

# **REGLAMENTO INTERNO**

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO**

**“MARIO SAMAMÉ BOGGIO”**

**AÑO  
2024**

**EDUCACIÓN AL MÁS ALTO NIVEL**

Juliaca, 29 de Julio del 2024

**OFICIO N° 095-P-ISTP-"MSB"-2024**

Señor

Abg. Edson de Amat Apaza Apaza

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO

**Presente.-**

**ASUNTO :** Presentación del Reglamento Interno del año 2024, del **ISTP "MARIO SÁMAME BOGGIO"**.

Tengo el alto honor de dirigirme a usted señor Director para comunicarle que dando cumplimiento a los Dispositivos Legales Vigentes elevamos a su Despacho el REGLAMENTO INTERNO DEL AÑO 2024 del **Instituto Superior Tecnológico Privado "MARIO SÁMAME BOGGIO" - Juliaca**; para su correspondiente conocimiento y correspondiente visación.

Nuestro **Instituto Superior Tecnológico Privado "MARIO SÁMAME BOGGIO" - Juliaca** cuenta con Autorización de Funcionamiento mediante RM. N° 311-2004-ED, el Reglamento Interno del año 2024 ha sido aprobado mediante Decreto Directoral N° 008-D-ISTP-"MSB"-2024 de fecha 08 de Julio del 2024.

**Por lo expuesto:**

A usted Señor Director, pido por servicios ordenar a quien corresponda la Visación del Reglamento Interno del año 2024 del **Instituto Superior Tecnológico Privado MARIO SÁMAME BOGGIO" – Juliaca**.

Muy Atentamente,

## **DECRETO ADMINISTRATIVO N.º 008-D-ISTP-MSB-2024**

Juliaca, 08 de Abril del 2024.

Visto el proyecto del Reglamento Interno del año 2024 del ISTP "MARIO SÁMAME BOGGIO" elaborado por el Personal Directivo y Administrativo de nuestro Instituto.

### **CONSIDERANDO:**

Que, es necesario contar con un instrumento de gestión para reglamentar adecuadamente las actividades académicas y administrativas que desarrollará el Instituto durante el 2024.

Que, el Área de Asesoría Educativa del Instituto ha propuesto el correspondiente Reglamento Interno 2024, que es conveniente aprobar.

Con la opinión favorable del Director General, el Director Administrativo, y el Director Académico.

En concordancia con el Decreto Supremo N° 005-94-ED; DECRETA:

- 1. APROBAR.** el Reglamento Interno 2024 del instituto Superior Tecnológico Privado "MARIO SÁMAME BOGGIO" - Juliaca, durante el año 2024.
- 2. ENCARGAR.** a las áreas responsables de su ejecución.
- 3. DISPONER.** el envío de una copia a la Dirección Regional de Educación de Puno para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

# REGLAMENTO INTERNO

## CONTENIDO

### **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO I: De los Fundamentos Legales y Alcances

CAPITULO II: De los Fines, Objetivos y Funciones

### **TITULO II: DEL RÉGIMEN DE GOBIERNO**

CAPITULO I: De la Estructura Orgánica y Funciones de sus Órganos

### **TITULO III: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

CAPITULO I: Del Currículo de Estudios

CAPITULO II: Del Régimen de Estudios

CAPITULO III: De la Evaluación, Certificación y Titulación

### **TITULO IV: DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

CAPITULO I: Del Personal Docente

CAPITULO II: Del Personal Administrativo

CAPÍTULO III: De la Faltas, Estímulos y Sanciones

### **TITULO V: DE LOS ESTUDIANTES**

CAPITULO I: Del Régimen de Acceso y Matrícula

CAPITULO II: De los Deberes y Derechos

CAPITULO III: De la Faltas, Estímulos y Sanciones.

### **TITULO VI: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

CAPITULO I: Del Presupuesto

CAPITULO II: De las Pensiones y Becas

### **TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES**

# REGLAMENTO INTERNO

## TITULO I

### DISPOCIONES GENERALES

#### CAPITULO

##### DE LOS FUNDAMENTOS LEGALES Y ALCANCES

**Art.1°** El presente Reglamento Interno, es un instrumento de trabajo actualizado que norma la organización y funcionamiento de los diferentes órganos del **Instituto Superior Tecnológico Privado "MARIO SÁMAME BOGGIO" - Juliaca,**

Las Disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, establece las normas de organización, funciones, relaciones entre los órganos, así como la conducta del personal que la integra, para facilitar el logro de los fines y objetivos establecidos en procura de la eficacia y eficiencia del servicio educativo. Las disposiciones contenidas serán cumplidas por personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo de Servicio y por los estudiantes de la Escuela.

**Art.2°** La formulación del presente Reglamento se basa legalmente en los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- Decreto Legislativo N° 882 - Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Supremo N° 005-94-ED Reglamento General de los Institutos y Escuelas Superiores Públicos y Privados,
- Decreto Supremo N° 004-98-ED Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas.

- Decreto Supremo N° 011-98-ED Modificación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- Decreto Supremo N° 0002-2001-ED Modifica Artículos del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas,
- Decreto Supremo N° 014-2002-ED Aprueba el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de Institutos de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 016-20Q4-ED Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
- R.M. N 188-90-ED Reglamento de Admisión a los Institutos Superiores Tecnológicos y Escuelas Superiores dependientes del Ministerio de Educación.
- R.M. N° 181-2004-ED que establece nuevo procedimiento para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares. Modificada por R.M. N° 569-2004-ED.
- Resolución Vice Ministerial N° 0175-2Q03-ED Normas para la Ejecución del Proceso de Revalidación de autorizaciones de Funcionamiento de los Institutos Superiores Tecnológicos.
- Resolución Vice Ministerial N° 0085-2003-ED Aprueba el "Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones".
- Resolución Directoral N° 011Q-2005-ED Aprueba la Directiva N° 054-2005-DINESST-UIFP "Orientaciones para el Desarrollo de la Actividad Educativa de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados"
- D.S. 021-2005-ED Amplían plazos para que Institutos Superiores Tecnológicos concluyan proceso de revalidación de autorizaciones de funcionamiento o subsanen observaciones a expedientes de revalidación.

Art.3° El Instituto Superior Tecnológico Privado "MARIO SÁMAME BOGGIO" es una Entidad del Cuarto Nivel del Sistema Educativo encargada de formar Profesionales altamente calificados en la carrera de Mantenimiento de Maquinaria Pesada.

## CAPITULO II

### **DE LOS FINES. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**Art.4°** Son fines del presente Reglamento:

- a) Establecer normas para el funcionamiento del Instituto Superior.
- b) Establecer las normas y procedimientos de gestión y la relación entre los miembros en el cumplimiento de los fines institucionales. Que la ley establece.
- c) Promover la participación integral de los estamentos integrantes del Instituto y Proyectar la imagen de la Institución hacia la comunidad.
- d) Orientar al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Estudiante y Comunidad, sobre los aspectos organizativos y funciones de las dependencias que conforman la Institución.

**Art.5°** Son objetivos del Instituto Superior Tecnológico Privado "MARIO SÁMAME BOGGIO" - Juliaca Formar técnicos de alto nivel con basamento científico capaces de desarrollo económico, social y cultural de las distintas regiones del país.

- a) Propiciar el desarrollo a través de las carreras vinculadas a la estructura de servicio de carácter regional,
- b) Contribuir a la permanente actualización del personal profesional y técnicas que labora en las diferentes estructuras empresariales del país.
- c) Ejercer el liderazgo en el desarrollo de actividades profesionales, tecnológicas, mineras y metalúrgicas de la región y proyectar su acción social en la comunidad.
- d) Desarrollar, implementar administra y evaluar innovaciones educativas y pedagógicas que elevan el rendimiento académico, optimizan la efectividad de los recursos disponibles.

- e) Participan en programas que proyectan los organismos Públicos y Privados con miras de desarrollo integral de la región.

**Art.6°** Son funciones básicas del Instituto Superior: planificar, organizar, ejecutar, supervisar, evaluar acciones académico administrativas y de prestación de servicios. En cumplimiento de sus funciones realizan las siguientes acciones:

- a) Programar, desarrollar, supervisar y evaluar los planes y programas curriculares en proceso de ejecución.
- b) Desarrollar acciones referidas a la aplicación de tecnologías apropiadas a las carreras profesionales que ofrece.
- c) Programar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades a fin de asegurar la adecuada formación profesional de los estudiantes.
- d) Elaborar y desarrollar planes y programas que contribuyan al desarrollo institucional.
- e) Promover el desarrollo de la pequeña empresa y de las actividades profesionales en el ámbito de su influencia.
- f) Desarrollar acciones de proyección social.

**Art.7°** Los dispositivos contenidos en el presente Reglamento, serán cumplidos por el personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes del Instituto.



## **TITULO II**

### **DEL RÉGIMEN DE GOBIERNO**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE SUS ÓRGANOS**

**Art.8°** La Estructura Orgánica del Instituto Superior Tecnológico Privado "MARIO SÁMAME BOGGIO" - Juliaca, es la siguiente:

- a) Órgano Promotor
  - Entidad Propietario
- b) Órgano de Dirección
  - Director
- c) Órgano de Línea
  - Dpto. Académico
- d) Órgano de apoyo
  - Dpto. Administración Dpto. Secretaría General

**Art.9°** El órgano promotor determina la línea axiológica del Instituto, su dirección, organización y control directo. Responde por su financiamiento y funcionamiento. Está constituido por el Propietario.

**Art.10°** Son responsabilidades del Propietario.

- a) Organizar y controlar la Institución.
- b) Establecer los principios pedagógicos en armonía con lo prescrito en la Constitución, la Ley General de Educación N° 28044, la Ley de Promoción de Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus reglamentos.

- a) Designar al Directivo y comunicar al Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Puno dentro de los treinta **(30) días** útiles de su designación.
  
- b) Aprobar la Estructura Orgánica de la institución.
- c) Aprobar o desaprobar la gestión y administración de la Institución y el balance general de cada ejercicio.
- d) Supervisar y evaluar el desarrollo académico administrativo y financiero del Instituto.

**Art.11°** El Órgano de Dirección es responsable de la conducción académica - administrativa del Instituto en concordancia con las normas legales vigentes y lineamiento de políticas educativa. Está constituido por el Director.

**Art.12°** El Director es la primera autoridad y representante legal del Instituto, siendo responsable ante las autoridades y la comunidad, de la organización y desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

**Art.13°** Son funciones y atribuciones del Director.

- a) Represente legalmente a la Institución.
- b) Planificar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- c) Procurar los medios técnicos y materiales requeridos para que la Institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- d) Dirigir el proceso de admisión, aprobar la matrícula, asegurar el dictado normal de clase y la realización de prácticas.
- e) Controlar rigurosamente las evaluaciones y remitir al órgano correspondiente las Nominas de Matricula y las Actas de Evaluación Académica.
- f) Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los reglamentos vigentes.
- g) Informar a la instancia respectiva, dentro de los 10 días útiles siguientes a su expedición, de todos los títulos y diplomas de competencia otorgados.

- h) Suscribir convenios con empresas Públicas, Privadas y otras para el desarrollo de prácticas profesionales y de Promoción Institucional,
- i) Presentar informe de la gestión anual.

**Art.14°** Para ser Director son requisitos mínimos los siguientes:

- a) Poseer título profesional universitario o equivalente.
- b) Acreditar buena conducta.
- c) Poseer solvencia ética y moral.
- d) Poseer experiencia docente no menor de 5 años.

**Art.15°** Los Órganos de Línea son los responsables de la formación técnica profesional de los estudiantes, concordantes con el perfil profesional de la carrera. Depende jerárquica y funcionalmente del Órgano de Dirección.

**Art.16°** El Órgano de Línea está constituido por:

- Departamento Académico de Mantenimiento de Equipo Pesado.

**Art.17°** El Departamento Académico es el Órgano de Línea responsable de adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar los Perfiles Profesionales y planes de estudios de las carreras profesionales de cursos integrales y libres; así como implementar y dirigir las prácticas profesionales, y participar en la ejecución de los proyectos de prestación de servicios, Depende del Director.

**Art.18°** El Departamento Académico está integrado por un Jefe de Departamento, por un docente estable y/o contratado. El Reglamento Interno determinará las funciones específicas de sus integrantes.

**Art.19:** Son funciones del Jefe Departamento Académico:

- a) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de las carreras profesionales, cursos integrales y libres.
- b) Evaluar y validar los Perfiles Profesionales y Planes Curriculares de las carreras profesionales, cursos integrales y libres que funciona en el Instituto, en base a la experiencia y los resultados alcanzados.
- c) Programar y ejecutar las actividades de formación profesionales en coordinación con el Departamento Administrativo y Coordinación.
- d) Ejecutar proyectos de presentación de servicios.
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de Supervisión Interna especializada.
- f) Desarrollar la experimentación de materiales educativos.
- g) Programar, desarrollar y evaluar las prácticas profesionales, en sus diferentes etapas.
- h) Organizar el Proceso de Titulación de los Egresados.
- i) Visar Actas de Evaluación, proponer convalidaciones, programar exámenes de recuperación, aplazados y extraordinarios.
- j) Controlar y actualizar el inventario de equipos a su cargo,
- k) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios, y otros.
- l) Proponer el Sistema de Evaluación Académicas del estudiante.
- m) Investigar, las causales de deserción estudiantil, debiendo informar mensualmente a la Dirección de los resultados, adoptando las medidas correctivas del caso.
- n) Proponer los Exámenes de Admisión,
- o) Realizar la supervisión de clases.
- p) Proponer y Orientar las Prácticas Profesionales.

**Art.20°** El Órgano de Apoyo es responsable del manejo administrativo de la institución Depende del director.

**Art.21°** El Órgano de Apoyo está constituida por:

- Departamento de Administración.

**Art.22°** El Departamento de Administración es responsable de la conducción de las acciones administrativas; Sistema de personal, Contabilidad, abastecimiento y tesorería.

**Art.23°** El Departamento Administrativo esta constituido por un Jefe de Departamento de Administración, Especialista, el Reglamento Interno determinar las funciones específicas, Depende jerárquica y funcionalmente del Órgano de Dirección.

**Art.24°** Son funciones del Jefe de Departamento de Administración:

- a) Organizar, dirigir, coordinar, administrar y controlar las acciones de administración de personal y el los recursos materiales y financieros autorizados, así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.
- b) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos del Instituto.
- c) Programar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto.
- d) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles del Instituto.
- e) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- f) Supervisar y controlar el uso del mimeógrafo, fotocopiadora y separatas e impresiones en general.
- g) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.

- h) Supervisar e informar a la Dirección el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Puno e implementarlas con las directivas requeridas.
- i) Evaluar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Institución.
- j) Controlar los fondos provenientes de los Procesos de Admisión, Recursos Propios y Donaciones y Legados de acuerdo a las normas específicas.
- k) Visar los gastos de la Institución.
- l) Supervisar y evaluar el desarrollo laboral del personal a su cargo.
- l) Organizar y promover cursos de actualización y perfeccionamiento para el personal administrativo.
- m) Coordinar y participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.
- n) Coordinar la elaboración e impresión del material educativo.
- o) Revisar, realizar los pagos del Personal del instituto.
- p) Otras funciones que le asignen el Director.

**Art.25°** El Departamento de Secretaria General esta constituido por un Jefe de Departamento de Secretaria General, Docente y/o Profesor de Educación, El Reglamento Interno determinar las funciones específicas, Depende jerárquica y funcionalmente del Órgano de Dirección.

**Art.26°** Son funciones de la Secretaria General:

- a) Recepcionista, preparar y tramitar, según el caso, la correspondencia oficial y los expedientes a través de la mesa de partes del instituto.
- b) Procesar los documentos de inscripción de postulantes, matricular y carnet de estudiantes.

- c) Tramitar los Carnets de % pasaje, según Nominas de Matricula en e Ministerio de Educación.
- d) Elaborar las Nominas de Matricula y las Actas de Evaluación por semestre.
- e) Elaborar certificados, constancia, actas y diplomas de méritos para los dos primeros alumnos.
- f) Preparar la documentación respectiva para el trámite del otorgamiento de títulos, de conformidad a las normas establecidas.
- g) Organizar el archivo de actas de evaluaciones promocionales, de repitencia y otros.
- h) Responder por el correo mantenimiento de los archivos de carácter académico y Administrativo de la Institución.
- i) Llevar el control de documentación remitidos y recibidos en los registros correspondientes.

### **TITULO III**

#### **DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

##### **CAPITULO I**

#### **DEL CURRICULO DE ESTUDIOS**

**Art.27°** Las carreras profesionales que ofrece el Instituto tienen una duración de 3 (tres) años para desarrollar el Perfil Profesional y Plan de Estudios propuestos, contenido un conjunto de competencias académicas tanto para formación general como profesional. La Práctica se norma en el reglamento Interno basando en las disposiciones legales establecidas.

**Art.28°** El Instituto Superior Tecnológico Privado "MARIO SÁMAME BOGGIO" Juliaca desarrollará cursos especializados tendentes a expedir Diplomas, Certificados v Constancias.

**Art.29°** La Formación General es el conjunto de créditos académicos que complementan la formación científica y humanista del estudiante; y la profesional es el componente que integra las asignaturas y practicas que proporcionan las habilidades y destrezas para el desempeño eficaz de la profesión.

**Art.30°** La Programación curricular es la instancia previa a la acción educativa en que los docentes deben seleccionar, agrupar y ordenar experiencias de aprendizaje a desarrollar. La Programación e implementaron curricular se realiza con la participación de personal directivo, jerárquico y docente de acuerdo a las normas emanadas del ministerio de educación dos semanas previas a la ejecución curricular.

**Art.31°** La investigación es la característica permanente del régimen académico de la formación del profesional.

**Art.32°** Los programas Analíticos de asignación serán formulados en función de los perfiles y planes de estudios de las carreras y cursos programados con participación de los docentes.

## **CAPITULO II**

### **DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS**

**Art. 33°** El Plan Anual será formulado durante el mes de marzo por el personal directivo jerárquico, docente y administrativo.



**Art.34:** El Plan Anual será aprobado por el Director del Instituto y puesto conocimiento de todo el personal y elevado a la instancia superior correspondiente,

**Art.35°** El año lectivo comprende dos semestres académicos, cada uno con una duración de semanas distribuidas de la siguiente manera:

- Periodo de Programación.
- Periodo de Ejecución y Evaluaciones curricular.
- Periodo de Reajustes y Finalización.

**Art.36°** El número de horas de trabajo académico semanal es de 30 horas. La duración de la hora es de 50 minutos.

**Art.37°** Habrá dos ingresos al año, conforme a las Metas de Atención autorizadas.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN**

**Art.38°** La evaluación académica del estudiante se *realizará* en forma integral, flexible y permanente.

**Art.39°** El Reglamento determinara el sistema de Evaluación Académica que aplicara el instituto en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**Art.40°** El Instituto otorgará a solicitud de los interesados, Certificados de Estudios cuando lo solicite.

**Art. 41:** El Instituto otorgará el Título Profesional a Nombre de la Nación de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

**Art. 42°** El Reglamento Interno establecerá requisitos procedimientos para la expedición de Títulos, Certificados y/o Diplomas.

## **TITULO IV**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

#### **CAPITULO I**

##### **DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 43°** El docente es el agente fundamental de la Educación que contribuye con la formación integral del estudiante, ejecutando acciones educativas y manteniendo relaciones permanentes de comunicación para consolidar la integración de la institución.

**Art. 44°** Son considerados docentes del instituto los profesionales de la educación que conforman el cuadro de asignación personal.

**Art. 45°** Son requeridos académicos para ser docentes:

- a) Título profesionales de procedencia universitaria o equivalente.
- b) Curriculum vitae que demuestre experiencia en el nivel.
- c) Poseer solvencia ética y moral.
- d) Ser de la especialidad.

**Art. 46:** Los docentes tienen las siguientes funciones:

- a) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las correspondencias a los servicios estudiantiles.
- b) Evaluar el proceso de enseñanza- aprendizaje y las prácticas de acuerdo con las normas específicas establecidas.
- c) Practicar en las acciones de programación, de investigación, experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- d) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución.

**Art.47°** Son deberes de los docentes:

- a) organizar, y preparar el material didáctico.
- b) Cumplir eficiente con la programación y evaluación curricular de las asignaturas a su cargo.
- c) Cumplir con las normas y medidas disciplinarias.
- d) Asesorar a los estudiantes en la práctica profesional o aspecto de su competencia.
- e) Cumplir con el perfil personal y profesional del docente.
- f) Mantener un comportamiento moral y ejemplar para los alumnos dentro y fuera del Instituto.
- g) Velar por el comportamiento de sus alumnos.
- h) Abstenerse de *realizar* dentro de su jornada acciones ajenas o contrarias a su función.
- i) Conducir dignamente en el desempeño de sus labores y en su vida social.
- j) Capacitarse permanentemente para el mejor desempeño de la función.

Art.48° Son derechos del personal:

- a) Que el Instituto cumpla el presente Reglamento.
- b) Organizar con fines sociales y culturales dentro de la Institución.
- c) Recibir los beneficios que otorga el gobierno a los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada.
- d) Hacer respetar su actividad como profesional en el seno de la Institución.
- e) Capacitarse constantemente en su especialidad y/o afines.
- f) Recibir orientación, directivas e implementación sobre el sistema, metodología y funcionamiento de la Institución.
- g) Ser informado y comunicado a su ingreso, de las disposiciones que norme las condiciones de trabajo.
- h) Ser objeto de evaluación periódica de su rendimiento laboral con fines de mejora laboral.
- i) Recibir su haber mensual de acuerdo al contrato respectivo, evaluación y reglamentos.

## **CAPITULO II**

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 49°.-** El personal administrativo constituye el apoyo de la Institución, y sus cargos se establecen en función al número de carreras profesionales y/o de extensión.

**Art. 50°.-** Los requisitos y funciones del personal administrativo se establecen en el respectivo reglamento interno.

**CAPITULO III**  
**DE LOS ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES**

**Art. 51°.-** Son estímulos del personal:

- a) Oficios de agradecimiento y/o felicitación en cumplimiento sobresaliente de sus funciones.
- b) Decreto Administrativo de Agradecimiento y/o felicitación en mérito a acciones extraordinarias.
- c) Beca de estudios.

**Art. 52° -** Constituye faltas de personal las siguientes:

- a) Incumplir las funciones de su cargo.
- b) Llegar tarde continuamente sin justificación a la Institución.
- c) Faltar injustificadamente a la Institución.
- d) Abandonar la Institución sin autorización durante su jornada laboral.
- e) Realizar actividades económicas con colectas, rifas, ventas de libros, u otros, sin autorización de la Dirección.
- f) Tratar descortésmente a los estudiantes o compañeros de labores.
- g) Realizar actividades político-partidaristas en el desempeño de sus labores.
- h) Informar sobre asuntos de la Institución sin autorización expresa.
- i) No acatar las disposiciones de este Reglamento.
- j) Faltar de palabra u obra al Personal Directivo o Jerárquico del Instituto, y no acatar ordenes.
- k) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o drogadicción u otro estado en contra de la salud, moral y las buenas costumbres. Cometer abuso de autoridad contra el personal o estudiante.
- l) Discutir acaloradamente o emplear palabras soeces al dirigirse a sus superiores, compañeros o estudiantes durante las labores.

### **Art. 53°. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

- a) Se aplicará sanciones a quienes incurran en faltas teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- b) Deben ser adecuadas y justas.
- c) Deben guardar relación con la gravedad de la falta.
- d) Se tendrá en cuenta los antecedentes del trabajador según su récord personal.

## **TITULO V**

### **DE LOS ESTUDIANTES**

#### **CAPITULO I**

##### **DEL RÉGIMEN DE ACCESO Y MATRICULA**

**Art. 54°.** Son estudiantes del Instituto, los que habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el proceso de Admisión, se hayan matriculado en la institución.

**Art. 55.** Tienen acceso al Instituto los egresados de educación secundaria en cualquiera de sus modalidades, previo proceso de selección mediante Examen de Admisión y/o Ingreso de acuerdo a disposiciones específicas.

**Art. 56°.** Tienen derecho a ingresar como exonerados del Examen de Admisión los postulantes de las Instituciones Educativas Públicos y Privados que han alcanzado los dos primeros puestos de su promoción en los dos años anteriores a la fecha del concurso de admisión, dentro del ámbito provincial en que se encuentre el Instituto.

**Art. 57°.** La matrícula es un acto formal y voluntario de la persona que acredita la condición de estudiante del Instituto e implica el compromiso de cumplir con las normas de la Ley General de Educación, del presente Reglamento y demás disposiciones, ratificándose cada Semestre Académico. El Director del Instituto aprueba la matrícula Resolución Directoral, la misma que se elevará a la instancia Superior correspondiente.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS DEBERES Y DERECHOS**

**Art. 58°** Son obligaciones del estudiante:

- a) Dedicarse a su formación profesional absteniéndose de intervenir en actividades político-partidarios dentro de la Institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b) Velar por el prestigio de la Institución no usando el nombre del Instituto en actividades sin autorización de la Dirección.
- c) Cumplir con el Reglamento Interno, Manuales y Procedimientos de Organización Interna.
- d) Participar activamente en las acciones de la Institución demostrando confianza y lealtad.
- e) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos y mobiliarios de la Institución.
- f) Cultivar las buenas relaciones contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio para el normal desarrollo académico.

**Art. 59°-** Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una formación profesional integral de acuerdo al perfil de la carrera.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- c) Gozar de los beneficios de Carné del Instituto Superior Tecnológico Privado "MARIO SÁMAME BOGGIO" - Juliaca".
- d) Organizarse de conformidad a las normas y reglamentos que se establezcan
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- f) Realizar prácticas en los Laboratorios del Instituto.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS ESTÍMULOS FALTAS Y SANCIONES**

**Art. 60°.-** Son estímulos a los estudiantes:

- a) Diploma de mérito.
- b) Decreto Administrativo de felicitación.
- c) Becas o Semi-becas de estudios.

**Art.61°.-** Son faltas de los estudiantes las siguientes:

- a) Mala presentación en cuanto a su vestimenta, aseo y arreglo personal.
- b) Llegar tarde continuamente a sus clases.
- c) Faltar injustificablemente a sus clases.
- d) Incumplir las disposiciones y reglamento de la Institución.
- e) Alteración o perturbación del orden y disciplina en la sala de clases o en los ambientes de la Institución.



- f) Faltar de la palabra soeces u obra al personal docente o administrativo y de servicios y sus compañeros de estudios.
- g) Pintar, escribir o graficar en las paredes, puertas y/o carpetas, ocasionando daños materiales o intelectuales a la Institución.
- h) Practicar actividades políticas partidarias durante su permanencia en la Institución,
- i) Abandonar las aulas en forma individual o grupal sin el permiso correspondiente,
- j) Falsificar firmas, usar sellos o alterar calificativos en los registros, actas certificadas, fichas u otros documentos oficiales de la Institución.
- k) Sustraer objetos, muebles o enseres y/o documentos de la Institución, de sus compañeros o profesores.
- l) Asistir a clases en estado de embriaguez, drogadicción u otro estado contra la salud, la moral y las buenas costumbres.

**Art. 62° MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

- a) Amonestación verbal por parte del profesor.
- b) Amonestación verbal y/o escrita por la Dirección.
- c) Suspensión temporal.
- d) Separación definitiva.

**TITULO VI**  
**DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**  
**CAPITULO I**

**DEL PRESUPUESTO**

**Art. 63°.** El Instituto Superior Tecnológico Privado "MARIO SÁMAME BOGGIO" -Juliaca, es una entidad con capacidad para administrar los recursos financieros, efectuar pagos de remuneraciones, comprar bienes, contratar servicios para el mantenimiento de la Institución, adquisición de bienes de capital y otros, conforme a la programación presupuestaria.

**Art. 64°.** Son ingresos económicos del Instituto Privado los siguientes:

- a) Ingresos por proceso de Admisión.
- b) Ingresos propios por Pensiones de Enseñanza.
- c) Aporte inicial o adiciones de Promotor.

**CAPITULO II**

**DE LAS PENSIONES Y BECAS**

**Art. 65°.** El Instituto, tiene un plan de apoyo social en beneficio de los estudiantes, destina el 4% de las matriculas en becas, medias becas y cuarto de becas semestralmente.

**Art. 66°.** Son requisitos para obtener y/o renovar una beca:

- No tener ningún curso desaprobado en alguna asignatura del semestre anterior.
- Observar buena conducta y asistencia regular a clases.
- Acreditar escasos recursos económicos.

- Obtener los primeros puestos de su ciclo y tener como promedio ponderado una nota mínima de 15.

**Art. 67°.** Las pensiones de enseñanza en el Instituto serán fijadas en moneda nacional.

## **TITULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 68°.** El presente Reglamento entra en vigencia una vez aprobado por Resolución Ministerial del Sector Educación, el funcionamiento del Instituto.

**Art. 69°.** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán considerados en el Reglamento Interno y otros reglamentos que se elaboren.