

**INSTITUTO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICA
PARTICULAR**



REGLAMENTO INTERNO

2026 – 2032

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0000-2026-UESTP-PC-GRELL

Trujillo, XX de XXXXX de 2026

VISTO. -

El Reglamento Interno para la gestión 2026-2032 del Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado “Pablo Casals”.

CONSIDERANDO. -

Que, es política del IEST Privado “Pablo Casals” garantizar el normal desarrollo de las actividades técnicas pedagógicas y administrativas de la institución y cuidar la buena marcha de la gestión institucional para el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente;

Que, es necesario que el IEST Privado “Pablo Casals” cuente con documentos normativos que orienten y conduzcan el buen desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa; así como modificar los documentos de gestión para la gestión 2024-2030; debido a que el Ministerio de Educación (DIGESUTPA) ha emitido nuevas normas con relación a la Educación Superior Tecnológica;

Que, a la fecha existen nuevas normativas con relación a la Educación Superior Tecnológica emitidas por el Ministerio de Educación (DIGESUTPA); por lo que amerita su actualización mediante acto resolutivo de conformidad con la RVM N° 013-2022-MINEDU sobre las “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” en el marco del licenciamiento, y la RVM N° 049-2022-MINEDU sobre los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica. Así como, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, la Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y modificado por los Decretos Supremos N° 011-2019 y 016-2021-MINEDU, RVM N° 157-2020-MINEDU, RVM N° 177-2021-MINEDU, RVM N° 049-2022-MINEDU, y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE. -

PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno del IEST Privado “Pablo Casals”, para la gestión 2026-2032.

SEGUNDO: COMUNICAR y AUTORIZAR a la Jefatura de la Unidad Académica, Unidad. Administrativo, GTH, Coordinadores de cada Programa de Estudios del IEST Privado “Pablo Casals” y otros, las acciones correspondientes para su cumplimiento y demás fines.

TERCERO: REMITIR la presente resolución a los órganos correspondientes, así como al MINEDU y GRELL, para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

PRESENTACIÓN

La Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado "PABLO CASALS" presenta el documento titulado "REGLAMENTO INTERNO 2026-2032", instrumento de gestión que contiene un conjunto de disposiciones relacionadas a todos los aspectos de la vida institucional con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de la comunidad educativa, y padres de familia.

Es necesario indicar que este Reglamento Interno, ha sido elaborado en un trabajo minucioso realizado entre todo el personal de la institución, que contiene un conjunto de disposiciones relacionadas a todos los aspectos de la vida institucional con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de estudiantes, expositores, administrativos, directivos y el consejo de estudiantes. y como todo documento educativo, será motivo de reajustes cuando sea necesario actualizarlo para que cumpla su real finalidad. En tal sentido los aportes y sugerencias de los usuarios serán recibidos con el reconocimiento de nuestra institución.

Dr. Juan Carlos Leovigildo Cancino Bolaños

Director General

TÍTULO I

DISPOCIONES GENERALES

CAPÍTULO 1

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 1: Fines del Reglamento

El presente Reglamento tiene por fin establecer normativamente la Organización y Funcionamiento Institucional, Pedagógico, Administrativo y Disciplinario Estudiantil del Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado “PABLO CASALS” (en adelante IESTP ‘PABLO CASALS’).

ARTÍCULO 2: Objetivos del Reglamento

Los objetivos del presente Reglamento es planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de índole académica, administrativa o de prestación de servicios, disciplinario estudiantil, así como garantizar el correcto desarrollo en la labor que realizan todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa del IESTP ‘PABLO CASALS’. Asimismo, se complementa con los siguientes objetivos:

- a) Establecer los deberes, derechos, sanciones y estímulos de los integrantes de la comunidad casalista.
- b) Determinar las acciones que se tomarán para atender los casos de hostigamiento sexual u otros.

ARTÍCULO 3: Base Legal

El presente Reglamento Interno se instituye en:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley 28044 – Ley General de Educación.
- c) Ley 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d) Reglamento de Ley 30512 con DS N° 010-2017-MINEDU y modificatorias DS N° 011-2019-MINEDU y DS N° 016-2021-MINEDU.
- e) Normas Técnicas de Condiciones Básicas de Calidad con la RVM 103-2022-MINEDU y RVM 276-2019-MINEDU.
- f) Normas Técnicas de Lineamientos Académicos Generales con la RVM 049-2022-MINEDU, RVM 277-2019-MINEDU Y RVM 178-2018-MINEDU.
- g) Normas Técnicas de Prevención del Hostigamiento Sexual con la Ley 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, RVM 328-2021-MIENDU, RVM 294-2019-MINEDU y RVM 428-2018-MINEDU.

ARTÍCULO 4: Alcance del Reglamento

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a toda la Comunidad Educativa, así como para los egresados y trabajadores del IEST PRIVADO 'PABLO CASALS'. Por tanto, todas las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para los antes mencionados, sin perjuicio de los demás textos normativos que para distintos fines aplique IEST PRIVADO 'PABLO CASALS'.

ARTÍCULO 5: La Comunidad Educativa

La Comunidad Educativa del IEST PRIVADO 'PABLO CASALS' la conforman el personal directivo, jerárquico, trabajadores, docentes, estudiantes y egresados. Esta comunidad se organiza de conformidad al presente REGLAMENTO y la normativa nacional aplicable.

CAPÍTULO 2

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DEL INSTITUTO, FINES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 6: Conformación, Creación y Revalidación de la Institución

El IESTP 'PABLO CASALS' cuyas personas jurídicas son:

- Instituto de Educación Superior Particular "PABLO CASALS" S.A.C. ubicado en el Pasaje Comercio N° 162-168 Urbanización Huerta Grande, Trujillo, siendo creado mediante Resolución Ministerial N° 362-2000-ED, de fecha 18 de mayo de 2000; revalidando el funcionamiento de sus PROGRAMAS DE ESTUDIO mediante:

-  Enfermería Técnica, con R. D. 0708-2006-ED.
-  Técnica en Farmacia, con R. D. 0620-2006-ED.
-  Téc. en Laboratorio Clínico, con R.D.Nº.0633-2009-ED
-  Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación, con R. D. Nº 0633-2009-ED

A la fecha de expedición del presente Reglamento las Resoluciones Directorales se encuentran vigentes.

ARTÍCULO 7: De los Fines

El fin del IESTP 'PABLO CASALS' es formar profesionales técnicos integrales y de calidad en los programas de estudios de Enfermería Técnica, Farmacia Técnica, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica & Fisioterapia y Rehabilitación, que sean competitivos, emprendedores e innovadores y tengan una sólida formación ética, capaces de aportar al desarrollo sostenible de su entorno según las exigencias del sector productivo y demanda laboral en el ámbito regional, nacional y global. Además, el IEST Privado "Pablo Casals" se funda en los FINES GENERALES de la Educación Superior:

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.

- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

De igual manera y en ese sentido, el IESTP 'PABLO CASALS' fundamenta sus fines en determinados valores, los cuales orientan las decisiones y permiten lograr la visión y misión institucional. Estos valores son:

- a) Puntualidad: llegar a la hora indicada, ser siempre los primeros en llegar.
- b) Honestidad: dice la verdad, corrige errores, es coherente, actúa con transparencia en todos sus actos, lo que hace posible el compromiso en el trabajo individual, colectivo y la confianza en la actuación cotidiana. Respeto a la propiedad ajena.
- c) Tolerancia: autoestima, respeto al otro, aceptación, aprecio al otro, es sensible, escucha, dialoga.
- d) Respeto: atiende, acepta, se pone en el lugar del otro, convive, estima, escucha.
- e) Solidaridad: ayuda, colabora, comparte, adhesión proactiva a la causa de otros, trabaja en equipo.
- f) Responsabilidad: comprometido, constante, coherente, se esfuerza, es ordenado, limpio, atento.
- g) Perseverancia: ser constante para el desarrollo de procesos y logro de objetivos.

ARTÍCULO 8: Del Objetivo

El objetivo del IESTP 'PABLO CASALS' es ser una institución de Educación Superior Tecnológica licenciada, reconocida a nivel nacional por su excelencia en educación superior tecnológica, que forma profesionales técnicos competitivos, emprendedores e innovadores, contribuyendo al desarrollo sostenible del sector productivo afines a la oferta formativa y demanda laboral de la región y del país.

ARTÍCULO 9: De los Principios

El IESTP 'PABLO CASALS'; se encuentra sustentado dentro de un marco filosófico que le permita servir a la sociedad y contribuir con el desarrollo Local, Regional y Nacional dentro del marco de una sociedad del conocimiento; por ello, se tiene los siguientes principios, los cuales reflejan la razón de la existencia de la institución y la manera de asumir el cumplimiento de la misión como una entidad dedicada a la educación superior

tecnológica con actividades de atención de la salud humana, esbozada en los siguientes principios:

- a)** Ética: que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- b)** Equidad: que garantiza que todos tengan iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- c)** Calidad: que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- d)** Democracia: que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad personal, que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre la mayoría y la minoría, así como el fortalecimiento del estado de derecho.
- e)** Conciencia Ambiental: que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- f)** Creatividad e Innovación: que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, incluido las ciencias de la salud.
- g)** Constructivismo: que busca el rol protagónico del estudiante en la construcción de su conocimiento. El estudiante conoce y es consciente de sus procesos e instrumentos para desarrollar el conocimiento, produce, organiza y procesa la información. Todo esto con la finalidad de complementar los nuevos conocimientos a los conocimientos ya adquiridos.
- h)** Emprendimiento y Productividad: que permite que los estudiantes de forma individual o en equipo observen e identifiquen posibilidades de negocio, con la oportunidad de diseñar, lanzar y administrar una empresa ofreciendo a la venta un producto o un servicio. Busca preparar al estudiante para una vida productiva como fuente de realización personal y social.
- i)** Pensamiento crítico: busca que los estudiantes lleguen a un juicio razonable mediante un esfuerzo honesto de interpretación, análisis y evaluación de evidencias; y luego que ese juicio sea explícito y justificado a partir de conceptos, de su contexto y de los criterios en que se fundamenta.
- j)** Solidaridad: Que permite tomar conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar para su satisfacción. Incentiva a trabajar en

equipo, compartir, ceder, respetar y convivir con otras personas, evitando el individualismo y el egoísmo.

- k)** Pertinencia: Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios.
- l)** Inclusión social: Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- m)** Transparencia: La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- n)** Mérito: Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

CAPÍTULO 3

AUTONOMÍA

ARTÍCULO 10: De la Autonomía

El IESTP 'PABLO CASALS' es una institución educativa privada que goza de autonomía e independencia, conforme a lo dispuesto por el artículo 04 de la Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento. El IESTP 'PABLO CASALS' cuenta con autonomía administrativa, académica y económica, por lo que cualquier intromisión externa en alguno de estos aspectos será considerada como una contravención al ordenamiento jurídico vigente y al Estado de Derecho.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO 1

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, REINCORPORACIÓN, CONVALIDACIÓN, TRASLADOS, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN

ARTÍCULO 11: Proceso de admisión¹

El proceso de admisión busca seleccionar a los postulantes que presenten las mayores competencias de acuerdo al perfil establecido para cursar estudios en el IESTP 'PABLO CASALS', y aptitud para desenvolverse con éxito.

ARTÍCULO 12: De la Matrícula

La matrícula es un acto formal y único que debe realizarse en el plazo establecido por la institución, publicado en el Calendario de Matrícula, mediante el cual se adquiere la condición de estudiante e implica el cumplimiento de las disposiciones que norman la vida estudiantil.

a) Derecho a matrícula: Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares:

- Los ingresantes por concurso de admisión, por exoneración o traslado que hayan cumplido con la entrega de toda la documentación señalada en el Reglamento de Admisión (Ver Anexo N° 01).
- Los que presentan solicitud de reingreso y no tengan ningún adeudo con la institución.
- Los alumnos promovidos de ciclo y no tengan ningún adeudo con la institución.

b) Ratificación de matrícula: Es de dos veces al año y por cada semestre académico, requisito para mantener la condición de estudiante.

Los estudiantes están obligados a matricularse y ratificar su matrícula, en las fechas programadas por la institución, en todas las unidades didácticas programadas en el semestre académico.

Una vez efectuada la matrícula y ratificación de matrícula no hay devolución de dinero por ningún concepto.

No se puede matricular ni ratificar matrícula a ningún estudiante una vez elaboradas y remitidas las nóminas al Ministerio de Educación, la cual se realiza mediante la plataforma REGISTRA.

c) Proceso de matrícula: será dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y de no realizarse, la vacante queda liberada para

¹ El Reglamento de Admisión regula el proceso de admisión (ver Anexo N° 01).

ser cubierta por otros postulantes y/o estudiante que haya obtenido nota aprobatoria.

d) Cambios en la Matrícula: A solicitud expresa del estudiante, la Dirección Académica podrá aprobar cambios de especialidad, siempre que exista vacante disponible, y atendiendo el historial académico y disciplinario del estudiante.

e) Impedimento de Matrícula: Se encuentra impedido de matricularse en el semestre académico:

- El estudiante que adeude pensiones, libros, herramientas, certificado de estudios secundarios u otros bienes al IESTP 'PABLO CASALS'.
- El estudiante suspendido de la institución por sanción disciplinaria grave.
- Quien hubiese perdido su condición de estudiante conforme a lo dispuesto en el artículo 12, e y f.

f) Pérdida de Condición de Estudiante: La pérdida de condición de estudiante del IESTP 'PABLO CASALS', significa la pérdida de todo derecho como estudiante, entre ellos, la posibilidad de continuar estudios en el IESTP 'PABLO CASALS'. Se pierde la condición de estudiante debido a las siguientes causales:

- Cuando el estudiante desaprueba una unidad didáctica en la que ha estado matriculado por tercera vez.
- Cuando el estudiante ha dejado de matricularse durante dos (2) años.
- Cuando el estudiante ha sido separado de la institución por sanción disciplinaria grave.

g) Reserva de Matrícula y/o Licencia de Estudios: Los estudiantes podrán solicitar la reserva de su matrícula o licencia de estudios por un período máximo de cuatro (04) periodos académicos. A solicitud del estudiante el instituto también podrá otorgar licencia de estudios hasta por un periodo de dos (02) años, dentro de los cuales puede reingresar, caso contrario deberá adecuarse a los procesos que norme la institución. Las reservas de matrícula deben realizarse en el plazo máximo de quince (15) días antes de finalizar el proceso de matrícula regular y/o extemporánea. Las licencias de estudios pueden ser solicitadas hasta treinta (30 días) después de haberse iniciado el semestre académico, de no hacerlo perderá su derecho de ingreso y/o reingreso.

h) Causas Justificadas para Reserva de Matrícula y/o Licencia de Estudios: La reserva de matrícula o licencia de estudios puede solicitarse por los siguientes motivos, los cuales deben ser debidamente justificados con documentos probatorios:

- Por tratamiento de afecciones comunes, que inhabiliten para el desempeño académico, incluidas lesiones y operaciones quirúrgicas menores o accidentes.
 - Por tratamiento de afecciones que por su naturaleza y evolución requieran prolongada asistencia médica e imposibiliten para el normal desempeño académico, o cuando se imponga el alejamiento del agente por razones de profilaxis y/o seguridad.
 - Por maternidad.
 - Por fallecimiento de parientes en primer grado (padres, hermanos y/o hijos).
 - Por cuestiones de viaje fuera del país.
 - Por cuestiones laborales.
 - Por cuestiones de estudios, investigaciones científicas, técnicas, deportivas o culturales que resulten de interés para la región o el país y que aconsejen la concurrencia e incorporación del agente a instituciones del país o del extranjero.
- i) Los aspectos específicos referidos a la matrícula y ratificación de matrícula serán atendidos por la Dirección Académica de la Institución.

ARTÍCULO 13: De la Reincorporación

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IES una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

- a) El IEST Privado "PABLO CASALS" a solicitud del estudiante, podrá otorgar licencia hasta por un período de cuatro (04) periodos académicos, dentro de los cuales puede solicitar su reingreso en forma automática. Superado el período, el reingreso estará sujeto a evaluación y vacante.
- b) El ingresante o estudiante que tenga reserva de matrícula y/o licencia de estudios puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. Así mismo, el plazo máximo para presentar la solicitud de reingreso o reincorporación serán antes de los quince (15) días de iniciarse el proceso de matrícula.
- c) Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
- d) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La

reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

ARTÍCULO 14: De la Convalidación

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

- a) Los ingresantes que deseen convalidar unidades didácticas, lo solicitarán por escrito en las fechas establecidas por la institución.
- b) El formato de convalidación externa será canalizado por el Unidad Académica, adjuntando los siguientes documentos:
 - Carpeta de estudiante
 - FUT institucional
 - Recibo de pago por derecho de convalidación
 - Certificado de estudios superiores o récord académico
 - Sílabos originales visados de las Unidades Didácticas estudiadas
 - Y los requisitos de matrícula, de ser el caso.
- c) De acuerdo a la similitud de los planes curriculares de la carrera de procedencia y las carreras ofrecidas por el IESTP “PABLO CASALS”, la Dirección Académica, determinará la convalidación, siempre y cuando exista una aproximación de 80% como mínimo de coincidencia en el contenido temático del sílabo.
- d) La aceptación de una solicitud de convalidación se formalizará mediante una resolución directoral emitida y registrada por el IEST Privado “PABLO CASALS”.
- e) Los alumnos que convaliden unidades didácticas, pagarán sólo por los cursos no convalidados, de acuerdo a tarifario vigente y se aplicará a partir de la primera cuota; para aquellos que excedan en 4 Unidades Didácticas, el pago será equivalente a un alumno regular.
- f) La exoneración de las unidades didácticas del idioma inglés es sólo académica, se registrará según resultado del examen de suficiencia.
- g) No procede la convalidación de la Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (en adelante EFSRT) cuando el estudiante realiza su traslado de un área académica a otra.
- h) **Modalidades de convalidación:** El proceso de convalidación se puede realizar bajo las siguientes modalidades:

- **Convalidación entre planes de estudios:** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - **Cambio de plan de estudios:** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de estudios en el IEST.
 - **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo IEST.
 - **Cambio de IEST:** Estudiantes que vienen de otras instituciones educativas al IEST Privado “Pablo Casals”, el cual realiza el proceso de convalidación según los estatutos establecidos en su reglamento interno y el MINEDU.
 - **Cambio por segunda carrera profesional técnica:** Estudiantes que hayan terminado un programa de estudios en el IESTP “Pablo Casals” u otro IEST, convalidan las unidades didácticas de empleabilidad u otras afines entre sí.
 - **Cambios por otras modalidades:** Estudiantes procedentes de universidades que cumplan con los requisitos mínimos establecidos por el IESTP “Pablo Casals”.
- **Convalidación por unidades de competencia:** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - **Certificación de competencias laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - **Certificado modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

ARTÍCULO 15: Del Traslado

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo, el cambio a otra carrera en el mismo IES o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

- a) Los traslados internos y externos se efectúan sólo si existe la vacante respectiva y son aprobados por la Unidad Académica del IESTP “PABLO CASALS”.
- b) Los traslados externos pueden ser de otros Institutos, en todos los casos deben efectuarse las convalidaciones y subsanaciones que correspondan. Para los traslados externos deben adjuntarse los siguientes documentos:
 - FUT institucional
 - Recibo de pago por derecho de traslado externo
 - Certificado de estudios superiores (CES) original y visado de los periodos académicos estudiados
 - Sílabos originales visados de las Unidades Didácticas estudiadas
 - Y los requisitos de matrícula
- c) Los traslados internos se atienden a solicitud del interesado, automáticamente se aplica la convalidación o equivalencia propuesta por la Unidad Académica y autorizada por la Dirección General del IESTP “PABLO CASALS” y el alumno está obligado a matricularse en las unidades didácticas que no haya desarrollado por diferencia en los itinerarios formativos y que se encuentren vigentes. Para ello, el estudiante debe presentar:
 - FUT institucional
 - Recibo de pago por derecho de traslado interno
 - Récord académico
 - Y los requisitos de matrícula
- d) Los casos no contemplados, serán resueltos en lo que corresponda, aplicando la normatividad vigente, considerando el informe del Comité Académico, previa consulta con la Dirección General para que ningún estudiante deje de ser atendido. Para tal fin, la Dirección General emitirá las Resoluciones Directorales correspondientes.

ARTÍCULO 16: De la Evaluación

La evaluación se rige conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente. Cada UNIDAD DIDÁCTICA tiene un sistema de evaluación que es definido en el sílabo.

a) Aprobación: Para aprobar una Unidad Didáctica en el IESTP 'PABLO CASALS' se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Haber obtenido nota aprobatoria según el sistema de calificación definido en el reglamento correspondiente.
- Cumplir con los criterios establecidos por la institución respecto a la asistencia, es decir, no haber acumulado inasistencias injustificadas en un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica.
- Las Unidades Didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido a probadas al final de un periodo académico deberán de volverse a llevar.
- Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

b) Sistema de Calificación: La nota final de una Unidad Didáctica se obtiene de acuerdo al sistema de calificación definido en el Reglamento correspondiente. La calificación es de cero a veinte (0-20) considerándose como nota mínima aprobatoria, la siguiente calificación:

- La calificación es de cero a veinte (0-20). La calificación aprobatoria es de TRECE (13) para todas las Unidades Didácticas que son componentes del plan de estudios. Sin embargo, es de CATORCE (14) para las siguientes Unidades Didácticas: EFSRT, Proyectos de Investigación y Tesis Profesional I & II. También, la fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

c) Información a Alumnos: Los períodos de evaluación serán comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre académico a través del calendario de actividades. Asimismo, los estudiantes vía el aula virtual, redes sociales o la página web del IESTP 'PABLO CASALS' cuentan permanentemente con acceso a la información descrita en el párrafo precedente y a los resultados de sus evaluaciones.

d) Modalidades de Evaluación: El proceso de evaluación se puede realizar bajo las siguientes modalidades:

- **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria, la cual es registrada en un acta de

evaluación de recuperación y siempre y cuando hayan obtenido calificativo de 10 a 12).

- **Evaluación extraordinaria:** Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) Unidades Didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

ARTÍCULO 17: De la Promoción de estudiantes

La Promoción de los estudiantes en los diferentes programas de estudio que brinda el IESTP 'PABLO CASALS' se determina de la siguiente manera

- a) Por Unidades Didácticas aprobatorias de acuerdo con el plan de estudios de cada programa.

CAPÍTULO 2

CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS

ARTÍCULO 18: De las Constancias

Es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente. Existen diversos tipos de constancias en el IEST Privado “Pablo Casals”:

- a) **Récord Académico:** es un documento que acredita las calificaciones que se obtienen en las unidades didácticas, desarrolladas hasta el momento de su solicitud, según su programa de estudios. El récord académico se emite conforme al modelo único del IEST.
- b) **Constancia de Matrícula o de Estudios:** Es un documento que acredita que un estudiante está matriculado en y además está cursando las unidades didácticas de un determinado periodo académico según su programa de estudios. La constancia se emite conforme al modelo único del IEST.
- c) **Constancia de Egresado o de Título en Trámite:** Es un documento que acredita que un estudiante ha culminado de manera satisfactoria todas sus unidades didácticas y EFSRT según su programa de estudios, y/o además que su proceso de titulación está en trámite en el MINEDU. La constancia de egresado se emite conforme al modelo único del LAG del MINEDU y la constancia de título en trámite según el modelo único del IEST.
- d) **Constancia de EFSRT:** Es un documento que acredita que un estudiante o egresado ha realizado sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de un determinado módulo profesional según su programa de estudios. La constancia se emite conforme al modelo único del LAG del MINEDU.
- e) **Constancia de Tercio/Quinto Superior:** es el documento que acredita que el estudiante se encuentra en el Tercio o Quinto Superior de un periodo académico o programa de estudios específico.

ARTÍCULO 19: Del Certificado de Estudio

Es un documento que acredita las calificaciones que se obtienen en las unidades didácticas, desarrolladas hasta el momento de su solicitud, según su programa de estudios. El Certificado de Estudios Superiores (CES) se emite conforme al modelo único nacional adjunto en los LAG del MINEDU.

ARTÍCULO 20: De la Certificación Modular²

La Certificación Modular es el documento que acredita que el estudiante del Instituto ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional de un determinado programa de estudios, dicha certificación se emitirá en el formato establecido por la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 21: De la Graduación

Acto en el que se celebra la finalización de un programa de estudios y se les entrega un diploma a los estudiantes que culminaron con éxito el plan de estudios. El diploma se emite conforme al modelo único del formato institucional. El estudiante para graduarse debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ☐ Haber aprobado el 100% de las Unidades Didácticas.
- ☐ Haber realizado y tener constancia de sus EFSRT iniciales e intermedias.
- ☐ Haber aprobado el idioma extranjero: inglés básico.
- ☐ Haber dejado su documentación básica:
 - 4 fotos tamaño pasaporte fondo blanco con terno en papel mate.
 - Certificado de estudios secundarios original.
 - Partida de nacimiento original actualizada.
 - Copia de DNI actualizado.
- ☐ Haber realizado su pago por derecho de carpeta de graduación.

ARTÍCULO 22: Del Bachiller Técnico

Es el reconcomiendo académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. El Bachiller Técnico se emite conforme al modelo único del LAG del MINEDU. Para obtener el grado de bachiller técnico, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ☐ Haber aprobado el programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- ☐ Conocimiento de un idioma extranjero en nivel B1 según el Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas.
- ☐ Haber realizado todas sus EFSRT.
- ☐ Haber realizado y aprobado su proyecto de investigación o innovación.

² El Reglamento de Certificación Modular regula el proceso de Certificación Modular (ver Anexo N° 03).

- ☐ Haber realizado su proceso de graduación.
- ☐ Haber realizado su trámite administrativo institucional para obtener el grado de bachiller técnico.

ARTÍCULO 23: De la Titulación³

El Título Profesional es aquel documento que certifica que el estudiante del Instituto ha concluido y aprobado la totalidad de los módulos de acuerdo al plan de estudios de un determinado programa de estudios, y otros requisitos. El IESTP 'PABLO CASALS' otorga el Título de Profesional Técnico, con mención en la especialidad que corresponda, según el programa de estudios concluido por el egresado.

³ El Reglamento de Titulación regula el proceso de Titulación (ver Anexo N° 02).

CAPÍTULO 3

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 24: De los documentos oficiales de Información en el Instituto

Los documentos oficiales de información del instituto se presentan en dos ámbitos. El primero de ámbito interno institucional, con los cuales establecen los criterios normativos que organizan las funciones administrativas, institucionales, laborales, académicas, entre otras de la institución.

El segundo ámbito conformado por aquellos que derivan del cumplimiento al Diseño Curricular Básico establecido por la autoridad competente, a través de Ley 30512, DS N° 010-2017-MINEDU y modificatorias DS N° 011-2019-MINEDU y DS N° 016-2021-MINEDU, RVM 103-2022-MINEDU y RVM 049-2022-MINEDU, normas que precisan el proceso académico en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y en los Instituto y Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

El IEST Privado “Pablo Casals” cuenta con la siguiente información académica oficial para la formación inicial, formación continua, niveles, modalidades y otros, según corresponda:

i. ADMISIÓN:

-  Se registra en un Acta de Examen de Admisión, dentro de los 02 días posteriores a la aplicación del examen de admisión.
-  Se registra en el Sistema Web Académicos del IEST y en la Plataforma REGISTRA del MINEDU.

ii. MATRÍCULA: Se registra en:

-  Ficha de Matrícula (para los estudiantes).
-  Registro de Matrícula del Sistema Web Académico del IEST y de la Plataforma REGISTRA del MINEDU, dentro de los 30 días posteriores al inicio del periodo lectivo.

iii. EVALUACIÓN ACADÉMICA: Se registra en:

-  Registros Auxiliares de Evaluación (para docentes).
-  Sistema Web Académico del IEST.
-  Actas de Recuperación (para aquellos estudiantes que ingresen al proceso de recuperación)
-  Acta consolidada de Convalidación, Homologación o Subsanación.
-  Boletas de Notas (para los estudiantes)
-  En la Plataforma REGISTRA del MINEDU.

- iv. **PLANES DE ESTUDIOS:** El plan de estudios de los programas de estudios en el Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado “PABLO CASALS”, está integrado por el perfil profesional (referente productivo) y el plan curricular (referente educativo). El diseño curricular tiene tres componentes: Competencias para la Empleabilidad, Competencias específicas o técnicas, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. Y se elaboran según Formato del MINEU y se registran en:
 -  Plan de Estudios de Enfermería Técnica.
 -  Plan de Estudios de Farmacia Técnica.
 -  Plan de Estudios de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
 -  Plan de Estudios de Fisioterapia y Rehabilitación.
- v. **SÍLABOS DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS:** Los docentes antes del inicio de cada Unidad Didáctica (UD), organizarán el SÍLABO y lo presentan al coordinador de área de cada programa de estudios para su revisión y su visación respectiva. El sílabo se da a conocer a los estudiantes al inicio del desarrollo de cada UD. El sílabo se programa de acuerdo al modelo contextualizado a nivel institucional. Asimismo, cada coordinador de área de cada programa de estudios remite el total de sílabos a la Unidad Académica para su respectivo archivamiento.
- vi. **SESIÓN DE APRENDIZAJE:** Los docentes antes del inicio de cada Unidad Didáctica (UD), organizarán sus SESIONES DE APRENDIZAJE y lo presentan al coordinador de área de cada programa de estudios para su revisión y su visación respectiva. La sesión de aprendizaje se programa de acuerdo al modelo contextualizado a nivel institucional.
- vii. **CERTIFICADOS DE ESTUDIOS:** Se emite según LAG del MINEDU y se registran en un libro de registros académicos según la correlación de solicitudes de certificados y en un archivo las copias de los certificados emitidos.
- viii. **CONSTANCIAS:** Se emiten según formato institucional o LAG del MINEDU, y se registran en el libro de registros académicos según la correlación de constancias solicitadas y en un archivo las copias de constancias emitidas.
- ix. **CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS:**
 - A. **DIPLOMA DE GRADUACIÓN:** Se emite según el formato institucional y se registra en el libro de Registro de Graduación.
 - B. **CERTIFICADO MODULAR:** Se emite según LAG del MINEDU y se registra en un libro de Registro de Certificados Modulares.

- C. BACHILLER TÉCNICO:** Se emite según LAG del MINEDU y se registra en el libro de Registro de Grados.
- D. TÍTULO PROFESIONAL:** Se emite según LAG del MINEDU y se registra en el libro de Registro de Títulos.

CAPÍTULO 4

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO & TÍTULOS

ARTÍCULO 25: De los Programas de Estudio

Los programas de estudios ofrecidos por El IESTP 'PABLO CASALS', son desarrolladas teniendo en cuenta las necesidades de las empresas de producción y de servicios afines a la oferta formativa y demanda laboral de la región y del país.

ARTÍCULO 26: Del Plan Curricular

El plan curricular se desarrolla en seis (6) periodos académicos para cada programa de estudios, e incluye las competencias específicas o técnico-profesionales, competencias para la empleabilidad, y experiencias formativas en situación real de trabajo. Asimismo, los créditos y horas que correspondan a la Organización Curricular adecuadas conforme a lo establecido en la Ley 30512, DS N° 010-2017-MINEDU y modificatorias DS N° 011-2019-MINEDU y DS N° 016-2021-MINEDU, RVM 103-2022-MINEDU y RVM 049-2022-MINEDU, normas que precisan el proceso de Admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y en los Instituto y Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

ARTÍCULO 27: De los Créditos

El crédito académico es la unidad de medida en horas del trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje correspondiente a un plan de estudios en un periodo académico de un determinado programa de estudios. El IESTP 'PABLO CASALS' considera un crédito académico equivalente a 16 horas académicas teórico-prácticas o 32 horas prácticas.

ARTÍCULO 28: De la Programación

El IESTP 'PABLO CASALS' programa en cada periodo lectivo las Unidades Didácticas que aseguran el desarrollo del plan de estudios y la duración del programa de estudios en el tiempo correspondiente.

Para efecto de repitencia o reingreso toda Unidad Didáctica es programada una vez en el periodo lectivo de cada turno.

El reingreso o la repitencia se realizan previa solicitud del estudiante y de acuerdo al cronograma y otros requisitos publicados por la Unidad Académica del IESTP 'PABLO CASALS'.

ARTÍCULO 29: De los Títulos

El IESTP 'PABLO CASALS' otorga el Título de Profesional Técnico, autorizado por la autoridad correspondiente, MINEDU, y según el programa de estudios concluido por el egresado.

CAPÍTULO 5

PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS & PROGRAMAS DE ESTUDIOS LICENCIADOS

ARTÍCULO 30: De las Programas de Estudio autorizados

El IESTP 'PABLO CASALS' cuenta con los siguientes programas de estudios autorizados:

Programa de Estudios	Sede	Resolución de Autorización
Enfermería Técnica	Trujillo	R. D. N° 0708-2006-ED
Técnica en Farmacia	Trujillo	R. D. N° 0620-2006-ED
Téc. en Laboratorio Clínico	Trujillo	R. D. N° 0633-2009-ED
Téc. en Fisioterapia y Rehabilitación	Trujillo	R. D. N° 0633-2009-ED
Cosmética Dermatológica	Trujillo	R.D. N° 070-2016-MINEDU
Prótesis Dental	Trujillo	R.D. N° 070-2016-MINEDU
Seguridad y Prevención de Riesgos	Trujillo	R.M. N° 110-2018-MINEDU.

ARTÍCULO 31: De los Programas de Estudios a licenciar en 2026 y 2027

El IESTP 'PABLO CASALS' ofertará los programas de estudios con las nuevas denominaciones previa autorización del Ministerio de Educación en base a las nuevas RVM obtenidas por el LICENCIAMIENTO:

Licenciamiento de Programas de Estudio (2026)

Programa de Estudios	Sede	Resolución de Autorización
Enfermería Técnica	Trujillo	
Farmacia Técnica	Trujillo	
Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	Trujillo	
Fisioterapia y Rehabilitación	Trujillo	

Ampliación del Servicio Educativo (2027)

Programa de Estudios	Sede	Resolución de Autorización
Cosmetología	Trujillo	
Prótesis Dental	Trujillo	
Seguridad y Prevención de Riesgos	Trujillo	

CAPÍTULO 6

EFSRT, INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

ARTÍCULO 32: De las EFSRT⁴

Las EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT) tienen por finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, experiencias formativas desarrolladas en el IESTP 'PABLO CASALS' a través de sus carreras.

En el IESTP 'PABLO CASALS' las prácticas profesionales constituyen un componente del plan curricular que recibe el tratamiento de "EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO".

Es requisito indispensable para obtener la Certificación Modular y/o el Título Profesional.

ARTÍCULO 33: Sobre la Formación de EFSRT

Conforme a lo señalado en el artículo anterior, el IESTP 'PABLO CASALS' hará los mejores esfuerzos para que sus alumnos cuenten con experiencias formativas en situación real de trabajo del área de los estudios de sus alumnos, organizándose de la siguiente manera:

-  Se realizan al término de cada módulo técnico profesional, de acuerdo al Reglamento de EFSRT.
 - EFSRT Iniciales: Etapa donde los estudiantes consolidan, en situaciones reales de trabajo, sus experiencias formativas del primer módulo.
 - EFSRT Intermedias: Etapa donde los estudiantes consolidan, en situaciones reales de trabajo, sus experiencias formativas del segundo módulo, desarrollando competencias personales, así como afianzando su experiencia de trabajar en equipo.
 - EFSRT Finales: Una vez concluidos sus estudios en el IESTP 'PABLO CASALS', el estudiante tiene la oportunidad de practicar en diferentes empresas y consolidar, en situaciones reales de trabajo, sus experiencias formativas del tercer módulo con el fin de tener una experiencia previa a su ejercicio profesional en forma supervisada.

⁴ El Reglamento de EFSRT (ver Anexo N° 05).

ARTÍCULO 34: De la Organización de las EFSRT

La organización de las EFSRT se realiza conforme al calendario programado por la oficina de EFSRT, las cuales preferentemente se encuentran vinculadas al sector de servicios afines a la oferta formativa y demanda laboral de la región, de acuerdo a la especialidad cursada por el estudiante. El IESTP 'PABLO CASALS', para estos efectos puede suscribir los convenios que resulten necesarios. De igual manera las EFSRT pueden darse a través de:

- a) **En centros laborales:** Conformado por empresas, organizaciones y otras instituciones, formalmente constituidas; cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades en la formación del estudiante de un programa de estudios, de una carrera profesional o de un módulo formativo, según corresponda.
- b) **En la institución educativa:** Las EFSRT y/o prácticas preprofesionales se realizan en las IIEE que cuenten con las condiciones para el desarrollo de proyectos productivos, de investigación, emprendimiento e iniciativas de negocios, proyección social y/o mediante el desarrollo de actividades ligadas a los procesos institucionales, acorde con las características de los programas de estudios y carreras profesionales. La IE puede implementar las EFSRT y/o prácticas preprofesionales teniendo en cuenta las siguientes opciones:
 - ☐ **Proyectos productivos:** Se realiza a través de un proyecto productivo desde la IE y supone efectuar una serie actividades para la entrega de un producto o servicio en un tiempo determinado. Dicho proyecto debe estar vinculado a uno o más programas de estudios como parte de un proceso integral.
 - ☐ **Procesos institucionales:** Los estudiantes realizan las EFSRT y/o prácticas preprofesionales mediante el desarrollo de las actividades ligadas a los procesos institucionales según su programa de estudios.
 - ☐ **Proyección social desde la institución educativa:** Son las actividades que la IE desarrolla en coordinación con autoridades u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad, principalmente vinculadas a los servicios de salud, prevención de riesgos de desastres y cuidado ambiental, manejo del agua y tierras agrícolas, gestión para la micro y pequeña empresa, y otras relacionadas con el desarrollo económico de la comunidad.

□ **Emprendimientos e iniciativas de negocio de las y los estudiantes:**

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

ARTÍCULO 35: De la Investigación e Innovación⁵

El IESTP 'PABLO CASALS' promueve y apoya la investigación aplicada e innovación tecnológica en todos los ámbitos vinculados a la formación que se imparte. Asimismo, propicia la investigación interdisciplinaria de acuerdo con las líneas de investigación y la colaboración de especialistas de diversas áreas del saber. El IESTP 'PABLO CASALS' articula la promoción de la investigación e innovación tecnológica de acuerdo a los lineamientos del PER y el PEN.

⁵ El Reglamento de Investigación regula el proceso de Investigación e Innovación (ver Anexo N° 04).

CAPÍTULO 7

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 36: Programa de Supervisión

Para la supervisión, monitoreo y evaluación interna, el IESTP 'PABLO CASALS' desarrolla un Programa de Supervisión, el cual constituye un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación académica y al desarrollo institucional para identificar debilidades y oportunidades de mejora de la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 1

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 37: De la Naturaleza

La planificación y la gestión son procesos estratégicos que involucran los esfuerzos de toda la comunidad educativa en busca del desarrollo institucional orientado al logro de la Visión y Misión.

ARTÍCULO 38: De los Instrumentos de Gestión

El IESTP 'PABLO CASALS' previo al inicio de sus actividades anuales, elabora los siguientes documentos de gestión:

- ✚ Proyecto Educativo Institucional (PEI). Instrumento de Gestión de mediano plazo, el cual está en función al Proyecto Educativo Nacional, El Proyecto Educativo Regional y el Proyecto Educativo Local, que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- ✚ Plan Anual de Trabajo (PAT). Documento organizado para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, tomando como referencia la Gestión del año anterior.
- ✚ Reglamento Institucional (RI). Documento oficial, de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa, orientado al desarrollo académico e institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✚ Manual de Perfiles y Puestos (MPP). Documento oficial que regula la estructuración y funciones de todo el personal que labora en la institución.
- ✚ Manual de Procesos Académicos (MPA). Documento oficial que regula todos los procesos académicos del IEST.
- ✚ Plan Estratégico por Programa de Estudios: Documento oficial que regula a cada uno de los programas de estudios y es el principal insumo para la elaboración del PAT Institucional, se le considera también como la base que impulsará políticas de formación superior orientada a conseguir la calidad, competitividad académica y administrativa
- ✚ Otros de índole administrativo y académico.

CAPÍTULO 2

ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 39: Asociación

El IESTP 'PABLO CASALS' es una persona jurídica constituida bajo la modalidad de Sociedad Anónima Cerrada y tiene como máximo órgano de gobierno al director general, el cual es responsable de dirigir el desarrollo de las actividades del IESTP 'PABLO CASALS'.

El director general es la máxima autoridad y representante legal de la Institución y está encargado de la conducción del Instituto.

ARTÍCULO 40: De la Plana Jerárquica

- a) Dirección General: Es la máxima autoridad de gestión administrativa y académica y representante legal de la Institución, y responsable de la gestión del Instituto en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo
- b) Unidad Académica: Es responsable de la gestión en el ámbito pedagógico y académico de la Institución. De esta unidad dependen las coordinaciones de cada programa de estudios y área de calidad & formación continua, los cuales se encargan de coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de cada una de las carreras. Asimismo, la coordinación académica, área de investigación y el área de certificación & titulación.
- c) Unidad Administrativa: Es responsable de la gestión económica, financiera y administrativa de la Institución. De esta unidad también dependen los servicios Logística, Seguridad Patrimonial, Mantenimiento, Tesorería, Imagen Institucional y Proyección Social, etc.
- d) Gestión del Talento Humano: Es responsable de gestión humana, clima institucional y otros de la institución. De esta unidad también dependen las áreas de bienestar & empleabilidad y asistencia social.

TÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO 1

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 41: De los Derechos de Estudiantes

Son derechos de los Estudiantes:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto por el personal que labora en el IESTP 'PABLO CASALS'.
- b) Recibir una formación superior de calidad.
- c) Tener acceso a las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- d) Tener conocimiento de los resultados obtenidos en las evaluaciones.
- e) Utilizar los servicios e instrumentos que, atendiendo a su condición de Estudiante, el IESTP 'PABLO CASALS' ha puesto a disposición.
- f) Recibir estímulos en mérito a su condición sobresaliente en el orden académico, deportivo, moral o en favor de la comunidad.
- g) Representar a la Institución en eventos u actividades programadas, cuando aquella así lo disponga.
- h) Interponer los medios de defensa y recursos que le permite el presente reglamento, con respeto de su derecho al debido proceso.
- i) Todos los demás que resulten propios de su condición de estudiante.

ARTÍCULO 42: De los Deberes de Estudiantes

Son deberes del estudiante:

- a) Tener buen comportamiento, caracterizado por el respeto, amabilidad y uso correcto del lenguaje en su interrelación con toda persona.
- b) Practicar los valores del IESTP 'PABLO CASALS' y colaborar con el logro de sus objetivos, contribuyendo con el sostenimiento del prestigio de la institución.
- c) Respetar todos los derechos del IESTP 'PABLO CASALS', y de toda persona natural o jurídica vinculada a ella.
- d) Representar debidamente al IESTP 'PABLO CASALS' cuando así se disponga, dando testimonio de su formación recibida.
- e) Abstenerse de participar, a nombre del IESTP 'PABLO CASALS', en actividades no autorizadas expresamente por ella.
- f) Abstenerse de participar en actividades políticas dentro de las instalaciones de la institución.

- g)** Abstenerse de participar en actos contrarios a la moral y las buenas costumbres, o que atente contra la integridad personal o se afecten los bienes de cualquier persona vinculada a la institución, y abstenerse de pertenecer a agrupaciones ilegales y/o delictivas, así como de las actividades de estas.
- h)** Informarse oportunamente de todas las normas, reglamentos, disposiciones, avisos u otros instrumentos aprobados o emitidos por el IESTP 'PABLO CASALS' y que puedan ser de su interés y/o que le sean aplicables en su condición de estudiantes de la institución; en ese sentido, se entiende son de conocimiento oportuno de los estudiantes desde el momento de su comunicación o, publicación en las instalaciones de la institución.
- i)** Cumplir las disposiciones contenidas en reglamentos, disposiciones, avisos u otros instrumentos aprobados o emitidos por el IESTP 'PABLO CASALS' y que le sean aplicables, así como las normas legales vigentes en el ordenamiento jurídico.
- j)** Cumplir las indicaciones de los profesores, personal administrativo y las autoridades del IESTP 'PABLO CASALS'.
- k)** Mantener una presentación personal acorde con la imagen del IESTP 'PABLO CASALS' en las instalaciones de misma o en las actividades de representación que participe.
- l)** Cumplir con los compromisos económicos asumidos con relación a su formación académica y extracurricular (aniversario, eventos culturales, científicos, académicos, entre otros).
- m)** Asistir puntualmente a las clases, evaluaciones u otras actividades programadas.
- n)** Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a sus obligaciones académicas.
- o)** Presentar trabajos y rendir evaluaciones con absoluta honradez, permitiendo que sea su propio esfuerzo y capacidad los que determinen su rendimiento académico.
- p)** Abstenerse de participar en plagios, copiar o permitir la copia de su evaluación o tareas que le asignen o de participar en la obtención anticipada de evaluaciones o en suplantaciones durante las evaluaciones o comercialización de las mismas; asimismo, deberá abstenerse de alterar calificaciones.
- q)** Abstenerse de brindar información falsa o inexacta o de presentar documentación adulterada, falsificada o cualquier presentación fraudulenta y/o adulterada de evaluaciones, documentos académicos, certificaciones, así como hacer declaraciones falsas.

- r) Abstenerse de ingresar en las instalaciones de la institución, portando sustancias prohibidas, materiales obscenos o que afecten el orden público y las buenas costumbres.
- s) Cuidar los objetos propios y respetar los ajenos, ya que el IESTP 'PABLO CASALS' no se hace responsable por el hurto, robo, pérdida, deterioro de bienes propios.
- t) Contribuir al mantenimiento y conservación de las instalaciones del IESTP 'PABLO CASALS' incluyendo, no restrictivamente, los equipos, bienes muebles, sistemas informáticos y demás bienes del IESTP 'PABLO CASALS', así como con el orden y la limpieza de las instalaciones.
- u) Respetar y cumplir las sanciones impuestas por el IESTP 'PABLO CASALS' en relación a las infracciones cometidas, asumiéndolas con responsabilidad y sentido de cambio.
- v) Abstenerse de portar bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias alucinógenas, así como abstenerse de ingresar o permanecer en las instalaciones del IESTP 'PABLO CASALS' bajo los efectos o indicios de haber consumido las mismas.
- w) Evitar ingresar a clases o prácticas de laboratorio con menores de edad a fin de evitar futuros imprevistos o situaciones de riesgos.
- x) Abstenerse de portar en las instalaciones armas de cualquier tipo o instrumentos que resulten peligrosos.
- y) Preservar su propia integridad física y psicológica, evitando participar de actos, hechos y/o circunstancias que los pongan o puedan ponerlos en peligro.
- z) Todos los demás que resulten propios de su condición de Estudiante y, además, los que resulten necesarios para coexistir armónicamente en las instalaciones del IESTP 'PABLO CASALS'.

ARTÍCULO 43: De los Estímulos de Estudiantes

Los estímulos responden al actuar sobresaliente del alumno en el orden académico, deportivo, moral o en favor de la comunidad. En el IESTP 'PABLO CASALS' son considerados una buena práctica para el fomento de la mejor formación integral del estudiante.

El director general, podrá otorgar cualquiera de los siguientes estímulos:

- a) Diploma de Mérito.
- b) Becas de Capacitación.

c) Becas de Estudio.

Para acceder a los estímulos descritos, los estudiantes no deben tener sanciones impuestas en Procedimiento Disciplinario.

ARTÍCULO 44: De los Costos por Servicios Educativos

Los costos por los servicios educativos que brinda la Institución, especialmente los referidos a los de trámites académicos, las pensiones de estudios y por emisión del título, entre otros, se encuentran a disposición de los estudiantes o cualquier interesado encontrándose publicados desde antes del inicio de clases de cada periodo lectivo, en la vitrina central de la institución y la página web institucional. Estos montos no serán alterados durante el semestre académico correspondiente. Asimismo, esta misma información consta en la ficha de matrícula según corresponda.

ARTÍCULO 45: De la Falta de Pagos

El estudiante que adeude pago de costos por servicios educativos, ya sean pensiones u otros conceptos, así como libros, herramientas u otros bienes al IESTP 'PABLO CASALS', estará impedido de matricularse.

Así mismo, el IESTP 'PABLO CASALS' no otorga certificados, constancias, diplomas o títulos a los estudiantes o egresados que adeuden cualquier costo por servicios educativos o no tengan sus documentos en regla.

ARTÍCULO 46: De los Programas de Bienestar Estudiantil

Los programas de bienestar estudiantil tienen como objetivo atender prioritariamente las necesidades de orientación, desarrollo de competencias personales, ayuda social, salud, recreación, desarrollo de competencias que mejoren su empleabilidad, y oportunidades de empleo.

El IESTP 'PABLO CASALS', organiza un programa de tutoría/consejería con la finalidad de alcanzar la formación integral del estudiante. De igual manera, el IEST brinda los servicios de psicología, asistencia médica mediante el tópico de enfermería, bolsa de trabajo, seguimiento al egresado, asistencia social, entre otros.

CAPÍTULO 2**INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES****ARTÍCULO 47: De la Infracción**

Es la acción u omisión que realiza un Estudiante, reconocido como tal en el presente Reglamento o que contradice los deberes propios de su condición de Estudiante.

ARTÍCULO 48: De las Clases de Infracciones

Las infracciones pueden ser de tres tipos, según se haya cometido determinada acción u omisión: Infracción leve, infracción grave o infracción muy grave.

ARTÍCULO 49: De la Infracción leve

Constituye infracción leve:

- a) Usar sistemas de comunicación, dispositivos electrónicos o cualquier otro tipo de objetos en los lugares de las instalaciones o circunstancias en las que su uso se encuentre prohibido, o que interrumpan el normal desarrollo de las actividades.
- b) Consumir alimentos o bebidas en los lugares de las instalaciones donde se encuentren prohibidos.
- c) Comercializar cualquier tipo de artículos o realizar actividades similares, en, o a través de las instalaciones.
- d) Participar en juegos de apuesta en las instalaciones.
- e) Ingresar, sin autorización, a lugares de la institución cuyo ingreso no le son permitidos.
- f) Rehusarse a mostrar el Carné de Educación Superior cuando se le solicite el personal autorizado de la institución.
- g) Recibir, dentro o fuera de las instalaciones, clases remuneradas, de profesores del IESTP 'PABLO CASALS'.
- h) Cualquier otra conducta que califique como tal, a criterio de la autoridad competente.

Artículo 50: De la Infracción grave

Constituye infracción grave:

- a) Promover o participar en situaciones de desorden, o en actividades ilegales dentro de la institución.

- b)** Promover o participar en actividades políticas dentro del IESTP 'PABLO CASALS'.
- c)** Causar cualquier tipo de daño, deterioro o destrucción en las instalaciones o los bienes muebles que integran el IESTP 'PABLO CASALS', incluyendo como daño hacer pintas sobre los mobiliarios, paredes y, en general, cualquier infraestructura de la institución, entre otros.
- d)** Faltar el respeto a cualquier persona vinculada al IESTP 'PABLO CASALS'.
- e)** Amenazar, coaccionar, agredir física o verbalmente, producir daño, insultar, calumniar, difamar, injuriar o extorsionar a cualquier persona vinculada al IESTP 'PABLO CASALS'.
- f)** Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, al pudor, a la salud, la libertad y los derechos de terceros.
- g)** Hacer uso inadecuado de los bienes muebles o servicios dispuesto por el IESTP 'PABLO CASALS' a favor del Estudiante, incluyendo no restrictivamente, intentar superar la seguridad de los sistemas informáticos, acceder a información de otros usuarios, introducir dolosamente cualquier software que pueda resultar lesivo para el funcionamiento de los sistemas informáticos de la institución, almacenar, anunciar o enviar a través de cualquiera de los sistemas informáticos que pone a su disposición la institución, contenido ilegal de cualquier tipo o contenidos que contradiga los objetivos del instituto, usar credenciales de acceso de terceros para acceder a sistemas ajenos, otros que se establezcan en el reglamento correspondiente.
- h)** Incitar, inducir u obligar a otro a cometer cualquier infracción, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- i)** Incumplir las normas legales, así como los reglamentos u otras disposiciones del IESTP 'PABLO CASALS'.
- j)** Acceder sin autorización del IESTP 'PABLO CASALS' a lugares en los que el acceso se encuentre restringido o prohibido, ya sea porque la restricción o prohibición ha sido informada expresamente o porque del sentido común se puede desprender tal circunstancia.
- k)** Usar el Carné de Educación Superior, la Tarjeta de Pagos, o cualquier otro documento de identificación emitido por el IESTP 'PABLO CASALS' de otra persona o permitir que un tercero utilice el suyo.
- l)** Reincidir en alguna falta leve.
- m)** El acceso indebido o el uso indebido de información académica o administrativa.

- n) Cualquier otra conducta que, a criterio de la autoridad competente, debido a sus características y naturaleza, supere la calificación de infracción leve.

ARTÍCULO 51: De la Infracción muy grave

Constituye infracción muy grave:

- a) Participar en la obtención, comercialización, difusión o recepción de la totalidad o una parte del contenido de evaluaciones o de cualquier otro documento académico.
- b) Suplantar o ser suplantado en cualquier tipo de evaluaciones o actividad organizada por la institución.
- c) Ejecutar actos contra la rectitud académica, incluyendo no restrictivamente, plagiar, promover o permitir el plagio, hacer uso de cualquier elemento de ayuda no permitido para la evaluación o el trabajo, presentar como propios trabajos de terceras personas u otros actos reprobables, tales como el soborno o el intento de soborno, entre otros.
- d) Copiar, promover o permitir la copia, en cualquier tipo de evaluación, lo cual conllevará que la misma no pueda ser calificada y se consignará la nota de cero, sin perjuicio de la sanción correspondiente.
- e) Realizar actividades o tomar parte, en hechos que dañen el prestigio o la imagen del IESTP 'PABLO CASALS', de sus miembros o de terceros.
- f) Atentar de cualquier forma contra el buen nombre del IESTP 'PABLO CASALS', utilizándolo indebidamente o sin autorización.
- g) Fumar en las instalaciones del IESTP 'PABLO CASALS'.
- h) Cometer hurto, robo, apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio en agravio de personas vinculadas al IESTP 'PABLO CASALS'.
- i) Realizar cualquier acto que constituya un ilícito penal.
- j) Haber sido condenado a pena privativa de la libertad por delito doloso.
- k) Introducir, portar o consumir en el IESTP 'PABLO CASALS' bebidas alcohólicas, drogas o sustancias tóxicas o permanecer en la institución bajo los efectos de alguna o varias de dichas sustancias.
- l) Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del IESTP 'PABLO CASALS'.
- m) Promover o participar en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo no restrictivamente, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.

- n) Promover, participar o intentar participar de alguna conducta de implicancia sexual dentro de las instalaciones del IESTP 'PABLO CASALS'.
- o) Hacer declaraciones falsas.
- p) Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos; así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante el IESTP 'PABLO CASALS', sea cual fuera su naturaleza u origen.
- q) Ejecutar actos discriminatorios en contra de alguna persona vinculada al IESTP 'PABLO CASALS', así como contra cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la institución.
- r) Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por la institución.
- s) Promover, incentivar o participar en actos, hechos y/o circunstancias que puedan o pongan en peligro su propia integridad física y/o psicológica o la de personas vinculadas con la institución.
- t) Suplantar la identidad de un Estudiante.
- u) Reincidir en una falta grave. Cualquier otra conducta a criterio de la autoridad competente, debido a sus características y naturaleza, supere la calificación de infracción muy grave.

ARTÍCULO 52: De la Sanción

La acción u omisión que califique como infracción, será sancionada por la autoridad competente, sobre la base del debido proceso. Todas las sanciones impuestas deberán constar en el legajo personal del Estudiante.

ARTÍCULO 53: De las Clases de Sanciones

Según la clase de infracción, las sanciones pueden ser de tres tipos:

- a) **Amonestación:** Consiste en una severa llamada de atención escrita al Estudiante exhortándole a cambiar su conducta y recordándole que de reiterar o reincidir su conducta, se le aplicará una sanción más severa. Es impuesta por el jefe de la Unidad Académica, pudiendo además ser impuesta por el director general y/o jefe de la Unidad Administrativa, cuando sea consecuencia de la aplicación de la facultad de graduación de sanción o por la recalificación de la infracción respecto a un proceso que haya llegado a dichas instancias.
- b) **Suspensión:** Consiste en dejar sin efecto, por un tiempo determinado, la condición de Estudiante del infractor, ese tiempo podrá ser de dos (02) a ocho (08) semanas o hasta dos (02) ciclos académicos regulares, que pudieran estar

incluidos en dicho periodo. Tiene como principal consecuencia la pérdida de todos los derechos como Estudiante, durante el plazo que dure la sanción, lo cual implica que el Estudiante no podrá hacer uso de las instalaciones del IESTP 'PABLO CASALS' mientras se encuentre suspendido. La suspensión rige desde y hasta la fecha que indique la resolución que la ordena. Es impuesta por el director general.

- c) **Separación:** Consiste en la pérdida definitiva de la condición de Estudiante; consecuentemente la pérdida permanente de sus derechos como tal. Esta sanción imposibilita al Estudiante de volver a postular al IESTP 'PABLO CASALS'. Es impuesta por el director general. Los Estudiantes sancionados no podrán, en ningún caso, solicitar la devolución de los derechos de enseñanza cancelados.

ARTÍCULO 54: De las Sanciones Aplicadas a Infracciones

Dependiendo de la gravedad del caso, a las siguientes infracciones se aplican las siguientes sanciones:

- a) **Infracción leve:** Se sanciona con amonestación.
- b) **Infracción grave:** Se sanciona con suspensión de dos (2) hasta ocho (8) Semanas Académicas Regulares.
- c) **Infracción muy grave:** Se sanciona con suspensión de ocho (8) semanas o hasta dos (2) Ciclos Académicos Regulares, o, la separación definitiva del IESTP 'PABLO CASALS'.

Adicionalmente a las sanciones antes establecidas, el IESTP 'PABLO CASALS' se reserva el derecho de adoptar otras acciones que sean pertinentes de acuerdo a la infracción cometida por el Estudiante. Asimismo, la autoridad o el órgano competente de la institución podrá, de considerarlo conveniente, convocar a los involucrados en la infracción, con la finalidad de que el infractor y la persona perjudicada con la infracción puedan llegar a un acuerdo proponiendo mecanismos alternativos para restituir el daño cometido, como prestación de servicios a favor de la comunidad educativa ejecución de proyectos a favor de la misma, efectuar rectificaciones públicas, entre otros. En caso se llegue a un acuerdo, la autoridad o el órgano competente del IESTP 'PABLO CASALS' podrá reducir la sanción según la clase de infracción cometida. Lo señalado en el presente párrafo no será aplicable para casos de separación.

La aplicación de las sanciones no excluye la exigencia al Estudiante sancionado de la reparación de los daños físicos ocasionados en las instalaciones del IESTP 'PABLO CASALS' como consecuencia de la realización de las infracciones. Dicha reparación deberá ser suficiente para la restauración del daño.

ARTÍCULO 55: De las Sanciones para Colaboradores e Instigadores

Las sanciones que se impondrán a los colaboradores, instigadores o cómplices serán las mismas que para el autor de la infracción. Sin perjuicio de ello, el IESTP 'PABLO CASALS' se reserva el derecho de, según las circunstancias del caso en particular, imponer una sanción menor.

ARTÍCULO 56: De la Graduación de la Sanción

Serán consideradas como agravantes de la sanción las siguientes:

- a) La desatención a la sanción impuesta.
- b) La reiteración o reincidencia del mismo o de otro acto u omisión del infractor.
- c) Actuar con premeditación, planificación, o con ánimo de lucro.
- d) La obstaculización de la investigación para el esclarecimiento de los hechos.
- e) Ocupar un cargo de representación estudiantil, ser delegado de aula o tener algún cargo en el IESTP 'PABLO CASALS'.
- f) Contar con la participación de otras personas para que, de manera conjunta, cometer la infracción.

La declaración voluntaria del Estudiante y su colaboración en el esclarecimiento de los hechos, así como la falta de antecedentes de sanción u otro atenuante a consideración del IESTP 'PABLO CASALS', podrán tenerse en cuenta para efectos de la graduación de la sanción.

ARTÍCULO 57: De la Ejecución de la Sanción

Las sanciones son de aplicación inmediata, salvo que a criterio de la autoridad u órgano competente del IESTP 'PABLO CASALS', se difiera la ejecución de las mismas hasta el momento en que éstas queden consentidas.

ARTÍCULO 58: Del Procedimiento Disciplinario

Es el procedimiento iniciado por el IESTP 'PABLO CASALS', de oficio o a solicitud de parte, a fin de esclarecer la acción u omisión presuntamente realizada por un

Estudiante, que pudiera constituir una infracción, y, consecuentemente una sanción, según lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 59: De las Autoridades y Órganos Competentes

Son competentes para conocer los procedimientos disciplinarios, las siguientes autoridades u órganos colegiados:

- a) El jefe de la Unidad Académica: Es competente para resolver en primera instancia los procedimientos disciplinarios referidos a las infracciones leves de los estudiantes.
- b) El director general: Es competente para resolver en primera instancia los procedimientos disciplinarios referidos a las infracciones graves y muy graves de los estudiantes y, de ser el caso, la reclamación interpuesta por el presunto infractor.

Las autoridades descritas precedentemente se encuentran facultadas para realizar las verificaciones e indagaciones que consideren necesarias a fin de esclarecer el caso, así como, aplicar su criterio de discrecionalidad.

ARTÍCULO 60: Del Criterio de Discrecionalidad

Las autoridades y órganos competentes del procedimiento disciplinario desarrollan sus funciones en estricto respeto de la educación integral con que se encuentra comprometida y a la que se encuentra obligada el IESTP 'PABLO CASALS'.

Las autoridades y órganos competentes se encuentran facultados para realizar las verificaciones e indagaciones que consideren necesarias a fin de esclarecer el caso, así como para aplicar su criterio de discrecionalidad.

Según corresponda la tentativa será evaluada y sancionada por la autoridad u órgano competente; asimismo, en caso de concurrencia de infracciones, se podrá sancionar acumulativamente.

ARTÍCULO 61: Del Procedimiento y Trámite

Cualquier persona vinculada al IESTP 'PABLO CASALS' puede informar respecto a la presunción de una infracción sancionable por el presente Reglamento. El respectivo reporte de incidencias deberá ser presentado de inmediato o en un plazo máximo de 24 horas posteriores de ocurrido el hecho o tomado conocimiento de éste por la oficina de Dirección Académica de la institución.

Una vez que la oficina de dirección académica del IESTP 'PABLO CASALS' tome conocimiento de los hechos que pudieran configurar la infracción, podrá realizar una investigación preliminar a fin determinar si corresponde o no iniciar un procedimiento disciplinario al Estudiante. El plazo de esta investigación no podrá superar de quince (15) días hábiles.

Luego de realizadas las investigaciones preliminares, el jefe de la Unidad Académica del IESTP 'PABLO CASALS' determina el inicio o no de un procedimiento disciplinario al Estudiante, a través de la notificación que se le remite describiendo la presunta conducta e infracción que habría cometido. Se otorga al Estudiante el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la presunta conducta y/o infracción, para que remita por escrito sus descargos y haga valer su derecho de defensa.

Una vez recibidos los descargos del Estudiante, éstos, junto con los documentos u objetos materia de la investigación preliminar y el legajo personal del Estudiante, son integrados por el jefe de la Unidad Académica de la institución en un solo expediente disciplinario referido al caso.

Tratándose de una presunta infracción leve, una vez recibidos los descargos del Estudiante o vencido el plazo para ello, el jefe de la Unidad Académica, tiene un plazo de quince (15) días hábiles para resolver el caso, pudiendo: i) emitir la amonestación correspondiente ii) o absolver al Estudiante. La amonestación es notificada al Estudiante para que, de ser el caso, éste, dentro del plazo establecido, pueda hacer valer su derecho de apelación, si así lo desea.

Tratándose de una presunta infracción grave o muy grave, una vez recibidos los descargos del Estudiante o vencido el plazo para ello, el jefe de la Unidad Académica tiene un plazo de dos (02) días hábiles para remitir el expediente disciplinario al director general, quien tiene un plazo de cinco (05) días hábiles para: emitir su resolución, pudiendo: i) emitir la amonestación correspondiente, ii) sancionar al Estudiante con suspensión o separación de la institución o ii) absolver al Estudiante. La resolución que contiene la sanción impuesta es notificada al Estudiante para que, de ser el caso, éste, dentro de plazo establecido, pueda hacer valer su derecho de apelación, si así lo desea.

ARTÍCULO 62: De la Apelación

Contra la sanción emitida por el jefe de la Unidad Académica o contra la resolución que ordena la sanción del Estudiante emitida por el director general, sólo procede recurso impugnatorio de apelación. Dicho recurso deberá ser interpuesto ante la misma autoridad u órgano que emitió la resolución impugnada, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles computados desde el día siguiente de notificado el documento a impugnar.

Vencido el plazo para apelar sin que el Estudiante lo haya hecho, el caso queda consentido y no cabe contra él ningún tipo de recurso.

ARTÍCULO 63: Del Debido Proceso

Todos los que se encuentren en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, y especialmente las autoridades y órganos competentes del procedimiento disciplinario, están obligados a respetar el debido proceso, la razonabilidad, la proporcionalidad y el derecho de defensa del Estudiante.

ARTÍCULO 64: De las Acciones Civiles, Penales y Administrativas

El procedimiento disciplinario que las autoridades u órganos institucionales competentes inicien contra un estudiante, se harán sin perjuicio de que la Institución adopte las acciones civiles, penales y administrativas que correspondan.

CAPÍTULO 3

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS DOCENTES

ARTÍCULO 65: De los Requisitos para Ejercer la Docencia

- a) Tener título profesional o grado de maestría/doctorado referente a la especialidad en la cual desempeñará su labor docente.
- b) Tener experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión.
- c) Tener experiencia mínima de dos años en docencia superior.
- d) Tener especializaciones, diplomados y/o capacitaciones en temas referentes a la carrera profesional.
- e) Tener especializaciones, diplomados y/o capacitaciones en temas referentes a docencia superior.
- f) Tener ética profesional y alta responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 66: De la Evaluación para el Ingreso Docente a la Institución

El IESTP "PABLO CASALS" convoca y establece la norma que regula el mecanismo de selección docente, siendo este el siguiente:

- a) Publicación de plazas en medios de comunicación escrita.
- b) Recepción de hojas de vida, debidamente documentadas.
- c) Primera entrevista con el director general de la institución.
- d) Evaluación técnica y psicológica.
- e) Sorteo y desarrollo de sesión de clase ante un jurado evaluador, conformado por el director general, jefe de la Unidad Académica y coord. de programas.
- f) Segunda entrevista con el director general de la institución.
- g) Publicación de Resultados.
- h) Contratación de los docentes aptos para el desempeño de la docencia superior.
- i) Capacitación del personal docente contratado.

ARTÍCULO 67: De la Evaluación de Permanencia en la Institución

El IESTP "PABLO CASALS" evalúa y capacita constantemente a sus docentes con la finalidad de formarlos en las bases de la educación superior.

Por ello, para garantizar la permanencia del docente en la institución se realizará lo siguiente:

- a) Evaluación de asistencia a capacitaciones y reuniones programadas por la institución.
- b) Evaluación del docente por parte de las jefaturas.
- c) Evaluación de la carpeta docente.
- d) Evaluación del docente en observación en el salón de clase.
- e) Evaluación del docente por parte de los estudiantes.

El docente que no cumpla con las expectativas o desaprobe en el promedio general de las evaluaciones será retirado de la institución y su plaza quedará desierta para ser cubierta por un nuevo docente.

ARTÍCULO 68: De los Derechos de los Docentes

- a) Percibir remuneraciones justas y adecuadas, así como las bonificaciones establecidas por ley.
- b) Gozar de condiciones de trabajo adecuadas para su seguridad, salud y el desarrollo de sus funciones.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación de ninguna índole por los integrantes de la institución.
- d) Recibir incentivos y honores, registrados en el escalafón institucional en méritos al cumplimiento de sus deberes.
- e) Desempeñar libre, organizada y honestamente sus labores pedagógicas sin interferencias y con firme estipula su contrato de trabajo.
- f) Organizarse libremente en asociaciones de carácter cultural, recreativo, deportivo o asistencial.
- g) Tener acceso a eventos de capacitación, actualización y perfeccionamiento relacionados a su especialidad, docencia e investigación.
- h) Ejercer el derecho de crítica constructiva en beneficio de la institución.
- i) Acceder a medio día de descanso por onomástico, sólo para aquellos docentes con una carga horario completa (más de 30 horas).
- j) Obtener el reconocimiento de sus méritos en su labor educativa, conforme al presente reglamento y normas vigentes del nivel.
- k) Tener estabilidad Laboral y permanencia en el nivel, cargo, y centro de trabajo, y turno según lo señalado en el periodo del contrato de trabajo de la actividad privada.

ARTÍCULO 69: De los Deberes de los Docentes

- a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- b) Leer la ficha de BIENVENIDA durante la primera semana de clase.
- c) Subir a la plataforma el sílabo de la unidad didáctica a su cargo durante la primera semana de clase, previamente aprobado por la jefatura de la unidad académica respectivamente.
- d) Entregar mensualmente a la jefatura el formato de examen de capacidad terminal para ser revisado por este.
- e) Asistir regular y puntualmente a sus labores registrando su hora de ingreso y salida, teniendo 5 minutos de tolerancia.
- f) Empezar sus labores docentes en la hora establecida hasta con un mínimo de 2 estudiantes.
- g) Asistir correctamente uniformado al desarrollo de sus clases (pantalón/falda azul noche y camisa/blusa/chaqueta color marfil).
- h) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- i) Promover y participar en proyectos científicos, productivos, pedagógicos o de extensión social, dentro de su carga académica.
- j) Asistir obligatoriamente al 75% de las actividades curriculares y extracurriculares programadas demostrando responsabilidad e identificación con la institución, caso contrario será tomado en cuenta para la carga horaria sucesiva y permanencia en la institución.
- k) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría sin que ello deteriore las relaciones de respeto o incurran compromisos sentimentales.
- l) No relacionarse sentimentalmente con alumnos(as), ser parte de murmuraciones o comentarios con alumnos, docentes o administrativos, atropellar la dignidad de la persona en cualquiera de sus formas, lo cual será motivo de separación inmediata de la institución.
- m) Coordinar de manera previa el uso de laboratorios, recursos audiovisuales y otros, programándose el día y hora de la realización de las actividades, evitando el cruce con otras asignaturas.
- n) No desarrollar actividades ajenas a su área curricular (celebraciones, hablar por celular, comer, publicidad ajena a la institución, actividades políticas o

religiosas, hacer especulaciones de otros docentes, hablar de su vida privada, etc.).

- o)** Ser responsable directo de los equipos, muebles y del ambiente en el que se encuentre, caso contrario asumirá el costo del daño ocasionado.
- p)** Garantizar la limpieza y orden del salón de clase durante su permanencia dentro de este, caso contrario pasará a descuento de una 1 hora laboral.
- q)** Velar por la disciplina de los alumnos del instituto, así como de la orientación y formación personal y profesional de los estudiantes.
- r)** Mantener un trato cortés y respetuoso con el personal y el alumnado, así como cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- s)** Sustentar salidas de la institución dentro del horario laboral en una papeleta o ficha de salida educativa, que será firmada por la dirección administrativa; y sin la cual se considerará abandono del puesto, aplicándose como inasistencia y falta de carácter disciplinario.
- t)** Justificar la inasistencia dentro de los 3 días hábiles de haberse reincorporado a sus labores mediante una solicitud dirigida al director general, adjuntando los documentos sustentatorios.
- u)** Integrar las comisiones de trabajo y emitir los informes pedagógicos que se solicitan.
- v)** Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes.
- w)** Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en conformidad con el reglamento de evaluación y elaborará oportunamente los documentos respectivos.
- x)** Entregar a la jefatura correspondiente su sílabo, sesión de aprendizaje, el avance silábico y/u otros documentos en las fechas programadas.
- y)** Entregar a Dirección Académica su sílabo, sus notas de cada capacidad terminal, registros y/u otros documentos en las fechas programadas.
- z)** Presentar a la Dirección Académica, un Informe Semestral de las actividades realizadas en la asignatura a su cargo.

ARTÍCULO 70: De las Sanciones de los Docentes

i. Son faltas de carácter disciplinario leves:

- a) Negarse, rechazar o rehuir su participación en comisiones o no cumplir oportunamente con los encargos dados o dispuestos por las jefaturas y/o direcciones.
- b) Abandonar injustificadamente el salón de clase o laboratorio durante la hora de clase.
- c) Asistir reiteradamente a clases sin el uso correcto del uniforme.
- d) Permitir que los estudiantes ingieran alimentos en horas de clase, ya sea dentro del aula o fuera de esta. Así mismo, que carguen celulares, laptops u otras que realicen otras actividades que deterioren la infraestructura institucional.
- e) Utilizar reiteradamente el celular en horas de clases.
- f) No entregar sílabo u otro documento en la fecha programada. (*)
- g) No entregar las notas de capacidad terminal, registro de fin de ciclo y/u otro documento importante en la fecha programada. (*)
- h) Otras faltas que sean consideradas por la Dirección Académica en base al Artículo 68.

Sanciones disciplinarias:

- a) Primera vez, llamada de atención por el jefe inmediato.
- b) Primera reincidencia amonestación verbal o escrita por el director general.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones de acuerdo a ley, por la autoridad superior de la institución.
- d) Separación definitiva, previo proceso administrativo, con Resolución Directoral.

* En el caso de no entregar documentos docentes importantes en las fechas programadas y éstas sean entregadas extemporáneamente, se tendrá en cuenta durante el pago para su respectiva amonestación.

ii. Son faltas de carácter disciplinario graves:

- a) Incumplimiento de los deberes y/u obligaciones fijadas en el reglamento interno docente.
- b) Inasistir o ausentarse reiteradamente del centro de trabajo sin causa justificada.
- c) Presentar conducta inmoral, gravemente reprensible en relación a la función docente.
- d) Cometer actos de agresión física, coacción, violencia verbal, psicológica o escrita contra cualquier miembro de la institución que en alguna forma interfieran o limiten el funcionamiento general de la misma.
- e) Probada falta de eficiencia y capacidad docente.
- f) La utilización o disposiciones de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g) Concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) Causar intencionalmente daños materiales en las instalaciones, equipos, instrumentos, documentos y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta.
- j) Incurrir en actos de hostigamiento (acoso) sexual y/o actos que vayan contra la moral y el pudor de la persona.
- k) Involucrarse sentimentalmente con los (as) estudiantes durante los ciclos académicos.
- l) Percibir dádivas en el desempeño de su función o solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de unidades didácticas o módulos académicos.
- m) La práctica forzada de actividades de carácter político partidista o religioso durante horas de clase.
- n) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- o) Hacer especulaciones contra otros docentes y que estas afecten las relaciones interpersonales entre sí.
- p) Otras faltas que sean consideradas por la Dirección Académica en base al Artículo 70.

Sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación escrita.
- b) Comparecer ante el Consejo Directivo para estudio y evaluación del caso para emitir sanción respectiva.
- c) Cese sin goce de remuneraciones de acuerdo a ley, por la autoridad superior de la institución.
- d) Separación definitiva, previo proceso administrativo, con Resolución Directoral.

ARTÍCULO 71: De los Estímulos de Docentes

Los docentes del IESTP 'PABLO CASALS' gozarán de los siguientes estímulos:

- a) Agradecimientos y felicitaciones mediante Resolución Directoral del director general del Instituto a los tres primeros puestos del ranking general de docentes por semestre, según evaluación.
- b) En base a la calificación obtenida se ofrecerá la programación académica, entre otros.

CAPÍTULO 4

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

ARTÍCULO 72: De los Derechos

Son derechos del personal administrativo y de servicios los establecidos en la ley:

- a) Gozar de estabilidad en el cargo y en el puesto de trabajo según su contrato de trabajo de la actividad privada.
- b) Percibir una remuneración justa de acuerdo al cargo desempeñado.
- c) Ser promovido de acuerdo a las normas que rigen en el Instituto.
- d) Recibir un trato decoroso en su condición de trabajador de la actividad privada.
- e) Gozar de treinta (30) días de vacaciones al año, de conformidad con las normas específicas; por adelantado si el trabajador lo solicita.
- f) Organizarse con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos y otros, de acuerdo a lo normado por la Constitución y las Leyes.
- g) Gozar de estímulos por acciones extra – ordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 73: De los Deberes

Son deberes del personal administrativo y de servicios:

- a) Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirlas personalmente con eficiencia, conforme a las normas de la institución con lealtad a los fines del Instituto, de acuerdo a las funciones asignadas.
- b) Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice.
- c) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto.
- d) Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- e) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del Instituto y con los alumnos.
- f) No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en el Instituto.

- g) Atender a los alumnos y al público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del Instituto y abstenerse de recibir obsequios por el servicio que brinda.
- h) No realizar actividades diferentes, ni abandonar sus funciones durante su jornada laboral.

ARTÍCULO 74: De los Incentivos

Los trabajadores administrativos y de servicios que cumplan sus funciones con eficiencia y alta productividad y/o realicen acciones extraordinarias gozan de los estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitaciones mediante Decretos Administrativos del director general y Resolución Directoral.
- b) Becas de capacitación y/o perfeccionamiento.

ARTÍCULO 75: De las Infracciones

Las faltas son de carácter disciplinario, del Personal No Docente que, según la gravedad y/o reincidencia, son pasibles de sanción las siguientes:

- a) Toda acción u omisión que contravenga las disposiciones del Reglamento a y/o las Normas Internas del Instituto.
- b) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- c) El desacato de órdenes de la autoridad inmediata o superior, relacionado con las funciones del trabajador.
- d) El incurrir en actos de violencia y/o faltar de palabra en agracio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente o No Docente, de los Alumnos o del Público que asiste al Instituto.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio educativo.
- f) La utilización o disposición de bienes del Instituto en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al Instituto en estado etílico o bajo influencia de sustancias estupefacientes.
- h) El causar daños a bienes materiales, documentación o al prestigio del Instituto.
- i) Incurrir en actos inmorales en el Instituto.
- j) Las inasistencias y tardanzas Injustificadas.
- k) La adulteración de documentos de la Institución.

ARTÍCULO 76: De las Sanciones

Las sanciones al personal no docente, por incumplimiento de sus funciones y/o por incurrir en actos de indisciplina, plenamente comprobadas, son posibles de las siguientes sanciones:

- a)** Llamada de atención.
- b)** Amonestación verbal o escrita.
- c)** Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- d)** Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por un (01) año.
- e)** Destitución.

La sanción a) la aplica el jefe inmediato superior, b) El director general previo informe.

Las sanciones mencionadas en los incisos a) y b) se aplican oyendo previamente al empleado imputado de falta, y de los incisos c), d) y e) se aplican sólo previo proceso administrativo en el que pueda ejercer su derecho a defensa.

TÍTULO V

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO 1

FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCE Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 77: De la Finalidad

El presente reglamento busca establecer las normas y procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el IESTP “Pablo Casals”.

ARTÍCULO 78: De la Base legal

- ☐ Constitución Política del Perú.
- ☐ Ley 30512 - Ley de Institutos y escuelas de Educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- ☐ Ley 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su modificatoria, Ley N° 29430.
- ☐ Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP – Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley 27942 “Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual”.
- ☐ Decreto Legislativo N° 1410 - Decreto Legislativo que incorpora el delito de acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- ☐ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- ☐ RVM 328-2021-MIENDU, RVM 294-2019-MINEDU y RVM 428-2018-MINEDU – RVM que aprueban los “Lineamientos para la Elaboración de Documentos Normativo Internos para la Prevención e Intervención en Caso de Hostigamiento Sexual en la Comunidad Universitaria”.

ARTÍCULO 79: Del Ámbito de aplicación

Comprende a toda la comunidad del IEST, constituida por docentes, estudiantes, graduandos, y trabajadores no docentes. Además, se aplica a egresados, graduados y exestudiantes que cometieron la falta durante su estadía en el IEST.

ARTÍCULO 80: De las Definiciones

- a) **Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de

material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.

- b) **Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
- c) **Hostigado(a):** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.
- d) **Hostigador(a):** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.
- e) **Queja o denuncia.** Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, a las instituciones comprendidas en el presente reglamento, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.
- f) **Quejado(a) o denunciado(a).** Persona contra la que se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- g) **Quejoso(a) o denunciante.** Persona que presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- h) **Relación de autoridad.** Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye la relación de dependencia.
- i) **Relación de sujeción.** Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.
- j) **Ciberacoso.** Manifestaciones de hostigamiento sexual o acoso por medios digitales (web, redes sociales, mensajes o conversaciones escritas u orales (chat), por medio de celular, grabaciones de voz (audios), fotos, videos, correos electrónicos o cualquier otro medio análogo).

CAPÍTULO 2

PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 81: De la dignidad y defensa de la persona

El IEST, las autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben actuar teniendo en cuenta que la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del estado y asegurando su protección, en la medida en que el hostigamiento puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la persona hostigada.

ARTÍCULO 82: Del gozar de un ambiente saludable y armonioso

Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades laborales, educativas, formativas o de similar naturaleza en un ambiente sano y seguro, de tal forma que pueda preservar su salud, físico y mental, y su desarrollo y desempeño profesional.

ARTÍCULO 83: De la igualdad y no discriminación por razones de género

La institución, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar la igualdad entre las personas, independiente de su sexo o género. Cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en el sexo, identidad de género u orientación sexual que tenga por finalidad o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de las personas es discriminación y está prohibida.

ARTÍCULO 84: Del respeto de la integridad personal

La institución, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las partes involucradas.

ARTÍCULO 85: De la intervención inmediata y oportuna

La institución, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección de las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.

ARTÍCULO 86: De la confidencialidad

La información contenida en los procedimientos regulados por la ley y el reglamento tiene carácter confidencial, por lo que nadie puede brindar o difundir información, salvo las excepciones establecidas en las leyes sobre la materia.

ARTÍCULO 87: Del debido procedimiento

Los(as) participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho en un plazo razonable y todos aquellos atributos derivados de su contenido esencial.

ARTÍCULO 88: Del impulso de oficio

La institución, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como la obtención de pruebas, que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la resolución del procedimiento.

ARTÍCULO 89: Del informalismo

La institución, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben interpretar las normas contenidas en la ley y en el presente reglamento de forma más favorable a la admisión y decisión final de la queja o denuncia; sin afectar los derechos e intereses de los/las quejosos/as o denunciantes y quejados/as o denunciados/as, por exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

ARTÍCULO 90: De la celeridad

La institución, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben ajustar su actuación de tal modo que se eviten actuaciones procesales que dificulten el desarrollo del procedimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en los plazos legalmente establecidos.

ARTÍCULO 91: Del interés superior del adolescente o menor de edad

La institución, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben priorizar el interés superior de los adolescentes o menores de edad, en todas las medidas que los afecten directa o indirectamente, garantizando sus derechos humanos, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 30466, que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del adolescente o menor de edad.

ARTÍCULO 92: De la no revictimización

La institución, las autoridades y personas involucradas en el proceso de investigación deben adoptar todas las medidas necesarias en el marco de la Constitución Política del Perú y los tratados internacionales para evitar que la víctima de hostigamiento sexual sea revictimizada.

CAPÍTULO 3

CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN

ARTÍCULO 93: De la capacitación y prevención

- a) Difusión de la Ley N° 27942, de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su respectivo reglamento; así como de documentos normativos internos de la institución formatos de denuncia, el flujo del procedimiento y los plazos con los que cuentan las autoridades u órganos designados; a través de medios escritos, electrónicos, redes sociales, entre otros.
- b) Charlas o talleres informativos para la sensibilización de la comunidad casalista en materia de prevención del hostigamiento sexual.
- c) Desarrollo anual de eventos de capacitación sobre prevención del hostigamiento sexual para la comunidad casalista, así como promoción de la investigación vinculada al hostigamiento sexual.
- d) Semestralmente y de manera virtual se realizan encuestas anónimas sobre la incidencia del hostigamiento sexual en el IEST.
- e) Semestralmente se informa sobre los casos de hostigamiento sexual y los resultados de la encuesta.

CAPÍTULO 4

HOSTIGAMIENTO

ARTÍCULO 94: De la configuración y manifestaciones del hostigamiento social

- a) El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.
- b) La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiteración puede ser considerada como un elemento indiciario.
- c) El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada educativa, formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes educativos, formativos, de trabajo o similares. En el caso de ex estudiantes el hostigamiento sexual debe ser cometido durante su estadía en la institución.
- d) El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:
 - ☐ Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
 - ☐ Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
 - ☐ Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
 - ☐ Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
 - ☐ Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- e) Cuando la persona hostigada es un adolescente se consideran, para efectos de determinar la sanción correspondiente, cualquier acto de hostigamiento sexual como acto de hostigamiento sexual de la mayor gravedad.

CAPÍTULO 5

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 95: Del comité

EL Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) es responsable de la investigación preliminar, conoce las quejas o denuncias que formulen los miembros de la comunidad Casalista vinculados con el hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 96: De la elección

Los miembros del CIFHS son elegidos por la Dirección General, por un periodo que no debe ser menor de un (1) año, garantizando la paridad de género. Uno de los miembros debe cumplir con el requisito de tener formación en género o derechos humanos.

ARTÍCULO 97: De la composición

- a) Un docente
- b) Un no docente
- c) Psicólogo
- d) Dos estudiantes con matrícula vigente y deben pertenecer.

ARTÍCULO 98: De las obligaciones

Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

- a) Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual y tramitarlas conforme al reglamento y la ley.
- b) Brindar información a la presunta persona hostigada sobre el procedimiento y servicios de la institución a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- c) Otorgar las medidas de protección contempladas en el numeral 18.2 del Art. 18 del DS N° 014-2019-MIMP.
- d) Desarrolla la investigación preliminar.
- e) Emitir un informe de precalificación dentro del plazo legal de dos (2) días.
- f) Formular recomendaciones al titular del IEST para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.
- g) Iniciar de oficio el procedimiento en caso tome conocimiento de hechos que puedan constituir hostigamiento sexual a través de redes sociales, notas periodísticas, informes policiales u otras fuentes de información.
- h) Cautelar que los trabajadores no sufran actos como reducción de remuneraciones, de categoría, traslado inmotivado a un lugar lejano; o en el caso de los estudiantes, desaprobación constante de un curso, por no permitir o recibir favores a cambio

CAPÍTULO 5**MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA****ARTÍCULO 99: De la atención médica y psicológica**

En un plazo máximo a un (1), día hábil de recibida la queja o denuncia, el instituto a través del CIFHS pone a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente. De no tener dichos canales, informa a la presunta víctima respecto a los diversos servicios públicos o privados de salud, o instancias competentes en la materia, a los que puede acudir. El informe que se emite como resultado de la atención médica y psicológica, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, solo si la presunta víctima lo autoriza.

ARTÍCULO 100: De las medidas de protección

En un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de conocidos los hechos, El CIFHS, de oficio o a petición de parte, otorga a la presunta víctima las siguientes medidas de protección:

- a) Rotación o cambio de lugar de la presunta persona hostigadora.
- b) Suspensión temporal de la presunta persona hostigadora.
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

El órgano encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

CAPÍTULO 6

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

ARTÍCULO 101: De la presentación de la queja

La presunta víctima o un tercero que conozca sobre presuntos hechos de hostigamiento sexual, puede interponer una queja o denuncia, de forma verbal o escrita ante El CIFHS, cualquiera sea la condición o cargo del quejado o denunciado.

ARTÍCULO 102: Del procedimiento de oficio

El CIFHS está obligado a iniciar de oficio el procedimiento cuando tome conocimiento de hechos que puedan constituir hostigamiento sexual a través de redes sociales, notas periodísticas, informes policiales u otras fuentes de información.

ARTÍCULO 103: De la información que debe contener la queja

- a) Datos del/de la quejoso(a) o denunciante.
- b) Datos del/la quejado(a) o denunciado(a), de contar con dicha información.
- c) Detalle sobre los hechos objeto de presunto hostigamiento sexual.
- d) Medios probatorios correspondientes, de ser necesario.

ARTÍCULO 104: De la presentación de descargos

El CIFHS pone en conocimiento del quejado o denunciado los hechos imputados para que formule su descargo acompañando los medios probatorios que considere pertinentes. El descargo se realiza en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, desde el día siguiente de la fecha de notificada la queja o denuncia

El informe de precalificación debe contener

- a) La descripción de los hechos.
- b) La valoración de las pruebas ofrecidas o recabadas.
- c) La recomendación de sanción aplicable al/la quejado(a) o denunciado(a) o archivamiento, según corresponda.

ARTÍCULO 105: De la emisión de informe de precalificación

En un plazo no mayor a quince (15) días calendarios de recibida la queja o denuncia, habiéndose o no recibido los descargos del denunciado, El CIFHS emite un informe de precalificación sobre el caso de hostigamiento sexual objeto de queja o denuncia y lo deriva al órgano instructor, según sea el denunciado (docente, estudiante egresado o graduado u otros) y conforme a lo dispuesto en otros artículos del presente reglamento.

CAPÍTULO 7**PROCESO DISCIPLINARIO****ARTÍCULO 106: Del procedimiento administrativo disciplinario (PAD)**

El procedimiento administrativo disciplinario en cada caso será contemplado en la normativa interna del instituto aplicable al presunto hostigador y de acuerdo con el régimen legal que corresponda, según sea docente, estudiante o trabajador no docente.

ARTÍCULO 107: De las reglas del procedimiento administrativo disciplinario

Las comisiones de proceso disciplinario de docentes y estudiantes para los casos de hostigamiento sexual, se sujetan en el presente reglamento.

ARTÍCULO 108: De la desvinculación del/la quejado/a o denunciado/a o de la presunta víctima

La desvinculación con el instituto, antes o después del inicio de la investigación, no exime del inicio o continuación de la investigación y de la imposición de la posible sanción.

ARTÍCULO 109: De la reserva y confidencialidad

La queja o denuncia por hostigamiento sexual, sus efectos sobre la investigación y la sanción administrativa aplicable, tienen carácter reservado y confidencial. La publicidad sólo procede para la resolución final.

ARTÍCULO 110: Del derecho de acudir a otras instancias

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual no exime el derecho de la presunta víctima de acudir a las instancias que considere pertinentes para hacer valer sus derechos. En ningún caso se puede exigir como requisito de procedencia haber recurrido previamente al procedimiento de investigación y sanción.

ARTÍCULO 111: De la indemnización

La víctima tiene derecho a exigir en la vía civil, en proceso sumarísimo, el pago de una indemnización por el daño sufrido, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que se imponga a los que resulten responsables.

Son responsables solidarios de la indemnización a que se refiere el párrafo precedente, los encargados de instaurar los procesos administrativos respectivos, si han conocido del acto de hostigamiento sexual y no han dispuesto la acción pertinente para tramitar, investigar y sancionar la conducta prohibida, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.

CAPÍTULO 8**INVESTIGACIÓN****ARTÍCULO 112: De la investigación**

En un plazo máximo de diez (10) días calendarios de recibido el informe de precalificación, el órgano instructor investiga y emite un informe con las conclusiones de la investigación de los hechos, materia de queja o denuncia. Dentro de ese plazo, el órgano instructor otorga al quejado o denunciado un plazo de cinco (5) días calendario para que formule sus descargos, pudiendo presentar los medios probatorios que considere convenientes.

El informe a cargo del órgano instructor debe contener

- a) Descripción de los hechos.
- b) Valoración de las pruebas ofrecidas o recabadas.
- c) Propuesta de sanción o archivamiento debidamente motivada y la recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 113: De la remisión del informe

Cumplido el plazo para investigar el órgano instructor deriva el informe inmediatamente, con las conclusiones de la investigación, al decano de la facultad correspondiente.

ARTÍCULO 114: De los alegatos

Una vez recibido el informe el director general corre traslado a las partes y les otorga un plazo de tres (3) días calendarios para que presenten sus alegatos de considerarlo pertinente y convoca al CIFHS, en un plazo de tres (3) días calendarios, para su pronunciamiento.

ARTÍCULO 115: Del caso de responsabilidad

El CIFHS impone sanción al quejado o denunciado. Las sanciones son determinadas en función al marco normativo que resulte aplicable al régimen laboral o contractual al cual se encuentre sujeto el hostigador /a de conformidad con el estatuto y la normativa interna vigente del instituto.

ARTÍCULO 116: Del caso de archivamiento

Cuando la queja por hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme se archiva el caso. La persona a quien se le imputa los hechos de la queja tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes cuando está acreditada la mala fe del denunciante.

ARTÍCULO 117: De la impugnación

La resolución puede ser impugnada, por el quejado/a o denunciado/a o por el quejoso/a o denunciante, en un plazo de cinco (5) días calendario de notificado. La resolución que resuelve la impugnación se emite en un plazo de cuatro (4) días calendarios y agota la vía administrativa.

CAPÍTULO 9**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS & FINALES****PRIMERA**

De manera excepcional y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento administrativo disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación. El incumplimiento de estos plazos implica responsabilidad administrativa, pero no la caducidad del procedimiento.

SEGUNDA

La renuncia, cese o el término de la relación contractual de la presunta víctima con la institución no exime a la misma de iniciar o continuar con el procedimiento hasta su culminación y de ser el caso, aplicar las sanciones correspondientes.

TERCERA

Si durante el procedimiento o como resultado del mismo el/la quejado/a o denunciado/a renuncia, deja de pertenecer a la institución o finaliza su vínculo contractual con ella esta continua con el procedimiento y dicta las medidas que correspondan según las reglas aplicables para cada institución.

CUARTA

DISPOSICIÓN FINAL: El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución directoral.

TÍTULO VI

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO 1

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

ARTÍCULO 118: Autonomía Económica

El IESTP 'PABLO CASALS' no recibe aportes del Estado, organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de conformidad con el derecho de autonomía financiera reconocido por el ordenamiento jurídico nacional, estableciendo libremente, sus propios regímenes económicos, administrativos y de costos por los servicios educativos que brinda u otros que resulten pertinentes.

CAPÍTULO 2**PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN****ARTÍCULO 119: Patrimonio Institucional**

El patrimonio institucional del IESTP 'PABLO CASALS' está compuesto por los aportes de los asociados, el excedente de revaluación de inmuebles, mobiliario y equipo y los excedentes de los ingresos sobre los gastos en las operaciones del IESTP 'PABLO CASALS'.

ARTÍCULO 120: Inventario de Bienes

Registro contable de todos los activos que se usan continuamente en las operaciones de la Institución, entre los principales tenemos: Equipos de laboratorios, equipos administrativos, muebles y enseres.

CAPÍTULO 3

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS & FINALES

PRIMERA

El presente reglamento entrará en vigencia al día que sea elevado a la GRELL o al MINEDU.

SEGUNDA

Los Órganos correspondientes propondrán los reglamentos especiales y guías necesarias para el cumplimiento del presente reglamento, para su aprobación por la dirección general.

TERCERA

La Dirección General del IESTP 'PABLO CASALS' publicará el presente reglamento para conocimiento de los docentes y personal administrativo y su respectiva aprobación.

CUARTA

Los aspectos no considerados en el presente reglamento, se resolverán por acuerdo de la dirección general, unidad académica, unidad administrativa y gestión del talento humano, conforme a las normas pertinentes.

QUINTA

DISPOCIÓN FINAL: Las situaciones no previstas en el presente reglamento y los conflictos de interpretación que pudieran generarse en el mismo o en los reglamentos especiales serán resueltas en única y definitiva instancia por el director general de la Institución.

ANEXOS

ANEXO N° 01

REGLAMENTO DE ADMISIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento norma el Proceso de Admisión al Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado PABLO CASALS de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y modificado por los Decretos Supremos N° 011-2019 y 016-2021-MINEDU, RVM N° 157-2020-MINEDU, RVM N° 177-2021-MINEDU, y demás normas legales vigentes, normas que precisan el proceso de Admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y en los Instituto y Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

ARTÍCULO 2: El proceso de Admisión tiene la finalidad de evaluar los méritos, de los alumnos postulantes en los siguientes aspectos: comprensión lectora, razonamiento lógico matemático, conocimientos y cultura general.

ARTÍCULO 3: El proceso de Admisión está a cargo de Comité de Admisión Institucional, mediante resolución expedida por el director general del Instituto, está integrada por cuatro (4) miembros que laboran en la Institución.

 Presidente	: director general
 Secretario	: jefe de Unidad Académica
 Tesorero	: jefe de Unidad Administrativa
 Vocal	: coordinador de Programa de Estudios

ARTÍCULO 4: El Comité de Admisión es la instancia institucional del IESTP 'PABLO CASALS' responsable de la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de todas las acciones concernientes al Proceso de Admisión, así como:

- a) Organizar, coordinar, implementar, conducir y controlar el proceso de admisión.
- b) Tomar las medidas de seguridad convenientes para la preparación y administración de las pruebas.
- c) Elaboración del cuadro de méritos, publicar los resultados y presentar el informe final.
- d) Prever los recursos económicos necesarios para el proceso de admisión.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 5: El proceso de Admisión al Instituto comprende dos formas de proceso:

- a. Ingreso Ordinario:** Es por examen de admisión, el que se desarrollará bajo los siguientes parámetros:
 - Participan en el proceso de admisión los egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - El examen de admisión que se lleva a cabo en el IESTP “PABLO CASALS”. El proceso se efectúa entre el 25 de enero y el 25 de febrero para el primer semestre, y entre el 25 de junio y el 25 de julio del segundo semestre.
 - La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es CATORCE (14).
- b. Ingreso por Exoneración:** Se desarrollará bajo los siguientes parámetros:
 - El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades, y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años.
 - Deportistas calificados y acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Y todos aquellos que estén cumpliendo servicio militar voluntario.
- c. Ingreso Extraordinario:** Es una modalidad autorizada por el MINEDU. Es una modalidad de ingreso para becas y programas afines, conforme a la normativa de la materia, sujeto a la existencia del programa de estudios y de vacantes.

ARTÍCULO 6: Participan del proceso de admisión los egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades. También pueden postular, con sujeción a normatividad especial, los traslados de otros centros de nivel superior, así como los titulados o graduados en otras especialidades del IEST Privado “Pablo Casals”, otros IEST o universidades.

ARTÍCULO 7: Quienes posean Título Profesional o Grado Académico otorgados por instituciones de nivel superior señalados en las leyes correspondientes, podrán ser admitidos como postulantes para cursar estudios en una especialidad diferente a la que poseen, previa presentación de certificados y demás documentos, pasando por un proceso de convalidación.

CAPÍTULO III

DE LA FASE DEL PROCESO ORDINARIO

El ingreso Ordinario se realiza mediante un examen de admisión. Para ser considerado en el proceso ordinario de elección en la carrera a la que se inscribe el postulante, debe inscribirse personalmente, pagar los derechos correspondientes, pago que por ningún motivo le será devuelto. Una vez inscrito recibirá su FICHA de postulante que le servirá para identificarse y rendir la prueba; durante este proceso no podrá solicitar su cambio a otra carrera.

ARTÍCULO 8: Para la inscripción, el postulante debe presentar los documentos siguientes:

- **Admisión ordinaria:**
 - FUT institucional
 - Ficha de inscripción
 - Certificado de estudios secundarios
 - Copia de Documento de Identidad
 - Partida de nacimiento
 - 3 fotos tamaño carnet
 - Recibo de pago por derecho de admisión

ARTÍCULO 9: La Dirección General realiza la convocatoria de postulantes al Concurso de Admisión a través de los medios Información de difusión de la calidad, indicando el cronograma correspondiente.

ARTÍCULO 10: El concurso de Admisión en el IESTP “PABLO CASALS” se efectúa entre el 25 de enero y el 25 de febrero para el primer semestre, y entre el 25 de junio y el 25 de julio del segundo semestre.

ARTÍCULO 11: Las etapas del Concurso de Admisión son:

ETAPA 1: Convocatoria.

ETAPA 2: Inscripción.

ETAPA 3: Publicación de padrón y postulantes aptos.

ETAPA 4: Prueba de admisión (elaboración, aplicación y calificación).

ETAPA 5: Cuadro de méritos y publicación de la relación de ingresantes.

CAPÍTULO IV

DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 12: La prueba de Admisión se realiza:

- ✚ Primer Semestre : 25 del mes de febrero a horas 9:00 a.m.
- ✚ Segundo Semestre : 25 del mes de julio a horas 9:00 a.m.

Los inscritos deben portar su FICHA de postulante.

ARTÍCULO 13: Durante el desarrollo de la prueba de admisión el postulante debe observar un comportamiento correcto y utilizará únicamente lápiz negro, borrador y tajador; cualquier intento de fraude, copia, interrupción o ayuda ocasionará la anulación de la prueba.

ARTÍCULO 14: El postulante que llegue después de la hora determinada de inicio de la prueba pierde su derecho a rendirla.

ARTÍCULO 15: De la prueba de admisión:

- ✚ El examen de admisión está a cargo de la Comisión de Admisión del Instituto designada por la Dirección General, quienes supervisan el examen desarrollado.
- ✚ Rinden la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.
- ✚ El examen de admisión considera los siguientes aspectos:
 - Comprensión Lectora.
 - Razonamiento Lógico Matemático.
 - Conocimientos, que puedan incluir conocimientos de secundaria necesarios para el desarrollo de la especialidad a la cual postula.
 - Cultura General.

ASPECTOS A EVALUAR	PESO (%)
COMPRESIÓN LECTORA: Comprensión de Textos: Análisis de textos, Identificación, integración organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencia y crítico.	30 %
RAZONAMIENTO LÓGICO-MATEMÁTICO: Comprensión, interpretación y resolución de problemas, Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva.	20 %
CONOCIMIENTOS: De Las Áreas De Aprendizaje contempladas en el nivel de Educación Secundaria y Ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa.	35 %
CULTURA GENERAL: Temas de actualidad nacional y regional.	15 %
TOTAL	100 %

A continuación, se detalla la matriz de las especificaciones técnicas del Examen de admisión:

- Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresaran los postulantes que hayan obtenido a partir de CATORCE (14) como resultado de su examen.
- En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden:
 - o Razonamiento lógico y matemático.
 - o Compresión Lectora.
 - o Conocimientos.
 - o Cultura General.
- Al término del proceso de admisión, la institución elabora y registra el informe de admisión, el cual debe contener el número total de postulantes, numero de ingresantes por cada carrera y la nota obtenida por los postulantes.

ARTÍCULO 16: De las vacantes

Las vacantes para el examen de admisión 2026 en el Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado “Pablo Casals”, ubicado en el Pasaje El Comercio N° 162-168, Urb. Huerta Grande, distrito y provincia de Trujillo, departamento de La Libertad, en los programas de estudios siguientes:

PROGRAMA DE ESTUDIOS	META DE ATENCIÓN		TURNOS
	2026-I	2026-II	
Enfermería Técnica	72	84	Mañana/Tarde/Noche
Farmacia Técnica	72	84	Mañana/Tarde/Noche
Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	22	22	Noche
Fisioterapia y Rehabilitación	44	44	Mañana/Tarde

Cabe precisar que las Metas de Atención de Ingresantes Aprobadas son semestrales (Periodo Lectivo 2026-I y Periodo Lectivo 2026-II); así mismo, se admitirá el 10% adicional de las metas propuestas por programa de estudios, con la finalidad de cobertura de posibles deserciones de estudiantes al iniciar sus estudios en el primer periodo académico (Ciclo I).

ARTÍCULO 17: Concluida la calificación y determinado el orden de méritos por carrera profesional autorizada, se publicarán los resultados en la sede del local.

ARTÍCULO 18: Los resultados del Concurso de Admisión son inapelables, cubriéndose las vacantes establecidas para cada especialidad, en estricto orden de mérito.

ARTÍCULO 19: Los postulantes que han alcanzado vacante se matricularán dentro de las fechas establecidas por el IEST y al momento de matricularse presentarán los documentos siguientes:

- **Estudiantes ingresantes por examen ordinario:**
 - Promedio aprobatorio del examen de admisión
 - Certificado de estudios secundarios original
 - Copia de Documento de Identidad
 - Partida de nacimiento original
 - 3 fotos tamaño carnet
 - Recibo de pago por derecho de matrícula
 - Constancia de matrícula
- **Estudiantes por exoneración:** Además adjuntan el documento probatorio según sea el caso.
 - Certificado de estudios secundarios original
 - Copia de Documento de Identidad
 - Partida de nacimiento original
 - 3 fotos tamaño carnet
 - Recibo de pago por derecho de matrícula
 - Constancia de matrícula
 - Constancia según sea el caso de exoneración:
 - Constancia de 1º o 2º puesto (I.E.)
 - Constancia de deportista calificado (IPD)
 - Constancia de servicio militar (ORM)
 - Certificado de discapacidad (CONADIS)
- **Estudiantes extraordinarios:** Además adjuntan el documento probatorio según sea el caso.
 - Certificado de estudios secundarios original
 - Copia de Documento de Identidad
 - Partida de nacimiento original
 - 3 fotos tamaño carnet
 - Recibo de pago por derecho de matrícula
 - Constancia de matrícula
 - Constancia de BECA o Constancia de convenio

ARTÍCULO 20: La matrícula para los ingresantes es obligatoria y será sólo para el programa de estudios que postuló, caso contrario el postulante pierde la vacante.

ARTÍCULO 21: La reserva de matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro (04) semestres académicos a solicitud del interesado, en el plazo máximo de treinta (30) días de iniciado el semestre, de no hacerlo perderá su derecho de ingreso.

ARTÍCULO 22: Los documentos presentados al proceso de admisión y el proceso de matrícula de los postulantes que han ingresado no les serán devueltos porque estos pasan a formar parte del Expediente de Matrícula, validándola.

CAPÍTULO V

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 23: El postulante comprometido en fraude, suplantación de persona en el examen de admisión perderá su derecho como tal y será puesto a disposición de la autoridad competente.

ARTÍCULO 24: Si se detectara la presentación de documentos falsos o adulterados, la matrícula del ingresante será anulada.

ARTÍCULO 25: La Institución se reserva el derecho de entablar las acciones judiciales a que hubiera lugar a las personas que hayan cometido o contribuido a cometer actos dolosos que atenten contra la limpieza y transparencia del proceso de admisión.

CAPÍTULO VI

DE LA FASE DEL PROCESO POR EXONERACIÓN O EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 26: En el caso que el número de postulantes con derecho a exoneración del Examen de Admisión a un programa de estudios sea mayor al de las vacantes ofrecidas, el Comité de Admisión Institucional procederá a establecer el Cuadro de Méritos basándose en los puntajes que figuran en los Certificados de Estudios. De haber empate se aplicará un Examen de Selección; el Examen de Selección consistirá en una Prueba de Aptitud Académica y de Conocimientos Básicos que será elaborada, aplicada y calificada por el Comité respectivo.

Artículo 27: DE LA INSCRIPCIÓN

- a) Los postulantes exonerados del Examen de Admisión, por ocupar los dos Primeros Puestos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deberán presentar los requisitos siguientes:
 - Solicitud dirigida al director general del Instituto en formato proporcionado por la institución.
 - Llenar los formularios de inscripción.

- Certificados de Estudios del 1º al 5to de secundaria, o hasta el 4to. de secundaria – CEBA o el 1º de Bachillerato.
 - Acta original que acredite el Orden de Mérito refrendada por el director de la UGEL, que se detalle, haber ocupado el 1er o 2do puesto en educación secundaria.
 - Partida de Nacimiento Original.
 - Fotocopia simple de un documento de identidad: D.N.I., Carnet de Extranjería.
 - Tres fotografías de frente a color tamaño carné.
- b) Los postulantes exonerados del Examen de Admisión por ser Deportistas o Artistas Calificados, deberán presentar los requisitos siguientes:**
- Solicitud dirigida al director general del Instituto en formato proporcionado por la institución.
 - Llenar los formularios de inscripción.
 - Certificados de Estudios del 1º al 5to de secundaria, o hasta el 4to. de secundaria – CEBAS o el 1º de Bachillerato.
 - Documento original que acredite el mérito obtenido, refrendado por el Instituto Peruano de Deporte – IPD, Instituto Nacional de Cultura o Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Partida de Nacimiento Original.
 - Fotocopia simple de un documento de identidad: D.N.I., Carnet de Extranjería.
 - Tres fotografías de frente a color tamaño carné.
- c) Los postulantes que cumplan con lo establecido en el Artículo 54 de la Ley N° 29248 (Ley del Servicio Militar) deberán presentar los siguientes requisitos:**
- Solicitud dirigida al director general del Instituto en formato proporcionado por la institución.
 - Llenar los formularios de inscripción.
 - Certificados de Estudios del 1º al 5to de secundaria, o hasta el 4to. de secundaria – CEBAS o el 1º de Bachillerato.
 - Documento original que acredite el Servicio Militar Voluntario, refrendado por el Ejército Peruano.
 - Partida de Nacimiento Original.
 - Fotocopia simple de un documento de identidad: D.N.I., Carnet de Extranjería.
 - Tres fotografías de frente a color tamaño carné.

Artículo 28: Los postulantes, que no obtuvieran vacante por esta modalidad, podrán presentarse al Examen de Admisión por la modalidad ordinaria, sin pago adicional.

Artículo 29: De la admisión extraordinaria

Es una modalidad autorizada por el MINEDU. Es una modalidad de ingreso para becas y programas afines, conforme a la normativa de la materia, sujeto a la existencia del programa de estudios y de vacantes. Los postulantes de esta modalidad deberán presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director general del Instituto en formato proporcionado por la institución.
- Llenar los formularios de inscripción.
- Certificados de Estudios del 1º al 5to de secundaria, o hasta el 4to. de secundaria – CEBAS o el 1º de Bachillerato.
- Documento original que acredite BECA o convenio.
- Partida de Nacimiento Original.
- Fotocopia simple de un documento de identidad: D.N.I., Carnet de Extranjería.
- Tres fotografías de frente a color tamaño carné.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

Los postulantes que no alcanzan vacante deberán recoger sus documentos y/o expediente en la oficina de informes, dentro de los quince (15) días de cerrada la matrícula, la Institución no se responsabiliza por los documentos no recogidos.

SEGUNDA

Los docentes y miembros del Comité de Admisión que aplican la prueba y que tengan parentesco con los postulantes deberán eximirse obligatoriamente del Proceso de Admisión.

TERCERA

Los ingresantes matriculados en carreras profesionales que no cubran la meta programada, podrán acceder a otra carrera profesional manteniendo sus derechos.

CUARTA

Los documentos presentados por los postulantes e ingresantes deben guardar estricta conformidad con los apellidos, nombres y demás datos del Documento Nacional de Identidad (DNI).

QUINTA

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión de Admisión.

ANEXO N° 02**REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN MODULAR****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento norma el Proceso de Certificación Modular del Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado PABLO CASALS de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y modificado por los Decretos Supremos N° 011-2019 y 016-2021-MINEDU, RVM N° 157-2020-MINEDU, RVM N° 177-2021-MINEDU, y demás normas legales vigentes, normas que precisan el proceso de Admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y en los Instituto y Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

ARTÍCULO 2: La Certificación Modular es el documento que acredita que el estudiante del Instituto ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional, dicha certificación se emitirá en el formato establecido por la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 3: El estudiante para obtener la certificación de un módulo técnico profesional debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas de los módulos técnico profesionales, con nota mínima de TRECE (13).
- b) Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas de los módulos transversales, en las que se matriculó con nota mínima de TRECE (13).
- c) Haber realizado satisfactoriamente las prácticas preprofesionales con una duración no menor al 35% del número total de horas del módulo técnico profesional.

CAPÍTULO II

DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR

ARTÍCULO 4: La expedición del Certificado Modular es previa al cumplimiento del trámite administrativo y requisitos siguientes:

- a)** Solicitud dirigida al jefe de Unidad Académica.
- b)** Una (01) fotografía tamaño pasaporte a color, con fondo blanco.
- c)** Constancia de haber realizado satisfactoriamente las EFSRT con una duración no menor del 35% del número total de horas del módulo técnico profesional.
- d)** Constancia de notas de las unidades didácticas del módulo técnico-profesional y módulos transversales matriculadas y aprobadas.
- e)** Pago por derecho de trámite de Certificación Modular, según la tasa educativa autorizada.

ARTÍCULO 8: La Oficina de Títulos y Certificados de la Dirección General en coordinación con la Unidad Académica se encargan del procesamiento de la documentación y trámite de los Certificados Modulares. El trámite hasta la entrega del Certificado Modular al estudiante del Instituto no debe superar los TREINTA (30) días calendarios, a partir de la emisión de la Resolución Directoral que otorga el Certificado Modular.

ARTÍCULO 9: Cada Certificado Modular será identificado con un código autogenerado por la institución.

ARTÍCULO 10: Los Certificados Modulares serán elaborados según el formato único del LAG del MINEDU.

ARTÍCULO 11: Los Certificados Modulares serán registrados en el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 12: Los Certificados Modulares serán registrados en el libro correspondiente de la institución.

ANEXO N° 03**REGLAMENTO DE TITULACIÓN****CAPÍTULO I****DEFINICIÓN, REQUISITOS Y DECLARACIÓN DE EXPEDITO**

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento norma el Proceso de Titulación del Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado PABLO CASALS de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y modificado por los Decretos Supremos N° 011-2019 y 016-2021-MINEDU, RVM N° 157-2020-MINEDU, RVM N° 177-2021-MINEDU, y demás normas legales vigentes, normas que precisan el proceso de Admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y en los Instituto y Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

ARTÍCULO 2: El presente reglamento ha sido desarrollado con la finalidad de Orientar el procedimiento para la titulación de los egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado “Pablo Casals” y establecer normas que sirvan de base para el proceso de titulación de los estudiantes que han culminado sus estudios y que han desarrollado su Estructura Curricular siguiendo los lineamientos del Diseño Curricular Básico del Sistema Modular.

ARTÍCULO 3: El Título Profesional Técnico es aquel documento que certifica que el estudiante del Instituto ha concluido y aprobado la totalidad de los módulos de acuerdo al plan de estudios de su carrera profesional, y otros requisitos.

ARTÍCULO 4: El Título Profesional Técnico se otorga en el formato oficial del LAG del Ministerio de Educación (MINEDU), el mismo que es evaluado por el Ministerio de Educación (MINEDU) y registrado en el sistema TITULA.

ARTÍCULO 5: EL IESTP “PABLO CASALS” otorga al egresado el título de PROFESIONAL TÉCNICO, a nombre de la Nación, luego de haber cursado programas formativos con un mínimo de CIENTO VEINTE (120) créditos, con mención en los siguientes programas de estudios:

 Enfermería Técnica.

 Farmacia Técnica.

-  Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
-  Fisioterapia y Rehabilitación.

ARTÍCULO 6: Son requisitos generales para otorgar el Título Profesional:

- a) Haber concluido y aprobado la totalidad de créditos y módulos del plan de estudio de cada programa con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b) Haber realizado y aprobado todas las EFSRT.
- c) Haber rendido y aprobado las pruebas de suficiencia académica en idioma extranjero (B1) y TICs (Ofimática).
- d) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- e) Haber sustentado y aprobado un trabajo de aplicación profesional según requisito de la institución y/o proyecto productivo emprendedor relacionado con el programa de estudio o haber rendido y aprobado el examen teórico-práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del programa de estudio.
- f) Haber realizado su trámite administrativo institucional para obtener el título profesional técnico.

ARTÍCULO 7: Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar:

- a) Certificado de estudios superiores, que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas de los módulos para la empleabilidad y de los módulos técnicos profesionales, señalados en el plan de estudios de su programa de estudios.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente sus EFSRT, correspondiente a cada uno de los módulos técnicos profesionales.
- c) Constancia de haber ejecutado un trabajo de aplicación profesional, proyecto de investigación científica y/ productivo, expedido por la Oficina de Investigación.
- d) Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IESTP 'PABLO CASALS', expedido por la Dirección Administrativa.
- e) Presentar el recibo de pago por derecho de titulación conforme a la tasa educativa autorizada según UIT.

Todos los documentos antes señalados pasaran a ser parte del expediente de titulación del egresado.

ARTÍCULO 8: El IESTP 'PABLO CASALS' organiza para cada promoción que concluye estudios, cuatro (4) cronogramas de actividades para la titulación:

- a) Proceso de febrero - marzo
- b) Proceso de mayo - junio
- c) Proceso de agosto - septiembre
- d) Proceso de noviembre - diciembre

ARTÍCULO 9: Cumplidas estas condiciones el jefe de la Unidad Académica proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado, para su aprobación por el director general.

CAPÍTULO II

DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y/O PRODUCTIVO

ARTÍCULO 10: Los proyectos de investigación científica y/productivos, para poder otorgar el título de PROFESIONAL TÉCNICO, deberán ser realizados por los estudiantes a partir del cuarto semestre académico con la orientación del docente asesor, para lo cual se organizarán en grupos (entre 02 a 05 estudiantes) o individual e iniciarán el desarrollo del proyecto de investigación científica y/o productivo enmarcado en el ámbito de su carrera profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región, el cual será sustentado en grupo o individualmente.

CAPÍTULO III

DE LAS PRUEBAS DE SUFICIENCIA ACADÉMICA

Artículo 11: Las pruebas de suficiencia académica en idioma extranjero y TIC, están orientadas a evidenciar el logro de las capacidades adquiridas por los estudiantes a través del desarrollo de los módulos educativos; se aplicará luego de haber sido declarado expedito el egresado.

ARTÍCULO 12: Las pruebas de suficiencia académica, mencionadas en el artículo anterior, incluirán evidencias de desempeño que comprenden conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las capacidades logradas, mediante una resolución de problemas o ejecución de tareas.

ARTÍCULO 13: Para la aplicación de la prueba de suficiencia académica en idioma extranjero y TIC, se conformará una comisión, por cada módulo. Esta comisión será la encargada de elaborar y aplicar las pruebas de suficiencia académica.

ARTÍCULO 14: Cada una de las pruebas de suficiencia académica en idioma extranjero y TIC, se efectuarán en fechas distintas y en un solo acto, en el que será calificada, emitida y firmada el acta correspondiente y entregada a la Dirección Académica.

ARTÍCULO 15: El jefe de la Unidad Académica establecerá el cronograma para la aplicación de las pruebas de suficiencia académica.

ARTÍCULO 16: Las pruebas de suficiencia académica en idioma extranjero y TIC, tendrán como nota mínima CATORCE (14).

ARTÍCULO 17: Los egresados que desaprobeen alguna de las pruebas de suficiencia académica, podrán presentarse por segunda vez en un periodo no menor a TREINTA (30) días.

CAPÍTULO IV

DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN Y REGISTRO

ARTÍCULO 18: El expediente para la titulación de los egresados deberá contener los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al director general del IESTP 'PABLO CASALS', solicitando se le otorgue el título de profesional técnico.
- b) CINCO (05) fotografías tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco. (PAPEL MATE/CON TERNO)
- c) Partida de nacimiento, original.
- d) Copia fotostática de DNI, vigente.
- e) Copia fotostática de DNI, legalizada (NOTARÍA)
- f) Certificado de estudios secundarios, original.
- g) Certificado de estudios superiores, original.
- h) Hoja de EFSRT iniciales y de haber asistido a diez (10) cursos de capacitación.
- i) Acta de EFSRT intermedias y finales (con nota aprobatoria).
- j) Acta de proyecto para optar el título (con nota aprobatoria).
- k) Actas de examen de suficiencia académica: inglés, y computación (con nota aprobatoria).
- l) Recibo por concepto de derecho de titulación.
- m) Constancia de no adeudar, ni compromiso pendiente de pago con el Instituto.

ARTÍCULO 19: Los duplicados de los Títulos son otorgados por el director general del IESTP 'PABLO CASALS' de conformidad a las normas sobre la materia y las normas internas de la Institución y según normativa vigente del MINEDU. Para ello, se debe presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director general, el formato será proporcionado por el IEST Privado "Pablo Casals".
- Documento que acredite el motivo del duplicado.
- El pago por los derechos de tramitación.
- Demás requisitos que estipule la normativa vigente del MINEDU.

ARTÍCULO 20: La rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y/o títulos se hará con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director general, el formato será proporcionado por el IEST Privado "Pablo Casals".
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- El pago por los derechos de tramitación.
- Demás requisitos que estipule la normativa vigente del MINEDU.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IEST Privado "Pablo Casals" incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y/o títulos.

ANEXO N° 04**REGLAMENTO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL,
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN****CAPÍTULO I****GENERALIDADES****ARTÍCULO 1**

El Trabajo de Aplicación Profesional es un trabajo de investigación original de naturaleza científica o de productos innovadores que elabora, presenta y sustenta el estudiante al terminar su formación técnico-profesional. El Trabajo de Aplicación Profesional está orientado preferentemente a contribuir al desarrollo local, regional o nacional.

ARTÍCULO 2

El Trabajo de Aplicación Profesional es una experiencia curricular que comprende a tres etapas, distribuidos de la siguiente manera:

Etapas	Fases
I. Elaboración del Trabajo de Aplicación Profesional	Proyecto de Investigación
II. Ejecución del Trabajo de Aplicación Profesional	Tesis Profesional I
III. Ejecución y Redacción del Informe	Tesis Profesional II

ARTÍCULO 3

El jefe de cada Unidad Académica, administra y supervisa el proceso de elaboración del Trabajo de Aplicación Profesional.

CAPÍTULO II**DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL****A) Etapa I: Elaboración del Proyecto:****ARTÍCULO 4**

El *Proyecto de Investigación* comprende la elaboración y sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional y se desarrolla de acuerdo al esquema aprobado por la oficina de Investigación e Innovación.

ARTÍCULO 5

El *Proyecto de Investigación* se trabaja de manera individual o grupal (en grupos de 2 estudiantes como mínimo y 6 estudiantes como máximo).

ARTÍCULO 6

El *Proyecto de Investigación* se presenta a la Unidad Académica, por duplicado, con el visto bueno del asesor. Después de su aprobación, presenta un ejemplar y lo envía de manera virtual al correo electrónico direccionacademica.pc@gmail.com para su sustentación y posterior inscripción en la oficina de Investigación; para ello, el estudiante deberá haber realizado su pago de diez soles 00/100 (S/10.00). El asesor registra en el acta la nota correspondiente y habilita al tesista para la sustentación.

B) Etapa II: Ejecución del Trabajo de Aplicación Profesional:**ARTÍCULO 7**

Tesis Profesional I, comprende la ejecución del Proyecto en un porcentaje no menor del 50%. El asesor califica el informe del avance y registra en el acta la nota correspondiente.

ARTÍCULO 8

El avance de *Tesis Profesional I* se evalúa mediante la presentación de informes semanales de acuerdo a los formatos aprobados por la oficina de Investigación. Así mismo, se presenta a la Unidad Académica, por duplicado, con el visto bueno del asesor. Después de su aprobación, presenta un ejemplar y lo envía de manera virtual al correo electrónico direccionacademica.pc@gmail.com para su sustentación y posterior inscripción en la oficina de Investigación; para ello, el estudiante deberá haber realizado su pago de trescientos soles 00/100 (S/300.00). El asesor registra en el acta la nota correspondiente y habilita al tesista para la sustentación.

C) Etapa III: Ejecución y Redacción del Informe del Trabajo de Aplicación Profesional:**ARTÍCULO 9**

Tesis Profesional II comprende la etapa final de la ejecución y la redacción del borrador de la tesis. El informe se elabora de acuerdo al esquema aprobado por el Área de Investigación. El asesor califica esta actividad y registra en el acta la nota.

ARTÍCULO 10

El *Informe de Tesis Profesional II* se presenta a la Unidad Académica, por duplicado, con el visto bueno del asesor. Después de su aprobación, presenta un ejemplar y lo envía de manera virtual al correo electrónico direccionacademica.pc@gmail.com para su sustentación y posterior inscripción en la oficina de Investigación; así mismo, presentará su Declaración Jurada de Autoría y Compromiso de Cesión de Derechos

Patrimoniales de Autor. El jurado entrega las notas a la Unidad Académica, quien las registra en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 11

El Trabajo de Aplicación Profesional debe reestructurarse si este no es ejecutado totalmente en el plazo de 4 meses. En este caso el tesista iniciará nuevamente la Etapa I.

CAPÍTULO III DEL TESISISTA

ARTÍCULO 12

Recibe un docente-asesor, dentro de la línea de investigación, asignado por la Unidad Académica, durante el IV ciclo, V ciclo o VI ciclo.

ARTÍCULO 13

Presenta al jefe de la oficina de investigación, su cronograma de actividades a ejecutar en cada ciclo, con el visto bueno de su asesor.

ARTÍCULO 14

Presenta a su asesor, informes semanales de avances de desarrollo de su Trabajo de Aplicación Profesional en cada ciclo.

ARTÍCULO 15

Al culminar *Proyecto de Investigación*, presenta y sustenta su Trabajo de Aplicación Profesional ante un jurado.

ARTÍCULO 16

Al culminar *Tesis Profesional I*, presenta y sustenta el informe del Trabajo de Aplicación Profesional ante un jurado.

ARTÍCULO 17

Al culminar *Tesis Profesional II*, presenta y sustenta, en acto público, su Trabajo de Aplicación Profesional ante un jurado.

ARTÍCULO 18

Realiza el pago por concepto de derecho de inscripción de Trabajo de Aplicación Profesional, tal pago estará sujeto a reajustes a factores externos. Así mismo, el investigador asume el financiamiento de la ejecución de su Trabajo de Aplicación Profesional.

CAPÍTULO IV DEL ASESOR

ARTÍCULO 19

El asesor del Trabajo de Aplicación Profesional es un docente de especialidad, asignado por la Unidad Académica y la oficina de investigación de la institución.

ARTÍCULO 20

Para ser asesor del Trabajo de Aplicación Profesional se requiere:

- a) Tener título universitario o grado de maestro en o afín a la especialidad.
- b) Tener experiencia y/o capacitaciones en metodología de la investigación, debidamente acreditado en su CV.

ARTÍCULO 21

Son obligaciones del asesor:

- a) Brindar asesoramiento individual y permanente a los asesorados.
- b) Programar reuniones de trabajo con sus asesorados en los horarios establecidos por la Unidad Académica o reprogramados por él.
- c) Evaluar al tesista, llenar y firmar las actas y devolverlas a la Unidad Académica en los plazos establecidos por la institución.
- d) Brindar tutoría a su asesorado.

CAPÍTULO V DEL JURADO Y DE LA SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO

ARTÍCULO 22

El Jurado para la sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional es propuesto por la Unidad Académica y la oficina de investigación, con visto bueno de la dirección general, y está integrado por:

- a) Director General o jefe de Unidad Académica.
- b) Coordinador de programa de estudios
- c) Un docente del comité de investigación.
- El asesor deberá estar presente durante la sustentación de sus asesorados.

ARTÍCULO 23

El presidente del jurado es el director general, jefe de unidad académica o el coordinador del programa de estudios.

ARTÍCULO 24

El tesista presenta en la Unidad Académica el borrador del Trabajo de Aplicación Profesional por duplicado, para ser distribuido a los miembros del jurado.

ARTÍCULO 25

La sustentación del proyecto se realiza en los centros de audiovisuales de la institución ante un jurado de acuerdo al cronograma elaborado por la Unidad Académica y aprobado por la Dirección General, para lo cual debe hacerse un pago por derecho de sustentación según TUPA.

ARTÍCULO 26

El presidente del jurado eleva todo lo actuado a la Unidad Académica dentro de las 24 horas siguientes a la sustentación.

ARTÍCULO 27

El proyecto aprobado con observación del jurado debe ser corregido por el tesista para continuar con el trámite correspondiente; en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO 28

Visto el dictamen del jurado, las actas correspondientes son llenadas y firmadas por el jurado y elevadas a la Unidad Académica.

ARTÍCULO 29

Aprobado el Trabajo de Aplicación Profesional, el tesista presenta un ejemplar y lo envía de manera virtual al correo electrónico direccionacademica.pc@gmail.com de la Unidad Académica, con copia destinada a la oficina de Investigación para su inscripción y posterior remisión a la Promoción y/o Publicación de esta.

ARTÍCULO 30

El tesista que no sustente el Trabajo de Aplicación Profesional de acuerdo al cronograma establecido es considerado desaprobado y regresará a la Etapa I.

ARTÍCULO 31

Desaprobado el proyecto (con una nota menor a 14), el tesista tiene un plazo no menor de quince (15) días hábiles para sustentar nuevamente el Trabajo de Aplicación Profesional. Si volviese a desaprobado, tendrá que repetir la Etapa I.

ARTÍCULO 32

Aprobado el Trabajo de Aplicación Profesional, el candidato no puede realizar cambios sustanciales en el plan de investigación.

ARTÍCULO 33

El expositor o los expositores del proyecto son elegidos aleatoriamente por los miembros del jurado. Los demás coautores del proyecto aportan al final de la sustentación, respondiendo las preguntas del jurado.

CAPÍTULO VI

DEL JURADO Y DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

DEL JURADO.

ARTÍCULO 34

El Jurado para la sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional es propuesto por la Unidad Académica y la oficina de investigación, y está integrado por:

- a) Director General o jefe de Unidad Académica.
- b) Coordinador de programa de estudios
- c) Un docente del comité de investigación.

- El asesor deberá estar presente durante la sustentación de sus asesorados.

ARTÍCULO 35

El presidente del Jurado es el director general, jefe de la unidad académica o coordinador del programa de estudios.

DE LA TRAMITACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL:

ARTÍCULO 36

El tesista presenta en la Unidad Académica el borrador del informe del Trabajo de Aplicación Profesional por duplicado, para ser distribuido a los miembros del jurado.

ARTÍCULO 37

La sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional se realiza en los centros de audiovisuales de la institución ante un jurado de acuerdo al cronograma elaborado por la Unidad Académica y aprobado por la Dirección General, para lo cual debe hacerse un pago por derecho de sustentación según TUPA.

ARTÍCULO 38

El presidente del jurado eleva todo lo actuado a la Unidad Académica dentro de las 24 horas siguientes a la sustentación. Las actas correspondientes son llenadas, firmadas y elevadas a la Unidad Académica. El jurado registra las notas.

DE LA SUSTENTACIÓN:

ARTÍCULO 39

El Trabajo de Aplicación Profesional aprobada con observación del jurado debe ser corregido por el tesista para continuar con el trámite correspondiente; en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO 40

Aprobada el Trabajo de Aplicación Profesional, el tesista presenta un ejemplar con declaración jurada de cese de autoría y lo envía de manera virtual al correo electrónico direccionacademica.pc@gmail.com de la Unidad Académica. El empastado se destina a la oficina de Investigación para su registro en la biblioteca y posterior remisión a la Promoción y/o Publicación de esta. Así mismo, visto el dictamen del jurado, las actas correspondientes son llenadas y firmadas por el jurado y elevadas a la Unidad Académica.

ARTÍCULO 41

El tesista que no sustente el Trabajo de Aplicación Profesional de acuerdo al cronograma establecido es considerado desaprobado en la Etapa I.

ARTÍCULO 42

Desaprobada el Trabajo de Aplicación Profesional (con una nota menor a 14), el tesista tiene un plazo no menor de quince (15) días hábiles para sustentar nuevamente el Trabajo de Aplicación Profesional. Si volviese a desaprobado, tendrá que repetir la Etapa I.

ARTÍCULO 43

Aprobado el Trabajo de Aplicación Profesional, el candidato no puede realizar cambios sustanciales en el plan de investigación.

ARTÍCULO 44

La sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional se realiza en acto público según el cronograma elaborado por la Unidad Académica y la oficina de investigación.

ARTÍCULO 45

El expositor o los expositores del Trabajo de Aplicación Profesional son elegidos aleatoriamente por los miembros del jurado. Los demás coautores del proyecto aportan al final de la sustentación, respondiendo las preguntas del jurado.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIÓN FINAL

Toda situación no contemplada en el presente reglamento es resuelta por la Oficina de Investigación e Innovación Tecnológica; o por la Unidad Académica o Dirección General de la institución si fuese una situación de gravedad.

ANEXO N° 05

REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE EFSRT

- a) Constitución Política del Perú. - Art. 13, 14 y 18: derecho a la educación, rol del Estado y autonomía de las instituciones educativas.
- b) Ley N° 28044 – Ley General de Educación. - Establece principios, fines y organización del sistema educativo peruano.
- c) Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. - Regula la creación, organización y funcionamiento de los IEST e IES.
- d) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. - Reglamento de la Ley 30512.
- e) Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. - Modifica el Reglamento de la Ley 30512, incorporando disposiciones actualizadas para la gestión académica, incluyendo las EFSRT.
- f) Ley N° 28518 – Ley sobre Modalidades Formativas Laborales. - Regula el marco legal de las prácticas preprofesionales y modalidades formativas vinculadas al trabajo.
- g) Resolución Viceministerial N° 186-2022-MINEDU. - Aprueba las “Normas que regulan la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)” en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- h) Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU (y modificatorias). - Lineamientos académicos y administrativos aplicables a la educación superior tecnológica.
- i) Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Obligatoriedad de las medidas de seguridad y protección de los estudiantes durante las EFSRT.
- j) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. - Marco normativo aplicable a los actos administrativos en el ámbito educativo.
- k) Otras normas complementarias emitidas por el MINEDU que regulen las prácticas formativas, convenios con centros de trabajo y derechos de los estudiantes en el marco de su formación profesional.

ARTÍCULO 2: CARACTERÍSTICAS DE LAS EFSRT

- a) Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) son de carácter obligatorio y constituyen un requisito indispensable para la certificación modular y la obtención del título profesional del estudiante.
- b) Las EFSRT se desarrollan en concordancia con los indicadores de logro de las unidades de competencia asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.
- c) La ejecución de las EFSRT podrá realizarse al inicio, durante o al término del módulo formativo; sin embargo, no podrá exceder los seis (6) meses posteriores a la culminación del mismo.
- d) El Instituto establece un sistema de seguimiento y evaluación que incluye instrumentos de medición del desempeño del estudiante, con el fin de garantizar la pertinencia y calidad de la formación.
- e) Las EFSRT podrán ser convalidadas únicamente con experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante haya desempeñado funciones o actividades alineadas a las unidades de competencia del programa de estudios. La convalidación se sustenta con la presentación de certificados, constancias de trabajo o contratos, en los que se detallen las funciones realizadas.
- f) Cuando el estudiante gestione por iniciativa propia un espacio para realizar sus EFSRT en empresas, instituciones o centros de producción, deberá coordinar previamente con el Área de EFSRT para su inscripción, evaluación y registro formal.
- g) La evaluación de las EFSRT tiene carácter cualitativo y busca comprobar las capacidades adquiridas por el estudiante. Será realizada por la persona designada como supervisor en la empresa, institución o centro de producción, y complementada por el docente tutor del Instituto.
- h) La evaluación efectuada por el docente tutor considerará los siguientes criterios:
 - a) Organización y ejecución del trabajo.
 - b) Participación en proyectos educativos o comunitarios vinculados.
 - c) Actitudes y valores demostrados en el desempeño.
- i) La empresa, institución o centro de producción deberá emitir una constancia oficial en la que se registre la conformidad de las actividades realizadas por el estudiante, el número total de horas cumplidas y la calificación otorgada. Posteriormente, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Pablo Casals” validará dicha información y emitirá una única Constancia Oficial de

EFSRT, la cual tendrá carácter definitivo y será el documento válido para fines de certificación modular y titulación profesional.

- j) Para el adecuado desarrollo de las EFSRT, la empresa, institución o centro de producción deberá garantizar las condiciones necesarias, incluyendo herramientas, equipos y materiales pertinentes para el desempeño del estudiante.
- k) El estudiante, en todos los casos, está obligado a respetar la reglamentación interna y las normas de seguridad y convivencia del centro donde realice sus experiencias formativas.

ARTÍCULO 3: ÁREA DE EFSRT

a) Organización a nivel institucional. - La gestión de las EFSRT se articula jerárquicamente de la siguiente manera:

- Dirección General
- Jefatura del Área de EFSRT

b) Organización a nivel de programas de estudio. - Cada programa de estudios cuenta con responsables directos de la planificación, supervisión y evaluación de las EFSRT, distribuidos en:

Enfermería Técnica

- Coordinador(a) de la Carrera
- Docente responsable de los Módulos I y II
- Docente responsable del Módulo III

Farmacia Técnica

- Coordinador(a) de la Carrera
- Docente responsable de los Módulos I y II
- Docente responsable del Módulo III

Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica

- Coordinador(a) de la Carrera
- Docente responsable de los Módulos I y II

Fisioterapia y Rehabilitación

- Coordinador(a) de la Carrera
- Docente responsable de los Módulos I y II
- Docente responsable del Módulo III

ARTÍCULO 4: RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE LAS EFSRT

a) De la Dirección General

- Celebrar convenios con empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo de cada programa de estudios, garantizando el desarrollo de las EFSRT.
- Delegar a la Jefatura de EFSRT las funciones de organizar, coordinar, controlar y supervisar las acciones necesarias para asegurar su normal ejecución.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento.

b) De la Jefatura de EFSRT

- Elaborar, actualizar y elevar a la Dirección General el Reglamento Interno de EFSRT para su aprobación mediante Resolución Directoral Interna.
- Gestionar, en coordinación con la Dirección General, convenios con empresas privadas y públicas a nivel local, regional y nacional.
- Registrar y monitorear las EFSRT realizadas por los estudiantes, asegurando su coherencia con el plan de estudios y las competencias del programa.
- Orientar y garantizar que las experiencias se desarrollen en entornos laborales adecuados, donde los estudiantes puedan aplicar sus aprendizajes.
- Designar a los docentes formadores responsables de la supervisión y evaluación.
- Aprobar los planes de EFSRT presentados por los docentes supervisores.
- Efectuar un monitoreo permanente, asegurando la aplicación estricta del Reglamento.
- Administrar, clasificar y archivar toda la documentación del área, incluyendo:
 - a) Carta de presentación.
 - b) Ficha de asistencia.
 - c) Plan de práctica del estudiante.
 - d) Ficha de supervisión.

- e) Hoja de evaluación de la empresa.
- f) Esquema del informe final.
- g) Acta de evaluación.
- h) Registro general de EFSRT (uso interno institucional).

c) De los Docentes Formadores Responsables

- Coordinar periódicamente con la Jefatura de EFSRT y representantes de las empresas.
- Elaborar y presentar para aprobación el Plan de EFSRT.
- Supervisar y monitorear rigurosamente las EFSRT conforme al Plan establecido.
- Orientar y acompañar a los estudiantes, garantizando disciplina, puntualidad y compromiso en el desempeño.
- Mantener dominio académico y técnico, y brindar ejemplos y casos claros para resolver dudas.
- Presentar informes completos y oportunos a la Jefatura de EFSRT, adjuntando toda la documentación de respaldo.

d) De las Empresas o Instituciones Receptoras

- Ejecutar los convenios celebrados con el Instituto.
- Implementar los planes de EFSRT en coordinación con el docente supervisor.
- Designar un responsable directo para guiar al estudiante en sus labores.
- Registrar evidencias objetivas de las competencias demostradas.
- Facilitar y apoyar las acciones de supervisión institucional.
- Emitir un informe cualitativo de desempeño de cada practicante.
- Otorgar una constancia oficial indicando el número de horas, módulo al que corresponde y la calificación otorgada.

e) De los Estudiantes. - Los estudiantes están obligados a cumplir estrictamente las normas institucionales, empresariales y del presente Reglamento, bajo apercibimiento de anulación de la práctica, suspensión temporal o definitiva, y retraso en su proceso de titulación. Son responsabilidades específicas:

- Solicitar oportunamente la carta de presentación dirigida a la empresa o institución.

- Adquirir la carpeta de prácticas, previo pago correspondiente.
- Cumplir con el plan aprobado, sin modificaciones no autorizadas.
- Mantener conducta disciplinada, respetuosa y profesional en el entorno laboral.
- Cumplir con las normas de seguridad, higiene y medio ambiente.
- Integrarse a la dinámica socio-laboral, contribuyendo al rendimiento de la organización.
- Elaborar y presentar el informe final a la Jefatura de EFSRT dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles tras concluir la experiencia.
- Cumplir con las normas administrativas y reglamentos internos de la empresa receptora.
- Asistir puntualmente en el horario asignado, portando vestimenta y equipo de trabajo adecuados.
- Mantener al día el reporte de trabajo diario, visado por el jefe inmediato.
- Evitar faltas injustificadas; en caso contrario, estas serán motivo de sanción académica y administrativa.
- Abstenerse de conductas indebidas (faltas de respeto, irresponsabilidad, indisciplina, incumplimiento de funciones), las cuales serán reportadas de inmediato a la Jefatura de EFSRT para su sanción correspondiente.

CAPÍTULO II

DERECHOS, SANCIONES, MÉRITOS Y OTROS

ARTÍCULO 5: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN LAS EFSRT

Los estudiantes del IESTP “Pablo Casals” que participan en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo tienen los siguientes derechos:

a) Capacitación previa y complementaria:

- Solicitar charlas de inducción, talleres o capacitaciones específicas que les permitan reforzar procedimientos técnicos o habilidades necesarias para mejorar su desempeño en el campo práctico.
- Recibir información clara sobre las funciones, normas y protocolos de la entidad receptora antes de iniciar las prácticas.

b) Protección frente a abusos o tareas indebidas:

- Comunicar de inmediato a la Jefatura de EFSRT cualquier intento de ser obligado a realizar actividades que no correspondan a la formación académica o que pongan en riesgo su integridad física, psicológica o profesional.

- Ser retirado de un lugar de práctica que no cumpla con las condiciones adecuadas de seguridad, higiene o pertinencia formativa.

c) Supervisión y acompañamiento:

- Ser supervisado permanentemente por el docente responsable y por el representante designado de la empresa o institución.
- Contar con orientación y apoyo directo en el mismo campo laboral para asegurar la correcta aplicación de los conocimientos adquiridos en el Instituto.

d) Reconocimiento al mérito:

- Los estudiantes que destaquen por su desempeño, responsabilidad, puntualidad, disciplina y compromiso en las EFSRT recibirán un Documento Oficial de Reconocimiento Institucional emitido por la Dirección General.
- Dicho reconocimiento será considerado como mérito adicional en procesos de evaluación académica, concursos internos y examen de titulación.

e) Acceso a condiciones dignas y seguras:

- Desarrollar sus EFSRT en ambientes que cumplan con las condiciones mínimas de bioseguridad, equipos, materiales y respeto a sus derechos.
- Recibir un trato justo, respetuoso y libre de discriminación en el lugar de práctica.

ARTÍCULO 6: RÉGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES PARA LOS ESTUDIANTES EN LAS EFSRT

Con el fin de garantizar la disciplina, el respeto y el correcto desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), los estudiantes estarán sujetos a sanciones según la gravedad de la falta cometida.

a) Faltas Leves

Son consideradas faltas leves:

- Llegar tarde al campo de práctica hasta por dos ocasiones sin justificación válida.
- No portar el uniforme o indumentaria requerida en una ocasión.
- Olvidar el material o documento de práctica solicitado por la empresa o el Instituto.
- No registrar oportunamente la asistencia en la ficha correspondiente.

Sanciones aplicables a faltas leves:

- Amonestación verbal en la primera falta.
- Amonestación escrita en la segunda reincidencia.
- Acumulación de tres faltas leves será considerada una falta grave.

b) Faltas Graves

Son consideradas faltas graves:

- Ausentarse del campo de práctica en una ocasión sin aviso previo a la empresa y a la Jefatura de EFSRT.
- Incurrir en dos faltas injustificadas durante el período de EFSRT.
- Acumular cinco tardanzas injustificadas.
- Incumplir con el plan de trabajo aprobado sin autorización.
- Realizar EFSRT sin la coordinación y autorización de la Jefatura de EFSRT (EFSRT no reconocidas o nulas).
- Mostrar conductas irrespetuosas hacia compañeros, supervisores o personal de la empresa.

Sanciones aplicables a faltas graves:

- Amonestación escrita con anotación en el expediente académico.
- Descuento en la calificación final de las EFSRT.
- Expulsión inmediata del campo práctico y reprogramación obligatoria de las EFSRT en otro período académico.

c) Faltas Muy Graves

Son consideradas faltas muy graves:

- Abandonar el campo práctico sin aviso ni justificación.
- Incurrir en actos de indisciplina grave, como desórdenes, faltas de respeto o agresiones físicas o verbales contra personal de la empresa, usuarios o compañeros.
- Cometer actos de infidencia, divulgar información confidencial de la empresa o institución.
- Negligencia que ponga en riesgo la integridad física, psicológica o la seguridad de terceros.
- Dañar intencionalmente los bienes, equipos o materiales de la empresa o institución.
- Reincidir en faltas graves previamente sancionadas.

Sanciones aplicables a faltas muy graves:

- Expulsión inmediata del campo de EFSRT.

- Suspensión de la posibilidad de realizar EFSRT por un período de un año académico.
- Pérdida del derecho a continuar en la misma empresa o institución.
- En casos de extrema gravedad, informe a la Dirección General para derivar la falta a instancias administrativas o legales competentes.

ARTÍCULO 7: MÉRITOS DE LOS ESTUDIANTES EN LAS EFSRT

Los estudiantes que participan en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) podrán ser reconocidos institucionalmente por los logros, desempeño y valores demostrados durante su periodo de EFSRT, a través de los siguientes méritos:

a) Reconocimiento Académico y Profesional

- Los estudiantes que destaquen por su desempeño sobresaliente, iniciativa, liderazgo y responsabilidad en las funciones asignadas, recibirán un Certificado de Reconocimiento al Mérito, otorgado por el IEST y validado con la empresa, institución o centro de producción.
- Este reconocimiento podrá ser considerado como un valor adicional en los procesos de titulación, concursos internos y actividades académicas institucionales.

b) Menciones Honoríficas

- Se otorgarán menciones honoríficas a los estudiantes que hayan desarrollado propuestas de mejora, proyectos innovadores o contribuciones significativas en el lugar de práctica, debidamente validadas por la jefatura de EFSRT y la entidad receptora.

c) Destacados en Valores Éticos y de Convivencia

- Los estudiantes que demuestren un comportamiento ejemplar en el ámbito laboral (puntualidad, respeto, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso) podrán ser reconocidos como Estudiante Ejemplar de EFSRT, constituyéndose en modelo de referencia para sus pares.

d) Beneficios Institucionales

- Los estudiantes que acumulen méritos podrán acceder a beneficios institucionales como prioridad en la asignación de plazas de EFSRT, invitaciones a ferias laborales, becas de formación complementaria u oportunidades de vinculación laboral a través de convenios del IEST.

e) Publicación de Méritos

- Los méritos obtenidos por los estudiantes serán difundidos en los medios institucionales (portal web, murales, boletines o ceremonias oficiales), contribuyendo a su proyección académica y profesional.

ARTÍCULO 8: NORMAS Y RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS EFSRT

a) Elección del campo de práctica

- Los estudiantes podrán gestionar de manera autónoma la institución, empresa o centro de producción donde deseen realizar sus EFSRT, siempre que cumpla con los requisitos establecidos por el IEST.
- La Coordinación de EFSRT verificará la validez de la institución seleccionada y realizará visitas periódicas de supervisión.

b) Asignación institucional

- Los estudiantes que no gestionen por cuenta propia una plaza de EFSRT serán distribuidos por la Jefatura de EFSRT. En este caso, deberán aceptar la institución o empresa que les sea asignada, sin derecho a reclamo.

c) Capacitación previa

- Antes del inicio de las prácticas, todos los estudiantes recibirán una capacitación de inducción, que incluirá conocimientos técnicos básicos, normas de seguridad y una orientación vocacional para fortalecer su desempeño en el campo asignado.

d) EFSRT fraccionadas

- En caso de que el estudiante realice sus EFSRT en forma fraccionada (en diferentes periodos o instituciones), la evaluación correspondiente será emitida al término de la totalidad de horas acumuladas.

e) EFSRT posteriores al egreso

- Los egresados que deseen iniciar sus EFSRT después de un año de haber concluido sus estudios deberán rendir un examen teórico-práctico de validación de competencias.
- De no aprobar dicho examen, el egresado deberá llevar un curso de actualización o nivelación organizado por el IEST, como requisito previo para iniciar sus EFSRT.

f) Uso de uniformes e identidad institucional

- Los estudiantes solo podrán portar el uniforme oficial o prendas con el logotipo del IEST “Pablo Casals” cuando realicen EFSRT debidamente autorizadas y supervisadas por la institución.
- Queda prohibido el uso indebido del uniforme institucional en EFSRT no autorizadas o en actividades externas realizadas por cuenta propia. El incumplimiento será considerado una falta grave, sancionada según el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 9: DE LAS CONVALIDACIONES DE LAS EFSRT

a) Convalidación para estudiantes que laboran en relación de dependencia

- Los estudiantes que se encuentren laborando en empresas o instituciones públicas o privadas, en puestos cuyas funciones y características coincidan con las competencias y contenidos de uno o más módulos técnico-profesionales de su programa de estudios, podrán solicitar la convalidación parcial o total de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).
- El Área de EFSRT verificará la documentación presentada, determinará el porcentaje a convalidar y remitirá la propuesta a la Dirección General para su aprobación.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general.
- Copia de las tres (03) últimas boletas de pago.
- Copia legalizada del certificado de trabajo vigente.
- Informe descriptivo y detallado de las funciones y actividades realizadas, sustentado en físico y en formato digital (USB u otro medio autorizado).

b) Convalidación para estudiantes que laboran de manera independiente

- Los estudiantes que trabajen de forma independiente, como dueños, socios o integrantes de una empresa familiar vinculada directamente con su carrera profesional técnica, podrán solicitar la convalidación de las EFSRT, siempre que las actividades desempeñadas coincidan con las capacidades terminales y los contenidos de los módulos técnico-profesionales correspondientes.

- El Comité de EFSRT realizará la verificación, establecerá el porcentaje de convalidación y remitirá su informe a la Dirección General para el visto bueno final.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general.
- Copia de la minuta de constitución de la empresa o documento equivalente que acredite participación activa en la misma.
- Informe descriptivo y detallado de las actividades realizadas, sustentado en físico y en formato digital (USB u otro medio autorizado).

c) Restricciones

- No procede la convalidación de las EFSRT cuando el estudiante provenga de traslado o cambio de carrera profesional técnica distinta a la que actualmente cursa.
- Toda solicitud de convalidación deberá presentarse dentro de los plazos establecidos en el cronograma institucional, siendo improcedente fuera de estos términos.

ARTÍCULO 10: DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE LAS EFSRT

a) Aspectos fundamentales del informe. - El informe de las EFSRT debe elaborarse con criterios de:

- Rigor técnico: descripción clara de los procedimientos, técnicas y metodologías empleadas.
- Objetividad y veracidad: registro fidedigno de las actividades realizadas, evitando apreciaciones subjetivas no sustentadas.
- Aporte personal: identificación de la contribución del estudiante al proceso productivo y a la institución receptora.

b) Estructura mínima del informe. - El documento final deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados:

- Portada y presentación.
- Introducción y objetivos del período de EFSRT.
- Aspectos generales de la empresa, institución o establecimiento (razón social, misión, visión, organigrama básico, giro de actividades).
- Descripción detallada de las actividades realizadas y competencias aplicadas.
- Resultados, dificultades y aportes personales.

- Conclusiones y recomendaciones.
- Anexos (evidencias: fotografías, documentos, fichas de asistencia, informes de supervisión, constancias, entre otros).

c) Responsabilidad de orientación. - El formador designado como coordinador de EFSRT del programa de estudios es responsable de:

- Brindar orientación permanente a los estudiantes desde el inicio del período de EFSRT.
- Capacitar sobre la metodología de elaboración del informe.
- Revisar los borradores del informe y asegurar que cumplan con las normas institucionales y de redacción técnica.

d) Interrupción de las EFSRT

- La interrupción definitiva de las EFSRT solo procederá por motivos de enfermedad debidamente acreditada, accidente o impedimento físico.
- El estudiante deberá comunicarlo por escrito a la Dirección General del Instituto dentro de un plazo máximo de siete (07) días hábiles, adjuntando la documentación médica correspondiente.
- La Dirección General notificará oficialmente a la empresa o institución receptora, dejando constancia en el expediente del estudiante.

ARTÍCULO 11: DEL UNIFORME EN LAS EFSRT

a) Norma general. - El uso del uniforme es **obligatorio** para todos los estudiantes durante el desarrollo de las EFSRT. Dicho uniforme será estipulado por cada **programa de estudios** y quedará establecido en el **Plan de EFSRT** aprobado institucionalmente.

b) Características del uniforme

- Debe ser formal, decente, pulcro, completo y en buen estado.
- Se deberá portar de manera correcta y presentable en todo momento.
- Es obligatorio llevar la identificación institucional visible.
- El uniforme debe cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad, salubridad y seguridad ocupacional que correspondan a cada especialidad.

c) Responsabilidad del estudiante

- El estudiante es responsable de conservar su uniforme en condiciones óptimas de limpieza y presentación.

- El incumplimiento en el uso correcto del uniforme será considerado una falta disciplinaria leve o grave, según la reincidencia o gravedad, y tendrá incidencia en la evaluación final de EFSRT.

d) Uniforme por programa de estudios. - El uniforme será definido de acuerdo a las necesidades técnicas y normativas propias de cada carrera profesional técnica:

- Enfermería Técnica
- Farmacia Técnica
- Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
- Fisioterapia y Rehabilitación

e) Prohibiciones

- Está prohibido el uso de prendas o accesorios ajenos al uniforme oficial durante la práctica.
- No se permite el uso del uniforme institucional en actividades ajenas a las EFSRT, salvo autorización expresa de la Dirección General.

ARTÍCULO 12: DE LAS SEDES PARA LAS EFSRT

a) Ámbito de realización. - Las EFSRT podrán desarrollarse en las siguientes sedes, siempre con conocimiento, autorización y supervisión del Instituto:

- **Empresas o instituciones del sector público o privado:** En aquellas donde se planifican, organizan, ejecutan y evalúan objetivamente procesos de producción de bienes o servicios, vinculados al perfil profesional del estudiante.
- **IESTP “Pablo Casals”:** Cuando la institución cuente con instalaciones, talleres, laboratorios o proyectos productivos que garanticen el cumplimiento de los logros de aprendizaje del plan de estudios.
- **Autogestionarias:** Experiencias que los estudiantes desarrollen de manera independiente o asociada en talleres, laboratorios o iniciativas productivas. Estas deberán ser previamente comunicadas, autorizadas y supervisadas por el Área de EFSRT.

b) Modalidades de ejecución. - Los estudiantes de los siete programas de estudios realizarán sus EFSRT según lo establecido en el **plan específico de cada módulo técnico profesional**, en los ámbitos **local, regional o nacional**, y durante el desarrollo de las unidades didácticas.

- **En el Instituto**

- ✓ **Proyectos productivos de bienes o servicios:** Actividades interrelacionadas que implican la producción de bienes o servicios

vinculados al mercado, orientados a desarrollar las capacidades previstas en el plan de estudios.

- ✓ **Actividades conexas:** Acciones relacionadas con procesos institucionales que fortalezcan el aprendizaje práctico de los estudiantes.
- **En centros laborales externos** (empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo)
 - ✓ Deben ser formalmente constituidos y desarrollar actividades productivas vinculadas con las capacidades y competencias del programa de estudios.
 - ✓ El Instituto gestionará convenios, acuerdos u otros mecanismos de colaboración, garantizando las condiciones adecuadas para el aprendizaje.
 - ✓ Se podrán realizar visitas técnicas supervisadas, que permitan a los estudiantes conocer los procesos productivos y funciones profesionales en el campo laboral.
 - ✓ Los estudiantes podrán participar en proyectos, procesos o actividades productivas en empresas del entorno que cumplan con los requisitos establecidos.

c) Responsabilidad institucional. - El IESTP “Pablo Casals” es responsable de:

- Garantizar que toda sede cumpla con las condiciones de seguridad, legalidad y pertinencia formativa.
- Supervisar periódicamente el desarrollo de las experiencias.
- Validar únicamente aquellas EFSRT que hayan sido previamente autorizadas y registradas.

ARTÍCULO 13: DE LA DURACIÓN DE LAS EFSRT

- a) Duración mínima.** - Las EFSRT tendrán una duración no menor al 35% del total de horas de cada módulo técnico profesional, en estricto cumplimiento de lo establecido en la normativa nacional.
- b) Formación complementaria.** - Previo y durante el desarrollo de las EFSRT, el estudiante recibirá formación de los módulos transversales “Relaciones con el Entorno de Trabajo” y “Formación y Orientación”, que fortalecen sus competencias socio-laborales, éticas y profesionales para un desempeño eficiente en el campo práctico.
- c) Convenios y alianzas estratégicas.** - El acceso del estudiante a las empresas e instituciones donde se desarrollan las EFSRT será garantizado por el Instituto

mediante la suscripción de convenios, acuerdos o alianzas estratégicas con entidades del sector público y privado a nivel local, regional o nacional.

d) Distribución por programas de estudios y módulos profesionales. - Las experiencias formativas se desarrollarán de manera progresiva, de acuerdo con los semestres académicos y módulos profesionales de cada programa de estudios:

- **Enfermería Técnica**

- ✓ I-II Periodo Académico: Asistencia en Promoción y Prevención de la Salud
- ✓ III-IV Periodo Académico: Asistencia en la Atención Básica de la Salud
- ✓ V-VI Periodo Académico: Asistencia en la Atención Integral en Salud

- **Técnica en Farmacia**

- ✓ I-II Periodo Académico: Asistencia en la Prevención de la Salud
- ✓ III-IV Periodo Académico: Asistencia en la Dispensación de Medicamentos y Atención en Farmacia
- ✓ V-VI Periodo Académico: Asistencia en la Elaboración de Productos Farmacéuticos

- **Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica**

- ✓ I-II Periodo Académico: Extracción y recepción de muestras biológicas humanas
- ✓ III-VI Periodo Académico: Análisis clínicos de muestras biológicas humanas

- **Fisioterapia y Rehabilitación**

- ✓ I-II Periodo Académico: Asistencia en Promoción y Prevención de la Salud Física
- ✓ III-IV Periodo Académico: Asistencia en Tratamientos Fisioterapéuticos Básicos
- ✓ V-VI Periodo Académico: Asistencia en Tratamientos Fisioterapéuticos Especializados

ARTÍCULO 14: DE LA SUPERVISIÓN Y/O MONITOREO

- a) La coordinación, supervisión y monitoreo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) estarán a cargo de la Jefatura de EFSRT y de los docentes responsables de cada carrera profesional técnica. Estos elaborarán el Plan de Ejecución, Supervisión y Monitoreo, así como el presupuesto correspondiente e informes periódicos de avance y de cierre de actividades. Los costos que demande la supervisión serán asumidos por acuerdo mutuo entre la institución y las entidades ejecutoras.
- b) Los docentes responsables efectuarán un mínimo de dos visitas programadas a las empresas o instituciones donde los estudiantes realizan sus EFSRT, a fin de:
 - Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan específico.

- Recabar información sobre el desempeño, asistencia, cumplimiento de normas y competencias demostradas por el estudiante.
 - Emitir observaciones y recomendaciones orientadas a optimizar el proceso formativo.
- c) La supervisión podrá complementarse con visitas adicionales, reuniones virtuales o mecanismos de seguimiento digital, cuando la naturaleza de la carrera profesional técnica o las condiciones de la empresa así lo requieran, garantizando siempre la calidad y pertinencia de la experiencia formativa.

ARTÍCULO 15: DE LOS RECURSOS

Para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), se consideran los siguientes recursos, en concordancia con la normativa vigente del MINEDU y lo estipulado en el plan de estudios de cada carrera profesional técnica:

a) Recursos materiales

- Infraestructura, equipamiento, herramientas, insumos y materiales requeridos en las empresas, instituciones, talleres o laboratorios donde se desarrollen las EFSRT.
- Instalaciones y ambientes del IESTP “Pablo Casals” que garanticen condiciones adecuadas de seguridad, salubridad, accesibilidad y bioseguridad.
- Materiales de apoyo pedagógico y tecnológico necesarios para el registro, seguimiento y evaluación de las experiencias formativas.

b) Potencial humano

- Docentes del IESTP “Pablo Casals”, responsables de la coordinación, supervisión y evaluación de las experiencias.
- Profesionales y tutores designados por las instituciones receptoras, quienes acompañan y validan el desempeño del estudiante en el ámbito laboral.
- Estudiantes de los programas de estudio: Farmacia Técnica, Enfermería Técnica, Fisioterapia y Rehabilitación, Laboratorio Clínico, Prótesis Dental, Cosmética Dermatológica y Seguridad y Prevención de Riesgos, quienes deben cumplir con responsabilidad las actividades asignadas y normas de bioseguridad y convivencia institucional.

c) Recursos financieros

- La supervisión y monitoreo a cargo de los docentes será financiada por el IESTP “Pablo Casals”, conforme a la disponibilidad presupuestal y a las directivas institucionales vigentes.

- Cada estudiante asumirá, de manera individual, los costos relacionados con movilidad, alimentación y otros gastos personales derivados de la ejecución de sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- En caso de convenios o alianzas estratégicas con empresas e instituciones del sector productivo, se podrán establecer compromisos de apoyo logístico, financiero o de materiales, de acuerdo con los términos pactados y la normativa correspondiente.

ARTÍCULO 16: DE LA EVALUACIÓN

La evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) constituye un proceso sistemático, continuo y formativo, orientado a verificar el desarrollo de las competencias profesionales, capacidades, actitudes y valores alcanzados por el estudiante, en concordancia con el perfil de egreso del programa de estudios.

a) Naturaleza de la evaluación

- La evaluación será integral y cualitativa, con sustento en evidencias objetivas de desempeño laboral y formativo.
- Podrá tener un componente cuantitativo, para efectos de registro académico, certificación modular y titulación.

b) Agentes evaluadores

- La evaluación directa estará a cargo del supervisor o responsable designado en la empresa, institución o proyecto productivo, en coordinación con el docente responsable del IESTP “Pablo Casals”.
- El Área de EFSRT será la encargada de consolidar, validar y registrar oficialmente las evaluaciones.

c) Criterios de evaluación. - La evaluación se realizará considerando las dimensiones de desempeño profesional establecidas en la normativa vigente, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Organización y ejecución del trabajo: planificación, responsabilidad y cumplimiento de las tareas asignadas.
- Capacidad técnica y dominio de procedimientos: aplicación correcta de técnicas, normas y protocolos propios de la carrera profesional técnica.
- Calidad de la ejecución: precisión, eficiencia y seguridad en el desarrollo de actividades.
- Cumplimiento en el trabajo: asistencia, puntualidad y disciplina laboral.

- Iniciativa y autonomía: capacidad para proponer soluciones, innovar y actuar con responsabilidad.
- Trabajo en equipo y relaciones interpersonales: cooperación, respeto y comunicación asertiva.
- Actitud profesional y ética: compromiso, empatía, respeto a la normativa institucional y principios de bioseguridad.

d) Instrumentos de evaluación

- Los criterios se registrarán en la Ficha de Evaluación de EFSRT correspondiente a cada módulo técnico profesional, validada por el Área de EFSRT.
- Se podrán complementar con informes descriptivos, listas de cotejo, evidencias EFSRT, autoevaluación y coevaluación, según lo disponga la coordinación académica.

e) Escala de calificación. - La ponderación de logros será expresada en forma cualitativa y cuantitativa (escala vigesimal), conforme a la normativa del sistema de educación superior tecnológica:

Escala Cualitativa	Escala Cuantitativa (vigesimal)	Descripción
AD Muy Bueno	18 – 20	Desempeño sobresaliente, supera las competencias esperadas.
A Bueno	15 – 17	Desempeño consistente, cumple con las competencias esperadas.
B Aceptable	13 – 14	Desempeño básico, alcanza mínimamente las competencias esperadas.
C Deficiente	Menos de 13	Desempeño insuficiente, no logra las competencias requeridas.

f) Condiciones de aprobación y repetición

- El estudiante que obtenga la calificación “C” (menos de 13) deberá repetir la experiencia formativa en el mismo módulo técnico profesional.
- La aprobación de las EFSRT es requisito indispensable para obtener el Certificado Modular y, posteriormente, el Título Profesional Técnico.

g) Evaluación de experiencias autogestionarias. - En el caso de experiencias formativas autogestionarias, desarrolladas en talleres o laboratorios propios o asociados, estas deberán ser previamente autorizadas, monitoreadas y evaluadas por el Área de EFSRT, aplicando los mismos criterios establecidos.

h) Faltas disciplinarias. - Cualquier incumplimiento a las normas institucionales, faltas éticas o disciplinarias cometidas durante las EFSRT será sancionado de acuerdo con el Reglamento Interno del IESTP “Pablo Casals” y las disposiciones de las instituciones donde se realicen las EFSRT.

- i) **Situaciones no previstas.** - Las acciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por el Área de EFSRT, en coordinación con la Dirección General y el Consejo Académico del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 17: DE LA CARPETA DE EFSRT

- a) **Definición y finalidad.** - La Carpeta de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) constituye el conjunto organizado de documentos académicos y administrativos que evidencian el desarrollo, seguimiento y culminación de las EFSRT preprofesionales de cada estudiante. Es requisito obligatorio para:
- Validar el término de cada módulo técnico profesional.
 - Acceder a la certificación modular.
 - Sustentar el proceso de titulación profesional.
- b) **Adquisición y contenido.** - El estudiante deberá adquirir su carpeta de EFSRT en la Oficina de Experiencias Formativas del IESTP “Pablo Casals”, previo pago correspondiente, conforme a lo aprobado por la Dirección General y en concordancia con la normativa vigente. La carpeta incluirá, como mínimo:
- Reglamento de EFSRT.
 - Lineamientos y esquema del informe final a presentar.
 - Formatos de seguimiento y supervisión.
 - Cronograma de EFSRT aprobado.
 - Fichas de evaluación correspondientes a cada módulo técnico profesional.
 - Registro de asistencia, permanencia y desempeño del estudiante.
- c) **Responsabilidad del estudiante.** - Cada estudiante es responsable de mantener su carpeta actualizada, ordenada y debidamente firmada por las instancias que correspondan (empresa, supervisor, docente responsable, área de EFSRT). La pérdida o alteración de documentos será asumida por el estudiante, debiendo regularizar con la Oficina de EFSRT.
- d) **Validez y uso académico.** - La carpeta será revisada y validada periódicamente por el **Área de EFSRT**, como evidencia oficial del cumplimiento de las experiencias formativas. Su presentación es requisito indispensable para:
- Obtener la nota final de las EFSRT.
 - Acceder al Certificado Modular del módulo profesional respectivo.
 - Gestionar la Constancia Única de EFSRT para fines de titulación profesional.
- e) **Criterios normativos.** - La Carpeta de Experiencias Formativas debe elaborarse y conservarse conforme a lo dispuesto en:
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y reglamento de la Ley.
 - Resoluciones y lineamientos emitidos por el MINEDU respecto a la gestión de EFSRT y certificación modular.