de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.
- m) Para lo no previsto en el presente reglamento y en la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU se aplicará de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento y las normas que correspondan.
- n) Lo establecido en el TÍTULO V del presente reglamento, también es aplicable para la atención de denuncias vinculadas a cualquier otra forma de violencia contra los/las estudiantes dentro del IESTP "Bagua", según los hechos denunciados y la evaluación del caso en particular.
- o) La Unidad de Bienestar y empleabilidad tiene la potestad de elaborar directivas, reglamentos internos o documentos de similar naturaleza para garantizar la prevención atención y sanción del hostigamiento sexual en El IESTP "Bagua", en concordancia con la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

TÍTULO CUARTO

DEFINICIÓN DE LOS PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

PROCESOS ACADÉMICOS

20. ADMISIÓN

20.1. El proceso de Admisión

- 20.1.1. Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios ofertado por El IESTP "Bagua".
- 20.1.2. Pueden participar en el Proceso de Admisión los estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.



20.1.3. El desarrollo del proceso de admisión es responsabilidad de la comisión de procesos de admisión conformada por el director general, el jefe de unidad académica o quien haga sus veces y el jefe del área de administración o quien haga sus veces. Asimismo, participará como veedor del proceso un representante de la DRE Amazonas.

20.2. Funciones de la comisión de procesos de admisión:

- A. Elaborar y aprobar protocolos y/o directivas específicas para el proceso de admisión en curso, en el marco de la normatividad vigente y el presente reglamento.
- B. Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan de trabajo del proceso de Admisión (cronograma de actividades y presupuesto).
- C. Realizar el requerimiento de recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución del plan.
- D. Organizar, ejecutar, monitorear y evaluar todas las etapas del proceso de admisión, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes, en cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- E. Implementar protocolos y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso y se eviten la suplantación de identidad de los postulantes.
- F. Designar sub comisiones de inscripción de postulantes, elaboración, aplicación y calificación de la prueba única de conocimientos, responsable del manejo informático y logística del proceso de Admisión.
- G. Ejecutar el proceso de admisión en la modalidad por exoneración y elaborar el informe correspondiente para la emisión de la respectiva Resolución Directoral para la adjudicación de dichas vacantes.
- H. Elaborar y publicar el cuadro de postulantes exonerados para la prueba única de conocimientos de acuerdo al cronograma establecido en el plan de trabajo.
- I. Elaborar y publicar el padrón de postulantes aptos para la prueba única de conocimientos de acuerdo al cronograma establecido en el plan de trabajo.



- J. Publicar los resultados de la prueba única de conocimientos en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de 55 puntos a más, hasta cubrir el total de vacantes por programa de estudios. En caso de empate al final del cuadro de méritos, se asigna la vacante al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba única de conocimientos en las diferentes áreas según el siguiente orden de prelación:
- 1º. Área de comunicación
 - 2º. Área de matemática
 - 3º. Área de conocimientos (ciencias)
 - 4º. Área de cultura general
- K. Validar y firmar el cuadro de méritos con la totalidad de postulantes según puntaje, hasta completar el número de vacantes ofertadas, fijando una línea límite de ingreso.
- L. Hacer constar en acta todos los acuerdos, con asistencia de todos los miembros.
- M. Administrar los fondos que se recauden en el proceso de Admisión de acuerdo con el D.S. Nº 028-2007-ED.
- N. Aprobar y firmar balances de ingresos y egresos, los estados de ejecución presupuestaria y la documentación sustentaría.
- O. Elaborar y remitir a la DREA el informe correspondiente a la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

20.3. Requisitos mínimos del postulante son:

- ❖ Certificado de estudios original.
- ❖ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- ❖ 02 fotografías tamaño carnet
- ❖ Ficha de inscripción: formato de solicitud donde registra sus datos personales y el programa de estudios al que postula.
- ❖ Declaración jurada de no haber sido condenado por sentencia consentida o ejecutoria por los delitos de: terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y/o tráfico ilícito de drogas, no tener antecedentes penales ni judiciales y tener buena salud física y mental.



- ❖ Pago por derecho de postulación en la Cta. Cte. Banco de La Nación 00-292-004680 (Los Postulantes con discapacidad acreditado por CONADIS y personal activo del Servicio Militar Voluntario, pagan el 50% de la inscripción).

El postulante que no presente alguno de los documentos exigidos quedará impedido de rendir la prueba única de conocimientos y será declarado NO APTO. Sin embargo, la falta de presentación del certificado de estudios original podrá justificarse mediante una declaración jurada. En caso de alcanzar una vacante, el ingresante tendrá un plazo máximo de 15 días calendario para subsanar la omisión; de no hacerlo dentro del plazo establecido, su ingreso quedará automáticamente sin efecto, en tal caso la vacante será asignada al postulante accesitario siguiendo estrictamente el orden de mérito siempre que tenga puntaje aprobatorio. Este proceso se formaliza mediante resolución directoral.

20.4. Convocatoria del proceso de admisión:

20.4.1. El IESTP "Bagua" convoca al proceso de admisión una vez al año y la prueba única de conocimientos se realiza en el mes de marzo.

20.4.2. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios se difundirán por medios de comunicación radial y televisivo, página web, Facebook y material impreso.

20.5. Vacantes y metas de atención:

20.5.1. El IESTP "Bagua" define el número de vacantes a cada uno de sus programas de estudios de acuerdo a su capacidad operativa autorizada, garantizando la provisión del servicio en condiciones de calidad (plan de estudios, disponibilidad de docentes, infraestructura, equipamiento y documentos de gestión institucional) en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

20.5.2. El Director General solicita la aprobación de las metas de atención anualmente para cada Programa de Estudios ante la DRE Amazonas quien emite la Resolución correspondiente.

20.5.3. Las metas de atención aprobadas por la DRE - Amazonas se cubren con los ingresantes por las modalidades ordinaria y por exoneración según corresponda, y



además se otorga una (01) vacante para traslados internos o externos, y una (01) vacante para reingresantes, de acuerdo al número de vacantes.

20.5.4. El Director General del IESTP "Bagua" está facultado para aprobar el ingreso por segunda opción en el proceso de admisión, siempre que los postulantes con calificación aprobatoria en la prueba única de conocimientos no alcancen vacante en el programa de estudios de primera opción y exista vacante en el programa de estudios que se eligió como segunda opción, este proceso debe aprobarse mediante resolución directoral.

20.5.5. Una vez finalizado el proceso de admisión, el Director General del IESTP "Bagua" puede solicitar ante la DRE Amazonas la ampliación del número de vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y se cuenten con capacidad operativa y presupuestal. La DRE Amazonas evalúa y brinda la aprobación correspondiente a través de la resolución respectiva.

20.6. Modalidades de Admisión

1. Ordinaria

Se realiza anualmente a través de la prueba única de conocimientos considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes. La nota mínima aprobatoria para alcanzar vacante es 55 puntos

2. Por exoneración

Contempla la admisión a:

| Nº | Condiciones | Nº Vacantes | Documento sustentatorio |
|----|---|-------------|--|
| 1 | Estudiantes talentosos de la EBR | 02 | Resolución de 1º y 2º puesto de EBR emitida por la UGEL correspondiente |
| 2 | Deportistas calificados | 01 | Resolución emitida por el IPD- UGEL- DRE, según corresponda. |
| 3 | Personal que cumple Servicio Militar Voluntario | 01 | Constancia de encontrarse en Servicio militar voluntario emitida por el Ejército del Perú. |



| | | | |
|---|--|----|--|
| 4 | Miembro de comunidades nativas y/o indígenas | 01 | Constancia emitida por su organismo competente. |
| 5 | Personas con discapacidad | 01 | Constancia emitida por CONADIS |
| 6 | Titulados del IESTP "Bagua" | 01 | Copia del título de profesional técnico. |
| 7 | Víctimas de las PIR | 01 | Constancia emitida por su organismo competente. |
| 8 | 1º, 2º y 3º puesto del Centro Pre (CEPRE) "El Tecnológico" | 03 | Constancia de orden de méritos emitida por el director académico de la CEPRE "El Tecnológico" o quien haga sus veces |

- a. Si el número de postulantes es mayor al número de vacantes otorgadas para las condiciones 1; 2; 3; 4 y 5 respectivamente, se evaluará en función al siguiente orden de prelación:

- 1º. Mayor promedio general alcanzado durante los 5 años de EBR
- 2º. Mayor promedio en el área de comunicación alcanzado durante los 5 años de EBR
- 3º. Mayor promedio en el área de matemática alcanzado durante los 5 años de EBR
- 4º. Mayor promedio en el área de Ciencia y Tecnología alcanzado durante los 5 años de EBR

- b. Si el número de postulantes es mayor al número de vacantes otorgadas para la condición 6, se evaluará en función al siguiente orden de prelación:

- 1º. Mayor promedio general alcanzado durante los 3 años de estudios superiores.
- 2º. Mayor promedio en competencias generales o transversales o de empleabilidad.

- c. El IESTP "Bagua" otorga una vacante para traslado interno por programa de estudios cada año, considerándose dentro de las vacantes de admisión. Si hubiera más de un estudiante que solicita traslado interno al mismo programa de estudios se considera el promedio ponderado más alto para otorgar la vacante.

- d. En caso de no cubrirse las vacantes con ingresantes de esta modalidad pasarán a incrementar al número de vacantes para los Ingresantes por modalidad ordinaria a través de la prueba única de conocimientos.



- e. Durante el proceso de admisión EI IESTP "Bagua" garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29248: Ley del Servicio Militar; Ley N° 29973: Ley general de la persona con discapacidad; Ley N° 29600: Reinserción escolar por embarazo; Ley N° 28592: Plan Integral de Reparaciones (PIR); Ley N° 30490: Ley de la persona adulta mayor; 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.

20.7. De la prueba única de conocimientos

- a. Modalidad : Presencial
- b. Tipo : Objetiva con alternativas múltiples.
- c. Duración mínima : 2 horas (120 minutos)
- d. Número de preguntas mínimas : 50 preguntas
- e. Sistema de evaluación : Centesimal Todas las preguntas tienen el mismo valor. El valor de cada pregunta se obtiene dividiendo 100 (cien) entre el total de preguntas de la prueba.
- f. Calificación : El calificativo se calcula sumando las respuestas correctas
- g. Aspectos a evaluar:

| Aspectos a evaluar | | porcentaje |
|--------------------------------|--|------------|
| Comprensión Lectora | <ul style="list-style-type: none">Comprensión de textos. Análisis de textos, identificación, integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico | 30% |
| Razonamiento Lógico Matemático | <ul style="list-style-type: none">Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva. | 25% |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none">De las áreas contempladas en EBR nivel secundaria: Física, Química, Biología, Anatomía y Medio Ambiente | 30% |
| Cultura General | <ul style="list-style-type: none">Formación y orientación laboral, procesos productivos y servicios, emprendimiento. Temas de actualidad, política y Avance tecnológico. | 15% |



21. MATRÍCULA

- A. Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios El IESTP "Bagua"; con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento.
- B. Pueden matricularse las personas ingresantes mediante el proceso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.
- C. Los estudiantes ratifican su matrícula en cada periodo académico y de manera secuencial, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- D. La matrícula se efectúa por unidades didácticas, conforme al plan de estudios y a la ficha de registro de matrícula. Cuando un estudiante desaprueba más de dos (2) unidades didácticas, está obligado a repetirlas en el siguiente periodo académico en que se programen. Asimismo, podrá matricularse en las unidades didácticas correspondientes a su semestre curricular, siempre que no exista cruce de horarios.
- E. Los estudiantes pueden matricularse en cada periodo académico como máximo en 24 créditos.
- F. El código de matrícula del estudiante es el número de documento nacional de identidad (DNI) y para los estudiantes extranjeros, se considera el número de su carnet de extranjería o pasaporte. Este código es único durante toda su formación académica en el programa de estudios correspondiente.
- G. El proceso de matrícula se realiza dentro de los plazos establecidos por El IESTP "Bagua" en cada semestre académico (matrícula ordinaria). Se considera un plazo de 5 días posteriores a la culminación del proceso de matrícula para la matrícula extemporánea haciendo un pago del 25% adicional al costo de la matrícula ordinaria, de acuerdo a los costos establecidos en el TUPA vigente.
- H. El proceso de matrícula se realiza en el sistema REGISTRA y se consolida en el Registro de matrícula, documento oficial que acredita a los estudiantes que están realizando sus estudios en uno de los programas de estudio del IESTP "Bagua" en cada periodo académico, de acuerdo al formato establecido por el MINEDU.



21.1. Reserva de matrícula

- A. Los ingresantes pueden solicitar su reserva de matrícula hasta por un máximo de 04 periodos académicos o 02 años consecutivos.
- B. El ingresante debe solicitar su reserva de matrícula antes de culminar el proceso de matrícula ordinaria. Caso contrario perderá la condición de ingresante y la vacante será asignada a otro postulante en estricto orden de méritos, siempre y cuando tenga puntaje aprobatorio en la prueba única de conocimientos.
- C. Los requisitos mínimos para solicitar reserva de matrícula son:
 - ✓ Solicitud de reserva de matrícula dirigida al Director General
 - ✓ Pago por derecho de reserva de matrícula.
- D. La reserva de matrícula se oficializa mediante Resolución Directoral.

21.2. Licencia de estudios

- A. El estudiante puede solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 02 (dos) años o 04 (cuatro) periodos académicos.
- B. La licencia de estudios puede solicitarse hasta la octava semana de iniciado el semestre académico, caso contrario, el estudiante será considerado como desaprobado por inasistencias (DPI). Los requisitos mínimos para solicitar Licencia de estudios son:
 - ✓ Solicitud de Licencia de estudios dirigida al Director General
 - ✓ Pago por derecho de Licencia de estudios.
- C. La Licencia de estudios se oficializa mediante Resolución Directoral.

21.3. Reincorporación

- A. La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IESTP "BAGUA" una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios respectivamente.
- B. El estudiante puede realizar su reincorporación antes o hasta la culminación de su periodo del plazo de término de la reserva de matrícula o licencia de estudios.



- C. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios al que ingresó y a la existencia de vacante en el mismo.
- D. Los requisitos mínimos para solicitar Reincorporación son:
- ✓ Solicitud de reingreso dirigida al Director General
 - ✓ Copia de decreto administrativo de reserva de matrícula o licencia de estudios según corresponda
 - ✓ Pago por derecho de reincorporación o reingreso.
- E. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el ingresante o estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- F. El estudiante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado (02 años) pierde su condición de estudiante, lo cual no impide que pueda volver a postular en otro proceso y luego de ingresar a un programa de estudios el instituto aplica el proceso de convalidación para ubicarlo en el semestre curricular correspondiente.
- G. El Director General podrá autorizar, de manera excepcional y por única vez, la regularización de la licencia de estudios de un estudiante que haya abandonado sus estudios sin haberla tramitado previamente, siempre que no hayan transcurrido más de dos (2) años. Esta medida procede únicamente en casos debidamente justificados y sustentados, tales como enfermedad grave o discapacidad temporal (física o psicológica) del estudiante, enfermedad grave de familiares directos a su cargo, y/o cambio de domicilio fuera del ámbito jurisdiccional de la provincia de Bagua.
- H. La reincorporación o reingreso se oficializa con Resolución Directoral.

22. CONVALIDACIÓN

- A. La convalidación es el proceso mediante el cual el IESTP "Bagua", reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.
- B. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el IESTP "Bagua", mediante una Solicitud dirigida al Director General con los requisitos establecidos.



- C. El proceso de convalidación está a cargo del comité de convalidación conformado por el Coordinador académico y un docente de especialidad del programa de estudios correspondiente, quienes elaboran el acta de convalidación en el libro de registro correspondiente e informan a Unidad Académica.
- D. El acta de convalidación de unidades didácticas debe indicar el nombre del módulo formativo, nombre de la unidad didáctica, porcentaje de contenidos validados, el número de créditos y el calificativo correspondiente.
- E. El calificativo se informa bajo el sistema de evaluación vigesimal, considerando la nota mínima aprobatoria de trece (13).
- F. En el caso de las unidades didácticas de los planes de estudios por asignaturas, se considera aprobatorio a partir de 11 (once), por lo que, el comité debe realizar la adecuación correspondiente de las calificaciones de acuerdo a la normativa vigente
- G. En todos los casos, las convalidaciones se registran y se aprueba mediante Resolución Directoral previo informe favorable del jefe de Unidad Académica, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y los calificativos o justificación correspondientes de acuerdo a las equivalencias establecidas. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

22.1. Tipos de convalidación:

22.1.1. Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

22.1.1.1. Cambio de plan de estudios.

- A. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra Institución Educativa formalmente autorizada o licenciada.
- B. Aplica en los siguientes casos:
 - ✓ Estudiantes que reingresan al cumplir su periodo de Licencia de estudios o reserva de matrícula y el plan de estudios que inició ha perdido vigencia.



- ✓ Estudiantes con una (01) o más unidades didácticas pendientes para culminar el plan de estudios que perdió vigencia hace más de tres (03) años, y no tienen equivalencias con el plan de estudios vigente.
- ✓ Estudiantes que realizan traslado externo.

C. Los requisitos para convalidación por cambio de plan de estudios son:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP "Bagua".
- ✓ Certificado de estudios superiores
- ✓ Pago por derecho de convalidación por cambio de plan de estudios
- ✓ Sílabos de las unidades didácticas correspondientes (traslado externo)

22.1.1.2. Cambio de programa de estudios.

A. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

B. Aplica en los siguientes casos:

- ✓ Estudiantes que realizan traslado interno o traslado externo.
- ✓ Estudiantes con una (01) o más unidades didácticas pendientes para culminar el plan de estudios de un programa de estudios que perdió vigencia en El IESTP "Bagua" hace más de tres (03) años.

C. Los requisitos para convalidación por cambio de programa de estudios son:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP "Bagua".
- ✓ Certificado de estudios superiores
- ✓ Sílabos de las unidades didácticas (Cuando es traslado externo)
- ✓ Pago por derecho de convalidación por cambio de programa de estudios

22.1.1.3. Con la Educación Secundaria bajo convenio.

A. Estudiantes que en el marco de un convenio entre El IESTP "Bagua" y una IE secundaria que desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado, con promedio aprobatorio igual o mayor de 13 (TRECE)

B. Los requisitos para convalidación con la educación secundaria son:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP "Bagua".
- ✓ Certificado de estudios secundarios



- ✓ Sílabos o programaciones de los cursos o módulos vinculados al programa de estudios correspondiente
- ✓ Pago por derecho de convalidación con la educación secundaria.

22.1.2. Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

22.1.2.1. Certificación de competencias laborales.

- A. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente.
- B. El Certificado de competencias laborales debe ser emitido por un centro de certificación autorizado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- C. Aplica en los siguientes casos:
 - ✓ Ingresantes o Estudiantes con un (01) año de experiencia en el sector productivo correspondiente, ejecutando actividades relacionadas con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.
- D. Los requisitos para convalidación de competencia laborales son:
 - ✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP "Bagua".
 - ✓ Certificado de competencia laboral vigente.
 - ✓ Resolución o contrato de trabajo de la entidad donde labora.
 - ✓ Recibo por honorarios o boletas de pago de los 3 últimos meses.
 - ✓ Pago por derecho de convalidación por unidades de competencia.

22.1.2.2. Certificación modular.

- A. El IESTP "Bagua" convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios correspondiente.
- B. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar debe estar autorizado o licenciado.
- C. Aplica en:



- ✓ Egresados o titulados de un programa de estudios y/o plan de estudios del mismo instituto o de otro, con unidades de competencia similares.

D. Los requisitos para convalidación de competencia modulares son:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP "Bagua".
- ✓ Certificado modular
- ✓ Pago por derecho de convalidación por unidades de competencia modulares.

22.2. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

22.2.1. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- A. Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- B. El IESTP "Bagua" realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- C. La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- D. La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de El IESTP "Bagua" donde continuará los estudios.

22.2.2. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- A. Para el caso de certificación de competencias laborales, El IESTP "Bagua" contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- B. Para el caso de certificación modular, El IESTP "Bagua" contrasta la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- C. Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.



- D. Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios del IESTP "Bagua" donde continuará los estudios.

23. TRASLADOS

- A. Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IESTP "Bagua" solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.
- B. La constancia de vacante es emitida por el director general del IESTP "Bagua", previa verificación de Secretaría Académica.
- C. Los traslados se realizan a solicitud de los estudiantes, de acuerdo al cronograma académico establecido. El proceso está a cargo del jefe de unidad académica y se oficializa mediante Resolución Directoral.

23.1. Traslado Interno: Se denomina Traslado Interno cuando un estudiante se traslada a otro programa de estudios del mismo IESTP "Bagua".

- A. Los estudiantes que reingresan luego de culminar su licencia de estudios de un programa que perdió vigencia en el IESTP "Bagua" deben realizar traslado interno a un programa de estudios afín, siempre que exista vacante disponible y cumplir con la ruta formativa correspondiente según el proceso de convalidación.
- B. Los requisitos para solicitar traslado interno son:
- ✓ Solicitud de Traslado interno dirigida al Director General
 - ✓ Certificado de estudios superiores
 - ✓ Constancia de vacante
 - ✓ Pago por derecho de traslado interno.

23.2. Traslado Externo: Se denomina Traslado Externo cuando un estudiante se traslada a un programa de estudios de otro IEST al IESTP "BAGUA".

- A. Los requisitos mínimos para ser admitido por traslado externo son:
- ✓ Solicitud de Traslado externo dirigida al Director General



- ✓ Constancia de vacante disponible para el programa de estudios en El IESTP "Bagua".
 - ✓ Resolución de traslado externo de la institución de origen.
 - ✓ Partida de nacimiento original.
 - ✓ Copia legalizada de DNI vigente.
 - ✓ Certificado de estudios secundarios originales.
 - ✓ Certificado de estudios superiores originales.
 - ✓ Constancia de EFSRT (opcional).
 - ✓ Sílabos de las unidades didácticas aprobadas en la IES de origen.
 - ✓ Pago por derecho de traslado externo.
- B. El proceso de traslado interno o externo se realiza paralelamente con el proceso de convalidación entre planes de estudios, para establecer su nueva ruta formativa y ubicar al estudiante en el semestre curricular que le corresponde y efectuar su matrícula.
- C. Los estudiantes del IESTP "Bagua" pueden trasladarse a otro instituto para continuar con sus estudios, este proceso se oficializa mediante resolución directoral para lo cual presentará los siguientes requisitos:
- ✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP "Bagua".
 - ✓ Constancia de vacante emitida por el Instituto de destino.
 - ✓ Constancia de no adeudar bienes al IESTP "BAGUA".
 - ✓ Recibo por derecho de traslado externo.

CAPÍTULO II

CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS OTORGADAS A LOS ESTUDIANTES

24. CERTIFICACIONES

Es el proceso mediante el cual El IESTP "Bagua" emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Se tramitan de manera presencial o virtual a través del portal web.

Los certificados y constancias otorgados a los estudiantes son los siguientes:



24.1. Certificado de estudios: Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de la solicitud. Se otorgan por semestre curricular, por módulo formativo, o global. Se emite conforme al modelo único nacional, según los Lineamientos Académicos Generales (LAG) vigentes.

a) Los requisitos para solicitar certificado de estudios son:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP "Bagua"
- ✓ Dos (02) fotografías actuales, a color, tamaño pasaporte con fondo blanco y ropa formal.
- ✓ Recibo por derecho de certificado de estudios.

24.2. Certificado modular: Es el documento que acredita al estudiante el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo luego de aprobar todas las Unidades Didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. Se emite conforme al modelo único nacional, según los LAG vigentes.

a) Los requisitos para solicitar certificado modular son:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP "Bagua".
- ✓ Certificado de estudios de los módulos formativos que se requiere certificar.
- ✓ Dos (02) fotografías actuales, a color, tamaño pasaporte con fondo blanco y ropa formal.
- ✓ Recibo por derecho de certificado modular.

24.3. Certificado de programa de formación continua: Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. Se emite conforme al modelo único nacional, según los LAG vigentes.

a) Los requisitos son:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP "Bagua".
- ✓ Dos (02) fotografías actuales, a color, tamaño pasaporte con fondo blanco y ropa formal.
- ✓ Recibo por derecho de certificado de programa de formación continua correspondiente.



25. CONSTANCIAS:

- A. **Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido para el IESTP "Bagua".
- B. **Constancia de estudios concluidos:** Documento que acredita que un estudiante ha concluido los seis (06) semestres curriculares y ha aprobado todas las unidades didácticas de un determinado programa de estudios.
- C. **Constancia de estudios:** Documento que acredita a un estudiante estar desarrollando un determinado programa de estudios, o haber concluido los seis (06) semestres curriculares, pero tiene unidades didácticas desaprobadas o pendientes.
- D. **Constancia de título en trámite:** Documento que acredita que un estudiante ha presentado su expediente para realizar el trámite de titulación sin observaciones.
- E. **Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT):** Documento que acredita que el estudiante ha realizado sus EFSRT de uno (01) o más módulos formativos en un determinado programa de estudios.
- F. **Constancia de matrícula:** Documento que acredita la matrícula de un estudiante en un semestre académico en el programa de estudios correspondiente.
- G. **Constancia de ingreso:** Documento que acredita el ingreso de un estudiante a un determinado programa de estudios.
- H. **Constancia de notas:** Documento que acredita las notas obtenidas en las unidades didácticas de los módulos formativos.
- I. **Constancia de acreditación del idioma inglés o lengua originaria:** Documento que acredita a un estudiante del IESTP "Bagua" el dominio del idioma inglés o lengua originaria con fines de titulación.



- J. Constancia de Vacante:** Documento que acredita la existencia de vacante en un determinado programa de estudios para que se realice el traslado interno o externo.
- K. Constancia de aprobación del título del trabajo de aplicación profesional:** Documento que acredita la aprobación de título de trabajo de aplicación profesional emitida por el Jefe de la Unidad de investigación.
- L. Constancia de no adeudar bienes:** Documento que hace constar el no adeudo de bienes o servicios al IESTP "Bagua".
- M. Constancia de actualización de capacidades:** Documento que hace constar que el estudiante que ha aprobado todas las unidades didácticas de un plan de estudios se encuentra apto para realizar sus EFSRT y/o completar su proceso de titulación.
- 25.1.** Los requisitos para solicitar las constancias descritas son:
- ✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP "Bagua" indicando el tipo de constancia requerida.
 - ✓ Recibo por derecho de constancia requerida.

CAPÍTULO III

GRADOS Y TÍTULOS

26. GRADOS

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y El IES "Bagua".

El grado académico de bachiller técnico en el IES "Bagua" son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU en los LAG vigentes, teniendo en cuenta las siguientes características:

- a. Formato A4
- b. Cartulina de hilo de 180 gr color blanco
- c. Foto tamaño pasaporte actualizada, a color con fondo blanco y ropa formal



- d. Firma, post firma y sello del Director General
- e. Logotipo de la IESTP "BAGUA" a color

26.1. GRADO DE BACHILLER TECNICO

26.1.1. El grado de Bachiller Técnico será otorgado por el IESTP "Bagua" una vez obtenido el licenciamiento institucional, en reconocimiento a los egresados que culminen de manera satisfactoria un programa de estudios licenciado, correspondiente al nivel formativo de Profesional Técnico, en el marco de lo establecido por la Ley N.º 30512 y su normativa complementaria.

26.1.2. El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas de los módulos formativos de un programa de estudios.
- b) Haber aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de todos los módulos formativos del programa de estudios correspondiente.
- c) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria.

26.1.3. El Grado de Bachiller Técnico se otorga a solicitud del egresado del IES "Bagua" adjuntando lo siguiente:

- a) Documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria.
- b) Derecho de pago por trámite de grado de bachiller.
- c) Pago por derecho de ceremonia de graduación.
- d) Fotografía

26.1.4. Los grados de bachiller técnico emitidos por nuestra institución se registran en el Libro de Registro de Grados, y luego se solicita al Ministerio de Educación el registro de Grado de Bachiller Técnico, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

26.1.5. En caso que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente



deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y aquellos establecidos por la institución educativa.

26.2. Acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria

26.2.1. Idioma extranjero:

- a) Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero de preferencia inglés en el nivel B1 de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas. La acreditación se realiza a través de una constancia emitida por una institución especializada y autorizada por el MINEDU o por El IESTP "Bagua".
- b) El IESTP "Bagua" acredita a sus estudiantes a partir del 6° semestre curricular y egresados el dominio del nivel B1 del idioma inglés a través de un proceso de evaluación previamente establecido, elaborado y ejecutado por un profesional docente titulado en idioma extranjero.

26.2.2. Lengua originaria:

- a) Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el nivel básico de una lengua originaria. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por El IESTP "Bagua".
- b) El IESTP "Bagua", acredita a sus estudiantes del 6° semestre curricular y egresados el dominio del nivel básico de una lengua originaria a través de un proceso de evaluación previamente establecido, elaborado y ejecutado por un docente especialista en lenguas originarias, registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú (RM Nº 0630-2013-ED).

26.2.3. El proceso de evaluación para la acreditación de conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria con fines de titulación se ejecuta a través de un proyecto productivo institucional a cargo de la jefatura de Unidad Académica y monitoreado por la jefatura de Unidad de Formación Continua.



26.2.4. La jefatura de Unidad Académica emite la constancia de acreditación de idioma extranjero o de una lengua originaria con fines de titulación al finalizar el proceso de evaluación, previo informe del docente evaluador.

27. TITULACIÓN

Es el proceso que permite a la institución educativa, otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El IESTP "Bagua" está autorizado por el Ministerio de Educación para otorgar títulos de nivel Profesional Técnico con valor oficial, de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU en los LAG vigentes.

El título se obtiene en la misma IES en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el Título en una IES distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la IES.

27.1. Condiciones para obtener el título de Profesional Técnico:

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios correspondiente y al cumplimiento de los requisitos institucionales
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un examen de suficiencia profesional o haber sustentado un trabajo de aplicación profesional.

27.2. Requisitos para rendir el examen de suficiencia profesional o sustentar un trabajo de aplicación profesional:

27.2.1. Para examen de suficiencia profesional:

- 1. Solicitud dirigida al director general del IESTP "Bagua" para ser declarado APTO y autorice su examen de suficiencia profesional.
- 2. Copia del Grado de Bachiller (En cuanto El IESTP "Bagua" esté licenciado)
- 3. Certificado original de estudios superiores de los 6 semestres académico con un mínimo de 120 créditos.



4. Constancia original de EFSRT de todos los módulos formativos
5. Constancia original de no tener deuda con el IESTP "Bagua"
6. Boleta por Derecho de examen de suficiencia profesional.
7. Juego de actas de titulación.

27.2.2. Para sustentar un trabajo de aplicación profesional:

1. Solicitud dirigida al director general del IESTP "Bagua" para ser declarado APTO y autorice la Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional
2. Copia del Grado de Bachiller (En cuanto El IESTP "Bagua" esté licenciado)
3. Certificado original de estudios superiores de los 6 semestres académico con un mínimo de 120 créditos
4. Constancia original de EFSRT de todos los módulos formativos
5. Constancia original de no tener deuda con la institución
6. Constancia de aprobación del título del trabajo de aplicación profesional.
7. Resolución de designación de asesor del trabajo de aplicación profesional.
8. 03 copias simples del Trabajo de aplicación profesional (visados por el asesor)
9. Acta de originalidad del trabajo de aplicación profesional (reporte de originalidad del programa Turnitin).
10. Juego de actas de titulación.
11. Boleta por Derecho de sustentación del trabajo de aplicación profesional

27.3. Proceso para rendir Examen de suficiencia profesional o sustentación de Trabajo de aplicación profesional

27.3.1. Examen de suficiencia profesional.

- A. El examen de suficiencia busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- B. Para rendir su examen de suficiencia profesional, el estudiante solicita ser declarado apto cumpliendo con las condiciones y los requisitos establecidos en el numeral 27.2.1. del presente reglamento. El(la) secretario(a) Académico(a), da conformidad



al expediente y proyecta la Resolución Directoral correspondiente que declara APTO al egresado para rendir el examen de suficiencia profesional.

- C. El Director General autoriza al egresado para rendir el examen de suficiencia profesional mediante Resolución Directoral indicando el plazo para su ejecución y designa al Jurado Calificador conformado por dos (02) personas: el coordinador académico correspondiente, quien lo preside, y un docente de especialidades vinculantes al programa de estudios. La resolución se notifica a los interesados y áreas correspondientes dentro de las 24 horas de haberse emitido.
- D. La nota mínima aprobatoria del examen de suficiencia profesional es trece (13).
- E. El Examen de Suficiencia Profesional se realiza de manera presencial con la asistencia del egresado y del Jurado Calificador en pleno, y queda evidenciado en el libro de actas de Examen de Suficiencia Profesional y sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional.
- F. Si el egresado no se presenta a rendir el examen de suficiencia profesional en la fecha establecida, este puede ser postergado hasta por tres (03) días hábiles, siempre que existan motivos debidamente justificados. Vencido este plazo, si el egresado no se presenta, el jurado calificador dará por finalizado el proceso y se consignará en las actas de titulación: 'No se presentó'. Esto se considerará como la primera oportunidad de evaluación para la obtención de su titulación, salvo en casos de salud o mandato judicial debidamente justificados.

27.3.1.1. Funciones del jurado evaluador

- A. El Jurado Calificador organiza y ejecuta el examen de suficiencia profesional dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución directoral que declara apto al egresado, pudiendo solicitar, de ser necesario, una ampliación justificada a la Dirección General que no exceda cinco (05) días hábiles adicionales.
- B. Es responsable de preparar el examen, estableciendo estrategias metodológicas, criterios, indicadores e instrumentos de evaluación como pruebas escritas, resolución de casos, guías de observación, listas de cotejo y rúbricas, los cuales deben ser informados al egresado antes del inicio de la evaluación, dejando constancia en un acta suscrita por los miembros del jurado y el estudiante.



- C. Garantiza que el examen se realice con la presencia de todos sus integrantes, en talleres, laboratorios o tópicos adecuados, con condiciones de iluminación, acústica e internet estables. En caso de ausencia justificada de un miembro del jurado, el examen podrá reprogramarse hasta por tres (03) días hábiles; si persiste la ausencia, la Dirección General designará un reemplazo.
- D. Dirige la ejecución y evaluación del examen en sus fases teórica y práctica, asegurando el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y ética, registrando el desarrollo y los resultados en el libro de actas correspondiente, y estableciendo la calificación final.
- E. Elabora las actas de titulación en triplicado, firmadas y sin enmendaduras, entregando un ejemplar al egresado, y en un plazo máximo de dos (02) días hábiles tras la culminación del proceso, el presidente del jurado remite un informe al Director General con evidencias, instrumentos de evaluación y las actas debidamente suscritas. El acta debe ser llenada con tinta azul, sin enmendaduras, y consignar la calificación obtenida. La nota mínima aprobatoria es de trece (13).
- F. Puede reprogramar el examen hasta por 24 horas en caso de que no se cumplan las condiciones mínimas de ambiente o equipamiento, y autorizar la postergación del mismo hasta por tres (03) días hábiles cuando el egresado presente motivos justificados, registrando el hecho en el libro de actas e informando a la Dirección General.
- G. Declara como "No se presentó" cuando el egresado no asiste sin justificación a la fecha establecida, considerándose esta como la primera oportunidad de evaluación; asimismo.

27.3.1.2. Fases del Examen de Suficiencia Profesional

El examen de suficiencia profesional se desarrolla en dos fases, que permiten evaluar tanto los conocimientos teóricos como las habilidades prácticas del egresado, garantizando una valoración integral de las competencias adquiridas durante su formación.

1º. Fase teórica:

- a. Consiste en una evaluación escrita, orientada a medir los conocimientos teóricos fundamentales vinculados al programa de estudios.



- b. El examen teórico se elabora en base a balotarios que incluyan temas de todas las unidades didácticas de los módulos formativos.
- c. Tiempo máximo: 45 minutos
- d. Peso evaluativo: 30%
- e. Se califica de 00 a 20. La calificación mínima aprobatoria es **trece (13)**.
- f. Solo los egresados que aprueben esta fase podrán continuar a la segunda etapa del examen.

2º. Fase práctica:

- a. Evalúa la aplicación de procedimientos, destrezas y competencias técnicas en situaciones simuladas o reales, de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios.
- b. Se realiza mediante **demostraciones prácticas**, en las que el egresado debe evidenciar dominio técnico, seguridad, calidad, responsabilidad y ética profesional.
- c. Tiempo máximo: 60 minutos
- d. Peso evaluativo: 70%
- e. Se califica de 00 a 20. La calificación mínima aprobatoria es **trece (13)**.

El promedio se calcula cuando ambas fases son aprobadas. Caso contrario, es decir, si el egresado desaprueba alguna de las fases, se considera como DESAPROBADO.

27.3.2. Trabajo de aplicación profesional

- A. Se realiza a través de la sustentación de un Trabajo de Aplicación Profesional, orientado a consolidar las capacidades del egresado en la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, mediante el análisis y la resolución de situaciones específicas vinculadas al programa de estudios.
- B. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- C. Los trabajos de aplicación multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) participantes, en caso que los participantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado



hasta por un máximo de dos (02) estudiantes. Se puede iniciar a partir del último año académico.

- D. La nota mínima aprobatoria del examen de suficiencia profesional es trece (13).
- E. La IESTP "Bagua" emplea el servicio de detección de plagio Turnitin para constatar la originalidad de los trabajos de aplicación profesional. Se permite hasta un 20% de similitud.

27.3.2.1. Pautas previas para la elaboración del trabajo de aplicación profesional:

- A. Los bachilleres, egresados o estudiantes (del último año académico), pueden solicitar ante la Dirección General la designación de asesor para desarrollar el trabajo de aplicación profesional.
- B. Director General del IESTP "Bagua" designa, a un docente de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional y se notifica a los interesados y áreas correspondientes dentro de las 24 horas de haberse emitido. Este trabajo debe estar relacionado con el quehacer laboral del programa de estudios o, en caso de ser multidisciplinario, con los programas de estudios correspondientes.
- C. Las funciones del asesor del Trabajo de Aplicación Profesional son las siguientes:
 - Acompañar y asesorar al estudiante o grupo de estudiantes en todo el proceso que implique el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional.
 - Dar conformidad al trabajo de aplicación profesional.
 - Firmar el acta de originalidad del trabajo de aplicación profesional (adjuntando el reporte de originalidad del programa Turnitin).
 - Conformar el Jurado calificador de la sustentación del trabajo de aplicación.

27.3.2.2. Pautas para la elaboración y presentación del Trabajo de Aplicación Profesional

- A. Los bachilleres, egresados o estudiantes deberán presentar un perfil del Trabajo de Aplicación Profesional, que contenga de manera obligatoria: el título del trabajo, el objetivo general, la justificación y un cronograma de ejecución. Dicho documento debe estar firmado por los participantes, así como por el asesor designado. El



plazo máximo para su presentación es de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión de la resolución de designación del asesor.

- B. El perfil del trabajo de aplicación profesional será aprobado mediante una constancia de aprobación, emitida por el jefe de la Unidad de Investigación. En dicha constancia se debe autorizar el inicio del trabajo de aplicación profesional, el cual no debe exceder de 30 días hábiles contados desde la fecha de emisión de la constancia.
- C. El cambio de nombre y objetivos del trabajo de aplicación solo será posible por razones debidamente justificadas y sustentadas. Para ello, el estudiante o grupo deberá presentar una solicitud de modificación, adjuntando el perfil del trabajo de aplicación profesional reformulado para su respectiva aprobación.
- D. En caso de que algún integrante del grupo no pueda continuar con la ejecución o sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional, deberá presentar una carta notarial de renuncia, en la que exprese los motivos y renuncie a los derechos sobre el trabajo, autorizando a los demás integrantes a continuar con el proceso. Esta renuncia no le impide presentar un nuevo Trabajo de Aplicación Profesional en el futuro.

27.3.2.3. Pautas para la sustentación del trabajo de aplicación profesional:

- A. Culminado el trabajo de aplicación profesional, el bachiller o egresado debe solicitar ser declarado apto para la sustentación de su trabajo de aplicación profesional, cumpliendo con las condiciones y requisitos establecidos en los numerales 27.2.2. del presente reglamento. En caso el trabajo de aplicación sea realizado por dos o más participantes, cada estudiante debe presentar su expediente de manera individual. Las 03 copias del trabajo de aplicación profesional se presentan por grupo.
- B. La Secretaría Académica da conformidad al expediente y proyecta la Resolución Directoral correspondiente que declara APTO al egresado o grupo de egresados para sustentar el trabajo de aplicación profesional.
- C. El Director General autoriza la sustentación del trabajo de aplicación profesional mediante Resolución Directoral, indicando el plazo para su ejecución y designa



el Jurado Calificador conformado por tres (03) personas: el coordinador académico del programa de estudios, quien lo preside y dos (02) profesionales de especialidades vinculantes al programa de estudios. El asesor del trabajo de aplicación profesional puede formar parte del jurado calificador. La resolución se notifica a los interesados y áreas correspondientes dentro de las 24 horas de haberse emitido.

- D. El trabajo de aplicación profesional será sustentado por todos los participantes del grupo; en este caso el Jurado Calificador hará la elección del orden de sustentación. Se realizará como mínimo dos rondas de preguntas al o los egresados. El puntaje será individual. Los resultados son inapelables.
- E. El tiempo asignado a la sustentación del trabajo de aplicación profesional será máximo 30 minutos, después de los cuales el Jurado evaluador realizará las preguntas que crea conveniente para proceder a la calificación y elaboración del acta de titulación.
- F. La sustentación del trabajo de aplicación se realiza de manera presencial con la asistencia del bachiller o egresado y del Jurado Calificador en pleno, y queda evidenciado en el libro de actas de Examen de Suficiencia Profesional y sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional.
- G. La nota mínima aprobatoria de la sustentación del trabajo de aplicación es trece (13). Los resultados obtenidos se registran en el acta de titulación, la cual será elaborada y firmada por todos los miembros del Jurado Evaluador conforme a los formatos establecidos.
- H. Si el egresado no se presenta a la sustentación del trabajo de aplicación en la fecha establecida, este puede ser postergado hasta por un (01) día hábil, siempre que existan motivos debidamente justificados. Vencido este plazo, si el egresado no se presenta, el jurado calificador dará por finalizado el proceso y se consignará en las actas de titulación: 'No se presentó'. Dándose por finalizado el proceso.
- I. En caso que alguno de los miembros del equipo desapruebe la sustentación, puede solicitar ante el jurado evaluador una reprogramación para la sustentación en un plazo máximo dos (02) días hábiles. Si el egresado no se presentara en dicho plazo o desaprueba nuevamente la sustentación del trabajo de aplicación



profesional se anotará en el Acta de Titulación la expresión "DESAPROBADO". Esto no impide que el egresado opte por otra modalidad de titulación.

27.3.2.4. Funciones y responsabilidades del Jurado Calificador

- A. El Jurado Calificador dispone de un máximo de **siete (07) días hábiles**, contados desde la notificación de la resolución directoral que declara *apto* al egresado o equipo de egresados, para llevar a cabo la sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional.
- B. El IESTP "Bagua" es responsable de garantizar un ambiente adecuado para la sustentación, libre de ruidos, con buena iluminación, equipos informáticos, medios digitales y una conexión a internet estable. El egresado, por su parte, debe proveer los materiales y equipos adicionales que requiera para demostrar sus capacidades. Si alguna de estas condiciones no se cumple, el Jurado Calificador podrá **postergar la sustentación hasta por 24 horas**.
- C. El Jurado Calificador establece y comunica al egresado, por correo electrónico, videoconferencia o de manera presencial, las **estrategias metodológicas, criterios e indicadores de evaluación** que se aplicarán durante el proceso.
- D. El Jurado Calificador diseña, selecciona y aplica los instrumentos de evaluación necesarios, que pueden incluir **guías de observación, listas de cotejo, rúbricas u otros** coherentes con la naturaleza del trabajo.
- E. El Jurado calificador utiliza el mismo instrumento de evaluación, pero de manera independiente, para luego promediar los calificativos y obtener el resultado final. Todo el proceso se registrará en el libro de actas de sustentaciones de exámenes de suficiencia profesional y trabajo de aplicación profesional.
- F. El Jurado Calificador revisa el Trabajo de Aplicación Profesional con anticipación y, de ser necesario, formula observaciones hasta con tres (03) días hábiles antes de la fecha programada para la sustentación. Dichas observaciones se comunican al egresado o al grupo de egresados a través del correo electrónico institucional, a fin de que realicen las correcciones correspondientes. En el momento de la sustentación, el o los egresados o bachilleres deben presentar el trabajo corregido y visado por el asesor, acompañado de un informe dirigido al



presidente del Jurado Calificador, en el cual se evidencie que las observaciones han sido atendidas de manera adecuada.

- G. La evaluación de la sustentación debe realizarse dentro de los plazos establecidos en la resolución directoral. En caso de requerirse una ampliación, el jurado calificador solicitará a la Dirección General la extensión del plazo, el cual no podrá exceder los cinco (05) días hábiles adicionales.
- H. Una vez culminada la sustentación, el Jurado Calificador tiene un (01) día hábil para emitir el informe de culminación del proceso, adjuntando el acta de titulación debidamente firmada por todos los integrantes y conforme al formato establecido. El acta debe ser llenada con tinta azul, sin enmendaduras, y consignar la calificación obtenida. La nota mínima aprobatoria es de trece (13).

27.3.2.5. Fases de la sustentación

La sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional se desarrolla en dos fases:

1º. fase: Exposición del trabajo:

- a. El equipo de egresados o bachilleres presenta de manera estructurada los objetivos, metodología, resultados, conclusiones y recomendaciones del trabajo de aplicación profesional. Esta fase será evaluada de forma individual, destacando la coherencia, el dominio del tema y la calidad de la exposición.
- b. Tiempo máximo: 30 minutos
- c. Peso evaluativo: 50%

2º. fase: Absolución de preguntas:

- a. Posterior a la exposición, cada integrante responde de forma individual las preguntas formuladas por el Jurado Evaluador. Esta fase busca comprobar el nivel de comprensión, el análisis crítico y la capacidad de sustentar de manera autónoma los aportes realizados al trabajo.
- b. Tiempo máximo: 30 minutos
- c. Peso evaluativo: 50%



Finalmente, los resultados obtenidos se registran en el acta de titulación, la cual será elaborada y firmada por todos los miembros del Jurado Evaluador conforme a los formatos establecidos.

27.4. Expedición e Inscripción del título de profesional técnico

27.4.1. Para la expedición e inscripción del título de nivel profesional técnico, se presentará la carpeta de titulación con los requisitos siguientes:

1. Solicitud dirigida al Director General del IESTP "Bagua" solicitando *expedición e inscripción del título de Profesional Técnico* en el programa de estudios correspondiente.
2. Certificado original de estudios superiores.
3. Constancia original de EFSRT de todos los módulos formativos.
4. Constancia original de no tener deuda con la institución.
5. 01 copia a color, ampliadas y legalizadas del DNI.
6. Certificado de Estudios Secundarios originales completos.
7. Acta de titulación original.
8. Constancia original de egresado.
9. Certificado o constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
10. Resolución de designación de asesor del trabajo de aplicación profesional (para modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional).
11. 01 ejemplar original y anillado del trabajo de aplicación profesional en físico y digital, visado por el asesor (para modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional).
12. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente, a color con fondo blanco (ropa formal).
13. Pago por derecho de expedición e inscripción de título.
14. Pago por derecho de diploma del título.
15. Pago por derecho de ceremonia de colación.

27.4.2. El Secretario Académico revisa el expediente de titulación para su expedición e inscripción. Si este cumple con los requisitos señalados en el numeral 27.4.1 del presente reglamento, emite un informe aprobatorio, asigna el número de serie correspondiente y gestiona la inscripción del título profesional técnico en el Libro de Registro General de Títulos de la institución. La expedición y registro del título se



formalizan mediante Resolución Directoral. En caso de que el expediente no cumpla con los requisitos establecidos, se notifica al egresado para que subsane o complete la documentación y proseguir con el trámite. Quedando bajo responsabilidad del egresado o bachiller la continuidad del trámite.

27.4.3. El secretario académico procede a imprimir el diploma, elabora el registro de títulos y envía el expediente completo a Dirección General para la firma respectiva.

27.4.4. La impresión del título se realiza con impresora de tinta a color. El título de profesional técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU en los LAG vigentes, teniendo en cuenta las siguientes características:

- a) Formato A4
- b) Papel de 220 gr
- c) Foto tamaño pasaporte
- d) Firma, post firma y sello del Director General.

27.4.5. El procedimiento de titulación está a cargo del Director General del IESTP "Bagua" y se realizará estrictamente en el marco de lo establecido en el artículo 90 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y demás normativa vigente.

27.4.6. El Director General del IESTP "Bagua" registra los títulos en el sistema TITULA y solicita el Código del Título al Ministerio de Educación, quien emitirá un informe de aprobación con los códigos de Títulos de los egresados.

27.4.7. El Secretario Académico es responsable de transcribir dichos códigos al diploma de título de profesional técnico y ejecutar la ceremonia de graduación.

27.5. Duplicados, rectificación y anulación de grados y títulos

27.5.1. El Director General del IESTP "Bagua" es responsable de emitir duplicados, rectificar y anular los grados y títulos expedidos, dicho proceso se realizará estrictamente en el marco de lo establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes,



aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU (artículo 93) y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU.

27.5.2. Para obtener el duplicado de título de nivel profesional técnico, se presentará el expediente con los requisitos exigidos de acuerdo a la normatividad vigente y el manual de procesos académicos.

1. Solicitud dirigida al Director General del IESTP "Bagua" solicitando duplicado de diploma de título.
2. Copia del DNI ampliada, a color y legalizada.
3. Denuncia Policial original por pérdida del diploma del título, o presentación de título deteriorado si ello corresponde.
4. Publicación de la denuncia por pérdida o robo en un diario de mayor circulación de la región.
5. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente, color y fondo blanco.
6. Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título profesional.
7. Boucher de pago por derecho de duplicado de título.

27.5.3. Una vez emitida la Resolución Directoral de autorización de Duplicado de Diploma de Título Profesional, el interesado publicará en el diario oficial EL Peruano o en el diario de mayor circulación de la región, un aviso de emisión de Duplicado de Diploma de Título Profesional y presentará la página original a la Institución para el recojo del duplicado Respectivo.

27.5.4. El IESTP "Bagua" podrá solicitar la anulación títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente, o cuando se detecte errores en su expedición por error involuntario.

27.5.5. El IESTP "Bagua" informa al MINEDU la emisión de grados, de títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

27.5.6. En caso de grados y títulos duplicados o rectificadas, se debe adjuntar la resolución expedida por el director general de la institución, que señale los motivos por los cuales se produjo la emisión del duplicado o la rectificación; el grado y/o título escaneado en anverso y reverso en formato PDF, y de ser el caso la copia de la



resolución administrativa o judicial que disponga el cambio de nombre y/o apellidos del egresado. La comunicación sobre grados y títulos duplicados y rectificandos, no genera un nuevo código único, sino solo la anotación o corrección de datos en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos, según corresponda.

27.5.7. En caso de grados y títulos anulados, se debe adjuntar la resolución expedida por el director general de la institución, que señale los motivos por los cuales se produjo la anulación y disponga su traslado al Minedu, y de ser el caso, la copia de la resolución administrativa o judicial que disponga la anulación del grado y/o título. Dicha anulación, genera la cancelación del código único, por parte del MINEDU. El Director General realiza la corrección o cancelación del código único en el Registro Nacional de Certificados Grados y Títulos del Minedu; sin perjuicio de la nulidad del registro del grado y/o título, motivada por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.

27.5.8. La corrección de datos en el Registro Nacional de Certificados Grados y Títulos, se genera por errores materiales, rectificaciones de grados y/o títulos comunicados sin modificar la denominación del programa de estudios, incluyendo el nivel formativo y/o por resolución administrativa o judicial, según corresponda".

27.5.9. El Director General del IESTP "Bagua" rectificará los nombres y/o apellidos en los registros de matrícula y demás documentos emitidos por la institución en casos que el estudiante demuestre con documentos administrativos o judiciales el cambio de nombres y/o apellidos, y para que tengan validez deberán emitirse la Resolución Directoral correspondiente.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

28. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

28.1. Características de la evaluación:

1. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un



proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlas.

2. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas del siguiente módulo formativo del programa de estudios, siempre que no exista interposición horaria y no supere los 24 créditos académicos.
4. Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
5. **La evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. El proceso de recuperación se ejecuta en la semana 18 de cada periodo académico. El calificativo obtenido en el proceso de recuperación sustituye la nota desaprobatoria y se registra en un acta de evaluación de recuperación.
6. **La evaluación extraordinaria:** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años, caso contrario, el estudiante debe repetir la(s) unidad(es) didáctica(s) desaprobada(s). La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria. Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a) Se aplica solo cuando el estudiante a desaprobado con anterioridad la(s) unidad(es) didáctica(s).
 - b) La evaluación extraordinaria es aplicada por un docente de especialidad o empleabilidad según corresponda, con el perfil profesional acorde a la(s) unidad(es) didáctica(s) pendientes, designado por el Director General.
 - c) La evaluación extraordinaria se autoriza mediante resolución directoral y debe ejecutarse en un plazo máximo de 15 días hábiles.



- d) El docente encargado de la evaluación extraordinaria debe implementar y ejecutar un plan que incluya el desarrollo de sesiones de reforzamiento con una duración de 16 horas, las mismas que se consideran como horas no lectivas.
 - e) El docente evaluador informa el resultado de la evaluación extraordinaria adjuntando sesiones de aprendizaje, trabajos realizados por los estudiantes, y los instrumentos de evaluación (originales) debidamente calificados y firmados por el estudiante y el docente, que evidencien las dimensiones teórico y práctico.
7. Se aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
8. La evaluación se realizará en base a indicadores de logro que valoran el dominio de los saberes (conceptuales, procedimentales y actitudinales). Se realiza de la siguiente manera:
- 1º. A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
 - 2º. Se seleccionan y elaboran estrategias de evaluación, es decir, se define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos de evaluación para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia.
 - 3º. Se aplican instrumentos de evaluación como rúbricas, guías de observación, listas de cotejo entre otros, para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar.
 - 4º. Se analiza la información de los instrumentos de evaluación y se establece el nivel de logro alcanzado por los estudiantes.
 - 5º. Se Comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para para el logro de la competencia.
9. La evaluación se realizará en base a indicadores de logro que valoran el dominio de los saberes (conceptuales, procedimentales y actitudinales). El peso o porcentaje que se aplica a los tipos de saberes o dimensiones por competencias es como sigue:
- ✓ Saberes conceptuales : 20%
 - ✓ Saberes procedimentales : 70%



✓ Saberes actitudinales : 10%

10. El estudiante que acumule inasistencias igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta de evaluación académica el calificativo cero (00) y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia). El estudiante debe repetir la unidad didáctica.
11. Las inasistencias se justifican por motivos de salud personales, familiares u otros de fuerza mayor debidamente sustentados, con la finalidad de autorizar las evaluaciones correspondientes. Toda justificación deberá presentarse en un plazo no mayor de cinco días después de ocurridas las inasistencias.
12. En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias, el Director General, a solicitud de parte, podrá justificar hasta el 15% más de inasistencias y autorizar la evaluación del estudiante mediante decreto administrativo. Dicha acción es procedente cuando el estudiante presenta la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 15 del desarrollo académico y previa evaluación e informe favorable de la jefatura de bienestar y empleabilidad.

28.2. Unidades didácticas equivalentes

- 28.2.1.** Las unidades didácticas equivalentes son aquellas unidades de planes de estudios diferentes que tienen una similitud de contenidos mayor al 80% y están aprobadas mediante resolución directoral. La matrícula en unidades didácticas equivalentes se autoriza mediante resolución directoral. Se aplican en los siguientes casos:
- a) Estudiantes del primero al sexto semestre curricular que tiene una (01) o dos (02) unidades didácticas pendientes o desaprobadas y el programa de estudios o plan de estudios con el que inició se encuentra en proceso de cambio.
 - b) Estudiantes que tienen tres (03) o más unidades didácticas pendientes o desaprobadas que deben llevar o repetir, para culminar un programa de estudios y/o plan de estudios que perdió vigencia, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años, caso contrario, el estudiante debe realizar su proceso de convalidación.



28.2.2. Los docentes responsables de ejecutar este proceso deben elaborar los documentos técnico pedagógicos (registros y actas de evaluación) considerando el nombre del módulo formativo y de la unidad didáctica, así como el número de horas y créditos de acuerdo al plan de estudios que le corresponde al estudiante.

28.3. Actualización de capacidades formativas

28.3.1. La actualización de capacidades formativas se realiza a través de talleres prácticos, con la finalidad de garantizar el logro de capacidades específicas de un plan de estudios y/o programa de estudios. Se autoriza mediante resolución directoral.

28.3.2. Los talleres de actualización de capacidades son planificados y ejecutados por docentes de especialidad del programa de estudios que corresponda, designados por el Director General. Tienen una duración de 40 horas pedagógicas y son 100% presenciales.

28.3.3. El plan de actualización de capacidades debe contener: objetivos (relacionados con las capacidades específicas del plan de estudios), estrategias didácticas, contenidos (son 100% prácticos y están relacionados con las capacidades específicas del plan de estudios correspondiente), metodología, cronograma de actividades (30 días hábiles) y estrategias de evaluación: indicadores de logro y técnicas e instrumentos de evaluación.

28.3.4. Se aplica a los estudiantes que culminaron hace más de tres (03) años con el 100% de unidades didácticas aprobadas y tienen pendiente o no la ejecución de sus EFSRT para culminar un plan de estudios o programa de estudios.

28.3.5. Al finalizar los talleres, el(los) docente(s) a cargo debe informar en el plazo de tres (03) días hábil los resultados obtenidos indicando que el estudiante ha actualizado sus capacidades específicas. La jefatura de Unidad Académica emite una constancia de actualización de capacidades.

28.4. Registro de Evaluación y Asistencia

28.4.1. Es un documento oficial aprobado por el IESTP "Bagua", diseñado en formato Excel para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y la asistencia de los estudiantes, que garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los



estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo académico. Reporta automáticamente las actas de evaluación académica y recuperación de la unidad didáctica.

- 28.4.2.** El Registro de evaluación y asistencia es administrado únicamente por el docente a cargo de la unidad didáctica y es el responsable de mantenerlo actualizado y reportar los resultados de la evaluación de acuerdo al avance del desarrollo de los indicadores de logro programados y el registro de la asistencia de manera simultánea cuando lo solicite el coordinador académico, jefe de unidad académica o el director general.
- 28.4.3.** Al finalizar cada semestre académico, el docente presenta el registro y acta de evaluación académica y asistencia de los estudiantes de cada unidad didáctica, en formato digital (PDF) e impreso debidamente firmado (firma digital o manual según corresponda). En caso que el docente se encontrará imposibilitado de firmar por causas excepcionales y justificadas, las actas de evaluación académica pueden ser firmadas por el Coordinador Académico correspondiente o responsable de Secretaría Académica, previa autorización escrita del Director General.
- 28.4.4.** El Coordinador Académico del programa de estudios realiza la revisión y visación de los registros y actas de evaluación académica correspondientes y las eleva a Unidad Académica para su visación y a Secretaría Académica para el procesamiento, elaboración de actas consolidadas y custodia de la información.
- 28.4.5.** El(la) encargado(a) de Secretaría Académica autoriza al docente para que registre los calificativos correspondientes en el sistema REGISTRA y presente el acta impresa y firmada dentro de los plazos establecidos.

CAPÍTULO V

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

29. DESARROLLO DE LAS EFSRT

- A. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IESTP "Bagua" consoliden, integren y amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, involucrándose en la dinámica laboral, a fin de complementar las



competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

- B. Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante. Son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título y/o grado por parte del estudiante.
- C. Las EFSRT responden a las capacidades de las unidades de competencia asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios a través de la realización de tareas específicas.
- D. Las EFSRT tienen una duración mínima de 15 créditos o 480 horas y se distribuyen en cada uno de los módulos formativos, de acuerdo a la complejidad de las capacidades a lograr y según las características de cada programa de estudios.
- E. Las EFSRT de plan de estudios vigente, se ejecutan hasta 12 meses después de culminar el desarrollo académico de las unidades didácticas del módulo formativo, siempre y cuando el estudiante haya aprobado todas las Unidades Didácticas específicas correspondientes a dicho módulo y que el horario de las EFSRT no interfiera con el horario del desarrollo académico. Los estudiantes que no realizan las EFSRT dentro del plazo establecido, deberán realizar una actualización de capacidades del módulo correspondiente, previamente a la ejecución de las EFSRT.
- F. Las EFSRT y prácticas pre profesionales de planes de estudios que perdieron vigencia se desarrollan según su normativa específica, los estudiantes deben realizar previamente una actualización de capacidades, siempre y cuando no tengan unidades didácticas o asignaturas pendientes de aprobación.
- G. El valor de un crédito en las EFSRT es equivalente a 32 horas prácticas.
- H. El IESTP "Bagua", establece los criterios y proporciona los instrumentos de evaluación para la valoración de los logros de competencia durante las EFSRT.
- I. El IESTP "Bagua" designa a un docente de especialidad como asesor y supervisor de las EFSRT de cada estudiante.



29.1. Lugares donde se pueden realizar las EFSRT:

29.1.1. En el IESTP "Bagua":

- A. Las EFSRT se desarrollan a través de actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes o servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la IE y emprendimiento y/o iniciativa de negocios de estudiantes, de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.
- B. El IESTP "Bagua" implementa y desarrolla un plan de trabajo de las EFSRT mediante actividades conexas a los procesos institucionales. Estas actividades las realiza el IESTP "Bagua" como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo en las áreas de administración u otras acciones y que estén vinculadas a los programas de estudios en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.
- C. Las actividades conexas vinculadas a las áreas del IESTP "Bagua", permiten el desarrollo de capacidades y competencias de los estudiantes, asociados a los módulos formativos de los programas de estudios de Enfermería Técnica, Mecatrónica automotriz, Asistencia Administrativa y Administración de Centros de Cómputo.
- D. Cuentan con un docente responsable que en coordinación con el jefe del área realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT, asimismo, es quien acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en el proceso.

29.1.2. En Centros Laborales:

- A. Las EFSRT se realizan en Centros laborales, cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante de un programa de estudios, en convenio con el IESTP "Bagua".
- B. Los Centros laborales son empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas a los programas de estudios y contribuyen al logro de capacidades y/o competencias en formación y se encuentran en convenio con El IESTP "Bagua"



- C. La organización de las EFSRT es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo, así como el nivel de competencias requeridos por los centros laborales. Se plasma en el plan de prácticas de cada programa de estudios
- D. Las EFSRT en los centros laborales se realizan bajo la supervisión de un docente de especialidad del programa de estudios correspondiente, designado por el coordinador académico, quien es responsable de acompañar al estudiante desde el inicio de sus EFSRT hasta la presentación y aprobación del informe y carpeta de dichas Experiencias Formativas. La supervisión se realiza de manera presencial.
- E. El IESTP Bagua reconoce los gastos por traslado del docente supervisor de las EFSRT, previa sustentación.
- F. La evaluación del practicante está a cargo del jefe o profesional bajo cuya supervisión realizará las prácticas preprofesionales en el centro laboral. El Centro laboral emite una constancia que acredite de manera específica el desarrollo y resultado de las EFSRT.
- G. Los centros laborales son designados por el coordinador académico respondiendo a los principios de meritocracia, inclusión y equidad.

29.2. Funciones del docente asesor y supervisor de las EFSRT:

- A. Guiar al estudiante en la planificación, desarrollo y cierre de sus EFSRT, asegurando que las actividades estén alineadas con las competencias del plan de estudios y las exigencias del centro laboral.
- B. Verificar in situ el desempeño del estudiante en el centro laboral o institución convenida, asegurando el cumplimiento de las normas técnicas y protocolos de bioseguridad
- C. Coordinar con el jefe inmediato o profesional responsable en el centro laboral para evaluar los logros de aprendizaje, consolidando las evidencias en actas y fichas de supervisión.
- D. Revisar y firmar los informes, registros de asistencia, casos relevantes y demás documentos que acrediten la ejecución de las EFSRT.



- E. Informar al Coordinador Académico y a la Unidad Académica sobre el progreso de cada estudiante, asegurando que las EFSRT cumplan con los créditos, duración y requisitos establecidos.
- F. Fomentar la reflexión crítica del estudiante sobre sus prácticas, fortaleciendo competencias de empleabilidad, ética profesional y responsabilidad social.
- G. Acompañar al estudiante hasta la entrega y aprobación de su informe de EFSRT, el cual debe presentarse en un plazo máximo de dos (02) meses tras su culminación.

29.3. Requisitos para convenio de EFSRT con centros laborales.

a. Para establecer los convenios con centros laborales privados se deben presentar los siguientes requisitos:

- ✓ Carta de intención de firma de convenio por una de las partes.
- ✓ Copia de ficha de RUC del centro laboral, con antigüedad no mayor a 1 mes.
- ✓ Copia de DNI del propietario del centro laboral.
- ✓ Copia de licencia de funcionamiento del centro laboral.

b. Para establecer los convenios con centros laborales públicos se deben presentar los siguientes requisitos:

- ✓ Carta de intención de firma de convenio por una de las partes.

29.4. Autorización y acreditación de las EFSRT:

- a) Para la ejecución de las EFSRT, el Director General presenta al estudiante mediante carta de presentación dirigida al representante legal de la entidad o centro laboral correspondiente. El estudiante debe presentar los siguientes requisitos:
 - ✓ Solicitud de carta de presentación de EFSRT dirigida al Director General.
 - ✓ Carpeta de EFSRT
 - ✓ Declaración jurada de cumplimiento de protocolos de bioseguridad de acuerdo a sus actividades.
 - ✓ Copia de documento que acredite seguro SIS o EsSalud
 - ✓ Otros documentos que solicite el centro laboral establecidos en los convenios correspondientes.



- b) Culminadas las EFSRT, el estudiante solicita al IESTP "Bagua" la aceptación de las mismas y presenta los documentos sustentatorios que acreditan su ejecución. Estos son:
- ✓ Solicitud de aceptación de informe de EFSRT dirigida al Director General.
 - ✓ Constancia de EFSRT emitida por el representante legal del Centro Laboral o IESTP "Bagua".
 - ✓ Acta de evaluación de EFSRT debidamente calificada y firmada por los responsables de la evaluación en el centro laboral o en El IESTP "Bagua", según corresponda.
 - ✓ Ficha de supervisión firmada y sellada por el docente supervisor, designado en el IESTP "Bagua".
 - ✓ Registro de asistencia firmado y sellado por el profesional bajo quien estuvo a cargo la supervisión en el Centro Laboral o El IESTP "Bagua".
 - ✓ Informe de EFSRT firmado y sellado por el docente supervisor.
 - ✓ 04 casos relevantes firmados y sellados por el jefe inmediato del centro laboral y el docente supervisor.
- c) El plazo máximo para presentar el expediente de ejecución de EFSRT es de dos (02) meses después de haber culminado su práctica, caso contrario se considera como abandono y debe repetirlas. No se autorizarán las EFSRT paralelas, es decir, de más de un módulo formativo a la vez y/o que tenga informe de las EFSRT pendientes.

29.5. Convalidación de las EFSRT

- a) Las actividades laborales relacionadas a un módulo de su programa de estudios podrán ser convalidadas como EFSRT siempre que hayan desarrollado como mínimo 300 horas y las actividades realizadas se vinculen con dicho módulo.
- b) Las actividades laborales se convalidan con las EFSRT cuando se realizaron en una institución pública o privada del sector productivo en convenio con el IESTP "Bagua", y cuyas actividades estén vinculadas a las competencias de un programa de estudios, además, debe estar autorizada en su rubro por la SUNAT y reconocido por el sector empresarial.
- c) Las actividades laborales podrán ser convalidadas como EFSRT de uno (01) o más módulos formativos cuando el estudiante se encuentra laborando mínimo seis (06)



meses en el centro laboral. La convalidación de EFSRT se realiza por módulo formativo.

- d) El proceso de convalidación de EFSRT está a cargo del comité de convalidación conformado por el coordinador académico y un docente del programa de estudios correspondiente, su función consiste en la verificación de los requisitos y evaluar la sustentación del informe de EFSRT y demostración de las actividades realizadas por el estudiante.
- e) Para convalidar las EFSRT, el estudiante presenta un informe de las actividades realizadas en la institución donde labora, las mismas que deben estar vinculadas a las competencias y capacidades del módulo formativo correspondiente. El estudiante debe sustentar su informe, de manera presencial ante el comité de convalidación, dicho acto queda plasmado en un acta de sustentación. El Coordinador Académico designa a un docente de especialidad para el asesoramiento del informe.
- f) La sustentación del informe para convalidación de EFSRT consiste en:
 - Exposición de las Actividades realizadas (30%)
 - Demostración Práctica de una Actividad realizada (70%)
- g) La nota mínima aprobatoria de las EFSRT convalidadas es trece (13).
- h) La convalidación de EFSRT se registran en una ACTA DE CONVALIDACIÓN DE EFSRT consignando el calificativo obtenido. Se oficializa mediante Resolución Directoral, previo informe del Coordinador Académico y visto de la jefatura de Unidad Académica.
- i) Los requisitos para solicitar convalidación de EFSRT son:
 - ✓ Solicitud de convalidación de EFSRT dirigida al Director General.
 - ✓ Constancia de Trabajo emitida por la institución donde laboró indicando el cargo o puesto, área de desempeño, periodo de ejecución y actividades realizadas.
 - ✓ Copia de contrato, convenio, resolución u otro documento que acredite el vínculo laboral con el centro laboral.
 - ✓ Copia de las 03 últimas boletas o recibos por honorarios emitidos.
 - ✓ Informe de las actividades realizadas.



CAPÍTULO VI

FORMACIÓN CONTINUA E INVESTIGACIÓN

30. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Los Programas de Formación Continua promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral de los egresados. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

La Unidad de formación continua es el órgano dependiente de la Dirección General responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.

30.1. Aspectos Generales

- 30.1.1. Los Programas de Formación Continua se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados.
- 30.1.2. Los Programas de Formación Continua se desarrolla bajo el sistema de créditos. El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica.
- 30.1.3. La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- 30.1.4. Los programas de formación continua, ofertados por El IESTP "Bagua", podrán ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de un programa de estudio licenciado, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en el presente reglamento y en los LAG vigentes.
- 30.1.5. El IESTP "Bagua" formula el plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la



retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.

- 30.1.6.** El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua.
- 30.1.7.** El IESTP "Bagua" otorgará el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa.
- 30.1.8.** Los programas de formación continua ofertados por El IESTP "Bagua", deben ser informados al Minedu, hasta los treinta (30) días hábiles antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados. El MINEDU y la DRE supervisan el desarrollo de dichos programas.

30.2. Tipos de programas de formación continua

El IESTP "Bagua", se alinea a lo establecido en los LAG vigentes para la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de los programas de formación continua:

| Programas de Formación Continua | Créditos académicos mínimos | Horas mínimas |
|--|------------------------------------|----------------------|
| Capacitación | 1 | 16 |
| Actualización | 4 | 48 |
| Especialización | 10 | 160 |

31. INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

- 31.1.** Se entiende por investigación aplicada al uso de metodologías que toman como insumo el conocimiento previamente generado en la investigación básica con el fin de determinar sus posibles usos y, por ende, busca solucionar problemas existentes de la comunidad.
- 31.2.** Se entiende por innovación al uso de metodologías a través de las cuales se busca introducir un cambio de mejora significativa a un producto (bienes o servicios), proceso, estrategia de marketing o a nivel organizacional con el fin de mejorar los resultados.



- 31.3.** El IESTP "Bagua" desarrolla actividades y/o proyectos de innovación como parte de su gestión pedagógica e institucional, asimismo, desarrolla actividades de investigación aplicada con la finalidad de fortalecer su modelo educativo de acuerdo a su disponibilidad de recursos y a través de los trabajos de aplicación profesional con fines de titulación.
- 31.4.** El IESTP "Bagua", a través de la jefatura de Unidad de Investigación, realiza las siguientes acciones:
- A. Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada e innovación, garantizando su pertinencia, sostenibilidad y articulación con las políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU), el Gobierno Regional de Amazonas y el CONCYTEC, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
 - B. Planificar y desarrollar proyectos de investigación aplicada e innovación que respondan a las necesidades y demandas del entorno local, regional y nacional, priorizando su pertinencia social y productiva en concordancia con la oferta formativa institucional y los sectores estratégicos de la región Amazonas.
 - C. Promover el fortalecimiento de competencias investigativas y de innovación en los docentes y estudiantes, en coherencia con los Lineamientos Académicos Generales vigentes.
 - D. Implementar buenas prácticas institucionales de gestión documental, orientadas a registrar, sistematizar y salvaguardar el acervo generado por las actividades y proyectos de investigación aplicada e innovación, asegurando su conservación y difusión.
 - E. Institucionalizar líneas de investigación y un banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica, formulados por los docentes y estudiantes, promoviendo su publicación, actualización y articulación con las demandas del entorno y con las prioridades del Plan de Desarrollo Regional.



- F. Elaborar e implementar directivas institucionales específicas que orienten el desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación, emprendimiento y trabajos de aplicación profesional.
- G. Establecer mecanismos institucionales de ética e integridad en la investigación, que aseguren que todas las actividades y proyectos se desarrollen bajo los principios éticos, de conducta responsable y de transparencia científica.
- H. Fomentar la participación institucional en ferias, concursos y eventos de investigación e innovación, tanto a nivel institucional, regional como nacional, para promover la difusión, transferencia y socialización de los resultados obtenidos.

CAPÍTULO VII

REGISTRO DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA

32. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

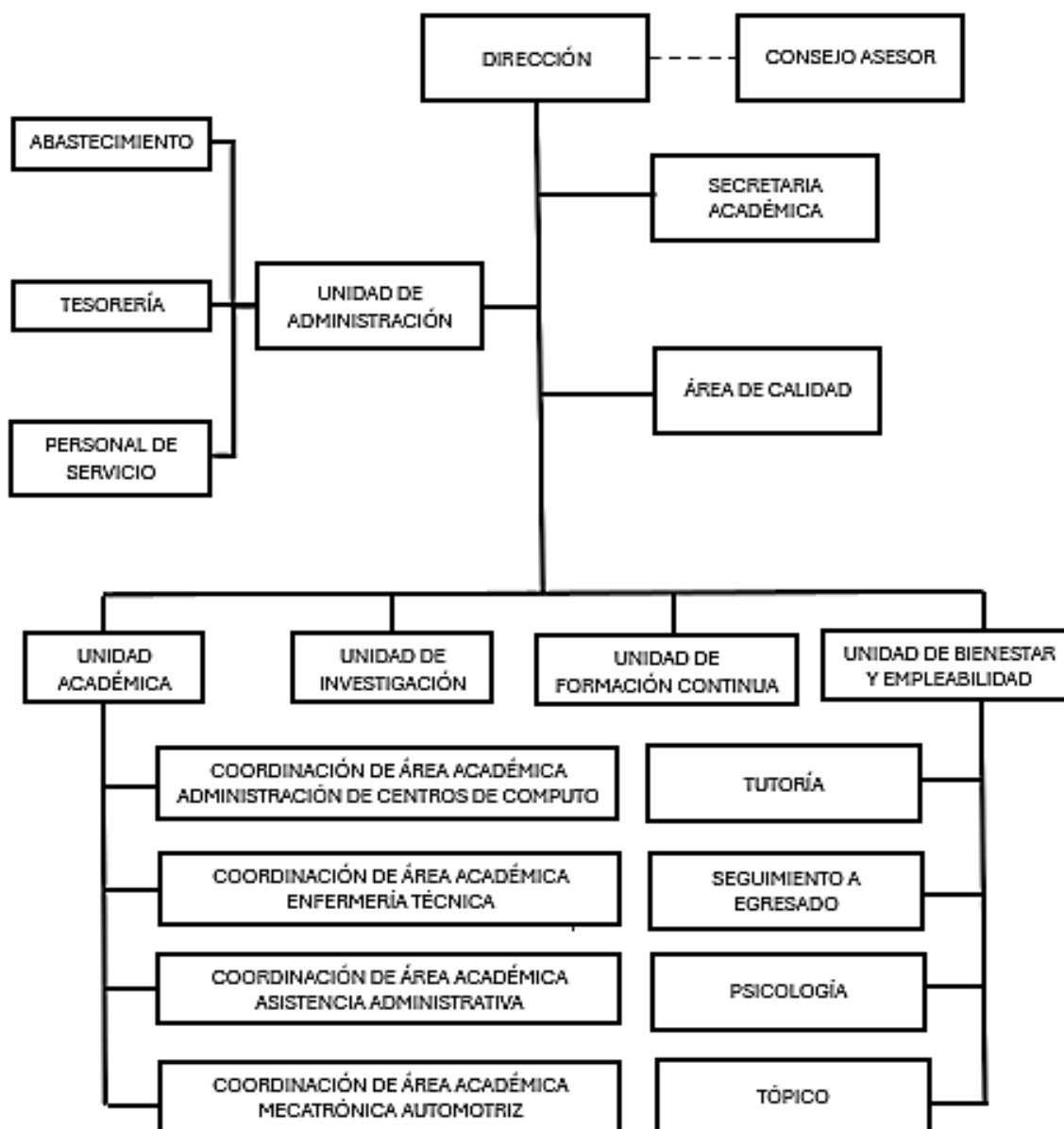
- 32.1.** El IESTP "Bagua" cuenta con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU.
 - a) Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
 - b) Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
 - c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión
- 32.2.** El IESTP "Bagua", reporta al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:
 - a) Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
 - b) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, según anexos de los LAG
 - c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados sólo aplica para programas de estudios de Auxiliar Técnico.
 - d) Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
 - e) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los



30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

TÍTULO QUINTO

33. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA** : Quedan facultados el Director General, los jefes de Unidades y Áreas, los Coordinadores de Áreas Académicas, a emitir las directivas específicas necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento y la optimización del servicio educativo, en estricto cumplimiento y observancia de la legislación vigente y el presente reglamento.
- SEGUNDA** : Para emitir el certificado de estudios globales y las constancias de EFSRT concluido, el solicitante debe completar previamente la encuesta de egresado del sistema CONECTA.
- TERCERA** : El Director General encarga anualmente las funciones establecidas y aprobadas en el Plan Anual de Trabajo (*mantenimiento de equipos de cómputo, página web, plataforma y biblioteca virtual, redes sociales, videovigilancia, acceso de internet, imagen institucional y otras aprobadas en el PAT*).
- CUARTA** : La vigencia del presente Reglamento Interno del IESTP "Bagua" es a partir de su aprobación, mediante Resolución Directoral del Instituto, en cumplimiento a normas.
- QUINTA** : Cualquier aspecto no tratado en el presente Reglamento Interno será resuelto por el Consejo Asesor y/o personal jerárquico, según sea el caso, y de acuerdo a la normatividad vigente.

DISPOSICIONES FINALES

I. Regulación del uso y solicitud de grabaciones del sistema de videovigilancia institucional

La presente disposición tiene por finalidad regular el acceso, uso y solicitud de las grabaciones del sistema de videovigilancia del IESTP "Bagua", garantizando la seguridad institucional, la protección de datos personales y el respeto a la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, evitando el uso indebido o abusivo de este recurso tecnológico.



- i. **Finalidad del sistema de videovigilancia:** El sistema de videovigilancia tiene como propósito exclusivo preservar la seguridad física de las personas, bienes e instalaciones del Instituto, así como servir de apoyo en la investigación de hechos que afecten la integridad o el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- ii. **Administración y custodia de las grabaciones:** La administración y custodia del sistema de videovigilancia está a cargo de la Dirección General, quien delega la gestión técnica al responsable de seguridad o personal designado.
Las grabaciones se conservan por un periodo máximo de diez (10) días calendario, salvo disposición administrativa o legal que justifique su conservación por un plazo mayor.
- iii. **Procedimiento para la solicitud de grabaciones:** Toda solicitud de acceso deberá presentarse por documento escrito, dirigido a la Dirección General.
 - A. La solicitud debe incluir:
 - ✓ Fecha, hora y lugar del evento o incidente.
 - ✓ Motivo debidamente sustentado.
 - ✓ Identificación del solicitante y su vínculo con el hecho.
 - B. La Dirección General, en coordinación con la Unidad de Administración y el responsable de seguridad, evaluará la pertinencia de la solicitud.
 - C. El acceso o entrega de copias se autoriza únicamente en los siguientes casos:
 - ✓ Incidentes que comprometan la seguridad de las personas o bienes.
 - ✓ Solicitudes de autoridades competentes (PNP, Ministerio Público, Poder Judicial).
 - ✓ Situaciones excepcionales que afecten la convivencia o seguridad institucional.
- iv. **Restricciones y confidencialidad**
 - ✓ No se atenderán solicitudes por curiosidad, conflictos personales o sin sustento formal.
 - ✓ Se prohíbe la reproducción, difusión o manipulación de grabaciones sin autorización expresa de la Dirección General.
 - ✓ Toda entrega de material audiovisual deberá registrarse en un Acta de Entrega y Recepción, firmada por el solicitante y el responsable.
 - ✓ El uso indebido o divulgación no autorizada constituye falta grave, sujeta a sanción disciplinaria y/o denuncia penal.



v. Transparencia y control institucional

- ✓ La Dirección General incluirá en su informe anual de gestión un resumen del uso del sistema de videovigilancia, las solicitudes recibidas y las resoluciones adoptadas, asegurando la trazabilidad y transparencia del procedimiento.