

Instituto de Educación Superior Público

Clorinda Matto de Turner



MOF

**MANUAL DE
ORGANIZACION Y DE
FUNCIONES
2023**

CALCA – CUSCO

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Público “CLORINDA MATTO DE TURNER” creado mediante R.M.N° 868-89-ED y Revalidada mediante R.D.N° 0021-2006-ED, Licenciada mediante R.M.N° 614-2019-MINEDU, es una entidad de educación pública de nivel superior tecnológico de la provincia de Calca, responsable de la formación de profesionales técnicos en los programas Académicos de Guía Oficial de Turismo, Enfermería Técnica y Mecatrónica Automotriz, que se enlazan con el difícil mundo del mercado laboral acorde a las exigencias y demandas de los mismos. Como tal para su adecuado funcionamiento es necesario contar con el presente instrumento que establece las funciones de los entes que hacen posible el éxito educativo de la institución.

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc., Del mismo modo, el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar-mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación, etc.

El IESP Clorinda Matto de Turner – Calca en trabajo en equipo con el Consejo Directivo han formulado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) para el periodo 2023.

Los Funcionarios y servidores del Instituto de Educación Superior Público Clorinda Matto de Turner – Calca son responsables de cumplir lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 033-2006-PCM, la Ley N° 30512 Ley de Institutos y

Escuelas de Educación Superior, D.S. N° 010-2016 Reglamentación de la Ley 30512.

PERSONAL 2023

EQUIPO DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Director General : Mg. Abel Delgado Ugarte

Jefe de unidad Académica: Prof. Henry Erasmo Farfán Parisaca

Secretaria Académica: Lic. Luis Alberto Yanque Martorell

Coordinador de Área Académica de Enfermería técnica: Lic. Margot Pinedo Garcia

Coordinador de Área Académica Mecatrónica automotriz: Prof. José Casafranca Auccaillo

Coordinador de Área Académica de Guía Oficial de Turismo: Lic. Sindi Miranda Solis

Jefe de Área de administración: Lic. Elvis Huamantupa Estrada

Jefe de Área de Producción: Mg. Iliá Mirella Colpaert Vargas

EQUIPO DOCENTE DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE MECATRONICA AUTOMOTRIZ

Prof. José Casafranca Auccaillo

Prof. Henry Erasmo Farfán Parisaca

Lic. Nilton Cesar Marmanillo Cordova

Prof. Jorge Dario Barrios Alvarez

EQUIPO DOCENTE DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE ENFERMERÍA TÉCNICA

Lic. Margot Pinedo Garcia

Lic. Elvis Huamantupa Estrada

Lic. Zaira Aymachoque Santa cruz

Lic. Ghilda Aurora Aguayo Saloma

**EQUIPO DOCENTE DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE GUIA OFICIAL DE
TURISMO**

Lic. Luis Alberto Yanque Martorell

Lic. Sindi Miranda Solís

Lic. María Lucinda Herrera Ayte

DOCENTE DE LOS MÓDULOS DE EMPLEABILIDAD

Mg. Iliá Mirella Colpaert Vargas

Ing. Roque Lovaton Mena

EQUIPO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Prof. Patricia Elizabeth Campos Camposano

Prof. Tec.. Nathalia Farfán Cjanahuire

EQUIPO PERSONAL DE SERVICIO

Sr. Rember Quispe Sanchez

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1°. FINALIDAD.

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento del Instituto Superior Publico Clorinda Matto de Turner - Calca.

Art. 2°. OBJETIVOS.

Son objetivos fundamentales del Instituto de Educación Superior Publico Clorinda Matto de Turner:

- Asegurar la calidad del servicio institucional promoviendo participación en el ejercicio de la gestión democrática, ética, eficaz y creativa respetando el principio de autoridad.
- Normar las funciones del personal de la comunidad educativa.
- Establecer líneas de coordinación con el personal jerárquico, coordinadores de área de los programas de estudio, administrativos, consejo estudiantil, consejo consultivo, consejo institucional y consejo académico del Instituto.

Art. 3°. ALCANCE.

El contenido del presente documento debe ser de cumplimiento de todos los Directivos, Docentes, Administrativos y estudiantes que integran el Instituto de Educación Superior Público "Clorinda Matto de Turner" de Calca; cuya sigla es I.E.S.P.-Clorinda Matto de Turner.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Art.4°. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- Nueva Ley General de Educación N° 28044
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RVM N°178-2018-MINEDU, RVM N°277-2019 MINEDU, RVM N°049-2022 MINEDU, Lineamientos académicos generales para Institutos y Escuelas de Educación Superior.

- D.S. Nro. 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las Instituciones Educativas públicas
- R.D.Nro. 0279-2010-ED. Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos de Educación Superior tecnológicos e institutos de Educación Superior Pedagógicos autorizados.
- D.S. Nro. 010-2017-ED Reglamentación de la Ley 30512
- Resolución de creación del Instituto Superior Tecnológico Estatal “Clorinda Matto de Turner” de Calca. R.M. N° 868-89-ED.
- Resolución que aprueba la Revalidación del funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico Público “Clorinda Matto de Turner” de Calca R.D. N° 0021-2006-ED.
- R.M. 614-2019-MINEDU Licenciamiento del IESP Clorinda Matto de Turner de Calca
- Resolución Directoral que autoriza el funcionamiento de la Carrera Profesional de Enfermería Técnica R.D. 308-99-ED.
- Resolución Directoral que autoriza el funcionamiento de la carrera profesional de Guía Oficial de Turismo R.D. 147-2008-ED
- Resolución Directoral No.0321-2010-ED del 23-03-2010 Lineamientos para elaborar el reglamento institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior
- Resolución de Secretaria General N° 349-MINEDU-2017 MINEDU, disposiciones que regulan la distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación pública
- Reglamento Institucional R.D. N° 1

Art. 5° FUNCIONES GENERALES.

Son funciones básicas del I.E.S.P. “Clorinda Matto de Turner, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones académicas, administrativas, de producción de bienes y servicios, en estricto cumplimiento de sus funciones y realiza las siguientes acciones:

- Programar, desarrollar, supervisar, evaluar los planes y programas curriculares en proceso de ejecución.
- Desarrollar acciones referidas a la investigación y aplicación de tecnologías apropiadas a los programas académicos que ofertamos.

- Programar, desarrollar supervisar, evaluar las actividades productivas y de servicio, a fin de generar ingresos propios.
- Elaborar y desarrollar planes de capacitación dirigidos a la comunidad educativa para fortalecer las capacidades del formador.
- Realizar acciones tendientes a la renovación, conservación y mantenimiento de la infraestructura, equipos e instalaciones.
- Desarrollar acciones de proyección social y extensión.
- Ejecutar el presupuesto requerido a las necesidades de desarrollo institucional acordes al Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Art. 6°. ORGANIZACIÓN.

La estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Público “Clorinda Matto de Turner” de Calca, para el año 2023 es:

a) ORGANO DE DIRECCION

- Consejo Directivo.
- Dirección General.

b) ÓRGANO DE LÍNEA

- Jefe de Unidad Académica
- Coordinador del programa de estudios de Mecatrónica Automotriz
- Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica
- Coordinador del programa de estudios de Guía Oficial de Turismo
- Docentes.
- Estudiantes.

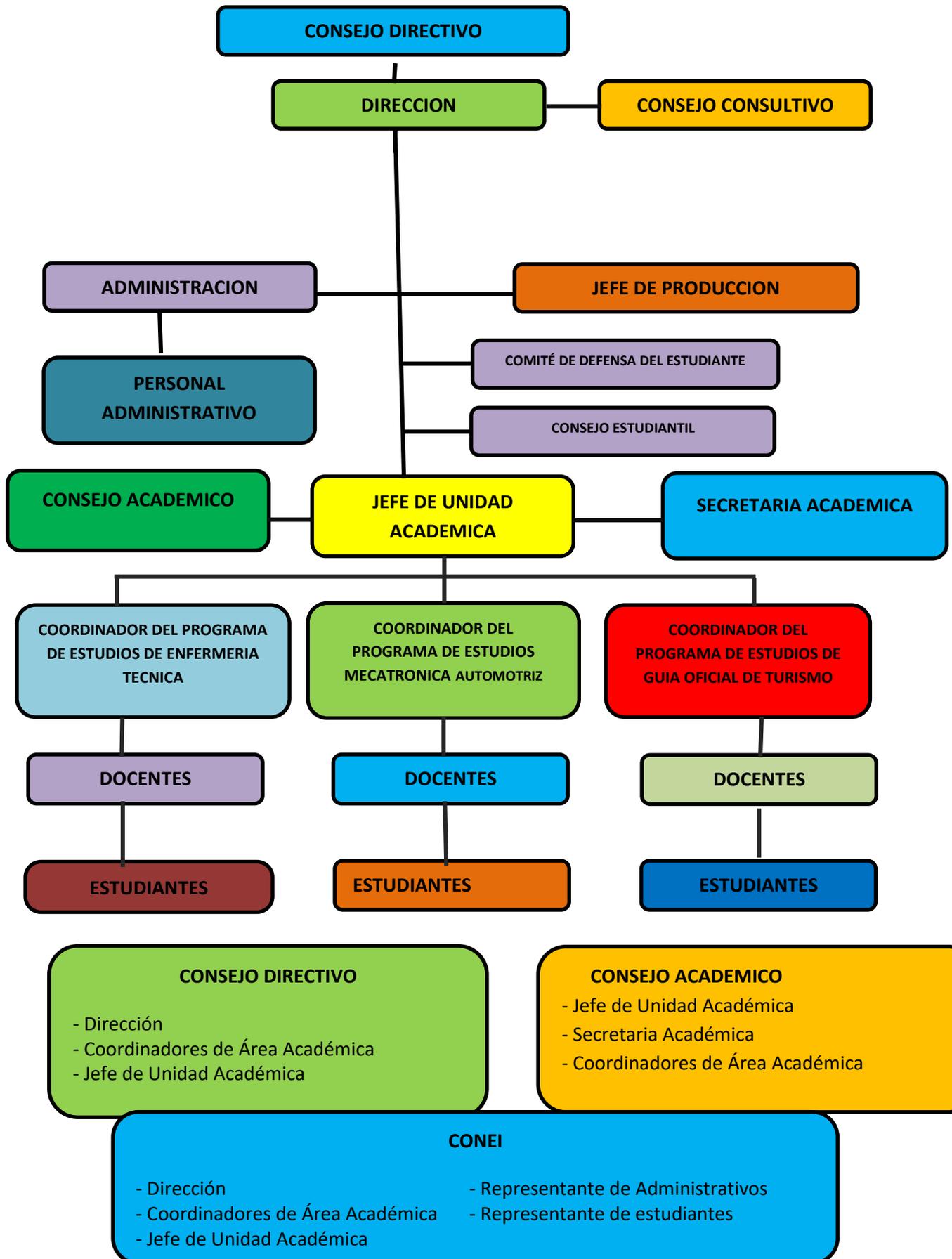
c) ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- Consejo directivo.
- Consejo educativo institucional (CONEI)
- Consejo académico institucional.
- Comité de defensa del estudiante.

d) ÓRGANOS DE APOYO

- Jefe de Área Administrativa.
- Secretaría Académica.
- Jefe de Producción y Servicios.
- Personal de apoyo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO.



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL (CAP)

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CODIGO	cargo	PROGRAMA Académico	CONDICION	N° DE HORAS
1	Abel Delgado Ugarte	427214819017	Dirección		Nombrado(e)	40
PROGRAMA ACADEMICO DE MECATRONICA AUTOMOTRIZ						
2	Henry Erasmo Farfán Parisaca	427244819010	Jefe de Unidad Académica	Mecatrónica Automotriz	Contratado	40
3	José Casafranca Aucaillo	427244819015	Coordinador del programa de estudio	Mecatrónica Automotriz	Contratado	40
4	Marmanillo Cordova Nilton	427214819016	Docente	Mecatrónica Automotriz	contratado	40
5	Jorge Dario Barrios Alvarez	427244819011	Docente	Mecatrónica Automotriz	contratado	40
6	Juan Carlos Morveli Saldivar	BOLSA DE HORAS	Docente	Mecatrónica Automotriz	contratado	24
PROGRAMA ACADEMICO DE ENFERMERIA TECNICA						
7	Margot Pinedo García	427244819012	Coordinador del programa de estudio.	Enfermería Técnica	Contratada	40
8	Zaira Aymachoque Santa Cruz	427274810012	Docente	Enfermería Técnica	Contratada	40

09	Elvis Huamantupa Estrada	427214819010	Docente	Enfermería Técnica	Contratado	40
10	Ghilda Aurora Aguayo Saloma	427244819013	Docente	Enfermería Técnica	Contratada	40
11	Johanna Umeres	CDH 4	Docente	Enfermería Técnica	Contratada	BOLSA DE HORAS 18
PROGRAMA ACADEMICO DE GUIA OFICIAL DE TURISMO						
12	Luis Alberto Yanque Martorell	08EVO1810764	Secretaria Académica	Guía Oficial de Turismo	Contratado	40
13	Maria Lucinda Herrera Ayte	427294810017	Docente	Guía Oficial de Turismo	Contratado	40
14	Sindy Miranda Solís	Bolsa de Horas	Docente	Guía Oficial de Turismo	Contratado	24
15	Hilda Rocio Rojas Monge	Bolsa de Horas	Docente	Guía Oficial de Turismo	Contratado	19
16	Jhoel Lezama Quispe	Bolsa de Horas	Docente	Guía Oficial de Turismo	Contratado	20
DOCENTES DE EMPLEABILIDAD						
17	Ing. Roque Lovaton Mena	427254819018	Docente	Empleabilidad	Nombrado	40
18	Ing. Iliá Mirella Colpaert Vargas	427224818017	Docente	Empleabilidad	Nombrado	40
ADMINISTRATIVO						
19	Patricia Campos Camposano	427214819013	Secretaria Dirección	Administrativo	Nombrada	40
20	Natalia Farfan Cjanahuire	427244819019	Oficinista	Administrativo	Nombrada	40
PERSONAL DE SERVICIO						
21	Rembert Quispe Sánchez	427244819014	Pers. de Servi.	Administrativo	Contratado	40

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art 7°. EL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asume la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y del Presupuesto Anual de la Institución; así mismo, administra los recursos de admisión y el ciclo básico tecnológico (CBT).

Es un órgano de dirección cuya composición y funciones se encuentran establecidos por ley y reglamento.

El Consejo Directivo está compuesto por:

- Director General: Mg. Abel Delgado Ugarte
- Jefe de unidad Académica: Prof. Henry Erasmo Farfán Parisaca
- Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica Lic. Margot Pinedo García
- Coordinador del programa de estudios de Mecatrónica Automotriz Prof. José Casafranca Aucaillo.
- Coordinador del programa de estudios de Guía Oficial de turismo Lic. Sindi Miranda Solís

ART 8°. SON FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- Establecer los lineamientos, programas y actividades generales de la institución enmarcados en las políticas establecidas por el Ministerio de Educación.
- Planificar, aprobar y evaluar todas las actividades educativas, administrativas, culturales, deportivas, religiosas, políticas, económicas y sociales de la institución.
- Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI) propuesta por las Comisión Especial como un instrumento de gestión a mediano y largo plazo.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT) propuesta por la Comisión Especial como un instrumento de gestión a corto plazo.
- Aprobar el Presupuesto General del Instituto propuesta por el Consejo Institucional, resolviendo los casos no previstos.
- Aprobar el Prospecto de Admisión en todos sus contenidos.

- Aprobar las tasas educativas por servicios que el Instituto presta a sus usuarios de acuerdo a lo establecido en el TUPA, según la UIT vigente.
- Resolver los problemas y conflictos internos que se pudieran producir en el desarrollo normal de las actividades institucionales.

Art. 9°. ÓRGANO DE DIRECCIÓN.

El órgano de dirección es responsable de la conducción Académica y Administrativa del Instituto en concordancia con las normas y lineamientos de la política educativa.

Art. 10°. DE LA DIRECCIÓN.

EL director es la primera autoridad de la institución, responsable de la administración y del cumplimiento de las normas y de los objetivos institucionales en los diferentes servicios que brinda la institución.

ART. 11°. SON FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTO:

- ✓ Representar legalmente al instituto.
- ✓ El Director General es la máxima autoridad del Instituto, es responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la Institución.
- ✓ Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones a la Jefatura de la Unidad Académica y en ausencia de ambos a Jefe de Administración.
- ✓ Depende técnica y administrativamente del MINEDU y de la Gerencia Regional de Educación Cusco
- ✓ Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento del Instituto, así como proyectar su desarrollo.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y los reglamentos vigentes.
- ✓ Vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter Institucional, académico y administrativo emanadas por el MINEDU.
- ✓ Convoca para la elección de los representantes del consejo directivo, consejo consultivo y consejo Institucional.
- ✓ Viabilizar los recursos y materiales requeridos para que la institución cumpla satisfactoriamente sus objetivos.
- ✓ Convocar y presidir las reuniones Técnico Pedagógico y Administrativas para tomar decisiones.
- ✓ Promover la ejecución de proyectos de investigación educativa y producción y/o prestación de servicios tendientes a mejorar la eficiencia institucional,

- ✓ Proponer a la GEREDU el cuadro de distribución de horas del personal docente, para el semestre lectivo.
- ✓ Estimular y sancionar, según el caso, al personal docente, administrativo, de servicio y estudiantes, de conformidad con lo normado en el reglamento interno y otras disposiciones legales.
- ✓ Gestionar, suscribir acuerdos y convenios con instituciones Públicas y Privadas en bien de la institución.
- ✓ Programar y dirigir el proceso de admisión.
- ✓ Autoriza los traslados internos y externos, reinicios, exoneraciones y convalidaciones.
- ✓ Aprobar el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- ✓ Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito regional, de acuerdo a las normas específicas.
- ✓ Visar y expedir los certificados de estudios y proponer la expedición de títulos.
- ✓ Proponer a la Gerencia Regional de educación del Cusco, la cobertura de las plazas docentes y administrativas vacantes, el reemplazo del personal con licencia y el contrato del personal docente previa selección a través de un concurso de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a normas específicas
- ✓ Actualiza y aprueba anualmente el Reglamento Institucional.
- ✓ Convoca y preside las reuniones técnico pedagógicos, Administrativos y de actividades productivas
- ✓ Otorgar Licencias y permisos al personal de la Institución de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Administrar los ingresos propios de acuerdo a las normas específicas y autorizar los gastos de la institución mediante firma de cheques bancarios respectivos.
- ✓ Autorizar el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la institución a entidades de la comunidad para fines educativos y culturales, de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Programar acciones académicas referentes a la titulación de los egresados, en coordinación con la Jefatura de unidad académica y Secretaria Académica.
- ✓ Aprobar y hacer cumplir el plan de trabajo anual del instituto.
- ✓ Presidir los actos cívicos, patrióticos, culturales, deportivos y sociales del Instituto.
- ✓ Dirige, coordina, supervisa, estimula y evalúa al personal a su cargo, por acciones relevantes a favor de la imagen institucional.
- ✓ Aprueba los requerimientos según cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- ✓ Emite directivas necesarias para el normal funcionamiento de la Institución.

- ✓ Supervisa las labores de Secretaría, mesa de partes, trámite documentario y publicaciones e impresiones.
- ✓ Racionaliza y administra la infraestructura de la Institución, disponiendo lo conveniente de acuerdo a las necesidades, en coordinación con Jefe del Área Administración.
- ✓ Remite al órgano inmediato superior, las actas consolidadas de Evaluación Académica, regular, recuperación, cargo, subsanación y de repitencia procesadas por Secretaría Académica en el semestre lectivo, máximo 30 días después de culminado el Semestre Académico.
- ✓ Autoriza el uso eventual de los ambientes para actividades estrictamente culturales y de capacitación; de ninguna manera se autorizará para actividades sociales que promuevan el consumo de licor y otros.
- ✓ Promueve la difusión e implementación de cualquiera de las modalidades de sustentación para declarar expedito al Examen Teórico Práctico y derecho a Titulación.
- ✓ Estimular o sancionar, según el caso a los estudiantes del Instituto de conformidad a lo normado en el Reglamento Institucional.
- ✓ Otorga licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos al personal a su cargo conforme a ley.
- ✓ Presidir la comisión encargada de otorgar la administración de kioscos y cafetería, de acuerdo a las disposiciones vigentes, evitando la monopolización de dichos servicios.
- ✓ Promueve e implementa cursos de actualización y capacitación del personal docente y administrativos.
- ✓ Orienta, supervisa y evalúa el desempeño laboral de las Jefaturas, Personal Administrativo y Personal Docente.
- ✓ Eleva memoria anual al órgano intermedio en plazo máximo de 30 días después de culminado el semestre académico.
- ✓ Realiza sorpresivamente el arqueo de caja en el área de tesorería con el jefe de área de Administración.
- ✓ Estimular y organizar la participación de los estudiantes en eventos de carácter académico, deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
- ✓ Estimular y organizar la participación de los estudiantes en eventos de proyección social a nivel regional.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DE LÍNEA

Art. 12°. DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

La Unidad Académica depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por las coordinaciones de áreas académicas.

Art. 13°. FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los coordinadores de las áreas académicas.
- Orienta y supervisa bajo responsabilidad funcional a los coordinadores de Áreas Académicas y docentes en el desarrollo curricular, en la aplicación de normas, evaluación, métodos, técnicas e instrumentos técnico pedagógicos.
- Fomenta la pertinencia de la coherencia curricular de acuerdo al requerimiento del mercado laboral y el avance de la ciencia y tecnología, para actualizar el currículo en forma permanente por Áreas Académicas.
- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico.
- Promover el mejoramiento de la calidad educativa de los estudiantes.
- Participar en la formulación del plan anual de trabajo de la institución.
- Evaluar y validar las estructuras curriculares específicas de los programas de estudios que funcionan en el Instituto.
- Gestionar, programar y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en sus diferentes etapas en coordinación con los Coordinadores de Área.
- Supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Coordinadores de Área en forma inopinada.
- Dirigir y coordinar con los Coordinadores de Área, la distribución de unidades didácticas, teniendo en cuenta el perfil y la carga horaria por docente y horario semestral respectivo.
- Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad académica
- Participar en la selección del personal docente contratado
- Concertar con los coordinadores de los programas de estudios en acciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y buena marcha académica.
- Proponer la distribución de unidades didácticas y elaborar el horario semestral.
- Promover la organización de eventos técnico pedagógicos de promoción social en coordinación con otras Instituciones de Educación Superior.

- Canaliza trámites de Titulación hasta la aprobación de proyectos, investigaciones, monografías y emite el Decreto Jefatural correspondiente.
- Realiza el requerimiento de material educativo para el desarrollo de las actividades académicas al inicio de cada semestre, y su distribución a los docentes
- Organiza jornadas de actualización pedagógicas y tecnológicas para mejorar las competencias adquiridas del docente.
- Propone políticas, estrategias y métodos para la aplicación en el proceso de enseñanza- aprendizaje, impulsando la mejora continua.
- Formula, propone y evalúa el cumplimiento de las directivas técnico pedagógico del Instituto.
- Aprueba, las solicitudes de convalidación de estudios en casos controversiales, en coordinación con el Consejo Académico Institucional.
- Planifica, organiza ejecuta y evalúa el proceso de admisión.
- Elabora el cuadro de horas académicas de acuerdo a la propuesta de los coordinadores de los programas de estudio y al perfil profesional de los docentes, en coordinación con la Dirección General.
- Informa periódicamente a Dirección General el avance de los planes y programas de actividades académicas.
- Absuelve los problemas académicos, en coordinación con el Consejo Académico.
- Coordina con los coordinadores de los programas de estudio la aplicación de políticas y procedimientos en el proceso de titulación.
- Realiza el informe de la gestión académica y propone acciones de mejora.
- Monitorea la contextualización de los planes de estudio, que se ajusta a la realidad regional.

Art. 14°. DE LOS COORDINADORES DE AREAS ACADEMICAS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

Las coordinaciones dependen del Jefe de Unidad Académica. Cada Programa de Estudios, está integrada por equipos de docentes y estudiantes.

Art. 15°. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE AREAS ACADEMICAS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

- Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las actividades del Plan Anual de Trabajo, en coherencia al PEI, orientados a la mejora continua.
- Programa, ejecuta, supervisa y evalúa el desarrollo de las Unidades Didácticas del programa de estudio a su cargo.
- Aplica la normatividad técnico-pedagógica correspondiente al programa de estudio.
- Realiza reuniones de coordinación para la mejora del plan de estudio, gestión institucional y cumplimiento del plan anual.
- Delega funciones a los docentes a su cargo en actividades propias de su programa de estudio.
- Programa actividades de fortalecimiento para el desarrollo profesional del equipo de docentes a su cargo.
- Promueve actividades productivas y/o servicios para la generación de ingresos económicos.
- Promueve la firma de convenios para el desarrollo de prácticas pre profesional, proyección social e investigación.
- Vela por el cuidado y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.
- Coordina diversas acciones con los docentes consejeros y tutores.
- Elabora, ejecuta y evalúa el plan de supervisión interna especializada.
- Coordina y propone acciones de investigación tecnológica.
- Verifica y controla la actualización de los inventarios de equipos herramientas, instrumentos y enseres del programa de estudio a su cargo en coordinación con el responsable de control patrimonial.
- Planifica, coordina, ejecuta las experiencias formativas de los estudiantes y evalúa las sedes de prácticas.
- Coordina con Secretaría Académica la programación y desarrollo del proceso de titulación.
- Programa en coordinación con los programas de estudio la ejecución de cursos de actualización de egresados para la titulación.

Art. 16°. DE LOS DOCENTES

El Docente es un agente del proceso educativo, tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

Art. 17°. FUNCIONES DE LOS DOCENTES

- Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el desarrollo de la programación curricular en coordinación con los coordinadores de áreas académicas de los programas de estudio.
- Ejerce la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio profesional actualizado.
- Asesora y supervisa las experiencias formativas en situación real de trabajo.
- Promueve y participa en actividades co-curriculares: Proyectos productivos.
- Realiza la investigación, innovación o de proyección social, dentro de su carga académica.
- Asesora proyectos de producción y/o servicios e investigación de los estudiantes con fines de titulación.
- Realiza acciones de consejería y tutoría.
- Participa en forma permanente y activa en el proceso de Acreditación y revalidación del Licenciamiento Institucional.
- Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), y otros documentos de gestión.
- Realiza otras acciones dirigidas por la Dirección General.

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 18°. DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

El Consejo Institucional, órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y la mejora institucional. Su composición y atribuciones se rigen según el artículo 69 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación. Sus acuerdos se registran en un libro de actas. Es convocado y presidido por el Director General y se reúne por lo menos una vez al semestre.

Está integrado por:

- El Director(a) General.
- El Jefe de la Unidad Académica.
- Los coordinadores de las Áreas Académicas.
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los administrativos.

Art. 19°. FUNCIONES DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

- Evalúa el Proyecto Educativo Institucional.
- Propone al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión (reconversión) de programas de estudio para la diligencia correspondiente.
- Propone adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna de los lineamientos de política educativa institucional.
- Propone las comisiones de control en los aspectos administrativos y económicos Institucionales.
- Resuelve en última instancia, los procesos disciplinarios administrativos, estudiantes y otros que señale el MOF.
- Monitorea el cumplimiento de las actividades institucionales programadas anualmente (Plan Anual de Trabajo).

Art. 20°. DEL CONSEJO ACADÉMICO INSTITUCIONAL

El Consejo Académico Institucional es un órgano de asesoramiento de la dirección general, está integrado por el Jefe de Unidad Académica y los coordinadores de las Áreas Académicas, se rige por la Ley N° 30512 y su reglamentación.

Art. 21°. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO INSTITUCIONAL

- Dirime el aspecto académico no contemplados por el MINEDU.
- Dirime en caso de convalidaciones de unidades didácticas por cambio de nuevos planes de estudio.
- Establece los criterios de evaluación del rendimiento académico institucional.
- Otros aspectos relacionados al proceso académico de su competencia.

Art. 22° DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE.

El comité de defensa del estudiante, órgano de asesoramiento de la defensa de los estudiantes, cuya finalidad es recoger las denuncias y darle seguimiento a cada una de ellas. Su composición y atribuciones se rigen según RM N°428-2018 MINEDU. Sus acuerdos se registran en un libro de actas. Es convocado y presidido por el presidente del comité y se reúne por lo menos una vez al semestre.

Está integrado por:

- Dos estudiantes (varón y mujer)
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los administrativos.

Art. 23° FUNCIONES DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

- Liderar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual.
- Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación las denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. Dicho libro deberá consignar al menos la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados.

Art. 24°. DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

El Consejo Estudiantil es un órgano representante de los estudiantes elegidos en asamblea general y se rige por Ley N° 30512 y su reglamentación.

Art. 25°. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

- Vela por el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- Participa como veedor en el proceso de selección y evaluación de plazas jerárquicas de la Institución.

- Participa en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Institucional.
- Participa como miembro del comité de vigilancia del proceso de mantenimiento, en cumplimiento de las normas.
- Representa a los estudiantes en reuniones convocadas por instituciones, donde se requiera su participación.
- Participa en la organización y ejecución de las actividades co curriculares.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Art. 26°. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Los órganos de apoyo están constituidos por:

- Unidad Administrativa.
- Secretaria Académica.
- Área de Producción y Servicios.
- Almacén.
- Personal de Apoyo.

Art. 27°. DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa es el órgano de apoyo, encargada de la administración de los sistemas de personal, abastecimiento y tesorería.

Art. 28°. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Coordina y ejecuta las acciones de administración del personal, de los recursos materiales y financieros autorizados; así como los de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.
- Gestiona y provee los recursos necesarios para la óptima gestión Institucional.
- Programa, ejecuta, coordina, dirige y controla las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento, presupuesto y servicios auxiliares.
- Planifica y ejecuta el mantenimiento y conservación de los bienes muebles y equipos de oficinas e infraestructura.
- Coordina y monitorea las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes del Área de Producción y Servicios.

- Sustenta la documentación en el desarrollo de las actividades regulares y productivas, entre otros: Facturas, Notas de Entrada al Almacén, Recibos, Boletas de Pago, Guías de Remisión, Inventario Físico y Planillas de Pago.
- Supervisa, controla y vela por el mantenimiento correcto de todos los servicios básicos que brinda la institución (Energía Eléctrica, fotocopiado, internet, teléfono, biblioteca, iluminación, agua, desagüe, servicios higiénicos y otros).
- Verifica las acciones del personal docente y administrativo, y realiza la devolución de planillas de haberes debidamente firmados al órgano correspondiente.
- Informa a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- Actualiza el inventario general de la institución en base a datos existentes

Art. 30°. DE LA SECRETARIA ACADÉMICA

La Secretaria Académica es el órgano responsable de la programación, organización, conducción, supervisión, control de las acciones de registro y certificación académica; así como administración documentaria. Orgánicamente depende de la Unidad Académica y se rige de acuerdo a la Ley N° 30512 y su reglamentación.

Art. 31°. FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA

Depende de la dirección del Instituto y sus funciones son:

- Elabora, organiza y administra el sistema REGISTRA-CONECTA.
- Elabora, organiza, administra el registro académico de evaluación y distribuir al personal docente.
- Organiza el proceso de titulación profesional y trámite de inscripción de título ante la MINEDU.
- Elabora los certificados de estudios previa presentación de los requisitos por parte del estudiante.
- Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos de la institución.
- Concerta con los coordinadores de área académica sobre el cronograma de entrega de registros de evaluación semestral.
- Elabora y remite las nóminas de matrícula a la GEREDU.

- Remite a la Gerencia Regional de Educación del Cusco, previa visación de la dirección las actas de evaluación académica, exámenes extraordinarios, recuperación y otras de acuerdo al cronograma establecido por la GEREDU Cusco en coordinación con la Dirección.
- Elabora las nóminas, actas de evaluación y recuperación semestralmente.
- Coordina la elaboración de actas, propone convalidaciones, programa exámenes de recuperación, extraordinarios y de cargo.
- Organiza y Supervisa conjuntamente con los coordinadores de área de los programas de estudio el manejo adecuado de los registros de evaluación.
- Emite los certificados modulares según el informe de los coordinadores de área.
- Participa en los actos de Titulación, previa coordinación con el Director.
- Organiza y administra el acervo documentario como archivo académico administrativo de la institución.
- Absuelve permanentemente las consultas, reclamos de docentes, estudiantes y público en general referente a los servicios académicos.
- Elabora y emite resoluciones, directivas, decretos y otros documentos de índole académicos para los diferentes procesos
- Procesa y certifica los documentos oficiales académicos de la institución.
- Procesa el trámite documentario de titulación.
- Elabora y presenta los informes estadísticos semestralmente.
- Coordina con PRONABEC, para seguimiento de la beca continuidad de los estudiantes y BECA 18.

Art. 32°. DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

La Jefatura del Área de Producción y Servicios, depende de la Dirección. Es responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y la evaluación de las actividades productivas y servicios.

Art. 33°. FUNCIONES DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

- Coordina con el comité de gestión de recursos propios las actividades productivas y servicios para formular, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Actividades Productivas y de Servicios.

- Promueve, programa y ejecuta la elaboración de proyectos productivos y servicios con la participación de la comunidad educativa.
- Remite a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y de servicios.
- Propone contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Servicios.
- Informa mensualmente a la Unidad de Administración de la gestión de Actividades Productivas y Servicios de la Institución.
- Aprueba los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Actividades Productivas y Servicios.
- Propone políticas de producción para el autofinanciamiento de la Institución.
- Distribuye las utilidades obtenidas en coordinación con el comité de actividades productivas empresariales de cada actividad productiva de acuerdo a la normativa vigente

Art. 35°. DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

Es un personal de apoyo de la Dirección en el Área de Administración

ART. 36°. SUS FUNCIONES SON:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la dirección.
- Redactar, digitar y revisar la documentación que le encomienda la Dirección del Instituto.
- Sistematizar en forma mecanizada y digitalizada el registro de expedientes y archivos por años y por meses.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del director.
- Redactar documentos variados y de acuerdo a las instrucciones del director.
- Tomar dictado en reuniones, conferencias y otros.
- Recepcionar y atender las comunicaciones telefónicas así mismo recepcionar a las personas que soliciten entrevista con el director.
- Coordinar reuniones y concertar citas.

- Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- Atender con amabilidad y orientar al público que acude a la Dirección;
- Mantener actualizada la agenda de actividades de la Dirección en el ejercicio de su cargo.
- Captar ingresos económicos según el TUPA institucional vigente.
- Depositar los ingresos económicos en forma diaria e informar al jefe de administración de conformidad a las normas de tesorería vigentes.
- Recepcionar, numerar, foliar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y tramitar según el caso, la correspondencia oficial, expedientes y otros documentos que ingresen y egresen en mesa de partes.
- Organizar y mantener actualizado el archivo activo y pasivo de mesa de partes.
- Brindar información a los usuarios del Instituto.
- Proyectar resoluciones, directivas, decretos, oficios, memorando y otros documentos emitidos por la Dirección.
- Distribuye en forma organizada la documentación oficial a la dirección, jefatura de Unidad Académica, secretaria académica y coordinaciones de área en forma oportuna dentro de las 24 horas.
- Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial, así como también del personal docente y administrativo
- Deriva la solicitud del estudiante o egresado, según su petición previo pago de derechos según TUPA acompañando del recibo de pago para su emisión respectiva.
- Informar a la dirección de los ingresos captados por diferentes rubros en forma mensual.

APOYO CON BIBLIOTECA

Es personal de apoyo de la dirección que depende del director

- Atiende en Biblioteca y mantiene actualizado el inventario físico de la misma.
- Vela por el cuidado del fondo bibliográfico de la institución.
- Codifica el material bibliográfico nuevo que ingresa a la biblioteca.

- Elabora el reglamento del uso de la Biblioteca.
- Expide Carne de biblioteca a los usuarios en coordinación con la Dirección
 - a) Llevar el control de permisos (por horas, licencias) en coordinación con administración.
- Otras funciones que encargue la dirección

Art 37°. OFICINISTA

Ejecuta actividades variadas de la oficina, depende del director.

Art 38° FUNCIONES

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada de la oficina.
- Elaborar, redactar e imprimir nóminas de matrículas, fichas de notas, certificado de estudios, recuperaciones, subsanaciones.
- Velar por el orden y conservación de los archivos de las actas y registros de notas
- Informar por escrito al director, Secretario Académico sobre errores detectados en los registros, actas, nóminas y fichas de notas para la rectificación o acciones correspondientes.

APOYO.

- Estará a su cargo bajo responsabilidad el centro de cómputo
- Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Elabora el reglamento de atención del centro de cómputo.
- Expide carne de atención en el centro de cómputo de acuerdo a la nómina de matrícula 2023.
- Mantiene actualizado el inventario del centro de cómputo.
- Mantiene actualizado el inventario de bienes del Instituto.
- Presta servicio de fotocopia al usuario y a los estudiantes.
- Informa en forma mensual los ingresos recaudados de fotocopia y servicio de internet.
- Realiza otras funciones afines al cargo que se le asigne.

Art. 39°. DEL PERSONAL DE SERVICIO.

Es un personal de apoyo de la dirección en el Área de Administración

ART. 40° SUS FUNCIONES SON:

- Es responsable de realizar guardianía y custodia del patrimonio físico del Instituto.
- Es su responsabilidad la limpieza, ornamentación y mantenimiento del local, cuidado del equipo multimedia de las aulas.
- Desarrolla labores de almacenero, controlando el ingreso y egreso de materiales de acuerdo a boletas o facturas de adquisición.
- Controlar la puerta verificando el ingreso y salida del personal docente y estudiantes.
- Controla las llaves del local institucional.
- Mantener la limpieza de los ambientes de la institución (salones de clase, oficinas, pasadizos, servicios higiénicos y patio del Instituto).
- Por necesidad de personal, podrá desarrollar labores afines y otra previa disposición de la Dirección.
- Salvaguardar los bienes del Instituto.

CAPÍTULO V**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Art. 41°. El presente Manual de Organizaciones y Funciones está sujeto a modificaciones de acuerdo a los cambios y disposiciones generales normativas, cuando así lo requiera el caso, previa coordinación interna.

Art. 42°. Los aspectos no contemplados en el presente manual serán resueltos por la Dirección del Instituto y el CODI.

Calca, marzo del 2023.