



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO PISCO**

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

I.E.S.T.P. PISCO

AÑO - 2026



AV. LAS AMERICAS 5TA CUADRA
PISCO - ICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ICA
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
PISCO

R.M. N° 0806-84-ED Y R.M. N° 675-94-ED

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Pisco, 14 de abril de 2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 069-2026-DREI-UGEL- P-UESTP- P/DG.

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLOGICO PÚBLICO PISCO**

CONSIDERANDO:

Que, es necesario elaborar, evaluar y aprobar los Documentos de Gestión necesarios para un adecuado funcionamiento de la Gestión en lo Administrativo y Académico en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PISCO.

Que, habiéndose constituido la comisión para la elaboración y proponer ante la asamblea de docentes para su discusión y aprobación del Reglamento Institucional (R.I.) del año 2026 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PISCO.

De conformidad con los dispositivos legales vigentes, Ley N° 31653-2022 que modifica la Ley N° 30512 y su Reglamento, y demás normas internas complementarias

SE RESUELVE:

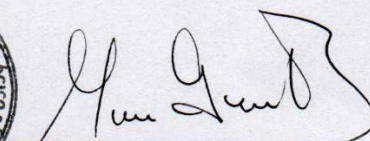
ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el REGLAMENTO INSTITUCIONAL (R.I.) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PISCO, que tendrá vigencia el año académico 2026.

ARTICULO SEGUNDO. - El Personal Directivo y Jerárquico quedan encargados de velar el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, y Archívese.

PMGR/DG.
SEAM/JUA.
YSLM/JAADM.
WBTS/JAAPA
LMPS/JAAASHYR.
MCNF/JAAPSTI
WAQT/JAAC.
HQM/JAAET.
PEHJ/JAC
IMTS/JABE
AJSS/JAI.
PGNG/JAFC
ERMB/SA.
Cfcp/Ofic. II




Mag. Paula Miriam García Rojas de Espiritu
DIRECCIÓN GENERAL
I.E.S.T.P. PISCO

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 3 45
		Responsable: PMGR

INDICE

	Pag.
PRESENTACION	4
MARCO NORMATIVO	5
TITULO PRIMERO:	
DISPOSICIONES GENERALES DEL IESTP PISCO	6
CAPITULO I: DATOS GENERALES	6
TITULO SEGUNDO:	
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTIMULOS, MEDIDAS	
DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES, NO DOCENTES Y ESTUDIANTES	8
CAPITULO I: DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTIMULOS O	
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES Y NO DOCENTES	8
CAPITULO II: DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTIMULOS O	
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES.	12
TITULO TERCERO	
ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO	
SEXUAL	17
TITULO CUARTO	
DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL	20
TITULO QUINTO	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, COMISIONES, COMITES, ASOCIACIONES	
DE EGRESADOS, OTROS.	21
CAPITULO I: ORGANIZACIÓN	
CAPITULO II: COMISIONES, COMITES, ASOCIACIONES DE EGRESADOS	33
TITULO SEXTO	
ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADEMICOS GENERALES	34
CAPITULO I: PROCESOS DE REGIMEN ACADEMICO	34
CAPITULO II: CERTIFICACIONES	39
CAPITULO III: TITULO PROFESIONAL TECNICO	40
CAPITULO IV: PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA	42
CAPITULO V: EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES	43
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.	45

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 4 45
		Responsable: PMGR

PRESENTACION

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PISCO, con sede en Av. Las Américas s/n. Distrito de Pisco, Provincia de Pisco, Región Ica; es un documento normativo que tiene por finalidad establecer un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la visión y misión del Instituto. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa.

El presente documento ha sido elaborado en el marco de la normativa vigente del Ministerio de Educación, principalmente la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su reglamento, el Modelo de Servicio Educativo para Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos, y las disposiciones sobre planificación institucional y aseguramiento de la calidad educativa.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 5 45
		Responsable: PMGR

MARCO NORMATIVO

El marco legal por el cual se rige la formulación del presente Proyecto Educativo Institucional está dado por un conjunto de normas que a continuación detallamos:

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ**
- **LEY N° 28044**, Ley General de Educación Sobre la Educación Superior
- **LEY N° 30512**, Ley de Institutos y Escuelas De Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento DS-010-2017-ED y sus modificatorias.
- **LEY N° 31653**, que modifica la Ley N° 30512.
- **LEY N° 27444**, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- **LEY N° 31676**, ley que modifica el código penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública
- **LEY N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- **LEY N° 29733**, Ley de protección de datos personales
- **LEY N° 30057**, Ley del Servicio Civil
- **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 409-2017-MINEDU** que crea el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- **RVM N° 049-2022-MINEDU** Lineamientos Académicos Generales (LAG)
- **RVM N° 103-2022-MINEDU** que aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- **RVM N° 178-2018-MINEDU** que aprueba el nuevo Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva.
- **RVM N° 064-2019-MINEDU** Disposiciones que definen estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.
- **RVM N° 213-2019-MINEDU** Aprobar el "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológico en el Área de la Docencia".
- **RVM N° 226-2020-MINEDU** Aprobar 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"
- **RVM N° 085-2025-ED** 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”
- **Decreto Legislativo N.° 276** Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, reglamentarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 6 45
		Responsable: PMGR

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES DEL IESTP PISCO

CAPITULO I DATOS GENERALES

Art. 1°.- Datos generales del IESTP PISCO

- Denominación: Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico PISCO
- Documentos de creación:
- Resolución Ministerial N° 0806-84
- Resolución Directoral N° 238-2005-ED (revalidación)
- Ubicación: Región Ica, Provincia de Ica, Distrito de Pisco
- Dirección: Av. Las Américas S/N 5ta cuadra
- Código Modular: 0563460
- Código de local: 218184
- Portal web: <https://www.iestppisco.edu.pe>
- Correo Institucional:
- Horario de Prestación del Servicio Educativo:
- Diurno: 08:00 am. – 12:45 pm.
- Tarde: 13:00 pm. – 17:45 pm.
- Nocturno: 17:00 pm. – 21:45 pm.

Art. 2°.- Objetivos del Reglamento Interno

- a) Articular los estudios para facilitar el ascenso de los estudiantes hasta los más altos niveles de competencia y formación
- b) Formar Profesionales Técnicos competentes, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral para el desarrollo de la provincia de Pisco, de la región y del país.
- c) Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieran.
- d) Orientar y asesorar el desarrollo adecuado de los Planes de Estudios de la Educación Superior Tecnológica, basado en el enfoque por competencias y estructura modular del IESTP PISCO.
- e) Orientar y asesorar a los egresados del sistema tradicional para el proceso de titulación.
- f) Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros en el IESTP PISCO. y fortalecer la gestión del Instituto, contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
- g) Consolidar la formación integral de los estudiantes y Promover el aprendizaje de nuevas tecnologías en los estudiantes y de esa manera contribuir a la articulación de la Formación Profesional con las necesidades del sector Productivo y el desarrollo local, regional y nacional.
- h) Establecer y promover las actividades de deporte, recreación, proyección social y bienestar estudiantil.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 7 45
		Responsable: PMGR

- i) Orientar los procesos de gestión que se debe tener en cuenta en la aplicación de los Planes de Estudios de la Educación Superior Tecnológica.

Excelencia en los servicios educativos.

- Formación de personas con vocación, aptitud ética y profesional, sin discriminación alguna.
- Impulso al acceso a una educación de calidad.
- Articulación y respaldo al sector productivo de la región y del país a través de convenios con instituciones de los diferentes sectores, en proyectos de implementación técnico pedagógico y de infraestructura

OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PEI

- 1) Garantizar una gestión institucional de calidad que permita la prestación del servicio educativo de manera integral en concordancia con el marco normativo vigente.
- 2) Garantizar el servicio educativo de calidad de acuerdo a las LAG y al CNOF
- 3) Garantizar una infraestructura, física, equipamiento y recursos pertinentes para el desarrollo de la institución y sostenimiento del servicio educativo de calidad.
- 4) Garantizar la intermediación laboral de los estudiantes y egresados, así como el fortalecimiento de las acciones de seguimiento del egresado en atención al requerimiento del sector productivo y demanda laboral

Art. 3°.- Mecanismo de difusión.

El Reglamento Institucional es un instrumento de gestión conocido por la comunidad educativa (directivos, gestores, docentes, personal administrativo, estudiantes y familias); por ello se hacen uso de diversas estrategias, entre ellas el uso de medios visuales, plataforma institucional y redes sociales.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 8 45
		Responsable: PMGR

TITULO SEGUNDO

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTIMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES, NO DOCENTES Y ESTUDIANTES

CAPITULO I

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTIMULOS O MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES Y NO DOCENTES

Art. 4°.- Los deberes y derechos de los Docentes están establecidos en la Ley N° 30512, su reglamento DS N° 010-2017-MINEDU, sus modificatoria Ley N° 31653 y demás normas aplicables a la Educación Superior Tecnológica.

Art. 5°.- Los deberes y derechos del personal Administrativo están establecidos en el Decreto Ley N° 276 y su Reglamento, Ley N° 30057 y su Reglamento, y modificatorias, la evaluación de dicho personal en concordancia con el Reglamento de este dispositivo se efectuará anualmente.

Art. 6°.- De la jornada laboral

- a) La Jornada Laboral del Personal Directivo y Jerárquico es de 40 horas cronológicas y del personal Docente es de 40 horas pedagógicas semanal mensual de lunes a viernes, para los Docentes la **carga académica** distribuida en **carga lectiva** (18 a 20 horas) para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de los módulos educativos y **carga no lectiva** (20 a 22 horas) para el desarrollo de actividades complementarias a la actividad enseñanza aprendizaje.
- b) La Carga Lectiva del personal directivo, jerárquico y docente del IESTP Pisco es la siguiente:
 - Director (a) General: No dicta clases.
 - Jefe de Unidad Académica: desarrollará 04 horas de clases.
 - Coordinador de Área Académica: desarrollará 04 horas de clases.
 - Secretario Académico: desarrollará 04 horas de clases.
 - Jefe del Área de Administración: desarrollará 04 horas de clases.
 - Docentes: desarrollarán de 18 a 20 horas de clases.
 - Los Docentes cumplirán la Jornada Laboral de acuerdo a su nombramiento o contrato:
 - La Jornada Laboral del Docente del IESTP PISCO es de 40 horas pedagógica semanal mensual.
 - Los docentes realizarán las actividades no lectiva dentro de la jornada laboral, dentro o fuera del Instituto, según la necesidad de la Institución, las cuales se destinarán a diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, estrategia de articulación con el sector productivo, investigación e innovación, preparación de clases, seguimiento y servicio de apoyo al estudiante y egresado, supervisión de experiencias

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 9 45
		Responsable: PMGR

formativas en situaciones reales de trabajo y otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

- En el Área de la Docencia la hora pedagógica de actividad lectiva y no lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos.
- En el Área de Gestión Pedagógica la hora pedagógica equivale a sesenta (60) minutos y la actividad lectiva de estos docentes será equivalente a cuarenta y cinco (45) minutos.
- El IESTP PISCO asumirá los costos de los pasajes de los docentes supervisores de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
- Las actividades y reuniones convocadas por la Dirección, serán de asistencia obligatoria.
- La tolerancia máxima de ingreso es de diez (10) minutos para la tardanza, pasado este tiempo se considerará falta.
- Las Inasistencias de los Servidores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PISCO podrán ser justificados en el plazo de 24 horas, pasado de las cuales se considerarán sin justificación.
- Todos los Trabajadores están obligados a registrar y firmar diariamente su ingreso y salida en la tarjeta de control de asistencia o en medios digitales, así como también en los partes de clases, en caso contrario se considerará como falta y sujeto a la sanción administrativa correspondiente.
- Los Docentes deberán permanecer en el Aula, laboratorio o taller durante el desarrollo de la Unidad Didáctica a su cargo, su abandono constituye una falta.
- La Jornada Laboral del personal administrativo es de 40 horas semanales y será distribuida de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Art. 7°.- Está prohibido a los docentes:

- a) Realizar dentro de la Institución, actividades políticas - partidarias, de lucro personal y actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- c) Atentar contra la integridad física, moral, psicológica y económica de los estudiantes y demás estamentos de la institución.
- d) Utilizar la calificación de evaluación para conseguir favores o efectuar represalias.
- e) Emitir expresiones y efectuar publicaciones que dañen la imagen y el prestigio de los estamentos de la institución.
- f) Desacatar o censurar en forma irresponsable y sistemática las disposiciones de la superioridad.
- g) Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 10 45
		Responsable: PMGR

- h) Presentarse en la institución habiendo consumido bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas.
- i) La suplantación en el mercado de control de asistencia.

Art. 8°.- De las vacaciones

Las vacaciones es el descanso que se otorga al trabajador conforme a Ley con el fin de proporcionar el tiempo prudencial para su recuperación física espiritual y emocional.

Art. 9°.- Las vacaciones son un derecho que se otorga anualmente al trabajador. El derecho de goce de vacaciones para el personal administrativo está sujeto al régimen del Decreto Ley N° 276 y su Reglamento, Ley N° 30057 y su Reglamento. Se adquiere después que el trabajador ha cumplido un año de servicios ininterrumpidos.

Art. 10°. - El periodo de vacaciones para el Personal Directivo y Administrativo es de 30 días y para el personal Jerárquico y Docente es de 60 días.

Art. 11°. - Las vacaciones son irrenunciables, en el caso del personal administrativo y por razones del servicio, se pueden acumular hasta 02 periodos; por razones justificables se podrá fraccionar en periodos de 07 días, conforme a lo dispuesto en el D. Leg. N° 1405.

Art. 12°.- El IESTP PISCO, a través de la Administración, elaborará en el mes de noviembre de cada año el Rol de vacaciones del personal Directivo y Administrativo, teniendo en cuenta las necesidades de Servicio y el interés del trabajador, considerándose en cada caso el personal de reemplazo. En el caso del personal Jerárquico y Docente el uso físico de sus vacaciones anuales será en los meses de enero y febrero de cada año.

Art. 13°.- De las licencias

- a) La Licencia es la autorización legal que se concede al trabajador, previa justificación del caso para ausentarse de su Centro de Trabajo por un periodo determinado, se concede licencia en los siguientes casos:
 - Maternidad
 - Enfermedad
 - Fallecimiento del Cónyuge, Padres, Hijos y hermanos.
 - Becas de Estudios y/o capacitaciones.
 - Paternidad
 - Motivos Particulares
- b) El trabajador que requiera hacer uso de licencia deberá presentar su respectiva solicitud dirigida al Director (a) del Instituto, adjuntando la documentación que sustente su petición.
- c) Para tener derecho a Licencia por motivos de índole personal o particular el trabajador nombrado debe tener como mínimo un año de servicios efectivos

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 11 45
		Responsable: PMGR

y remunerados para efecto deberá contar con la autorización del jefe inmediato.

- d) El Personal Administrativo y de Servicio se rige por las disposiciones del D.Leg. N° 276, Ley N° 30057 y sus Reglamentos y a la Directiva emitida por la DRE Ica para los efectos de solicitar Licencia por Enfermedad y accidente,
- e) El Personal del Instituto que solicite Licencia por enfermedad accidente o gravedad presentará un Certificado Médico expedido por ESSALUD o Médico Particular visado por Essalud o establecimiento del MINSA.
- f) Para conceder Licencia por asuntos particulares, se tendrá en cuenta las necesidades del Servicio y el interés del trabajador, lo que puede motivar que la misma sea denegada, diferida o derivada.

Art. 14°.- De los estímulos

- a) El IESTP PISCO estimula a sus docentes con la facilitación de programas y servicios de capacitación profesional, cultura física, artística y de recreación. Asimismo, fomenta la elaboración y uso de los materiales educativos pertinentes.
- b) Los estímulos a los trabajadores del IESTP PISCO serán propuestos a la Dirección General, solicitado por los Coordinadores. En todos los casos se requiere de un informe documentado para ser propuestos a la Dirección Regional de Educación de Ica.
- c) Los estímulos de agradecimiento y felicitación se otorgarán al Docente o Administrativo, por acciones excepcionales en beneficio de los fines y objetivos del sistema, o por la eficiencia en el cumplimiento de las tareas o comisiones encargadas por el Instituto.
- d) Los Estímulos a que se refiere el literal anterior serán otorgados por Resolución Directoral Regional de Ica a propuesta del Director (a) General del IESTP PISCO y por Resolución de la Dirección General del Instituto.
- e) Los docentes que obtuvieran un alto índice en la ficha de evaluación se harán merecedores a un reconocimiento mediante Resolución Directoral, la que será entregada en acto público.
- f) En el caso del personal administrativo, no procede el estímulo en caso que incurran en falta injustificada y/o tardanza

Art. 15°.- El Personal Administrativo tiene las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar Actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Realizar dentro de la Institución actividades político partidarias durante el cumplimiento de las labores.
- c) Recibir dinero de los alumnos o usuarios por cambio de notas y otros servicios solicitados a la Institución.
- d) Hacer publicaciones que dañen la imagen y el prestigio del Instituto.
- e) Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- f) Las demás prohibiciones que señalen los dispositivos legales.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 12 45
		Responsable: PMGR

Art. 16°.- Se consideran labores sobresalientes a las siguientes:

- a) Gestión para construir, ampliar o mejorar, la infraestructura y/o equipos e implementos educativos.
- b) La publicación de artículos de opinión que contribuyen con la causa de la educación, el mejoramiento de los procesos productivos, administrativos o servicios y el desarrollo o aplicación de tecnologías o proyectos de innovación.
- c) Desarrollar fuera de la Jornada Ordinaria de trabajo, estudios y/o proyectos de Producción y programas de proyección y promoción comunal.
- d) Ejecución de programas experimentales o acciones de investigación orientados a elevar y mejorar la calidad de la Educación.
- e) El cumplimiento satisfactorio de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.

Art. 17°.- Los Docentes Nombrados y Contratados que concurren a certámenes de capacitación organizados por el Ministerio de Educación a Nivel Nacional, gozarán de Licencia con goce de remuneraciones previa autorización de la Dirección General del IEST PISCO, en forma alternada, debiendo a su retorno realizar una réplica dentro del plazo de una semana.

Art. 18°.- De las infracciones

Se considera Infracciones del trabajador, los siguientes:

- a) Incumplimiento de sus funciones
- b) No cumplir con las labores encomendadas en horas de Oficina y/o de clases ó movilizarse a otras dependencias sin la debida autorización.
- c) Realizar adulteraciones o anotaciones indebidas en el registro de asistencia.
- d) Hacer abandono temporal del Centro de Trabajo sin la autorización o conocimiento de su jefe inmediato o quién esté haciendo sus veces.
- e) Realizar durante el horario de trabajo actividades ajenas al Instituto.
- f) La simulación reiterada de Enfermedad.
- g) Cometer infidencias en el desempeño de su cargo.
- h) Firmar el registro de control de asistencia en forma anticipada a la hora de salida.
- i) Hacer uso de la función con fines de lucro personal.
- j) Cometer otras faltas a las Normas establecidas en el presente Reglamento y las Disposiciones Legales Vigentes.
- k) Hacer uso del correo electrónico Institucional en forma indebida.

Art. 19°.- De las sanciones

1. La Escala de sanciones a aplicarse será lo siguiente:
 - a. Llamada a la Reflexión al trabajador por el Jefe inmediato.
 - b. Llamada de atención escrita y/o amonestación.
 - c. Informe a la Superioridad de acuerdo a Normas Vigentes.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 13 45
		Responsable: PMGR

2. No procede la sanción sin antes conocer las causas de la falta y su respectiva explicación por parte del acusado la misma que lo hará en forma verbal y/o escrita, según sea el caso.

3. El Personal Jerárquico que procede a la sanción sin considerar el artículo anterior, tiene la obligación dentro de las 24 horas a retirar la sanción en forma verbal o escrita, caso contrario el docente o personal administrativo tiene expedito su derecho de interponer la queja correspondiente a la Dirección General del Instituto.

Las faltas disciplinarias cometidas por el trabajador, son puestas al conocimiento de la Dirección Regional de Educación de Ica.

CAPITULO II DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTIMULOS O MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 20°.- De los estudiantes

- 1) Son estudiantes del IESTP PISCO quienes se encuentran matriculados según el Reglamento de la Ley N° 30512 y son seleccionados mediante el examen de admisión para la etapa de formación técnica, en una perspectiva de mejora de la calidad de la educación superior.
- 2) Sus derechos y deberes, sus estímulos y sanciones se rigen por lo establecido en la Ley N° 28044, su Reglamento y el presente Reglamento Interno.
- 3) La institución respetará la organización estudiantil y propiciará su adecuada participación en la vida institucional; asimismo, desarrollará el servicio de bienestar ejecutando actividades orientadas a conservar la salud integral y a complementar la formación de sus estudiantes.
- 4) Son deberes de los Estudiantes:
 - a) Cumplir con las disposiciones de Educación Superior emanadas por el Ministerio de Educación y el Reglamento Institucional.
 - b) Cumplir con la matrícula según el cronograma establecido.
 - c) Asistir puntualmente y en forma responsable a sus clases.
 - d) Usar el Uniforme establecido en forma reglamentaria, estricta y permanente.
 - e) Usar la indumentaria adecuada para las prácticas de taller, laboratorio o campo
 - f) Demostrar dedicación durante su formación Profesional y contribuir al desarrollo de la Institución.
 - g) Participar en forma responsable y entusiasta en las actividades que programa la Institución, procurando que ella se desarrolle satisfactoriamente.
 - h) No intervenir en actividades Políticas partidarios dentro de la Institución.
 - i) No usar el nombre del IESTP PISCO en actividades no autorizadas por la Institución.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 14 45
		Responsable: PMGR

- j) Contribuir al Mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, talleres, laboratorios, bibliotecas y demás instalaciones de la Institución.
 - k) Demostrar en todos los actos disciplina, lealtad, respeto, honradez y responsabilidad con sus superiores y a la Institución.
- 5) Los Derechos de los Estudiantes:
- a) Recibir formación Integral correspondiente al perfil profesional en el programa de estudio que sigue, de acuerdo a la estructura curricular.
 - b) Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación y ser informado oportunamente acerca de las Normas que le concierne como estudiante de la Institución.
 - c) Recibir asesoramiento y orientación necesaria en su formación académica y desarrollo personal y profesional.
 - d) Recibir en forma gratuita los Servicios educativos de acuerdo a las Normas del presente Reglamento.
 - e) Participar con un representante en el Consejo Asesor.
 - f) Organizarse bajo la orientación y apoyo del Consejero para participar activamente en el Gobierno de la Institución.
 - g) Hacer uso de los bienes y servicios de la Institución a solicitud del representante del aula u organización.
 - h) A la justificación de sus inasistencias, siempre que estén debidamente sustentadas, en un plazo no mayor de una semana.
 - i) Reservar su Matrícula hasta por un máximo de cuatro periodos académicos.
 - j) Regularizar su matrícula en el plazo establecido.
 - k) Solicitar becas de estudios por ocupar el primer puesto en aprovechamiento y conducta, según el cronograma.
 - l) Convalidar las asignaturas de acuerdo a normas legales vigentes, en el plazo establecido.
 - m) Solicitar traslados externos siempre que sea del mismo nivel y carrera profesional y que existan vacantes en la Institución de destino.
 - n) Tener acceso al uso de los Libros de la Biblioteca y otros servicios que ofrece la institución.
 - o) Solicitar revisión de las pruebas de evaluación, siempre que considere un calificativo injusto.
 - p) Organizar Círculos, asociaciones, Clubes y otros, siempre que sean compatibles con los fines de la Institución y cuenten con la autorización de la Dirección General.
 - q) Los Estudiantes con Discapacidad acreditada por el CONADIS, reciben un enfoque inclusivo, con el fin de conseguir su integración en la vida comunitaria y su participación en la sociedad.
Dichos estudiantes desarrollan su actividad académica en aulas regulares, sin perjuicio de la atención complementaria y personalizada que requieran.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 15 45
		Responsable: PMGR

El tránsito de un periodo de estudios a otro, estará en función de las competencias que hayan logrado, respetando el principio de integración educativa y social.

Art. 21°.- De las becas para estudiantes

Se otorga beca de estudios por los siguientes aspectos:

- 1) El IESTP PISCO otorgará Becas de Estudios destinados a beneficiar a los estudiantes que, por programa de estudios, teniendo en cuenta el cómputo general al tercio superior con respecto al pago de la matrícula:
 - Primer puesto de cómputo general por programa de estudios, 100 % del pago de la matrícula
 - Segundo puesto de cómputo general por programa de estudios, 50 % del pago de la matrícula
 - Tercer puesto de cómputo general por programa de estudios, 25 % del pago de la matrícula
- 2) Para otorgar cada Beca o ratificarla al término de cada semestre académico el Instituto tendrá en cuenta el rendimiento académico y/o la situación Socio – Económica familiar del estudiante, Para lo cual el estudiante presentará:
 - a) Solicitud dirigida al director (a) General, según FUT.
 - b) Documentos que comprueba su situación económica
 - c) Ficha Académica.

Art. 22°.- Normas de protección a los estudiantes

- 1) El IESTP PISCO se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.
- 2) Todo documento que represente publicidad del IESTP PISCO deberá consignar el número y fecha del dispositivo legal de creación o de autorización y revalidación, según los casos.
- 3) La información falsa que consignase el IESTP PISCO en cualquier tipo de publicidad, constituye infracción muy grave, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 258° del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Art. 23°.- Sanciones a los estudiantes

- 1) Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves:
 - a. Infracción leve:** (sanción: amonestación)
 - Dedicarse en horas de clases a actividades distintas a las educativas.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 16 45
		Responsable: PMGR

- Participar en juegos de Azar dentro de la Institución.
- Asistir a la Institución con prendas de vestir que atenten contra el pudor y las buenas costumbres, uso de shorts, bermudas, gorras, tops, prendas diminutas en el caso de mujeres y de aretes en los varones.
- Dedicarse a actividades Políticas Partidarias, dentro de la institución.
- ❖ La reincidencia amerita una infracción grave.

b. Infracción grave: (sanción: suspensión temporal, de 8 a 15 días de acuerdo a la gravedad de los casos)

- Elevar documentos a las instancias superiores sin respetar los canales respectivos.
- Promover y participar en la alteración del orden y la disciplina dentro y fuera de la Institución
- Emitir pasquines anónimos que afecten a la dignidad de los integrantes de la Institución.
- Asistir a clases en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas, alucinógenos o psicotrópicos.
- Emitir Juicios injuriosos en contra de los Profesores y/o personal del Instituto.
- Dañar instalaciones, servicios y/o bienes patrimoniales de la institución, lo que implicará la reparación del daño y la imposición de la sanción.
- Hurto y otros actos Inmorales.
- ❖ La reincidencia amerita una infracción muy grave.

c. Infracción muy grave: (sanción: separación definitiva)

- Insubordinación que tiende a alterar el orden y la disciplina y que pongan en peligro la estabilidad y el peligro de la Institución.
- Atentar contra la integridad física o moral de otros estudiantes, personal trabajador, Docentes y/o Directivos del Instituto, dentro o fuera de él.
- Falta verbal o física al personal Docente y/o Trabajador del Instituto.
- Del acoso a parte de la comunidad educativo.

2) El Director (a) General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

3) El Director (a) General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante la Dirección General.

La reconsideración será resuelta por el Director (a) General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.



REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026

Código: RI - 001

Versión: 0.1

Fecha: 15/04/2026

Página: 17 | 45

Responsable: PMGR

TITULO TERCERO

ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

De acuerdo a Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 014- 2019-MIMP y la R.M. N° 067-2024-MINEDU

Art. 24°.- Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

Cada IE, constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IE y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible. El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico.

Art. 25°.- Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- 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.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Hayan sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

Art. 26°.- El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 18 45
		Responsable: PMGR

- 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 de la IE 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 IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- 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 de la IE 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.

Art. 27°.- Sobre las medidas de prevención

La I.E, a través de su autoridad máxima, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la IE, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 19 45
		Responsable: PMGR

Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.

- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

Art. 28°.- Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de las IIEE, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

- Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IE o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la presente Norma Técnica.
- El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IE.
- Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 20 45
		Responsable: PMGR

Cuando el denunciado/a es el/la director/a general

- a) En el caso de IEST, IESP y EESP, el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas

- a) En el caso de IEST, el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.
- b) En el caso de IESP y EESP, si el denunciado es personal administrativo, el CIFHS deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

Cuando el/la denunciado/a es docente

- a) Si es docente de un IES, el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE.
- b) Si es docente de una EEST, el CIFHS deriva el caso a la CPAD en Educatec.
- c) Si el docente es de un IESP o EESP, el CIFHS deriva el caso a la CPAD del IESP o EESP, respectivamente.

**TITULO CUARTO
DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y
PROTECCION DE DATOS**

Art. 29°.- El IESTP PISCO se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

Ley N° 29733 Ley de protección de datos

El IESTP Pisco garantiza la protección y confidencialidad de los datos personales de la comunidad educativa, los cuales son recopilados y utilizados únicamente para fines académicos, administrativos y legales.

El tratamiento de los datos se realiza conforme a los principios de legalidad, consentimiento, finalidad y seguridad, asegurando su resguardo mediante medidas técnicas y organizativas adecuadas.

El acceso a la información está restringido al personal autorizado, quedando prohibida su divulgación o uso indebido.

La comunidad educativa tiene derecho a acceder, rectificar y solicitar la actualización o eliminación de sus datos personales, conforme a la normativa vigente.

El incumplimiento de estas disposiciones será sancionado de acuerdo con el reglamento institucional y la legislación vigente.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 21 45
		Responsable: PMGR

TITULO QUINTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, COMISIONES, COMITES, ASOCIACIONES DE EGRESADOS, OTROS

CAPITULO I ORGANIZACION

Art. 30°.- Organización y gobierno

La organización del IESTP PISCO, se regirá por el Título V de la Ley N° 30512, su Reglamento y los lineamientos y normas expedidos por el Ministerio de Educación, adecuándose a las necesidades regionales.

Se incorporarán como órganos internos en el IESTP PISCO, los establecidos en el artículo 29° de la Ley, tienen el siguiente régimen de gobierno y organización:

- a) Dirección General. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESTP PISCO.
- b) Consejo Asesor. Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- c) Unidad Académica. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por programas académicos a cargo de Coordinadores de Área Académica responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.
- d) Unidad de Investigación. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Depende de la Dirección General.
- e) Unidad de Formación Continua. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
- f) Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.
- g) Área de Administración. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- h) Área de Calidad. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- i) Secretaría Académica. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 22 45
		Responsable: PMGR

- j) Los cargos arriba indicados serán ocupados por los Docentes que reúnan el perfil profesional de acuerdo a la Ley N° 30512, su reglamento y sus modificatorias y normativa específica

Los cargos arriba indicados serán ocupados por los Docentes que reúnan el perfil profesional de acuerdo a la Ley N° 30512, su reglamento y sus modificatorias y normativa específica.

Art. 31°.- Estructura organizativa

El IESTP PISCO, asume la siguiente organización:

1. Del Órganos de Dirección

1.1 La Dirección General

2. De los Órganos de Línea

2.1. De la Unidad Académica

2.1.1 De las Áreas Académicas

- El Coordinador de Área Académica de Producción Agropecuaria
- El Coordinador de Área Académica de Contabilidad
- El Coordinador de Área Académica de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
- El Coordinador de Área Académica de Enfermería Técnica
- El Coordinador de Área Académica de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes.

2.2 De la Unidad de Investigación

2.3 De la Unidad de Formación Continua

2.4 De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

3. De los Órganos de Asesoramiento

3.1 Consejo Asesor

3.2 Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas

3.3 Asamblea de Docentes

3.4 Comité de Fiscalización y Control.

3.5 Consejo Estudiantil.

4. De los Órganos de Apoyo

4.1 Área de Administración

4.2 Área de Calidad

4.3 Secretaria Académica

5. Del Personal Docente

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 23 45
		Responsable: PMGR

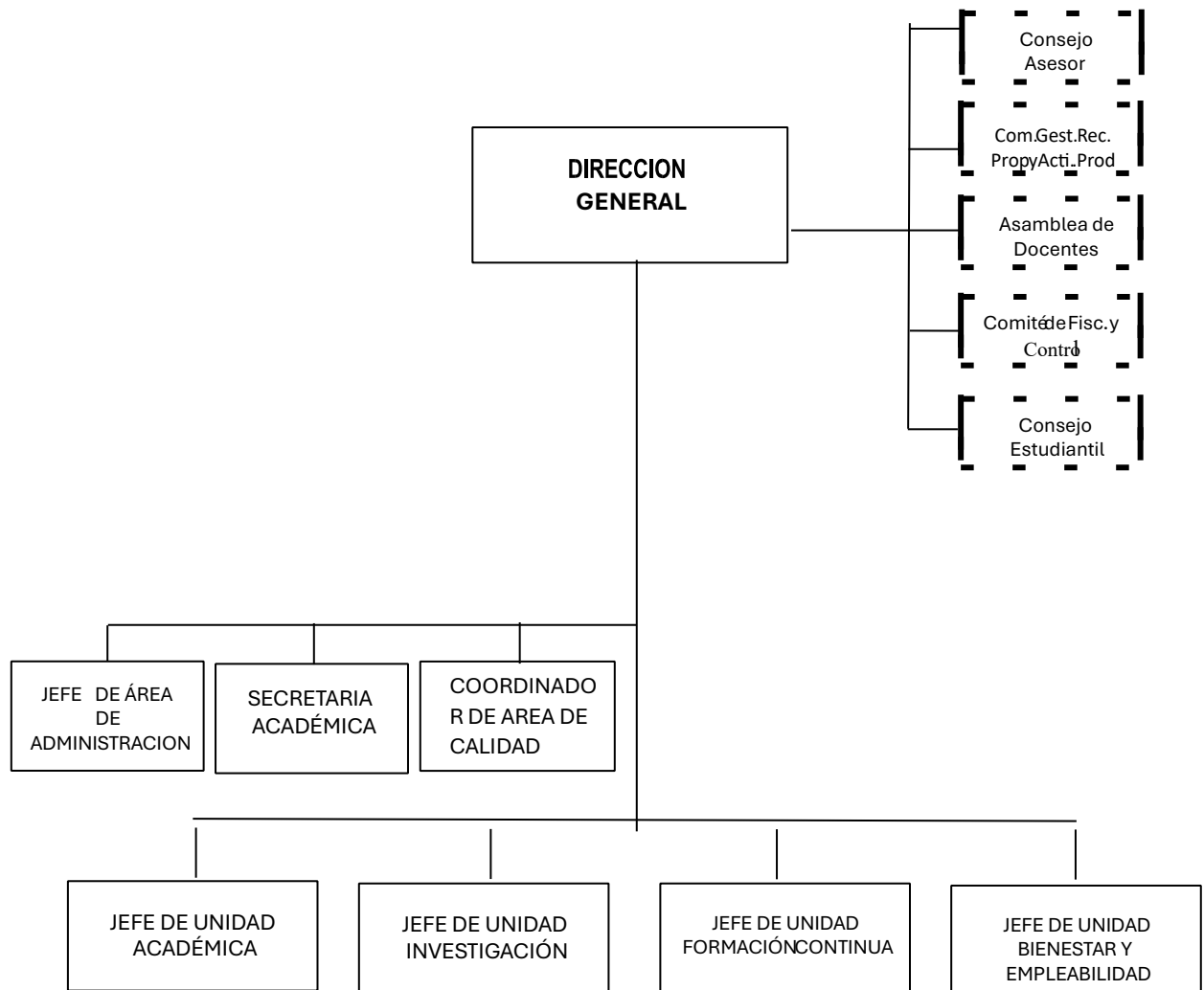
Art. 32°. - La Dirección General es la máxima autoridad y el representante legal de nuestra Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación. El puesto de Director General está comprendida en la carrera pública docente de la Ley 30512 y Ley 31653. Es designado, previo concurso público de méritos, por un periodo de cuatro (04) años por Educatec o gobierno regional según corresponda, pudiendo ser renovada su designación previa aprobación de la evaluación de desempeño del cargo, conforme a las disposiciones del MINEDU. En tanto no se designe a su sucesor continua en el cargo.

Art. 33°.- La Dirección General tiene las funciones siguientes:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la Institución.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j) Otras que le asigne el Educatec, el Reglamento de la Ley No. 30512 y el MPP

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 24 45
		Responsable: PMGR

Art. 34°. - La estructura orgánica de la Dirección General es el siguiente:



Art 35°.- Selección y designación de responsables de unidades, áreas y secretaría académica del IESTP PISCO

Los responsables de la Unidad Académica, Unidad de Formación Continua, Unidad de bienestar y Empleabilidad, y la Unidad de Investigación, así como los responsables de las Áreas de Calidad y Secretaria académica son seleccionados mediante concurso público y designados por el periodo de un año, renovable hasta por un periodo más, previa evaluación por la Dirección General, conforme a la norma emitida por el Ministerio de Educación.

Art. 36°.- La Secretaria II ejecuta actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo secretarial depende jerárquicamente del Director General y ejerce el cargo a tiempo completo. Son funciones específicas las siguientes:

- Recepcionar, Clasificar, registrar y archivar la documentación de la Dirección.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 25 45
		Responsable: PMGR

- c) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- d) Velar por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y cuidar la operatividad de los equipos a su cargo.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar en la situación de los documentos en los que tenga interés.
- g) Mantener al día el Directorio de los funcionarios y entidades públicas y privadas de la localidad, regional o nacional
- h) Organizar y llevar al día el libro de cargos.
- i) Velar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación de la Dirección.
- j) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección y el MPP.

Art. 37°.- El Consejo Asesor, es un órgano de asesoramiento para asesorar al director general y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del IESTP PISCO. Lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudios. Los criterios de selección se especifican en el reglamento de la ley. La participación en el consejo asesor es ad honorem. Es convocado y presidido por la Dirección General y se reúne una (01) vez al mes.

Art. 38°.- Son funciones del Consejo Asesor las que fija el Reglamento de la Ley 30512

Art. 39°.- La Asamblea de Docentes es el órgano de asesoramiento y participación del IEST Público PISCO encargado de aprobar los documentos de gestión, elegir conforme a ley a los Representantes Docentes ante el Comité de gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, Comité de Fiscalización y Control, Comisión de Evaluación de Encargaturas de Cargos de Gestión Pedagógica y otros que dispongan los dispositivos legales vigentes.

Art. 40°.- El Consejo Estudiantil se rige por un Reglamento, el cual será aprobado por el Órgano de Dirección del IEST Público PISCO.

Art 41°.- El Consejo Estudiantil tiene las siguientes atribuciones:

- a) Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha institucional a través de delegados y/o comisiones de trabajo, según sea el caso.
- b) Apoyar a la Comisión Institucional de Admisión.
- c) Participar en la organización y recepción a los ingresantes de la Institución, así como a los egresados.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 26 45
		Responsable: PMGR

- d) Presentar al Consejo Asesor del IEST Público PISCO, las inquietudes académicas y del funcionamiento institucional, tendientes a mejorar la eficiencia del servicio educativo; como laboratorio, talleres, biblioteca, evaluación y sistema de pagos.
- e) Colaborar en la ubicación y seguimiento de las prácticas profesionales y trámite de titulación.
- f) Incentivar la participación de los estudiantes en las actividades y/o convenios que la Dirección del IEST Público PISCO haya establecido para el Desarrollo Comunal, relacionados con el programa de estudios del estudiante.
- g) Intervenir en todo evento que organice el IEST Público PISCO, que permita alcanzar su perfil profesional, teniendo en cuenta la libre atención del estudiante y el fortalecimiento de su dignidad personal.
- h) Colaborar en la difusión entre los estudiantes de las disposiciones y comunicados de su interés, provenientes de la Dirección del Instituto, de la Dirección Regional de Educación Ica ó del Ministerio de Educación.
- i) Promover el respeto al principio de autoridad Institucional expresada en sus Directivos, Personal de Gestión Pedagógica, Docente y Administrativo, así como el respeto y solidaridad personal y colectiva de todos sus miembros.

Art. 42°.- La Secretaria Académica, es un órgano de apoyo, depende de la Dirección General, está a cargo del Secretario Académico.

Art. 43°.- La Secretaria Académica actúa como fedatario institucional.

Art. 44°.- La Secretaria Académica tiene las funciones siguientes:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante, reporta información a Registra y Conecta del MINEDU.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c) Organizar el proceso de Certificación Modular y su tramitación
- d) Elaborar y sistematizar la base de datos estadístico de la Institución.
- e) Coordinar con los Jefes de Área Académica.
- f) Otras que señale el Reglamento de la Ley 30512 y el MPP.

Art. 45°.- El técnico Administrativo I ejecuta actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de órgano de dirección del IEST Público PISCO. Tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Ejerce el cargo a tiempo completo y depende jerárquicamente del Secretario Académico.
- b) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva documentos técnicos desde las 08.00 horas hasta las 15.45 horas.
- c) Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de su competencia.
- d) Coordina actividades administrativas sencillas.
- e) Apoya a las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 27 45
		Responsable: PMGR

- f) Colabora en la programación de actividades técnico-administrativos y reuniones de trabajo.
- g) Apoya en el proceso de matrícula.
- h) Realiza otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General y el MPP.

Art. 46°.- El Área de Administración es un órgano de apoyo, depende de la Dirección General y está a cargo de un Jefe. El jefe de área no es parte de la carrera pública docente de la Ley 30512 y Ley 31653.

Art. 47°.- El Área de Administración está a cargo de un Profesional que reúna el perfil, con estudios de especialización en administración, contabilidad o economía pudiendo, pudiendo postular un docente de la CPD.

Art. 48°.- Son funciones generales del Jefe del Área de Administración, las siguientes:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Es responsable de la toma del Inventario de Bienes Institucional.
- e) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de sus recursos y bienes institucionales.
- f) Otras inherentes al cargo que señale el Reglamento de la Ley No. 30512 y el MPP.

Art. 49°.- El Equipo de Tesorería depende Jerárquicamente de la Jefatura del Área de Administración y está a cargo de un Profesional Técnico de Contabilidad (Oficinista II), sus funciones son las siguientes:

- a) Presentar diariamente al Jefe del Área de Administración y a la Dirección General Informe sobre los ingresos y egresos de la Institución.
- b) Llevar ordenadamente el archivo de los documentos sustentatorios de ingresos.
- c) Recaudar y efectuar los depósitos de los fondos por concepto de Recursos Directamente Recaudados, recursos propios y actividades productivas y empresariales dentro de las 24 horas.
- d) Preparar la documentación contable para los balances correspondientes.
- e) Informar diariamente los saldos bancarios.
- f) Presentar en forma mensual el movimiento económico financiero.
- g) Realizar además otras funciones afines que sean asignados por la Dirección General y el MPP.

Art. 50°.- El Auxiliar de Biblioteca depende jerárquicamente de la Jefatura del Área de Administración. Son funciones del Auxiliar de Biblioteca las siguientes:

- a) Inventariar el material bibliográfico, muebles y demás enseres.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 28 45
		Responsable: PMGR

- b) Confeccionar y controlar fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los libros, revistas, folletos de acuerdo a la codificación y catálogo establecido.
- c) Orientar a los lectores en el uso adecuado de los catálogos, textos, revistas, libros, equipamiento informático y otros documentos, garantizando su conservación.
- d) Hacer cumplir las normas de uso, préstamos y reposición del material de lectura.
- e) Entregar el material bibliográfico a los interesados previa presentación del carnè u otro documento de identidad para controlar su devolución.
- f) Mantener actualizado y ordenado el material bibliográfico a través de fichas y software
- g) Presentar el Plan de Trabajo.
- h) Priorizar la adquisición de necesidades bibliográficas en coordinación con los profesionales docentes.
- i) Realizar el informe semestral al órgano correspondiente.
- j) Es responsable de las pérdidas de material bibliográfico.
- k) Extender constancia de no adeudo de material bibliográfico
- l) Realizar además otras funciones afines que se le asigne en el MPP.

Art. 51°.- El Equipo de Contabilidad depende Jerárquicamente del Jefe del Área de Administración y sus funciones son las siguientes:

- a) Registrar diariamente las operaciones según los principios contables.
- b) Mantener al día, los libros contables.
- c) Elaborar el presupuesto anual en coordinación con la Jefatura del Área de Administración del IESTP PISCO.
- d) Elaborar el Balance Anual del IESTP PISCO. Presentar Declaración PDT mensual a la SUNAT.
- e) Control y evaluación de la ejecución del Presupuesto trimestral y Anual y publicarlo en la página Web de la Institución
- f) Realizar además otras funciones afines que se le asigne en el MPP.

Art. 52°.- El Equipo de Abastecimiento depende jerárquicamente de la Jefatura del Área de Administración y sus funciones son las siguientes:

- a) Cumplir con las normas específicas de abastecimiento.
- b) Elaborar las órdenes de compra y de servicios según corresponda.
- c) Registrar y controlar las pólizas de Entrada y Salida.
- d) Registro y control de PECOSAS.
- e) Registro y control de las tarjetas de control visible de Almacén.
- f) Participar en la toma del Inventario de Bienes Institucional.
- g) Otras funciones que se les asigne en el MPP.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 29 45
		Responsable: PMGR

Art. 53°.- El Equipo de Personal depende jerárquicamente de la Jefatura del Área de Administración. Está a cargo de un Técnico Administrativo I. Son funciones del Equipo de Personal las siguientes:

- a) Control diario de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del IESTP PISCO Informe mensual de las inasistencias y tardanzas injustificadas del personal del IESTP PISCO
- b) Mantener al día, el Escalafón Interno del Personal que labora en el IESTP PISCO
- c) Informar sobre las acciones del personal a la Dirección General para que éstas sean elevadas a la superioridad.
- d) Evaluación del personal de servicio II y Administrativo.
- e) Elaboración y control de las licencias por enfermedad, lactancia y/o capacitación del personal.
- f) tras funciones que se le asigne en el MPP.

Art. 54°.- La Oficinista II depende jerárquicamente del Área Académica a la que se le asigne y cumple las siguientes funciones:

- a) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación de la Jefatura correspondiente.
- b) Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones específicas.
- c) Velar por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.
- d) Mantener la existencia de útiles de oficina y cuidar la operatividad de los equipos a su cargo.
- e) Realiza otras funciones afines que se le asigne en el MPP.

Art. 55°.- El Personal de Servicio está conformado por Trabajadores de Servicio II quienes cumplen las funciones siguientes:

- a) Realizar labores de seguridad, vigilancia y portería del Instituto.
- b) Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido con la autorización correspondiente expedida por la Dirección General
- c) Realizar el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes de IESTP PISCO. (Limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas y muebles en general de acuerdo a la racionalización y distribución de trabajo).
- d) Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general.
- e) Controlar que los muebles y enseres que salen del Instituto cuenten con la respectiva autorización de la Dirección General.
- f) Elaborar los informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo, presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.
- g) Realizar traslado de muebles, equipo y otros enseres.
- h) Apoyar en las tareas de distribución de documentos dentro y fuera del Instituto.
- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales, herramientas y/o implementos de trabajo a su cargo.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 30 45
		Responsable: PMGR

- j) No permitir el ingreso al Instituto en los días no laborables, de toda persona extraña, aun siendo personal del Instituto o alumnado salvo que sea autorizada por la Dirección General.
- k) Mantener cerradas las aulas en las horas y días no laborables.
- l) Permitir el ingreso de vehículos autorizados por la Dirección General del Instituto y deberá hacerlo, de existir, por la puerta auxiliar.
- m) Acondicionar el estrado e instalar el equipo de amplificación en las fechas festivas autorizadas por la Dirección General del Instituto, así como recoger el mobiliario utilizado para devolverlo a sus propios ambientes.
- n) Cumplir por delegación y en forma rotativa las funciones de guardianía.
- o) Realizar labores agropecuarias según el Manual correspondiente.
- p) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General y el MPP.

Art. 56°.- El Área de Calidad, es un órgano de apoyo, depende de la Dirección General, está a cargo de un Coordinador. Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

Art. 57°.- El Coordinador del Área de Calidad cumple las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo Institucional
- b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- c) Coordinar con el Jefe de Unidad Académica y/o Director General sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la Institución.
- d) Gestionar los procesos de evaluación y autoevaluación del desempeño de los docentes, personal jerárquico y directivos de la Institución
- e) Otras que señale el Reglamento de la Ley N° 30512 y el MPP.

Art. 58°.- La Unidad Académica, es un órgano de línea, depende de la Dirección General y está constituido por el conjunto de carreras y programas Académicos que oferta el IESTP PISCO. Es dirigida por el Jefe de Unidad.

Art. 59°.- Son Funciones del Jefe de Unidad Académica del IEST Público PISCO las siguientes:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Está conformada por Programa de Estudios responsables de las actividades propias en coordinación con los Coordinadores de dichos programas.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 31 45
		Responsable: PMGR

d) Otras que señale el Reglamento de la Ley No. 30512 y el MPP.

Art. 60°.- Los Programas de Estudios dependen de la Unidad Académica. Cada carrera constituye un Programa de Estudios y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Es dirigida por un Coordinador de Área Académica.

Art. 61°.- Son funciones del Coordinador de Área Académica las siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, experiencias formativas en situación real de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios a su cargo.
- Aplicar la normatividad técnico – pedagógica correspondiente al Programa de Estudios.
- Mejorar la Calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
- Coordinar con el equipo de consejería y con delegados de aula para solucionar problemas que inciden en el rendimiento académico de los estudiantes.
- Otras que señale el Reglamento de la Ley No. 30512 y el MPP.

Art. 62°.- El Docente es un agente del proceso educativo, tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Para el ejercicio de la docencia en el IEST Público PISCO, se requiere de título Universitario o profesional de acuerdo con la especialidad.

Art. 63°.- Las funciones del Docente son las siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situación real de trabajo.
- Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Manual de Perfiles de Puesto (MPP), Manual de Procesos Académicos (MPA) y demás documentos de gestión; así como los sílabos y otros documentos técnico pedagógicos.
- Otras que señale el Reglamento de la Ley No. 30512 y el MPP.

Art. 64°.- La Unidad de Investigación, es un órgano de línea, depende de la Dirección General, es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Es dirigida por un Jefe de Unidad. Depende de la Dirección General.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 32 45
		Responsable: PMGR

Art. 65°.- El Jefe de la Unidad de Investigación tiene las siguientes funciones:

- Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.
- Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.
- Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- Otras que señale Reglamento de la Ley N° 30512 y el MPP.

Art. 66°.- La UBE es la unidad de organización de los IES y EES, según corresponda, responsable de implementar acciones que promuevan el bienestar de la comunidad educativa, contribuyendo al acceso en igualdad de oportunidades, a la permanencia sostenida, basada en la formación integral equitativa, y fomentar la conclusión oportuna del proceso formativo. Asimismo, promueve la empleabilidad de sus estudiantes y egresados, considerando la atención a la diversidad. Depende de la Dirección General.

Art. 67°.- El Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad tiene las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, coordinar, promover, implementar, ejecutar y realizar seguimiento a los servicios de bienestar y de empleabilidad, con la finalidad de velar por el bienestar del estudiantado en articulación con las unidades de organización competentes.
- Salvaguardar el bienestar integral de la comunidad educativa a través de la tutoría, consejería, psicopedagogía, orientación profesional, y acciones como la prevención de interrupción de los estudios, promoción de la salud física y mental, la prevención de factores de riesgo individual y comunitario, como el hostigamiento sexual, la discriminación, entre otros. Evaluar y proponer a la Dirección General los planes, estrategias, procesos y/o procedimientos correspondientes a la gestión de los servicios que se ofrecen en bienestar del estudiantado y el seguimiento de la evolución profesional del egresado.
- Promover la suscripción de convenios y alianzas estratégicas en el ámbito de su competencia; construyendo relaciones interinstitucionales sólidas con la finalidad de promover el bienestar y/o la empleabilidad de los estudiantes de los IES y EES, según corresponda.
- Implementar otros servicios vinculados al bienestar y empleabilidad que promuevan el acceso, la permanencia y conclusión oportuna del proceso formativo del estudiantado.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 33 45
		Responsable: PMGR

- e) Administrar los recursos destinados a la gestión de la UBE e informar sobre su ejecución.
- f) Diseñar y aplicar instrumentos de recojo de información para la toma de decisiones y seguimiento, utilizando protocolos o rutas para una atención organizada y registrada, e instaurar un archivo con carácter reservado y de uso exclusivo del personal especializado de la UBE a fin de ser utilizado/consultado en la atención de un estudiante

CAPITULO II

COMISIONES, COMITES, ASOCIACIONES DE EGRESADOS

Art. 68°.- El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, es el Órgano participativo del IEST Público PISCO, que se encarga de la administración de los Recursos Propios generados por dichas Actividades. Está integrado por el Jefe del Área Administrativa, tesorero o quien haga sus veces, un (01) representante de los Docentes, elegido con voto universal y secreto y un (01) representante del personal administrativo elegido con voto universal y secreto. Su periodo de vigencia es de un año. Las elecciones de los representantes integrantes del Comité se realizan en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.

Art. 69°.- El Comité de Fiscalización y Control es el Órgano encargado de garantizar la transparencia de la ejecución y distribución de recursos propios y las utilidades generadas por las actividades productivas y empresariales. El Comité de Fiscalización y Control será elegido democráticamente y estará integrado por: un (01) representante del Personal Directivo y de Gestión Pedagógica quien lo preside, que no sea miembro del Comité de Gestión, un (01) representante de los Docentes que no sea miembro del Comité de Gestión, un (01) representante del Personal Administrativo, que no sea miembro del Comité de Gestión y un (01) representante de los Estudiantes.

Art. 70°.- Del sistema de seguimiento de egresados.

- 1) El IESTP PISCO viene realizando un registro de egresados a través del área de Seguimiento de Egresados, donde se está implementando la oficina exclusivamente para esta área con la finalidad de mejorar el servicio educativo en la Región Ica para garantizar la pertinencia de la carrera, en tal sentido este servicio permite acceder a la información real de los profesionales egresados y confirmar su inserción en una opción laboral compatible con la formación recibida.
- 2) El responsable del sistema de seguimiento de Egresados, designado por la Dirección General, propone y lidera la ejecución del plan de seguimiento de egresados, con el apoyo de la Secretaría Académica, los Coordinadores de Área y los Docentes.



REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026

Código: RI - 001

Versión: 0.1

Fecha: 15/04/2026

Página: 34 | 45

Responsable: PMGR

3) Los objetivos del Seguimiento de Egresados son:

- a) Conocer el trabajo que realizan los Egresados del IESTP PISCO, una vez concluida su Formación Profesional.
- b) Tener una información real de la situación actual de los egresados.
- c) Conocer si los profesionales que egresan están insertados en el mercado laboral de la región y el país, acorde a las exigencias del sector productivo.
- d) Mejorar la Calidad del Servicio Educativo.
- e) Apoyar en la formación de una Asociación de egresados.
- f) Ver la posibilidad de reconversión de los programas de estudios.

4) La meta es encuestar a la mayor cantidad de egresados de los programas de estudio del IESTP PISCO de las promociones 2020 al 2023.

Las acciones, actividades y costos que demande la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados, serán asumidos por la Dirección General del Instituto, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Ica. Para ello se deberá considerar en los mismos la elaboración del plan operativo y el presupuesto anual.

TITULO SEXTO

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADEMICOS GENERALES

CAPITULO I

PROCESOS DE REGIMEN ACADEMICO

Art. 71°.- Proceso de admisión

Para participar en el proceso de admisión del IESTP PISCO, se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. Este proceso será declarado en el Sistema Registra del MINEDU.

Art. 72°.- Concurso público de admisión

La Admisión al IESTP PISCO se realiza por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades regionales. Se rige por el Reglamento de Admisión Institucional aprobado por comisión institucional de admisión de IESTP PISCO. Las etapas del concurso de admisión son:

- a. Convocatoria.
- b. Inscripción de postulantes (doble opción)
- c. Publicación de ingresantes exonerados y por traslados externos e internos.
- d. Prueba de admisión (elaboración, aplicación y calificación de la prueba).
- e. Publicación del cuadro de méritos (ingresantes y no ingresantes). (página web y otros)
- f. Procesamiento de expedientes de matrícula para alumnos ingresantes a cargo de la Secretaría Académica.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 35 45
		Responsable: PMGR

Art. 73°.- Metas de atención y ampliación de vacantes

El Instituto podrá convocar a procesos de admisión considerando el número de vacantes y de acuerdo a la capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio en condiciones de calidad, en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación y la resolución de autorización de cada carrera.

- Las metas de atención incluyen a los estudiantes reincorporados según cronograma.
- Para la ampliación y/o modificación de metas de atención se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Resolución de Revalidación.
- El número de ingresantes no debe ser menor de 20 ni mayor de 40 estudiantes por Programa de estudios. salvo previa aprobación de modificación de las autoridades competentes, la misma que se hará a solicitud de parte dada las necesidades coyunturales
- Los inscritos deberán tener su constancia de postulante del IESTP PISCO para ser considerados como tal.
- Según la demanda estudiantil el Consejo Asesor puede autorizar a la Dirección General solicitar a la DRE ICA la ampliación de metas de los diferentes programas de estudios
- El IESTP PISCO solicitará mediante oficio a la DRE ICA la ampliación de vacantes de los Programas de estudios que oferta, debido a la demanda de Postulantes o empate técnico teniendo en cuenta la capacidad de aula y equipo y mobiliario
- La Dirección Regional de Educación de Ica emitirá la autorización correspondiente.

Art. 74°.- Modalidades de admisión

La Admisión en el IESTP PISCO se realiza a través de las siguientes modalidades:

Ingreso ordinario; que podrá ser presencial o virtual

- a. El ingreso ordinario se realizará aplicando una prueba de conocimientos y cultura general.
- b. Ingreso por exoneración.

Pueden acogerse al ingreso por exoneración en el IESTP PISCO:

- Los titulados de universidades, institutos y escuelas de educación superior.
- Los dos primeros puestos de los egresados de la Educación Básica Regular.
- Deportistas calificados.
- Los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.
- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, inscritos y acreditados por una institución representativa del arte y la cultura.
- El IESTP PISCO reservará como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa



REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026

Código: RI - 001

Versión: 0.1

Fecha: 15/04/2026

Página: 36 | 45

Responsable: PMGR

evaluación, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- Los licenciados de las fuerzas armadas y policiales, así como quienes hayan realizado su servicio militar voluntario o tengan al menos dos años en el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios,

La convocatoria y procedimientos para la admisión de los programas de estudios, es de responsabilidad de la comisión institucional de admisión del IESTP PISCO.

Art. 75°.- Comisión de admisión

El Proceso de Admisión es atendido por la Comisión Institucional de Admisión IESTP PISCO que al efecto es constituida por:

- El Director (a) General del IESTP PISCO, que lo preside.
- El Jefe (a) de la Unidad Académica.
- El Jefe (a) del Área de Administración.

Art. 76°.- Funciones de la comisión de admisión

- a) Hacer constar en actas los acuerdos con asistencia de todos los miembros de la comisión.
- b) Formular y aprobar el presupuesto de ingreso y gastos por Examen de Admisión.
- c) Designar las sub comisiones para el ingreso de admisión, así como designar personal de apoyo, las mismas que serán aprobadas por resolución directoral.
- d) Organizar y supervisar las diferentes etapas del concurso de admisión.
- e) Exponer en asamblea de Docentes el balance de este proceso de admisión y aplicar de acuerdo al presupuesto aprobado, en un plazo no mayor a 05 días hábiles.
- f) Los resultados del examen deberán ser publicados el mismo día del Proceso de Admisión en la página web de la Institución y otros medios.

Art. 77°.- De la conformación de las sub comisiones

Para el Examen de Admisión se requiere la conformación de tres Sub Comisiones:

- a) Sub comisión de la elaboración de la prueba.
- b) Sub comisión de aplicación de la prueba.
- c) Sub comisión de calificación de la prueba

Art. 78°.- Nivelación académica

La Nivelación Académica funciona como un programa de extensión, tiene como objetivo preparar a los estudiantes egresados de educación secundaria para el ingreso al IESTP PISCO. Funciona en los meses de enero a marzo de cada año. Se rige por su propio Reglamento el mismo que es aprobado por la Dirección General del Instituto. Dicho Reglamento contendrá entre otras disposiciones, que la Coordinación del programa estará a cargo de un coordinador de Área

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 37 45
		Responsable: PMGR

Académica o un Docente con título profesional en carreras afines a la que oferta el IESTP PISCO.

Art. 79°.- Matricula

- a) Los estudiantes se matricularán por Unidades Didácticas, verificando de ser el caso; la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios formativo establecidos por la Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológico y Artística – DIGESUTPA. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento Nacional de identidad- DNI para nacionales y para extranjeros se considera el número de carné de extranjería o pasaporte.
- b) No se pueden matricular nuevos alumnos una vez aprobada la nómina de matrícula.
El pago de la matricula se realiza en tesorería del IESTP PISCO de acuerdo al TUPA institucional.
- c) El IESTP PISCO a solicitud (FUT) del estudiante, podrá otorgar licencia hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. Los Ingresantes podrán reservar matricula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. Los Ingresantes que no se reincorporan en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.
Se tendrá en cuenta la reincorporación a los diferentes programas de estudio cuando, por cambio de plan de estudio se procederá al proceso de convalidación.
El procedimiento de reincorporación se efectúa con la presentación del FUT siguiendo los siguientes procedimientos:
 - Presenta el FUT pidiendo su reincorporación por mesa de partes.
 - Es derivada al Área de Secretaria Académica Se hace de conocimiento al alumno, si es procedente presente su solicitud y pague sus respectivos derechos.
 - Se eleva los documentos a la Instancia Superior Dirección General para la Resolución Directoral Respectiva.
 - Un estudiante abandona sus estudios, cuando deja de asistir al IESTP PISCO sin solicitar licencia, o estando de licencia no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierde su condición de estudiante y para ser aceptado nuevamente en el IESTP PISCO, deberá postular y aprobar el proceso de admisión.
- d) Los egresados que tengan Unidades Didácticas en calidad de repitentes, deberán inscribirse en su mismo programa de estudio y semestre correspondiente.
- e) El término de matrícula y ratificación de matrícula es a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- f) La ratificación de Matricula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 38 45
		Responsable: PMGR

Art. 80°.- Homologación de estudios

El Ministerio de Educación a través de la Dirección de Educación Superior Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística - DIGESUTPA fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado.

Art. 81°.- Traslados internos y externos de matrícula

Los traslados internos a otro programa de estudio; se puede realizar sólo un semestre.

➤ **Requisitos para el traslado interno:**

- Haber aprobado satisfactoriamente el semestre.
- Cumplir con los requisitos establecidos por la comisión institucional

➤ **Requisitos para el traslado externo:**

- El traslado externo se efectúa solo si existe la vacante en el programa de estudio
- Acreditar los estudios con récord académico emitido por sistema Registra
- Validar los itinerarios formativos de la institución de origen y procedencia.

Art. 82°.- Convalidaciones de estudios

El IESTP PISCO, convalidará los estudios de aquellos estudiantes que retoman sus estudios dentro de los plazos establecidos y por cambio de planes de estudios.

Los estudios se convalidarán siempre que estos cubran el 80% de aprendizajes y contenidos en cada una de las Unidades didácticas correspondiente a los planes de estudios vigentes. La convalidación, se registra en una resolución directoral de convalidación, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.

El Jurado de la Convalidación estará integrado por el Jefe de Unidad Académica, Coordinador de Área Académica y el Docente de Unidad Didáctica.

El Instituto convalidará los estudios realizados en otros Institutos y universidades siempre que los aprendizajes sean compatibles con el Plan de estudios. Se aprobará un sistema de equivalencia de notas para convalidar Cursos de las Universidades, el mismo que será aprobado por la Dirección General mediante Decreto directoral a propuesta del Jefe de Unidad Académica.

El Instituto convalidará los certificados de competencias laborales emitidos por centros de certificación de competencias laborales debidamente autorizados. Se podrán convalidar las unidades didácticas asociadas a los desempeños indicados en la unidad de competencia de la certificación y deberá formular una ruta formativa que permita cursar las unidades didácticas faltantes. La incorporación a la educación superior se dará siempre que el estudiante cuente con educación secundaria básica completa.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 39 45
		Responsable: PMGR

El Instituto reportará al Ministerio de Educación, 30 días después de finalizado el periodo de estudios, la información sobre sus egresados.

El Instituto implementará un registro de sus egresados, a fin de identificar los niveles de inserción, tiempo de inserción, vinculación del programa de estudios con la ocupación que desempeña entre otros. Dicho registro debe ser actualizado anualmente, contando desde el año en que egresan.

CAPITULO II CERTIFICACIONES

Art. 83°.- Certificaciones

El IESTP PISCO otorga a los estudiantes las siguientes constancias o certificados:

- 1. La constancia de egresado.** - Se emitirá de acuerdo al modelo definido por el instituto, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios de la carrera profesional.
- 2. El certificado de estudios.** - Se emitirá de acuerdo al modelo definido por el instituto indicando las notas de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, consignando los datos de acuerdo al modelo emitido por el Ministerio de Educación.
- 3. La certificación modular,** es progresiva, de manera tal que a la culminación de un determinado módulo formativo, los estudiantes pueden obtener un certificado de los aprendizajes logrados, para facilitar su incursión en el mercado laboral.

El certificado modular es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo. Se emite en modelo único nacional; siempre que haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios de la carrera. Los certificados modulares emitidos serán registrados en el instituto.

Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas de los módulos transversales y técnico profesional en el que se matriculó con la nota mínima de 13 (trece).
- b) Haber realizado satisfactoriamente las EFSRT con una duración total de horas fijadas para el Módulo Técnico Profesional.
- c) Pago de derecho de certificación
- d) 02 fotografías tamaño pasaporte.
- e) Constancia de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.
- f) Constancia de notas de los Módulos Técnico Profesional y Transversal aprobados.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 40 45
		Responsable: PMGR

La expedición del certificado de un módulo técnico profesional se expedirá luego de haber cumplido con los requisitos establecidos.

El Secretario Académico bajo responsabilidad, se encarga del tratamiento de la documentación y trámite de los certificados, los certificados modulares serán registrados en el libro de certificaciones del Instituto.

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- Registro Oficial de Evaluación y Asistencia
- Boleta de Notas
- Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.

CAPITULO III TITULO PROFESIONAL TECNICO

Art. 84°.- Titulación en el IESTP PISCO

El título de Profesional Técnico se otorga a solicitud del Egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Cumplimiento satisfactorio del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia.

Trabajo de Aplicación profesional.

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado al programa de estudios y a proponer alternativas de mejoras viables con la justificación correspondiente.

El IESTP PISCO, asignará a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios, pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador estará integrado por: el Coordinador del área Académica y dos (02) docentes designados por dicho Coordinador; y en caso sea multidisciplinario por dos (02) Coordinadores de Áreas Académicas y tres (03) docentes designados y deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación

El trabajo de Aplicación profesional no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.



REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026

Código: RI - 001

Versión: 0.1

Fecha: 15/04/2026

Página: 41 | 45

Responsable: PMGR

Examen de Suficiencia Profesional

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos 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, vinculado con el programa de estudios. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador estará integrado por: el Coordinador del área Académica y un docente designado por dicho Coordinador; y en caso sea multidisciplinario los dos Coordinadores y dos docentes y deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación.

En el IESTP PISCO, los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. El periodo para cada oportunidad será de 15 días hábiles.

Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Acreditar Idioma Extranjero.

Los egresados del IESTP PISCO para optar el título de Profesional Técnico Profesional, deben cumplir con acreditar el nivel básico concluido del idioma extranjero. Dicha acreditación estará a cargo del Secretario Académico en base a las UD. llevadas dentro del Plan del Estudios aprobado.

- 1) El título de Profesional Técnico y Profesional se otorga al estudiante que haya concluido y aprobado la totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente a un programa de estudios.
 - 2) La Secretaría Académica, será la oficina encargada de organizar el expediente de titulación de cada estudiante de acuerdo a los requisitos establecidos. El Instituto emitirá el Título de acuerdo al formato único nacional, tomando en cuenta las siguientes características:
 - a. Formato A 4
 - b. Cartulina de 180 y/o 220 gramos u otro tipo de papel que origine mejor presentación
 - c. Foto tamaño pasaporte papel mate fondo blanco con ropa formal
 - d. Firma, post firma y sello del Director (a) General.
 - e. En el reverso del Título se anotará el Registro del Título emitido por la Institución y el Código emitido por el MINEDU
 - 3) El Instituto realizara las acciones correspondientes para el registro del título de acuerdo a la normativa emitida por el Ministerio de Educación.
- El procedimiento de Titulación, en el marco de la presente norma, entrará en vigencia a partir de la publicación del presente reglamento.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 42 45
		Responsable: PMGR

Los estudios de seis (6) semestres académicos, conducen al Título de Profesional Técnico. el título se otorga a nombre de la Nación.

Los títulos y certificados oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:

- Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación.
- Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de nacional de identidad (DNI).
- No presentar enmiendas, borrones o tachaduras
- Los duplicados de títulos son otorgados por norma específica del MINEDU.
- Los formatos de título y certificados de estudio serán impresos en el IESTP conforme al modelo aprobado por el MINEDU.
- No es obligatorio el desarrollo de cursos de titulación
- La titulación no implica la ejecución de proyectos de construcción de ambientes, compra de equipos o mobiliarios para el instituto. Este tipo de titulación está sujeto a nulidad y los directivos de la institución serán sancionados siguiendo el procedimiento que corresponda.
- Para efectos de titulación el jurado evaluador debe estar integrado por docentes nombrados o contratados técnico específico con vínculo laboral vigente.

CAPITULO IV PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA

Art. 85°.- La Unidad de Formación Continua, es un órgano de línea, depende la Dirección General, es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad. Depende de la Dirección General. Es dirigida por un Jefe de Unidad.

Art. 86°.- El Jefe de la Unidad de Formación Continua tiene las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, uso de ambientes, entre otras realizadas.
- Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes.
- Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- Otras que establezca el Reglamento de la Ley N° 30512 y el MPP

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 43 45
		Responsable: PMGR

Art. 87°.- El IESTP Pisco realizara programas de formación continua de acuerdo a la necesidad de la comunidad educativa:

- a. Programa de capacitación
- b. Programa de actualización
- c. Programa de especialización

CAPITULO V EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES

Art. 88°.- Sistema de evaluación

Del estudiante:

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. En este sentido, la evaluación debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como de conocimientos teóricos, asimismo, deben incluirse aspectos propios del quehacer profesional.

Para la evaluación de los aprendizajes, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

La evaluación es un proceso permanente de obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Orienta la labor del docente y el estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de aprendizaje, así como los elementos del proceso del currículo. La evaluación basada en competencia se centra en los logros de aprendizajes asociados a la unidad de competencia. A partir de estos, se establecen indicadores de evaluación que son evidenciables y observables, asimismo, sirvan para orientar la selección de las técnicas y el diseño de instrumentos de evaluación.

El sistema de calificación, utilizara la escala vigesimal, siendo la nota mínima aprobatoria 13 (TRECE) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Del docente:

El IESTP Pisco establece mecanismos de monitoreo y supervisión al docente de la CPD y contratados a fin de verificar que el servicio educativo sea de calidad, para ello se elabora instrumentos para recoger información, los cuales estarán contemplados dentro del plan de supervisión y monitoreo.

DE LA METODOLOGÍA

- a. El docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje debe poner al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva, que demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice como aprende, que le falta, como es como persona y que es capaz de hacer bien.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026	Código: RI - 001
		Versión: 0.1
		Fecha: 15/04/2026
		Página: 44 45
		Responsable: PMGR

- b. Los medios y las formas creativas que se apliquen deben estar en función del aprendizaje que permita al estudiante a asumir el desafío de ser un protagonista activo de su proceso formativo, seleccionar sus opciones, plantarse objetivos a los que orienta su desarrollo y procurar los medios para hacerlo.
- c. La evaluación debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje debe y es continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como de conocimientos teóricos.
- d. El sistema de evaluación del alumnado en el IESTP PISCO tendrá presente las características señaladas en la RVM N° 049-2022-MINEDU.
- e. En la UD que desarrolla una o más capacidades terminales; cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Coordinador del Área Académica a fin de garantizar el logro de la capacidad terminal.
- f. Se considera aprobado el módulo siempre que haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.
- g. El Instituto implementara los mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas a través del consejo asesor.
- h. Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios, considerando criterios de calidad académica y estará a cargo del docente de la UD. de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente reglamento. La evaluación de recuperación se registrará en un Acta de Evaluación de Recuperación.
- i. La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante tenga pendiente entre (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios siempre que no hayan transcurridos más de tres años. La evaluación extraordinaria se registrará en una Acta de Evaluación Extraordinaria y en el sistema registra.
- j. La evaluación de subsanación se considera para los estudiantes con promedio de cero (00), según norma específica.
- k. Los estudiantes que hayan desaprobado con nota menor de 10 (diez) deben repetir la unidad didáctica en el semestre correspondiente.
- l. Las unidades didácticas correspondiente a un módulo que no hayan sido aprobados al final del periodo de estudios, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.
- m. El estudiante que haya sido desaprobado (03) tres veces en la misma unidad didáctica, será retirado del programa de estudios.



REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2026

Código: RI - 001

Versión: 0.1

Fecha: 15/04/2026

Página: 45 | 45

Responsable: PMGR

- n. Las evaluaciones de los aprendizajes estarán de acuerdo al presente reglamento y estará a disposición de la superioridad.
- o. Si el estudiante obtuviera nota menor a 13, en todos los casos repite la U. D.
- p. El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta de nota 00.
- q. En casos excepcionales el Director (a) General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, hasta el 10%, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- r. Cada docente, bajo responsabilidad debe informar al finalizar un indicador a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la UD, a fin de que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- s. El estudiante que desaprobe el 50% o más de Unidades Didácticas de formación específica repite el semestre académico

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: A partir de la aprobación del presente reglamento se aplicará la normatividad de la doble opción para el proceso de admisión.

SEGUNDA: El IESTP PISCO ante problemas de salud, desastres naturales, activará los protocolos establecidos en el plan de gestión de riesgo de desastres.

TERCERA: A partir de la aprobación del presente reglamento se debe consignar las notas de las EFSRT en las actas consolidadas de evaluación y sistema registra del módulo y periodo correspondiente.

CUARTA: La dirección designara personal de la institución para que realice acciones de difusión del proceso de admisión durante todo el año.

QUINTA: Se implementará el centro de idiomas en el IESTP PISCO

SEXTA: Ante las inasistencias debidamente justificada por el docente las horas lectivas serán asumidas por el coordinador de programa y/o docente del programa de estudios.

SEPTIMA. - El presente Reglamento Institucional entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.