

*INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PUBLICO
"CLORINDA MATTO DE TURNER"-CALCA
REGLAMENTO INTERNO*



Correo electrónico: ies.clorinda.matto@gmail.com

PAGINA WEB. www//iesclorindamattodeturner.edu.pe

2019-2024

CALCA

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno es un documento normativo de Gestión Institucional, Académica y Administrativa del Instituto de Educación Superior Publico “Clorinda Matto de Turner” Calca para el año 2023; establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la Visión y Misión Institucional, es de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la Institución: Directivos, Jerárquicos, Docentes, Administrativos y Estudiantes de la Comunidad Educativa. El presente documento ha sido elaborado y consensuado bajo la conducción del personal directivo, jerárquico y con participación y aporte de los docentes, personal administrativo, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; R.V.M. N° 178-2018 y R.V.M. N°277-2019-MINEDU, R.V.M. N°049-2022-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de educación superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica. El presente Reglamento Institucional responde a los fines, objetivos y necesidades institucionales.

MISION:

Somos una institución educativa licenciada, de calidad que forma profesionales técnicos competentes en la línea de la investigación e innovación, en respuesta a las demandas de los avances tecnológicos, científicos y la globalización, contribuyendo al desarrollo sostenible de nuestro contexto local, regional, nacional e internacional.

VISIÓN:

Al 2024 seremos una Institución de excelencia, líder en el contexto tecnológico, acreditada, formando profesionales técnicos del más alto nivel ético-profesional y competitivo, interactuando en el desarrollo local, regional, nacional e internacional.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- ❖ Calidad.
- ❖ Autonomía.
- ❖ Espíritu crítico e investigación.
- ❖ Democracia Institucional.
- ❖ Meritocracia.
- ❖ Tolerancia a la libertad de pensamiento.
- ❖ Afirmación de la vida, dignidad y desarrollo.
- ❖ Mejoramiento continuo de la calidad.
- ❖ Creatividad e innovación.
- ❖ Interés superior del estudiante.
- ❖ Pertinencia del proceso enseñanza aprendizaje.
- ❖ Rechazo a toda de forma de violencia, intolerancia y discriminación.
- ❖ Preservación y conservación del medio ambiente.
- ❖ Afirmación de los valores.

VALORES INSTITUCIONALES:

- ❖ Justicia.
- ❖ Identidad.
- ❖ Responsabilidad.

- ❖ Solidaridad.
- ❖ Respeto.
- ❖ Laboriosidad.
- ❖ Lealtad.
- ❖ Veracidad.
- ❖ Puntualidad.
- ❖ Ética.

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO I
FINES, OBJETIVOS, ALCANCES, BASES LEGALES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 1. Fines. - El presente Reglamento es un documento normativo que regula la gestión institucional, académica, administrativa y los procedimientos bajo los principios que inspira el actual documento. El mencionando se describe las principales funciones, niveles de responsabilidad, deberes, derechos, estímulos y sanciones de todos los integrantes de la Institución; es decir Directivos, Docentes, Administrativos y estudiantes del Instituto de Educación Superior Publico "Clorinda Matto de Turner" de Calca, en concordancia con la Ley N° 30512.

Art. 2. Son objetivos institucionales:

- a) Formar personas en campos de la ciencia, tecnología, las artes y el deporte, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral nacional y global. Esto contribuye al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento de la productividad y competitividad.
- b) Formar Profesionales Técnicos de alto nivel con una sólida base humanista científica, tecnológica; capaz de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías para el desarrollo económico, social y cultural de la región y el país.
- c) Fomentar una cultura productiva, con visión empresarial y capacidad emprendedora para el desarrollo de la pequeña y mediana empresa de servicios y producción en la región y el país, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral.
- d) Fomentar la investigación e innovación tecnológica a través de la creatividad orientados a desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar la producción de bienes y servicios, los procesos productivos y la capacidad de plantear alternativas novedosas de solución a determinado problema.
- e) Realizar actividades de extensión educativa orientada a vincular y actualizar el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales, culturales, ambientales y laborales de la Región y el País.
- f) Desarrollar en los estudiantes capacidades y competencias profesionales para el desempeño eficiente y ético en el mercado laboral.

Art. 3. Bases Legales

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 016-2004-ED que aprueba el TUPA.
- D.S. N° 028-2007-ED, aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- R.M. N° 0411-2010-ED, Modificación del TUPA del Ministerio de Educación.
- Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- R.V.M. N° 276-2019-MINEDU aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de educación superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- R.V.M. N° 178-2019-MINEDU aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de educación superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- R.V.M. N° 277-2019-MINEDU Modificatoria de algunos artículos de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de educación superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- R.V.M. N° 049-2022-MINEDU Modifica artículos de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de educación superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- 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.
- 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 que autoriza el funcionamiento de la carrera profesional de Mecatrónica Automotriz R.D. 614 -2019 MINEDU.
- Resolución Directoral N° 2924-2019 Aprueba la Pertinencia del programa de estudios de Enfermería Técnica del IESP Clorinda Matto de Turner.
- Manual de organización y funciones del Instituto Superior Público "Clorinda Matto de Turner" 2023
- R.D. que aprueba el Reglamento Institución IES Público "CMT" 2019-2024, actualizado el 2023.

Art. 4. Alcances del Reglamento Institucional:

- ❖ Dirección General.
- ❖ Jefe de Unidad académica.
- ❖ Secretaria Académica.
- ❖ Jefe de Unidad Administrativa.
- ❖ Jefe de Área de Producción.
- ❖ Coordinador de área académica del programa de estudio de Mecatrónica Automotriz.

- ❖ Coordinador de área académica del programa de estudio de Guía Oficial de Turismo.
- ❖ Coordinador de área académica del programa de estudio de Enfermería Técnica.
- ❖ Personal docente.
- ❖ Personal administrativo.
- ❖ Estudiantes en general.

Art. 5. Vigencia

La vigencia del Reglamento Institucional del IES PÚBLICO “Clorinda Matto de Turner” esta instituido desde la fecha de su aprobación y publicación durante el año 2023.

CAPITULO II.

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

De la institución.

Art. 6. El Instituto de Educación Superior Público “Clorinda Matto de Turner”, es una Institución que brinda los siguientes programas de estudios: Enfermería Técnica, Guía Oficial de Turismo y Mecatrónica Automotriz.

De los fines.

Art. 7. La finalidad fundamental que brinda el Instituto es la formación de Profesionales Técnicos de alta calidad en los Programas de estudios de Enfermería Técnica, Guía Oficial de Turismo y Mecatrónica Automotriz., cuyos estudios tienen una duración de seis periodos académicos que conducen a la obtención del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, los egresados a partir del plan de estudios 2020 del licenciamiento obtienen el bachillerato técnico correspondiente en sus programas de estudio.

Se tiene como fines formar profesionales de calidad y competitivos, basados en los siguientes principios:

a. Educación de Calidad. Brindar una educación superior de calidad a los estudiantes para adecuarse a las demandas del entorno laboral, social, cultural y personal de manera inclusiva, asequible y accesible.

b. Pertinencia, relacionada a la oferta educativa con la demanda del sector productivo

c. Flexibilidad, brindar a los estudiantes una educación con proyección a los cambios que puedan surgir dentro del entorno laboral.

d. Inclusión social, acceso a todas las personas sin discriminación a ejercer sus derechos brindando facilidades para el acceso a la educación superior a nivel tecnológico.

e. Transparencia, Todo el proceso administrativo se debe manejar con mucha transparencia que faciliten la toma de decisión de la Dirección, coordinaciones de áreas académicas, docentes, personal administrativo y estudiantes.

f. Equidad, brindar un servicio que alcance a todos los estudiantes sin discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, religión, idioma, opinión y condición económica.

g. Merito, Estimular con reconocimientos a los integrantes de la comunidad educativa por logros sobresalientes que benefician el desarrollo institucional.

h. Interculturalidad, Asumir con responsabilidad la riqueza de nuestra diversidad cultural, étnica y lingüística de la zona y del país.

i. Legalidad. Promover entre los integrantes de la comunidad educativa el respeto a la Constitución, Leyes, Normas reglamentarias y demás normas jurídicas a efectos de buscar la armonía en el desarrollo de las relaciones interpersonales.

j. Desarrollo Humano Integral, Promueve el bien de cada persona y de todas las personas el cual es cultural, económico, político, social y espiritual.

k. Productividad y actitud emprendedora. Tiene como propósito involucrar al estudiante en proyectos que fortalezcan su actitud emprendedora para la vida, mediante la acción autónoma, con la capacidad de organizar los recursos necesarios y gestionarlos hasta alcanzar sus objetivos.

Objetivos

- Art. 8.** Adecuar la gestión institucional, administrativa y el régimen académico a los alcances de la Ley N° 30512 Ley de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior que establece una serie de modificaciones que deben ser de aplicación obligatoria a partir del inicio del Año Académico, el I.E.S. Publico “Clorinda Matto de Turner” a fin de viabilizar las acciones técnico pedagógico que faciliten el desarrollo académico en el Instituto.
- Art. 9.** Definir y normar el desarrollo institucional, académico y administrativo de acuerdo a la estructura interna del Instituto, establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales que permiten asignar funciones genéricas, derechos, deberes, estímulos y sanciones a sus componentes, siendo de obligatoriedad su cumplimiento por todos los integrantes de la Comunidad Educativa, directivos, jerárquicos, docentes nombrados, contratados, personal administrativos así como los estudiantes en general.

CAPITULO III

AUTONOMIA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL.

Art. 10. AUTONOMIA.

10.1. Autonomía Administrativa

- El Instituto de Educación Superior Público “Clorinda Matto de Turner” - Calca, en concordancia con el Art. 8 de la Ley N° 30512 tiene autonomía, administrativa, académica y económica en los asuntos de su competencia. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.
- Los docentes del Instituto además de lo dispuesto en la Ley de su nombramiento y legislación laboral que les corresponda se regirán por el presente reglamento Institucional, que explicita, sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- El Instituto promueve formas diversas de cooperación dirigidas al intercambio académico a la realización de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento a través de la suscripción de convenios interinstitucionales que celebra el Instituto con otros Instituciones públicas y privadas, Institutos y escuelas de Educación superior, Universidades.
- Cada programa de estudio administrara el presupuesto asignado, realizando un informe de gastos al área de administración y dirección.,

10.2. Autonomía Académica.

- Los Planes de estudio son responsabilidad del IESP “CMT” en concordancia con la R.V.M. N° 178-2018- MINEDU, RVM N°277-2019-MINEDU, RVM N°049-2022-MINEDU que establece el Régimen Académico a desarrollarse en el Instituto, considerando las necesidades del contexto local, regional, nacional e internacional considerando el Catálogo Nacional de Oferta Formativa y los Lineamientos Académicos Generales.
- La programación curricular, la planificación de clases y la didáctica de aprendizaje son responsabilidad del Instituto.
- Las metas de admisión son de responsabilidad del I.E.S. Público “C.M.T.” de acuerdo al Art. 14 de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, no siendo necesario aprobar metas de atención anualmente en cada programa de estudios, se establecen en la resolución de creación, autorización de funcionamiento o de revalidación y tienen la duración de la vigencia de dicha resolución, pueden variar de acuerdo a la capacidad operativa; de las metas.
- Las horas correspondientes a las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) serán distribuidas en cada uno de los módulos formativos propuestos en el Plan de Estudios elaborado en el I.E.S Público “CMT” así como su reglamento de control, monitoreo y acompañamiento. El seguimiento de egresados se rige por su reglamento específico del programa de estudios.
- La evaluación de los estudiantes se rige por lo establecido en el D.S. N° 010-2015-MINEDU y su modificatoria D.S. N° 011-2019-MINEDU y la R.V.M. N° 277-2019-MINEDU, RVM N°049-2022-MINEDU y los lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y escuelas de educación superior y procedimientos establecidos por la DIGESUTPA y el Ministerio de Educación.

- La supervisión, monitoreo y evaluación interna se realiza en cumplimiento a las normas actuales del MINEDU y se desarrolla de acuerdo al reglamento y plan de supervisión académica, propuesto por jefatura de unidad académica, en coordinación con las coordinaciones de área académica, durante el desarrollo del Año Académico en forma permanente, con la finalidad de dar cumplimiento al desarrollo de las programaciones curriculares.
- Los casos de estudiantes que tienen dificultades en los procesos de evaluación, convalidación, subsanación, homologación serán resueltos con la opinión del Consejo Académico a través de una Resolución Directoral basándose en las normas vigentes, sin perjudicar al estudiante.
- El Instituto podrá desarrollar cursos, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de las capacidades y aprendizajes de los estudiantes previa aprobación del consejo directivo bajo acta y resolución directoral.
- El proceso de titulación de los egresados en el IES Público "CMT" se rige por su propio Reglamento Institucional y en concordancia con la R.V.M. N° 277-2019-MINEDU, R.V.M. N° 178-2018-MINEDU y R.V.M. N° 049-2022-MINEDU el cual se especifica en el presente reglamento. Por ningún motivo al estudiante los coordinadores de área académica, docentes podrán solicitar implementación con materiales y/o equipos con fines de titulación, ellos podrán titularse por la modalidad que desean, si los estudiantes quisieran donar materiales y/o equipos deberán realizarlo por voluntad propia, el cual será plasmado con un acta de donación.
- El Instituto podrá aperturar filiales, de acuerdo a la demanda y necesidad poblacional que admite la condición de ser un instituto licenciado.

Art. 11. ARTICULACIÓN ENTRE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y UNIVERSIDADES.

Los estudios realizados en el IES Público "Clorinda Matto de Turner" se articulan con los estudios de las universidades a través de la convalidación respectiva siendo posible la transitabilidad entre el nivel superior y nivel superior universitario.

Art. 12. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN CETPROS E INSTITUCIONES.

Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico productiva-CETPRO que imparte ciclo medio y conduce el título de Técnico, podrá ser convalidados por el Instituto en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el estudiante haya concluido su educación básica e ingresado al Instituto, y de acuerdo al reglamento de convalidaciones e informe técnico de secretaria académica, en concordancia a lo establecido en el art. 26 de la ley N° 28044, Ley General de educación.

El IES Público "Clorinda Matto de Turner" deberá convalidar los Certificados de Competencias emitidos por centros de certificación autorizados. Se podrán convalidar las Unidades Didácticas considerando los desempeños relacionados a las Unidades de Competencia y se establecerá la ruta académica a seguir con el objeto de cursar las Unidades Didácticas faltantes previa autorización con una resolución directoral. El estudiante será incorporado siempre que haya concluido educación básica completa.

Art. 13. COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL.

El Instituto promueve la creación y fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional dirigidas al intercambio académico a la realización de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento a través de la suscripción de convenios con Universidades y/o Instituciones públicas y privadas.

CAPITULO IV

DESARROLLO EDUCATIVO

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y CERTIFICACION, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES, SUBSANACIONES.

Art. 14.- PROCESO DE ADMISIÓN.

El proceso de admisión al IES Público "CMT" se realiza por concurso público, y se realiza conforme a las disposiciones definidas MINEDU y en el presente Reglamento Institucional.

Para participar en el proceso de admisión al Instituto, se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de educación básica en cualquiera de sus modalidades. El proceso de admisión de estudiantes al Instituto se desarrolla por concurso público, a través de tres modalidades: ingreso por dirimencia y titulados 04 vacantes, ingreso por exoneración del 1° al 5° lugar de la educación secundaria, ciclo básico tecnológico 06 vacantes por programa de estudio con nota aprobatoria según ranking, afectados por terrorismo y personas con habilidades especiales con acreditación de CONADIS 02 vacantes por programa de estudio (deportistas calificados, licenciados de las fuerzas armadas se le asignara 15% a la nota del examen de admisión), y examen ordinario.

El número de estudiantes a ser admitidos al Instituto debe estar en concordancia con las metas autorizadas por el MED y/o GEREDU, siendo que la cantidad de estudiantes admitidos puede ser menor a la programada en las metas de autorización (40 VACANTES), en caso exista empate se considerara el promedio ponderado de educación secundaria.

- 14.1** El instituto convocará un proceso de admisión por año, determinando el número de vacantes bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa docente, infraestructura y presupuestal.
- 14.2** La publicación del número de vacantes se realiza a través de medios de comunicación radial, por medio de la página web, redes sociales y mediante volantes.
- 14.3** La admisión al IES Público -CMT se rige por su propio Reglamento que debe ser aprobado por Resolución Directoral del Instituto.

14.4 MODALIDADES DE ADMISIÓN

- **Ordinaria.** Se realiza anualmente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- **Por Exoneración.** Contempla la admisión a deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario de conformidad con la normativa vigente.
- **Por ingreso extraordinario.** Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia cumpliendo disposiciones complementarias y conexas que emita el Minedu.

- 14.5** El proceso de admisión se realizará garantizando lo dispuesto en la Ley N°29973 Ley General de la persona con discapacidad, la Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR), la Ley N° 29600 Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N°30490 Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643 Ley que

otorga Protección al Personal con Discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

- 14.6** Se reservará el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N°29973, Ley General de la persona con discapacidad.

Art. 15.- MATRICULA, LICENCIA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN.

Los procesos académicos están en concordancia con lo dispuesto en las normas actuales del Ministerio de Educación.

MATRICULA

- 15.1** La matrícula en el IES Público "CMT" es por Unidades Didácticas en la plataforma del MINEDU Registra, verificando de ser el caso la aprobación de aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.
- 15.2** El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), este código es único en toda la duración del programa de estudios.
- 15.3** Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico siendo un requisito mantener la condición de estudiante.
- 15.4** Procede la matrícula por unidades didácticas en los periodos correspondientes si el estudiante desaprobó unidades didácticas
- 15.5** Para registrar su matrícula el estudiante deberá estar en condición de promovido de acuerdo a cada Plan de Estudios y su respectiva norma, presentar la ficha de seguimiento en forma obligatoria y autorizado por secretaría académica.
- 15.6** Los estudiantes que tienen pendientes de aprobación Unidades Didácticas del periodo(s) anterior(es) serán matriculados a petición de los estudiantes desaprobados en dichas unidades con el objeto de nivelar el desarrollo de los periodos respectivos.
- 15.7** En caso que el estudiante desaprobe más del 50% de unidades didácticas de especialidad y empleabilidad deberá repetir el periodo académico.
- 15.8** La matrícula extemporánea se realiza previa penalidad del 20% del costo total de la matrícula. Esta se efectúa hasta cinco días después del plazo establecido en el cronograma.
- 15.9** No se admitirá la matrícula de estudiantes que tienen Unidades Didácticas correspondiente a los periodos académicos anteriores pendientes de subsanación, serán matriculados de manera obligatoria en el periodo académico inmediato en condición de repitencia siempre que no exceda los créditos y las horas programadas.
- 15.10** En cada periodo académico los estudiantes se matricularán según los créditos que la Plataforma REGISTRA lo permita.
- 15.11** Para la matrícula es requisito indispensable haber desarrollado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) al concluir el módulo respectivo caso contrario no podrán registrar su matrícula, así mismo deberá presentar su informe de practica correspondiente a su modulo, adjuntado su ficha de evaluación y constancia de experiencia formativa emitida por la entidad.
- 15.12** El Excedente de 24 créditos que, al estudiante, la plataforma REGISTRA le permita matricularse. Se desarrollará en forma dirigida, para lo cual el estudiante deberá de pagar una tasa que la institución determinará.

- 15.13** La oficina de secretaría académica elabora el Registro de Matrícula en formatos oficiales dentro de los 10 días de concluido la misma, asignándole su código de matrícula que es el número de su DNI y presenta a la GEREDU para su visación respectiva.
- 15.14** No procede la matrícula de estudiantes, una vez cerrado el periodo de matrícula por el sistema REGISTRA.

Art. 16.- MATRICULA LICENCIA

- 16.1.** Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro periodos académicos. En caso de existir alguna variación se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- 16.2.** La licencia de estudios procede previa matricula o cuando el estudiante habiendo asistido por más de 15 días deja de asistir, procede siempre que lo solicite. Esta será autorizada a través de una Resolución Directoral.
- 16.3.** El abandono se considera cuando un estudiante deja de asistir al Instituto sin solicitar licencia por un periodo de 20 días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella (2 años), en ambos casos pierde su condición de estudiante.

RESERVA DE MATRICULA

- 16.4.** Los ingresantes podrán reservar matricula hasta por un máximo de cuatro periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación correspondientes.
- 16.5.** El IES emitirá la Directiva de Año Académico, considerando el cronograma y las fechas de inicio y finalización de los periodos académicos y la cronogramación de las matrículas y acciones académicas.

REINCORPORACIÓN

- 16.6.** Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios sujeto a las condiciones que se establezcan.
- 16.7.** Concluida la licencia o la reserva de matrícula el estudiante debe reiniciar sus estudios previa solicitud, la cual será resuelta mediante Resolución Directoral.
- 16.8.** Los estudiantes que al reservar su matrícula y no se incorporen en el plazo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

ART. 17°.- EVALUACIÓN ACADÉMICA Y PROMOCIÓN.

- 17.1.** El Sistema de evaluación académica del estudiante en el Instituto es en función al logro de competencias profesionales; es objetiva, integral, flexible, permanente, sistemática y criterial, basada en criterios e indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes prácticos.
- 17.2.** El docente en forma obligatoria deberá formular los instrumentos de evaluación y deberá hacer conocer a los estudiantes al inicio del periodo.
- 17.3.** La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica y esa será registrada en acta de evaluación de recuperación.

- 17.4. La Evaluación del Aprendizaje, lo efectúa el docente de las unidades didácticas a su cargo, en forma permanente conforme lo dispone las normas, los planes de estudio, itinerarios formativos y con autonomía. Para ello deberá utilizar instrumentos de evaluación diseñados para evaluar el logro de la capacidad del estudiante.
- 17.5. El estudiante del sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativa en situación real de trabajo. La fracción mayor o igual al 0.5. se considera a favor del estudiante.
- 17.6. Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo (EFSRT) según el plan de estudios.
- 17.7. Los estudiantes tienen derecho a la retroalimentación si hubieran sido desaprobados en la unidad de competencia y ser nuevamente evaluados.
- 17.8. El programa de actividades de recuperación, debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas.
- 17.9. La evaluación del estudiante se realiza en función (de las capacidades específicas y de empleabilidad) los objetivos y competencias establecidos en las programaciones curriculares respectivas, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje.
- 17.10. La evaluación es el proceso permanente de la obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante.
- 17.11. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente hasta dos unidades didácticas para culminar un plan de estudios siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- 17.12. Los documentos oficiales utilizados para la evaluación académica son: Registro de Matricula, Registro de Evaluación, Registro de Certificados Modulares, Registro de Acta de Evaluación, Consolidado de Notas.
- 17.13. Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios previa designación de un Jurado compuesto por dos miembros del programa de estudios designados por el coordinador de Área académica del programa de estudios respectiva; los resultados serán registrados en un Acta de Evaluación de Recuperación.
- 17.14. Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación siempre que hayan desaprobado con notas de 10, 11 y 12, notas inferiores a 09 se consideran desaprobados y deberán repetirlos en el periodo siguiente. Volver a matricularse la U. D. desaprobadada solo una unidad didáctica.
- 17.15. Las Unidades Didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volver a llevar en el periodo correspondiente.
- 17.16. La secretaria académica es responsable de asesorar y guiar al personal docente en el sistema de evaluación académica de los estudiantes.
- 17.17. Si el estudiante desapruueba por tercera vez una Unidad Didáctica, se dará por retirado del programa académico.
- 17.18. Los estudiantes que han concluido estudios en años anteriores al sistema modular (antes del licenciamiento) y tuvieren pendientes subsanar algunas asignaturas, podrán subsanarlas previa autorización hasta un máximo de 03 asignaturas y luego ser

- considerados como egresados y poder estar aptos para su proceso de titulación de acuerdo a las normas vigentes.
- 17.19. Las inasistencias que no debe superar el 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
 - 17.20. En casos excepcionales y con previa evaluación el área de empleabilidad conjuntamente con la Jefatura de unidad Académica y el docente a cargo de las unidades didácticas, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
 - 17.21. El estudiante que acumula inasistencias por más del 30%, será desaprobado en la unidad didáctica, anotándose la nota de 00.
 - 17.22. Los estudiantes que obtengan el primer y segundo lugar en el tercio estudiantil se acoge al estímulo de la exoneración del 50% de costo de su matrícula y al final de sus estudios serán reconocidos mediante una R.D. de felicitación.
 - 17.23. Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades e indicadores de logro a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
 - 17.24. En cualquier tipo de evaluación, se espera una conducta honrada y ética por parte del estudiante. Cualquier sospecha de una conducta inapropiada, será sancionada de acuerdo al presente reglamento y el estudiante obtendrá el calificativo de cero (00) en la evaluación.
 - 17.25. En caso de reclamos sobre la calificación y las notas, el estudiante realizará el pedido de revisión con el docente, por escrito y deberá ser atendido en un tiempo no mayor a las 24 horas.

ART. 18°.- CERTIFICACIÓN MODULAR, CONSTANCIAS Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

La certificación modular es un proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

18.1. BACHILLERATO TECNICO

El estudiante solicita el bachillerato técnico siempre que haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. bachillerato técnico se expide de acuerdo al modelo del Ministerio de Educacion.

18.2. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de su solicitud. Se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 1A o Anexo N° 1B).

18.3. Para la emisión del certificado de bachiller técnico se debe cumplir con:

- ❖ Solicitud del estudiante en FUT.
- ❖ Pago de derechos de certificado de bachiller técnico.
- ❖ Dos fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco a color.

18.4. CERTIFICADO MODULAR

La certificación modular es documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo luego de aprobar la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

18.5. Los Certificados Modulares se emiten conforme al modelo único nacional (anexo N° 2A o anexo N° 2B) teniendo en cuenta las siguientes características:

- ❖ Formato A4, papel de 180 a 2.20 gr.
- ❖ Foto tamaño pasaporte, firma, post firma y sello del director.

18.6. La expedición del certificado de un módulo Técnico Profesional será a los 30 días, después de haber cumplido con los requisitos anteriores.

18.7. El responsable del trámite del certificado modular es la Oficina de Secretaria Académico en coordinación con la coordinación de Área Académica.

18.8. El instituto al momento de entregar el certificado modular deberá inscribir en un libro donde se registrará el N° del certificado modular, el D.N.I., la fecha de entrega y la firma del estudiante (todo trámite de recojo de documentos es personal, a excepción de que se presente un documento notarial que autorice el recojo por otra persona diferente al titular)

Art.19. DEL GRADO TÉCNICO/TITULACIÓN:**19.1 GRADO BACHILLER TÉCNICO**

Es el reconocimiento académico, es otorgado por el instituto al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria en el marco de la Ley N° 30512 correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

19.2 El grado académico de bachiller técnico Se otorga al cumplimiento de los requisitos mínimos:

- ❖ Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos
- ❖ El reconocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- ❖ Reconocimiento de programas ofimáticos (computación básica)

19.3 En caso que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada distinta a la que realizó el programa de estudios deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma.

19.4 El instituto solicita al **MINEDU** el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica

Art.20. SOBRE LA ACREDITACION DEL IDIOMA EXTANJERO LENGUA ORIGINARIA PARA EL GRADO BACHILLER TECNICO:

20.1 Para la obtención del grado bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero de preferencia el inglés en el nivel basico 1.

20.2 La acreditación es emitida por una institución especializada o por el IES, a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido.

20.3 Para el caso de la acreditación de la lengua originaria se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originaras del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 06-2013-ED.

Art.21. TITULACIÓN DE NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO

Es el Título que se otorga a las personas al haber concluido un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo de profesional técnico

21.1 El título de profesional técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el **MINEDU** (anexo N° 5A o anexo N° 5B) teniendo en cuenta las siguientes características: Formato A4, papel 180 a 220gr., foto tamaño pasaporte, firma, post firma y sello del director.

21.2 Requisitos de la Titulación

- a. Haber obtenido previamente el grado de Bachiller Técnico.
- b. Haber aprobado el desarrollo y sustentación de un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- d. Realizar los trámites y el pago correspondiente, ante el IES, para la obtención del Título de Profesional Técnico de acuerdo a las normas vigentes.

21.3 Modalidades

a) Trabajo de aplicación profesional

- El trabajo de aplicación profesional busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.
- La institución educativa asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual está orientado a dar una solución técnica a una problemática del quehacer profesional y proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- Para los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser hasta un máximo de cuatro (4) estudiantes, en el caso que sean de un mismo programa de estudios pueden realizarlo un máximo de dos (2) estudiantes.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por (2) personas y un máximo de (4) personas.
- El procedimiento de este trabajo se rige por las normas internas del IES, debiendo quedar registrado en un Acta de Titulación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.

b) Examen de suficiencia profesional

- Esta modalidad consiste en un examen donde el estudiante debe evidenciar sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por (2) personas y un máximo de (4) personas.
- El procedimiento de este trabajo se rige por las normas internas del IES, debiendo quedar registrado en un Acta de Titulación.
- El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Superadas dichas oportunidades el egresado desapruueba y será retirado de esta modalidad. Si supera dichas oportunidades deberá optar otra modalidad para la titulación.
- El estudiante que haya concluido con los requisitos para sustentar su proyecto o prueba de suficiencia profesional (examen teórico - práctico) lo hará ante un Jurado reconocido con Resolución Directoral que se dará a conocer con 72 horas de anticipación y estará conformado por:

- | | | |
|---|-----------------|--|
| ❖ | Preside el Acto | : Director General. |
| ❖ | Presidente | : Jefe de Unidad Académica. |
| ❖ | Secretario | : Coordinador de Área Académica respectivo. |
| ❖ | Vocal 1 | : Docente especialista del programa de estudios. |

El proceso de titulación se rige por su propio reglamento.

Art.22. Duplicado de Títulos y/o Grado de Bachiller técnico

Los duplicados de los Títulos y/o Grado de Bachiller son otorgados por el Director General del IESP de conformidad a las normas legales sobre la materia y las normas internas de la Institución. Los duplicados se deberán emitir en los formatos de duplicados que establezca el Ministerio de Educación, previo pago de una tasa establecida por la institución y una denuncia policial por pérdida o deterioro.

22.1 Requisitos de Duplicado de Títulos

Los requisitos son:

- Llenado de la ficha de trámite.
- Pago de los derechos correspondientes.
- Declaración jurada de la pérdida, robo y/o deterioro.

Art. 23° TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS.

23.1 Traslado Interno. Se denomina traslado interno aquel cuando el estudiante solicita cambio de un programa de estudios a otro programa de estudios dentro de la misma Institución y procede hasta el segundo periodo académico.

23.2 Los requisitos para el traslado interno son:

- ❖ Haber aprobado las Unidades Didácticas de los módulos respectivos.
- ❖ Solicitar el traslado con anticipación (antes del inicio de las matrículas)
- ❖ El traslado interno se efectúa previa determinación de la vacancia correspondiente solo al finalizar el periodo académico del año.

23.3 Traslado Externo. Se denomina traslado externo a otro programa de estudios en otros IES. La solicitud de traslado debe realizar el estudiante antes de culminado en el proceso de matrícula correspondiente.

23.4 Los requisitos para el traslado externo son:

- ❖ Haber aprobado las Unidades Didácticas de los módulos respectivos.
- ❖ El traslado externo se solicita en el mes de marzo y/o Julio antes de inicio del periodo académico, previa presentación de la vacancia del instituto del destino.
- ❖ El interesado debe cancelar los derechos correspondientes de acuerdo al TUPA institucional.
- ❖ El traslado externo se procede hasta el tercer periodo y en casos especiales será evaluado el expediente por el consejo académico para acceder a otros periodos.
- ❖ Tener certificado de estudios visado por la GEREDU.

23.5 El traslado interno y externo procede luego de realizar la convalidación, matricularse en las unidades didácticas que le falta desarrollar una vez nivelado recién procede a la matrícula en el periodo y Módulo correspondiente.

Art.24° - CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.

La convalidación es un proceso mediante el cual el IESP, reconoce que el estudiante tiene las capacidades adquiridas que corresponden a una unidad didáctica, un módulo o una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el sector productivo y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

La convalidación es aprobada mediante una Resolución Directoral emitida y registrada por el IESP, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el **MINEDU**.

24.1 Tipos de convalidación:**a. Convalidación entre planes de estudios**

- **Cambio de plan de estudios:** Estudiantes que iniciaron su formación académica con un plan de estudios que haya perdido vigencia, podrán solicitar la convalidación de los estudios correspondientes, a fin de continuar su proceso formativo con el nuevo plan de estudios aprobado por el IESP.
- **Cambio de programa de estudios:** estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

Consideraciones mínimas:

- ❖ Realizar un análisis comparativo apoyándonos de sílabos.
- ❖ Se convalidarán aquellas unidades didácticas que sean iguales por lo menos a un 80% de contenidos similares y de ser el mismo nivel de complejidad.
- ❖ La unidad didáctica convalidada se asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios donde continuaran los estudios.

b. Convalidación por unidades de competencia:

- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral vigente y emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Convalidación por 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.

Consideraciones mínimas:

- Para el caso de la certificación de competencias laborales la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá constatar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencias contratadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la

- unidad de competencia convalidada corresponde un módulo formativo reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación por todo el módulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios formativos del IES donde continuará los estudios.

CAPITULO V

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 25° Reporte de información al MINEDU:

- Registro de matrícula, se remite a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico a la GEREDU.
- Registro de Evaluación y Notas, se remite luego de 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico a la GEREDU.
- Registro de Certificados, grados y títulos, se remite a los 30 días hábiles de su emisión.

Art. 26° Reporte de información al MINEDU a través del sistema de información académica:

- Registro de Matricula dentro del mes siguientes de haber iniciado el periodo académico.
- Consolidado de Notas, de cada estudiante, se remite luego de 30 días hábiles de haber culminado el Plan de Estudios (anexo N° 6A).
- Registro de Certificados, grados y títulos, se remite a los 30 días hábiles de su emisión.
- Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

CAPITULO VI

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS,

Art. 27°.- Planes de estudios.

- 27.1** El Plan de Estudios de los Programas Académicos de Enfermería Técnica, Mecatrónica Automotriz y Guía Oficial de Turismo es de responsabilidad del Instituto, su organización tendrá como referente las competencias definidas en el programa de estudios en concordancia con el Catálogo nacional de Oferta Formativa.
- 27.2** Los componentes curriculares son los siguientes: competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT). El Instituto elabora los Itinerarios Formativos en cada programa de estudios, asignándole los créditos respectivos a cada Unidad Didáctica y tienen calificación.
- 27.3** El Instituto de Educación Superior público “Clorinda Matto de Turner” Calca contextualizará el plan de estudios específico de cada Programa de estudios en el sistema modular, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Lineamientos Académicos generales.
- 27.4** El plan de estudios se desarrolla en no menos de 2550 (horas), con un mínimo de ciento veinte (120) créditos durante seis (6) periodos académicos.
- 27.5** Los docentes del instituto podrán realizar el proceso de diversificación y contextualización curricular, hasta en un 30 %, atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral, promoviendo la unidad nacional.
- 27.6** El plan de estudios del Instituto debe considerar horas adicionales para talleres u otras actividades de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios.
- 27.7** El Secretario Académico publicará y actualizará en la página Web del instituto los planes de estudio de los programas académicos que oferta el Instituto.

Art.28. El crédito académico es una medida de tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias, permitiendo:
Un crédito académico es equivalente a 16 horas de teoría o 32 horas de práctica, la hora pedagógica tiene una duración de 45 minutos y la hora no pedagógica 60 minutos.

Art. 29°.- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

- a.** Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) constituyen un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada programa de estudios y/o módulo profesional de especialización. Los estudiantes pueden realizar las EFSRT al inicio, durante o al término del módulo formativo y que su realización no puede exceder los seis meses luego del término del módulo.
- b.** Tienen como finalidad consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativo, y es un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular, a tener la condición de egresado, de bachiller y a la titulación como Profesional Técnico. Es de carácter obligatorio.

Art. 30°.- De los lugares de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo se pueden realizar en:

a. En el IES

- Mediante proyectos productivos de bienes y servicios, los cuales permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.
- Mediante actividades conexas a los procesos institucionales que se realizan dentro de la institución educativa; las cuales permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; además de un docente de la especialidad.
- El IES emite una constancia o documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).

b. En Centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- Empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, los IES deben generar vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Asimismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.
- Una vez cumplidas las horas establecidas en el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes a cada módulo formativo, la entidad emitirá una constancia que acredite la finalización del proceso los estudiantes una vez concluido los módulos formativos deberán realizar dos meses de practicas para fortalecer sus capacidades teórico prácticos haciendo un total 480 horas, 8 horas por día.

CAPITULO VII

PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Art. 31. El IES Público “Clorinda Matto de Turner” desarrolla los programas de estudios Mecatrónica Automotriz, Enfermería Técnica y Guía Oficial de Turismo en periodos académicos, de acuerdo a las normas expedidas por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

Art. 32. Periodo académico

Los estudios en el IES Público “Clorinda Matto de Turner” conducentes al Título Profesional se organizan en periodos académicos entendidos como los tiempos necesarios que se establece en un programa de estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas, vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencias.

El periodo académico se programa con una duración de 16 semanas de didactico curricular y 2 semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene un total máximo de 29 créditos.

Art. 32. Periodo académico

Es la unidad de calificación o valoración que se le otorga al aprendizaje que adquiere un estudiante, de acuerdo al tiempo que la institución educativa le otorga y que éste dedica, en el desarrollo de las sesiones de clases y realización de actividades, a fin de poder alcanzar o conseguir las metas trazadas, como la obtención de conocimientos, actitudes y habilidades.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizajes teóricos, prácticos y habilidades según corresponda.

Para estudios presenciales equivalen a un mínimo de 16 horas de teoría o el doble de horas prácticas.

El valor de crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

CAPITULO VIII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

Art. 33°. Supervisión y monitoreo en el instituto

33.1. SUPERVISIÓN

Es el proceso de acompañamiento, solución de problemas, mejora continua de los procesos educativos y verificación del cumplimiento de funciones y obligaciones del personal administrativo, docente, jerárquicos y directivos del Instituto de Educación Superior Público “Clorinda Matto de Turner”, acorde a la normativa vigente que permita tomar medidas para la mejora de la calidad educativa.

27.8 MONITOREO

Es el proceso de seguimiento al logro de los indicadores que permitan comprobar la calidad y el logro a nivel de los insumos, procesos y productos esperados en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones de cada actor institucional.

27.9 ACOMPAÑAMIENTO

Es el acto de ofrecer asesoría continua, es decir, el despliegue de estrategias y acciones de asistencia técnica, a través de las cuales, una persona o equipo especializado visita, apoya y ofrece asesoramiento permanente a los administrativos, docentes, jerárquicos y directivos del Instituto de Educación Superior Público “Clorinda Matto de Turner” en temas relevantes a sus actividades laborales.

27.10 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

Se llama así, al proceso técnico de orientación y asesoramiento, instituido, para optimizar las actividades enseñanza - aprendizaje. Está centrada en el mejoramiento continuo de los procesos de aprendizaje, el desempeño profesional de los docentes, y el ofrecimiento de la oportuna y consistente información, para una acertada toma de decisiones.

La supervisión pedagógica garantiza una acción más enriquecedora y formativa, facilitando un trato más humano con todos los agentes y actores educativos; dando pase a la creatividad y al pensamiento crítico, dejando de lado la búsqueda de errores para juzgar y sancionar.

Como proceso incorpora el monitoreo pedagógico como estrategias de seguimiento destinado a identificar de manera sistemática la calidad de desempeño de un sistema, sub-sistema o proceso a efecto de introducir los ajustes a los cambios pertinentes y oportunos para el logro de resultados y efectos en el entorno; y el acompañamiento pedagógico entendido como un servicio destinado a ofrecer asesoría planificada, continua, contextualizada, interactiva y respetuosa del saber adquirido por directores, especialistas y docentes, orientado a la mejora de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, del desempeño docente y de la gestión de la institución educativa.

27.11 El Plan de Acompañamiento Docente tiene los siguientes objetivos:

- a) Propender acciones que contribuyan a su mejoramiento en tres aspectos fundamentales:
 - Planificación educativa Identificar las debilidades o aciertos

- Proceso de enseñanza – aprendizaje programar capacitaciones puntuales y reforzar al docente adecuadamente.
 - Evaluación educacional.
- b) Conocer las dificultades que tiene el docente en el desarrollo de su asignatura.
 - c) Cooperar con el docente supervisado en procura de superar todo tipo de dificultades que pudiera tener.
 - d) Conocer la apreciación del educando con relación al servicio educativo que recibe.

27.12 Las acciones de supervisión y monitoreo deben promover la autoevaluación del instituto por:

- La supervisión a la dirección lo realiza Área de Educación Superior de la Gerencia Regional de Educación.
- La supervisión a la Jefatura de Unidad, área de administración, secretaria académica y personal administrativo lo realiza la Dirección.
- La supervisión a los jefes de área lo realiza el Jefe de Unidad Académica.
- La supervisión y monitoreo se realizarán como un proceso permanente de asesoría, por parte de Dirección, Jefe de Unidad Académica y coordinadores de área académica del programa de estudio, para lo cual el jefe de unidad elabora un plan de supervisión académica previamente, para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.
- Las supervisiones realizadas por los coordinadores de área académica del programa de estudio, serán informadas a la Jefatura de Unidad Académica.
- Las observaciones realizadas en la supervisión serán comunicadas al docente en el lapso de 24 horas en forma escrita.
- Los resultados de la supervisión académica de los docentes serán considerados dentro de su desempeño profesional.
- La supervisión de las labores docentes constituye una potestad de la Institución para el mejoramiento de la calidad educativa, por lo tanto, el docente deberá proceder a brindar las facilidades del caso para dicha labor, ya sea por el Jefe de Unidad Académica o por los coordinadores de área académica del programa de estudio.
- El docente después de la supervisión deberá mostrar una actitud constructivista, evitando comentarios perniciosos contra el personal supervisor u otro análogo, si hubiera alguna observación deberá informar de manera respetuosa al jefe inmediato superior, caso contrario se considerará como una falta leve pasible de sanción correspondiente.
- Así mismo los resultados de las supervisiones de Jerárquicos y administrativos serán considerados dentro de su desempeño profesional.

27.13 Las acciones de monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirla para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen, estas acciones deben promover la auto evaluación en el instituto.

Art. 34°. Evaluación institucional del IES Público “Clorinda Matto de Turner.

- La dirección general de educación superior y técnico profesional del Ministerio de

Educación establece los lineamientos técnicos para que las direcciones regionales de educación, o las que hagan sus veces, realicen las acciones de evaluación general de los institutos y escuelas de educación superior con fines de mejoramiento.

- La naturaleza de la Evaluación Institucional, se define como un proceso de sistematización y análisis de la información que nos permita determinar el avance o logro de los objetivos propuestos para la toma de decisiones.
- El propósito de la evaluación se caracteriza por ser un proceso democrático que permite mejorar los procesos académicos y administrativos. Es un proceso abierto, flexible, sistemático y oportuno donde participan todos los miembros de la comunidad educativa.
- Son responsables del proceso de evaluación institucional el personal Directivo, los docentes, administrativos y alumnos.
- Los ámbitos de la evaluación son el área académica y el área administrativa.

TITULO II
CAPITULO IX

PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

Art. 35°. El IES Público “Clorinda Matto de Turner” de Calca, cuenta con los siguientes órganos internos:

- a) El Consejo Institucional.
- b) El Consejo Directivo.
- c) El Director General.

CAPITULO X

ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO La organización en el Instituto, para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas cuenta con los siguientes documentos institucionales:

- ❖ Proyecto Educativo Institucional
- ❖ Plan Anual de Trabajo
- ❖ Reglamento Institucional
- ❖ Manual de Organización y Funciones

Art. 36°. La estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Publico "Clorinda Matto de Turner" Calca está organizada de la siguiente manera:

CARGOS	RESPONSABLES
Consejo Institucional	
Consejo Directivo	
Director General	Mg. Abel Delgado Ugarte
Jefe de Unidad Académica	Prof. Henry Erasmo Farfán Parisaca
Secretario Académico	Lic. Luis Alberto Yanque Martorell
Área de administración	Lic. Elvis Huamantupa Estrada
Coordinador de Área Académica de M.A	Prof. José Casafranca Aucaillo
Coordinador del Área Académica de E.T.	Lic. Margot Pinedo García
Coordinador del Área Académica de G.O.T.	Lic. Sindy Miranda Solís
Jefe del Área de Producción	Mg. Iliá Mirella Colpaert Vargas

Art. 37º. De los órganos de dirección, línea, asesoramiento, apoyo, personal docente y personal administrativo del Instituto:

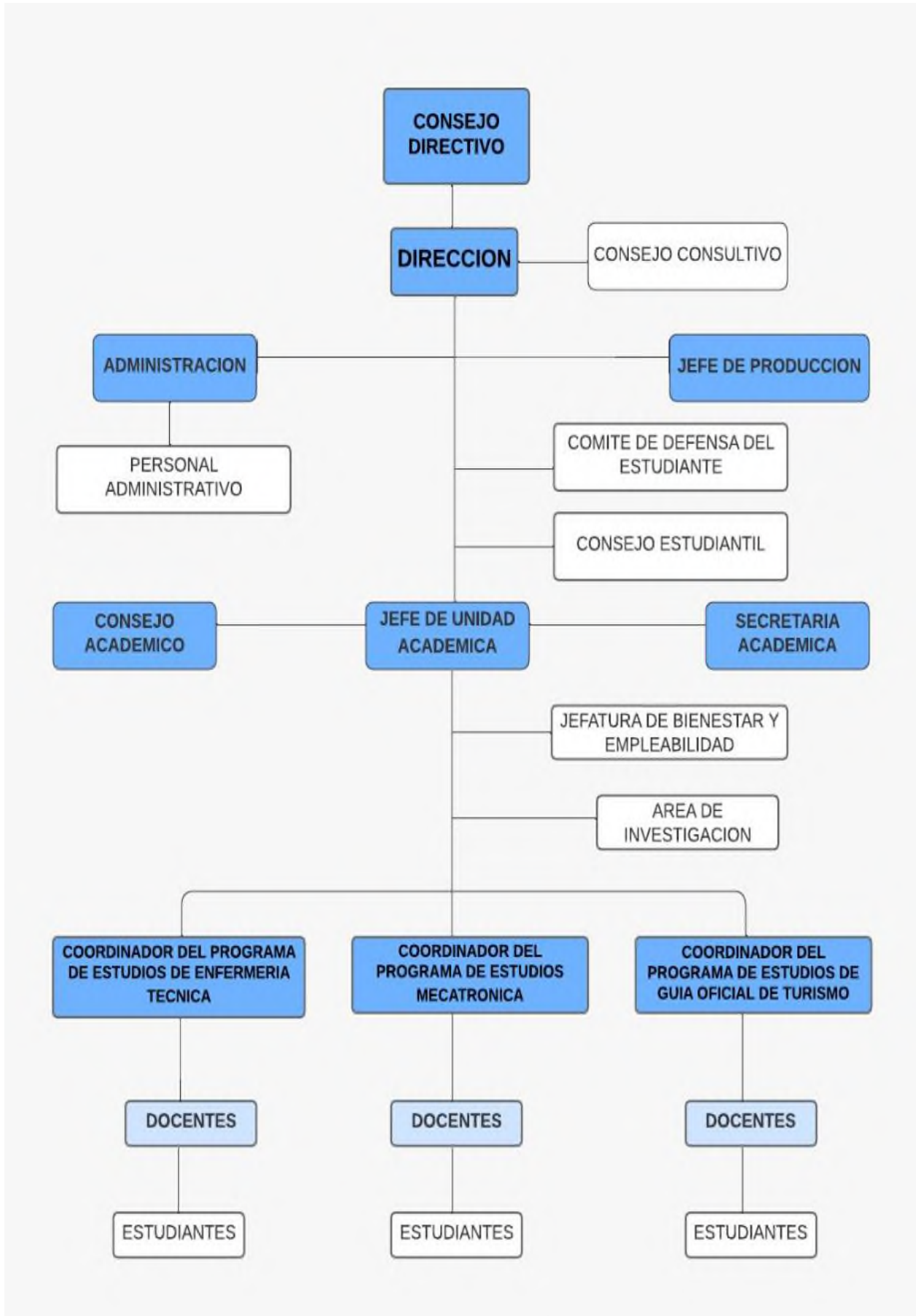
A.- Órgano de Dirección		
Nº	Denominación del órgano.	Responsables de su conformación
1	Director General	Mg. Abel DELGADO UGARTE
2	Consejo Directivo	Conformado por el Director General, Jefe de Unidad Académica, y coordinadores de Áreas Académicas.
B.- Órgano de línea		
3	Jefe de Unidad Académica	Prof. Henry Erasmo Farfán Parisaca
4	Jefe de Área Académico de Enfermería	Lic. Margot Pinedo García
5	Jefe de Área Académico de Mecánica Automotriz	Prof. José Casafranca Aucaillo
6	Jefe de Área académico de Guía Oficial de Turismo	Lic. Sindy Miranda Solís
C.- Órganos de asesoramiento		
6	Consejo Institucional	Conformado por el Director General, Jefe de Unidad Académica, coordinadores de las Áreas Académicas, un representante de los estudiantes, un representante de los docentes y un representante del personal administrativo.
7	Consejo Consultivo	Con participación de Instituciones Públicas y Privadas.
D.- Órgano de apoyo		
7	Área de administración	Lic. Elvis Huamantupa Estrada
8	Secretaría Académica	Lic. Luis Alberto Yanque Martorell
10	Jefe de producción	Mg. Iliá Mirella Colpaert Vargas

PERSONAL DOCENTE.

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PROG. ACADEMIC	COND. LABORAL
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA			
1	Lic. Elvis HUAMANTUPA ESTRADA	Enfermería Técnica	Contratado 40 Hs.
2	Lic. Margot PINEDO GARCIA	Enfermería técnica	Contratado 40 Hs.
3	Lic. Zaira AYMACHOQUE SANTA CRUZ	Enfermería Técnica	Contratado 40 Hs.
4	Lic. Ghilda Aurora AGUAYO SALOMA	Enfermería Técnica	Contratado 40 Hs
5	Lic. Johanna UMERES ORDANA	Enfermería Técnica	Contratado Hs. 18
6	Lic. Edith Fanny Giraldo Sanchez	Enfermería Técnica	Contratado 40 Hs
7	Med.Cir. Yandira Yeni Saire Torres	Enfermería Técnica	Contratado 40 Hs
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE GUIA OFICIAL DE TURISMO			
1	Lic. Luis A. YANQUE MARTORELL	Guía Oficial de Turismo	Contratado 40 Hs.
2	Lic. María Lucinda HERRERA AYTE	Guía Oficial de Turismo	Contratado por 40 Hs.
3	Lic. Sindy MIRANDA SOLÍS	Guía Oficial de Turismo	Contratado por 24 Hs.
4	Lic. Hilda Rocío ROJAS MONGE	Guía Oficial de Turismo	Contratado por 19 Hs.
5	Lic. Jhoel LEZAMA QUISPE	Guía Oficial de Turismo	Contratado por 20 Hs.
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MECANICA AUTOMOTRIZ			
1	Prof. Henry Erasmo FARFAN PARISACA	Mecánica Automotriz	Contratado 40 Hs.
2	Prof. José CASAFRANCA AUCCAILLO	Mecánica Automotriz	Contratado 40 Hs.
3	Prof. Nilton Cesar MARMANILLO CORDOVA	Mecánica Automotriz	Contratado 40 Hs.
4	Prof. Jorge Darío BARRIOS ALVAREZ	Mecánica Automotriz	Contratado 40 Hs.
5	Prof. Juan Carlos MORVELI SALDIVAR	Mecánica Automotriz	Contratado 24 Hs.
UNIDADES DIDACTICAS			
Mg. Iliá Mirella COLPAERT VARGAS			Nombrada
Ing. Roque LOVATÓN MENA			Nombrado

PERSONAL ADMINISTRATIVO

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	COND. LABORAL
1	Prof. Patricia E. CAMPOS CAMPOSANO	Secretaria Dirección	Nombrado
2	Tec. Nathalia FARFAN CJANAHUIRE	Oficinista II	Nombrado
3	Sr. Rember QUISPE SANCHEZ	Personal de Servicio	Contratado





REQUISITOS, FUNCIONES, DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTES Y ADMINISTRATIVO.

Los docentes, además de lo dispuesto en el Art. 77, 78,79, 80, 81,83 de la Ley N° 30512, se rigen por el reglamento Institucional que explicará los derechos, deberes, estímulos y sanciones del personal docente de la Institución. De la misma forma subcapítulo X Art.188 de la presente Ley con referente a los derechos, deberes y régimen disciplinario del personal administrativo y de los estudiantes y de acuerdo al reglamento de la Institución.

PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO

Artículo 38º.- Son deberes del personal Directivo y Jerárquico:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentos y disposiciones vigentes del Ministerio de Educación referidos a la educación superior.
- b) Actualizar permanentemente sus conocimientos de manera permanente.
- c) Realizar sus funciones con creciente nivel académico, científico, ético y creativo.
- d) Cumplir sus funciones con dignidad, ética y competencia, de conformidad a las disposiciones legales y fines del Instituto.
- e) Realizar el picado de tarjeta (ingreso y salida) de manera personal.
- f) Practicar la empatía y el compañerismo.
- g) Cumplir con el horario de trabajo de 8 am – 14 pm. Los días lunes, martes, miércoles y viernes y los días jueves el horario es de 8.00 a.m. hasta las 5.00p.m
- h) Permanecer en el Instituto durante el horario establecido si es docente de 40 horas. Y si es de 20 horas cumplir con las horas programadas.
- i) Lograr los objetivos Institucionales con el cumplimiento del avance curricular
- j) Trabajar en equipo con responsabilidad y honestidad

Art. 39º. Son derechos del Personal jerárquico:

- a) Percibir la diferencia de la remuneración principal
- b) Ser reconocido por las gestiones desarrolladas en la Institución por la DREC, a través de una R.D.
- c) Recibir capacitación permanente en el aspecto académico
- d) Dictar las horas señaladas en el DS.N°010-2017 ED.
- e) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los jefes de las áreas de los programas académicas
- f) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico.
- g) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.
- h) Participar en la formulación del plan anual de trabajo de la institución.
- i) Evaluar y validar las estructuras curriculares específicas de los programas académicos que funcionan en el Instituto.
- j) Participar en la selección del personal docente contratado.

Art. 40º. Son estímulos del personal jerárquico

- a) Ser reconocido por la GEREDU a través de una R.D. por las funciones cumplidas en forma positiva
- b) Capacitación permanente por MINEDU.
- c) Concurrar por becas de estudio y de perfeccionamiento.

d) Resolución de Felicitación por la Dirección del Instituto por el buen desarrollo académico durante su función.

DIRECTOR GENERAL

Artículo 41°.- DEL DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO

El Director General del Instituto es un profesional con capacidad de liderazgo y gestión, nivel académico, responsabilidad y ética profesional.

Orienta su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia todos los recursos.

Artículo 42°.- Requisitos para desempeñar el cargo de Director (a) General en el Instituto son los siguientes:

- a. Título profesional y grado académico en carreras afines a las que oferta el Instituto.
- b. Estudios de especialización o post grado en gestión u otros afines con dicha especialidad.
- c. Experiencia docente y gerencial en Educación Superior no menor de cinco años, relacionada con actividades productivas o empresariales o pedagógicas.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Conocer la normatividad vigente.

Artículo 43°.- Funciones del (la) Director (a) General del Instituto.

Además de las funciones señaladas en el artículo 33 de la Ley N° 30512, son funciones del Director General del Instituto las siguientes:

- a. Conducir, planificar, gestionar, supervisar y evaluar el funcionamiento Institucional.
- b. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- c. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- d. Proponer el proyecto de presupuesto anual
- e. Convocar para a los representantes del Consejo Institucional (CONEI),
- f. Convocar a los Consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- g. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- h. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- i. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- j. Firmar Convenios, con la opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto o Escuela.
- k. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y proyección social según corresponda.
- l. Aprobar y autorizar los procesos de matrícula, autorizar traslados internos y externos, expedir títulos, diplomas y certificados de estudio dentro de lo normado.

- m. Aprobar las Nóminas y las Actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales, así como la exoneración de asignaturas dentro del proceso de convalidación.
- n. Evaluar, reconocer e incentivar, a propuestas de los jefes de áreas, el esfuerzo al personal del instituto.
- o. Gestionar el otorgamiento de Licencias de acuerdo a las normas vigentes.
- p. Velar por la correcta administración de los recursos financieros, informando de su uso a la autoridad competente y a la comunidad educativa.
- q. Promover actividades de extensión educativa proyectadas a la comunidad, así como las relaciones de tipo académico.
- r. Estimular y organizar la participación de los docentes, alumnos y personal administrativo del Instituto en eventos internos y externos de carácter técnico - científico, cultural, artístico y deportivo convocados por instituciones del sector Educación y otros.
- s. Otras que le asigne EDUCATEC.

Art. 44. Son derechos del director:

- a) Percibir la diferencia de la remuneración principal
- b) Ser reconocido por las gestiones desarrolladas en la Institución por la GEREDU, a través de una R.D.
- c) Ser reconocido con una Resolución Directoral por el tiempo de encargo.
- d) Recibir capacitación permanente en la gestión y administración.

Art. 45. Son deberes del Director General:

- a) Representar legalmente al instituto en todos los tramites que se requiera
- b) Hacer cumplir las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- c) Estimular y sancionar, según el caso, al personal docente, administrativo, de servicio y alumnado, de conformidad con lo normado en el reglamento institucional y otras disposiciones legales.
- d) Aprobar a través de una R.D. los documentos de gestión institucional y hacerlas cumplir.
- e) Resolver situaciones específicas y otras que se presenten
- f) Suscribir acuerdos y convenios con instituciones Públicas y Privadas en bien de la institución.
- g) Cumplir con todas las funciones que se detallan en el manual de organizaciones y funciones:

Art. 46º. Son estímulos del director:

- a) Ser reconocido por la GEREDU a través de una R.D. por las gestiones desarrolladas
- b) Capacitación permanente por MINEDU
- c) Concursar para becas de estudio y de perfeccionamiento

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Art. 47º.- Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica en el Instituto. Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad Académica en el instituto, los siguientes:

- a. Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto.
- b. Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico.
- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.

- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Estar en categoría 2 de la CPD
- f. Ser docente a tiempo completo
- g. Requisitos que se establezcan en cada convocatoria
- h. Tener conocimiento de la normatividad vigente

Art. 48º.- Funciones del Jefe de Unidad Académica del Instituto.

Son funciones del Jefe de Unidad Académica:

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.
- b. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución.
- d. Monitorear en forma constante las actividades académicas
- e. Supervisar a los coordinadores de áreas y a los docentes con el fin de hacer cumplir el desarrollo de las actividades académicas
- f. Ejecutar la calificación de desempeño docente, teniendo en consideración las actividades realizadas y los resultados de la supervisión académica, así mismo emitir y entregar el resultado de la ficha de desempeño docente.
- g. Elaborar el plan de actividades en coordinación con la dirección
- h. Elaborar la directiva del inicio del año académico,
- i. Organizar ferias de investigación e innovación tecnológica en coordinación con los jefes de área y docente responsable de la U.D. de investigación.
- j. Hacer cumplir las normas de titulación, certificación, matrícula, reinicios, matrícula por unidades didácticas, examen extraordinario en coordinación con los jefes de área.
- k. Decretar la conformidad de las carpetas de titulación de los egresados de los tres programas de estudios.
- l. Asignar jurados para titulación de los egresados, en coordinación con los jefes de área y secretario académico
- m. Proponer firmas de convenio en los tres programas de estudios
- n. Supervisar a los estudiantes respecto a su desempeño académico, deportivo, cultural y representación, con el fin de conseguir el correcto uso del uniforme institucional, asistencia y todo aquello que competa a los señores estudiantes.
- o. Organizar conjuntamente con los coordinadores de área las actividades académicas deportivas, culturales y de representación de los estudiantes garantizando su presentación
- p. Poner en conocimiento de los estudiantes la ficha de guía de los procesos académicos.
- q. Publicar las actividades académicas a desarrollarse durante el periodo.
- r. Ejecutar las actividades académicas y otras formando comisiones con responsabilidades.
- s. Nominar asesores de aula en coordinación con los jefes de área
- t. Debe emitir decreto jefatural para los casos de permiso de viajes, justificación de asistencia de los estudiantes (casos de ausencia prolongada y sustentada), aprobación de expedientes de titulación y otros.
- u. Coordinar con los coordinadores de área la retroalimentación de las unidades didácticas con acompañamiento y supervisión.
- v. Recepcionar los registros de evaluación revisados por el coordinador de Área y dar el visto bueno pasando a secretaria académica para su publicación

- w. Recepcionar los informes académicos de los docentes, así como todas las evidencias como son fichas, registros auxiliares informes y otros.
- x. Presidir el consejo académico para solucionar aspectos académicos
- y. Elaborar el cuadro de horas, en coordinación con los jefes de áreas de los programas de estudio.
- z. Coordinar los horarios académicos con los coordinadores de área
- aa. Informar periódicamente a la Dirección sobre el avance curricular y otros aspectos técnicos-pedagógicos.
- bb. Todas aquellas obligaciones dispuestas por el superior.

COORDINADORES DE ÁREA DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS

Art. 49°.- Son requisitos para desempeñar el cargo de coordinador de Área académica de los programas de estudios en el Instituto, los siguientes:

- a. Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- b. Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.
- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Practicar la empatía y clima institucional adecuado.
- f. Tener conocimiento de la normatividad vigente.

Art. 50°.-

Son funciones del coordinador de Área Académica:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios al programa de estudios a su cargo.
- b. Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente al programa de estudios al cual representa.
- c. Recepcionar y revisar las programaciones curriculares, en caso de encontrar errores devolver al docente para la corrección.
- d. Realizar el seguimiento en el registro del avance del contenido de unidades didácticas (leccionario)
- e. Seguimiento de los trabajos de acreditación, debiendo efectuar el informe correspondiente cuando exista un requerimiento del superior jerárquico.
- f. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- g. Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula para el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.
- h. Orientar al estudiante de su área, en el desarrollo de **EFSRT**, matriculas, reinicio de estudios, titulación y el cumplimiento del reglamento institucional.
- i. Revisar carpeta de titulación de los egresados y con visto bueno de conformidad elevar a Jefatura de Unidad Académica para su aprobación
- j. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación en coordinación con el Jefe de Unidad Académica
- k. Nominar los jurados del proceso de titulación en coordinación de Jefatura de Unidad Académica y secretario docente.
- l. Realizar sorteo de temas para el examen de suficiencia (examen teórico práctico) en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.
- m. Velar por el cumplimiento de desarrollo de las actividades académicas
- n. Elaborar un plan de trabajo considerando las actividades que desarrollara en su área.

- o. Participar en la elaboración de documentos de gestión Institucional
- p. Elaborar el reglamento de prácticas Pre- Profesionales.
- q. Realizar la calificación del informe de prácticas pre- profesionales
- r. Verificar el cumplimiento de los viajes de estudios de su área, así como la emisión del correspondiente informe respecto a las incidencias de dicho viaje de estudios.
- s. Supervisar al docente de su área, así como verificar la actualización del portafolio docente.
- t. Solicitar al docente las fichas de aprendizaje en forma permanente.
- u. Solicitar las notas de las unidades didácticas al cargo del docente y publicar en su área para el conocimiento de los estudiantes.
- v. Participar en reunión de CODI con opiniones positivas que beneficien el desarrollo Institucional.
- w. Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas
- x. Recepcionar y revisar los registros de evaluación al finalizar el periodo académico con Visto Bueno entregar a Jefatura de Unidad Académica.
- y. Cautelar el correcto uso de los bienes, materiales y equipos de su área, así como ser responsable del cuidado de dichos bienes bajo responsabilidad.
- z. Trabajar en forma coordinada con la Dirección, Jefe de Unidad Académica y docentes de su área
- aa. Velar por el bienestar de los estudiantes de su área.
- bb. Solucionar los problemas académicos que se puedan presentar en su área con los estudiantes ingresantes, regulares y egresados.
- cc. Supervisar el desarrollo de las actividades por parte de los estudiantes de su área, debiendo verificar el cumplimiento de la normatividad vigente respecto al uso adecuado de uniformes, faltas, comportamiento, tardanzas y demás normas correspondientes.
- dd. Supervisar las aulas laboratorios equipos multimedia y otros para su buen funcionamiento coordinando con administración.
- ee. Presentar el presupuesto de su programa, en la oportunidad correspondiente y con la debida anticipación.
- ff. Identificar problemas como *Bull ying*, acoso, sometimiento de los estudiantes por parte de terceros y comunicar a jefatura de unidad académica y a la Dirección, sin perjuicio de la intervención directa que debe tener para evitar dichos problemas.
- gg. Coordinar con el jefe de unidad académica el reparto de la carga horaria
- hh. Elaborar los horarios académicos
- ii. Autorizar los permisos a los estudiantes poniendo en conocimiento al jefe de unidad académica
- jj. Nominar los asesores en coordinación con los jefes de programa de estudios de aula, así como de proyectos.
- kk. Coordinar, programar y ejecutar acciones de mantenimiento.
- ll. Presentar informe–memoria a la Dirección Académica y a la Dirección de Calidad Educativa.
- mm. Cooperar en el desarrollo y ejecución de las actividades programadas
- nn. Otras actividades encomendadas por el superior o por la Dirección General.

SECRETARIO ACADEMICO

Art. 51°.- Requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico en el instituto.

Son requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico en el instituto, los siguientes:

- a. Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto o afín a ellas.
- b. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. Tener conocimiento de manejo de TICS
- e. Tener conocimiento de la normatividad vigente.

Art. 52º.- Funciones del Secretario Académico de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pública

Son funciones del Secretario Académico:

- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- c. Coordinar con los Jefes de Área Académica sobre el manejo de registros de evaluación.
- d. Elaborar las nóminas de matrícula, la misma que deberá ser presentada en el plazo de 30 días después de iniciada las labores académicas.
- e. Elaborar los certificados de estudios y certificados modulares.
- f. Recepcionar carpeta de titulación con decreto por parte de la Jefatura de Unidad y elaborar el expediente para titulación, así como pasar a la dirección para la firma del RD.
- g. Coordinar con Jefatura de Unidad Académica y Jefes de Área del programa académico para nominar jurado calificador para el proceso de titulación.
- h. Elaborar las fichas de notas, en coordinación de Jefatura de Unidad Académica y comunicar al estudiante sobre las unidades didácticas desaprobadas.
- i. Registrar las matrículas, reinicios de estudios, matricula por Unidades Didácticas previo recibo de pagos.
- j. Coordinar el desarrollo de exámenes extraordinarios, juntamente que el Jefe de unidad académica y jefes de área, previo pago realizado por el estudiante se programara para la evaluación a un docente de especialidad.
- k. Realizar el trámite de título ante el Ministerio de Educación.
- l. Archivar todas las carpetas de titulación, como evidencia de este proceso, puesto que tiene carácter de declaración jurada.
- m. Otorgar constancias de egresado previo pago realizado por el estudiante.
- n. Recepcionar los registros de evaluación en forma digital y físico con visto bueno de las jefaturas de áreas.
- o. Elaborar las actas de evaluación semestral y actas de evaluación de recuperación.
- p. Otorgar constancias de convalidación de idiomas y **TICS** previo pago realizado por el estudiante.
- q. Elevar las actas de evaluación semestral después de 15-20 días concluido el periodo académico o cuando programe la **GEREDU** previa firma de la dirección y docentes.
- r. Realizar el seguimiento de matrículas por unidades didácticas con el fin de dar cumplimiento la normatividad.
- s. Coordinar las reuniones con Jefatura de Unidad Académica y jefes de área para realizar las reuniones del consejo académico.
- t. Planificar la ceremonia de entrega de títulos con anticipación, encontrándose a su cargo la publicación en la página web y en otro medio de comunicación a efectos de que los alumnos y público en general puedan tomar conocimiento de dicha ceremonia.

- u. Publicar las fechas de exámenes de titulación de los egresados
- v. Adoptar las medidas necesarias para la conservación y custodia de las nóminas, actas de evaluación, los registros internos de título y diplomas de competencia y otros documentos que constituyen la memoria de la institución.
- w. Asegurar el trámite oportuno de los documentos internos y externos.
- x. Organizar, mantener y actualizar los archivos y registros.
- y. Informar periódicamente a la Dirección sobre las actividades de la oficina a su cargo y presentar la informe memoria de su gestión.
- z. Participar en el Consejo Directivo e Institucional.
- aa. Elaborar las actas del Consejo Directivo y Consejo Institucional.
- bb. Demás actividades encomendadas por el superior jerárquico o por la Dirección de la institución.

JEFE DE PRODUCCION

Art. 53°.- Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área de Producción en el instituto. Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Producción del Instituto, los siguientes:

- a. Título profesional.
- b. Estudios de especialización en administración, contabilidad, ingeniería o carreras afines.
- c. Experiencia en actividades productivas o industriales o empresariales no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art. 54°.- Funciones del Jefe del Área de Producción del instituto.

Son funciones del Jefe del Área de Producción:

- a. Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales.
- b. Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.
- c. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- d. Incentivar a los docentes y jefes de área a desarrollar proyectos productivos que beneficien económicamente a los tres programas de estudios.
- e. Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.
- f. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del instituto a su cargo.
- g. Informar a la Dirección General sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.
- h. Gestionar la participación de todo el personal del instituto en las actividades productivas y empresariales.
- i. Remitir a la Dirección General los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- j. Supervisar el cumplimiento de los cursos de computación, idioma y primeros auxilios.
- k. Informar periódicamente a la dirección de los trabajos realizados
- l. Otras labores encomendadas por el superior.

JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION

Art. 55°.- Requisitos para ejercer el cargo de área Administrativa en el instituto.

Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe de la Unidad Administrativa en el instituto, los siguientes:

- a. Título profesional.
- b. Estudios de especialización en administración o contabilidad.
- c. Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Conocer la normatividad vigente
- f. Practicar clima institucional adecuado

Art. 56°.- Funciones del área Administrativa del instituto.

Son funciones del área de Administrativa del Instituto los siguientes:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución en coordinación con la dirección.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Mantener actualizado el inventario general del Instituto
- e. Informar al área de abastecimiento las altas y bajas
- f. Realizar el seguimiento al responsable de caja
- g. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales en forma trimestral.
- h. Realizar el control de asistencia del personal docente y administrativo.
- i. Informar las faltas, tardanzas, permisos, licencias y vacaciones del personal del Instituto a la dirección.
- j. Entregar los bienes, materiales y equipos a los jefes de área bajo responsabilidad según inventario.
- k. Otras actividades dispuestas por el superior.

PERSONAL DOCENTE

Art. 57°. – Docentes del instituto.

33.1 Los docentes del instituto, son profesionales con nivel académico actualizado, con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

33.2 Para ejercer la docencia en el instituto, se requiere:

- a. Título profesional en la especialidad del programa de estudios en la que desempeñará su labor docente.
- b. Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
- c. No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Art. 58°. - Funciones de los docentes del instituto.

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los jefes de área.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.

- c. La carga académica de los docentes contratados es de 40 Horas debiendo desarrollar hasta 25 horas lectivas en los periodos respectivos.
- d. Asesorar y supervisar la práctica pre –profesional.
- e. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- f. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de investigación con fines de titulación.
- g. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- h. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y los sílabos.
- i. Presentar los horarios considerando las horas lectivas y no lectivas.
- j. Cumplir con el horario de trabajo y permanencia en docentes con 40 horas
- k. Presentar su programación curricular en forma oportuna.
- l. Presentar sus fichas de aprendizaje antes de iniciar las clases
- m. Aplicar metodologías y estrategias actualizadas en el desarrollo de las Unidades Didácticas a su cargo.
- n. Cumplir con el 100% de avance de la programación curricular.
- o. Presentar un plan de trabajo sobre las actividades que debe desarrollar en horas no lectivas, docentes de 40 horas.

Art. 59º. Son Derechos del docente:

Los contemplados y dispuesto en el capítulo IX, subcapítulo Artículo 66 y Artículo 67 de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

- a) Percibir una retribución económica.
- b) Dictamen de Trabajos de Titulación, revisión y participando como miembro del jurado los mismos que deberán ser abonados por los usuarios.
- c) Tener una bonificación económica para sufragar gastos de supervisión de la práctica Pre- Profesionales de los estudiantes.
- d) Ser capacitados en forma continua de acuerdo a la especialidad.
- e) Los docentes tienen derecho a permisos de acuerdo a las normas vigentes, en los siguientes casos:
 - ❖ En caso del fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
 - ❖ Para el proceso de sustentación o examen de grado.
 - ❖ El reconocimiento de sus méritos en su labor educativa, conforme al presente reglamento y normas vigentes del nivel.
 - ❖ Realizar sus funciones en forma creativa y actualización, dentro del marco de la organización institucional y las normas correspondientes.

Art. 60º. Son deberes del docente:

- a. Cumplir con las normas legales, reglamento institucional y disposiciones del Ministerio de Educación referidos a la educación superior Tecnológica.
- b. Actualizar permanentemente sus conocimientos y capacidad Docente en forma permanente.
- c. Son responsables de los talleres, tópico, laboratorio, centro computo, teniendo a su cargo los bienes que se les asignen, procurando la custodia y el correcto uso de los mismos.
- d. Cumplir con las disposiciones emanadas de la Dirección.

- e. Asistir al dictado de clases adecuadamente vestido.
- f. Realizar su labor docente con creciente nivel académico, científico, creativo y ético.
- g. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo institucional, así como documentos de gestión institucional.
- h. Cumplir sus funciones con dignidad y competencia, de conformidad a las disposiciones legales y fines del Instituto.
- i. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del estudiante mediante la aplicación de normas establecidas por el Ministerio de Educación.
- j. Actualizarse permanentemente en su especialidad.
- k. Informar sobre las actividades y proyectos desarrollados a la Jefatura de Unidad Académica y Dirección según corresponda.
- l. Entregar en forma oportuna los documentos técnico pedagógico al inicio de periodo, finalización y cuando estos sean solicitados por las autoridades.
- m. Asesorar a los estudiantes en los trabajos para titulación.
- n. Realizar asesoría y consejería a los estudiantes en las diferentes aulas en la organización interna.
- o. Realizar la revisión, sustentación y aprobación de los informes de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en comunicación con los coordinadores de Área.
- p. Preparar adecuadamente sus sesiones de clases con la debida anticipación, procurando brindar una educación de calidad.
- q. Participar con identificación y predisposición en las actividades extracurriculares programadas por el Instituto.
- r. Cooperar en el mantenimiento de los bienes y materiales del instituto, promoviendo el cuidado y adecuado uso de los mismos.
- s. Participar en las reuniones de coordinación convocados por la dirección de la institución bajo responsabilidad.
- t. Desarrollar proyectos de investigación y de producción.
- u. Practicar la empatía.

Art. 61º Está prohibido a los docentes:

- a) Realizar dentro de la Institución, actividades políticas partidarias, contra la ética, la moral, buenas costumbres, lucro personal y actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- c) Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes.
- d) Coaccionar de cualquier forma a los alumnos condicionando las notas académicas a cualquier favorecimiento personal para sí mismo o para un tercero.
- e) Hacer publicaciones que dañen el prestigio del Instituto o de las autoridades que tiene cargo de dirección.
- f) Desconocer y dejar de cumplir las disposiciones de la Dirección y del superior jerárquico.
- g) Hacer abandono injustificado de sus labores sin el permiso correspondiente.
- h) Tratar en las clases asuntos que no se encuentren dentro de la currícula de estudios o ajenos a la enseñanza, dejando a salvo el derecho de libertad de cátedra que prescribe la Constitución.
- i) Vender separatas o cualquier otro tipo de material impreso sin autorización de la Coordinación Académica.

- j) Utilizar la infraestructura, equipos, máquinas y/o herramientas en beneficio personal o de tercero.
- k) En caso de encontrarse en horario de dictado de clases u otra actividad, sólo podrá abandonar la institución con la respectiva papeleta de permiso, bajo responsabilidad.
- l) Está completamente prohibido grabar o hacer uso del celular en reuniones convocadas por dirección o jefaturas.
- m) Está completamente prohibido el uso de celulares en horas de clase.

Art. 62º. Son estímulos de Personal docente:

- a) Felicitación escrita.
- b) Diploma al Mérito.
- c) Resoluciones Directorales de Felicitación.
- d) Ser beneficiados con becas para cursos de capacitación y/o perfeccionamiento docente de acuerdo al desempeño profesional y a la disponibilidad económica y presupuestal de la institución.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 63º Son derechos del personal administrativo

- a) Respetar las horas de trabajo que le corresponden (8horas diarias)
- b) Recibir capacitación por la **GEREDU**
- c) Recibir R.D. de Felicitación por la Dirección por la labor extraordinaria desarrollada.

Art. 64º. Son deberes del personal administrativo.

34.1 Secretaria Administrativa

- a) Cumplir con el horario de trabajo establecido de acuerdo a ley.
- b) Captar ingresos económicos según el TUPA institucional e informar mensualmente al jefe de administración y Dirección, debiendo elevar el informe correspondiente a la Dirección.
- c) Depositar los ingresos económicos en forma diaria e informar al jefe de administración de conformidad a las normas de tesorería vigentes.
- d) Recepcionar, numerar, foliar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y tramitar según el caso, la correspondencia oficial, expedientes y otros documentos que ingresen y egresen de mesa de partes.
- e) Organizar y mantener actualizado el archivo activo y pasivo de la mesa de partes y dirección.
- f) Distribuir los documentos a dirección, jefaturas, administración dentro de las 24 horas de recepcionado bajo responsabilidad.
- g) Brindar información a los usuarios del Instituto.
- h) Redactar la documentación oficial: Oficios, Memorándum, Resoluciones Directorales, cartas y otros que requieran la dirección.
- i) Otras que encargue la Dirección.

34.2 APOYO BIBLIOTECA.

Es un personal de apoyo de la Dirección en el Área de Administración y sus deberes son:

- Realizar labores como personal de apoyo de la Dirección, las mismas que deberá cumplir en el horario de 08:00 a.m. a 10:30 a.m. todos los días.

- Atender en la Biblioteca, así como mantener actualizado el inventario físico de la misma.
- Velar por el cuidado del fondo bibliográfico de la institución.
- Codificar y catalogar el material bibliográfico nuevo que ingresa a la biblioteca
- Respetar los horarios de atención en la biblioteca, los mismos que serán dispuestos por el Jefe de la Unidad Académica.
- Otras funciones que encargue la dirección.

34.3 OFICINISTA. Es un personal administrativo de la institución, cuyas funciones son las siguientes:

- a. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada de la oficina.
- b. Elaborar redactar e imprimir nóminas de matrícula, libretas de notas, certificados de estudios, actas promocionales, recuperación, subsanación, comunicaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorándums y otros documentos pertinentes por la naturaleza del cargo.
- c. Ejecutar cálculos aritméticos y registros variados relacionados con las actas promocionales.
- d. Disponer el archivamiento y custodia del acervo documentario del área correspondiente.
- e. Redactar la documentación en apoyo cuando le pide la dirección: Oficios, Memorándum, Resoluciones Directorales, cartas y otros que requieran la dirección.
- f. Actualizar el inventario general, controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- g. Velar por el orden y conservación de los archivos de actas y registros de notas
- h. Informar por escrito al Director y al Secretario Académico sobre los errores detectados en el registro, actas, nóminas y fichas de evaluación para la rectificación o acciones correspondientes.
- i. Realizar otras funciones al cargo que se le asigne

34.4 Apoyo al Centro de Cómputo:

- a.- Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos de cómputo bajo responsabilidad.
- b.- Realizar la atención del servicio de Internet y fotocopia de la institución
- c.- Elaborar el reglamento de atención del centro de cómputo y biblioteca
- d.- Expedir carnet de atención en el centro de cómputo de acuerdo a la nómina de matrícula 2023-I, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para obtener dichos carnets.
- e.- Mantiene actualizado el inventario del centro de cómputo.
- f.- Realizar la codificación e individualización de todos los componentes del centro de cómputo (CPU, teclado, mouse, monitor, estabilizador, modem y otros), debiendo llevar el registro correspondiente para evitar pérdidas o suplantaciones.
- g.- Informar cada fin de semana los montos recaudados de fotocopias y centro de cómputo, con sus respectivos comprobantes de pago.
- h.- Proceder a la actualización de la página web de la institución previa coordinación con la Dirección.
- i.- Otras funciones que encargue la dirección.

34.5 FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO.

Es un personal de apoyo de la dirección en el Área de Administración y sus deberes son:

- Es responsable de realizar guardianía y custodia del patrimonio físico del Instituto.
- Es su responsabilidad la limpieza, ornamentación y mantenimiento del local y cuidado del equipo multimedia de las aulas.
- Tocar el timbre en cambio de horas.
- Desarrolla labores de almacenero, controlando el ingreso y egreso de materiales de acuerdo a boletas o facturas de adquisición.
- Verificar y controlar en la puerta principal del instituto, el ingreso y salida del personal docente, estudiantes y usuarios, debiendo verificar el registro correspondiente.
- Mantener la limpieza y orden de los ambientes de la institución (salones de clase, oficinas, pasadizos, servicios higiénicos y patio del Instituto).
- 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.
- Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto.
- 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.
- Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del Instituto y con los alumnos.
- No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en el Instituto.
- 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.
- Por necesidad de personal, podrá desarrollar labores afines y otra previa disposición de la Dirección.
- Otros que asigne la dirección.

Art. 65º. Son estímulos del personal administrativo

- a) Resolución Directoral de Felicitación por labor extraordinaria e impactante
- b) Recibir capacitación por la **GEREDU**

CAPITULO XII

DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 66º. Derechos de los estudiantes:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza previo cumplimiento de requisitos establecidos por la Institución.
- b) Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- c) Recibir buen trato y una adecuada orientación por parte de la dirección, personal jerárquico, docentes y personal administrativo.
- d) Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, por su condición de deportista calificado y personas con capacidades diferentes.
- e) Ser elegido como representante al consejo estudiantil.
- f) Representar a la institución ante diversos organismos.
- g) Interponer reclamos u observaciones ante la dirección sobre el personal jerárquico, docentes o administrativos debidamente fundamentados.
- h) Atención oportuna en los trámites administrativos que realicen los estudiantes en los diferentes órganos administrativos de la institución.
- i) Ser informados del movimiento económico y administrativo del instituto al finalizar el periodo académico.
- j) Ser representados ante el consejo institucional y comité de calidad para fines de acreditación de los programas de estudios y otros.
- k) El representante del consejo de estudiantes participara en los procesos de Selección de Personal docente y administrativo como observador y cuando se le requiera.
- l) Reconocer mediante Resolución Directoral a los estudiantes que haya ocupado el primer y segundo lugar al concluir sus estudios.
- m) Obtener un carnet de estudiante emitido por el Instituto.
- n) Apoyo a través de Consejería en su formación personal y académica.
- o) Participar en reuniones de CONEI si es representante de consejo de estudiantes.
- p) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, así como ser informado de las disposiciones que le concierne.
- q) Opinar respecto a los servicios que le brinde el Instituto y proponer acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de dichos servicios.
- r) Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice, previa autorización de la Dirección.
- s) Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en falta, conforme al procedimiento administrativo correspondiente.
- t) Recibir atención inmediata en caso de denuncia por hostigamiento y reportar la misma al comité de defensa del estudiante de la institución.

Art. 67º. Son Deberes de los Estudiantes:

- Cumplir con las Leyes y normas que emite el Ministerio de Educación.
- Respetar a la directora (a), jefe de unidad, jefes de áreas, docentes, y personal Administrativo de la Institución y compañeros en general.
- Cumplir con el reglamento Institucional y las disposiciones que emita la Dirección.
- Practicar los valores como: Respeto, puntualidad, disciplina, tolerancia, solidaridad, dialogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, docentes y los demás miembros de la comunidad educativa

- Cumplir responsablemente las tareas y trabajos que les encomienden los docentes.
- Acatar las sanciones que establezca la Dirección y Jefatura de Unidad Académica de acuerdo a la gravedad.
- Participar en todas las actividades académicas, culturales, deportivas, sociales que realicen los programas de estudios y la Institución para su formación humana y profesional.
- Participar y asistir correctamente uniformados al instituto (lunes a jueves con uniforme y los viernes con buzo institucional), práctica profesional, prácticas de laboratorio, taller, deportivas y compromisos cívico patrióticos, bajo apercibimiento de restringirse su ingreso y proceder al informe correspondiente.
- Cuidar la infraestructura institucional. No realizar pintas en las paredes internas y externas del local institucional asimismo de los servicios higiénicos, bajo expreso advertencia de reparar el daño ocasionado, debiendo dejar las instalaciones en las mismas condiciones que se encontraban hasta antes las pintas o demás daños de la institución.
- Cuidar y mantener el medio ambiente. No desechar basura en el patio Institucional, así como en las aulas.
- Realizar proyectos de aporte Académico-productivo, cultural, social que contribuya al desarrollo Institucional.
- Cumplir con el pago de todos los conceptos estipulados en el **TUPA** Institucional.
- Cuidar los bienes, materiales e inmuebles de la Institución.
- Los bienes, equipos y/o materiales que están bajo su responsabilidad serán restituidos en caso de pérdida o deterioro intencional.
- La asistencia al Instituto es de 8:00 am a 13:45pm.
- Los permisos por horas serán solicitados al Docente y autorizado por la Coordinación de área académica.
- Las licencias serán solicitadas adjuntando documentos sustentatorios a la jefatura de área quien emitirá un decreto jefatural con fines de justificación y comunicará a los docentes.
- Mantener la limpieza del aula y ambientes de la institución.
- No propiciar ni participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del Instituto.
- Está prohibido utilizar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.
- Operar y mantener eficientemente la maquinaria de los módulos de instrucción así mismo los equipos herramientas y material didáctico.
- Participar activamente en los simulacros de desastres naturales programados por la institución.
- Participar activamente en todas aquellas actividades programadas por la Dirección.

Art. 68º. Son estímulos a los Estudiantes

- a) Diploma de honor por aprovechamiento académico a los primeros puestos de cada periodo.
- b) Exonerar del 50% de la matrícula a los dos primeros alumnos en rendimiento académico de cada periodo.
- c) Reconocimiento a los deportistas destacados a través de una Resolución Directoral.
- d) Representar al Instituto en concursos de méritos a nivel tecnológico, cultural, deportivo, social y cívico patrióticos.

CAPITULO XIII

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.

Art. 69º. Son prohibiciones del estudiante:

- a) Intervenir en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres dentro y fuera de la Institución
- b) Fomentar la indisciplina o protestar haciendo uso de la violencia dentro y fuera de la institución.
- c) Realizar comentarios negativos del Personal Directivo, Jerárquico, Docentes, Personal Administrativo y compañeros.
- d) Hacer deporte, desorden y encontrarse fuera de su salón de clases durante el desarrollo de las sesiones de aprendizajes.
- e) Maltratar la infraestructura, los bienes y materiales de la institución.
- f) Incentivar a los compañeros a realizar protestas
- g) Escribir en las paredes, carpetas, servicios higiénicos y otros.
- h) Utilizar lenguaje obsceno con sus compañeros y personal del Instituto.
- i) Utilizar celulares y recargar celulares en horas de clases.
- j) Solicitar permisos continuos en horas de clases para conversar con la Dirección, plana Jerárquica, Docentes, personal administrativo y/o familiares.
- k) Hacer uso de internet sin previa autorización del Docente en horas de clases.
- l) Hacer uso del cafetín en horas de clases.
- m) Dar muestra de afecto sentimental reñidos contra la moral y las buenas costumbres dentro de la institución.
- n) Realizar viajes de estudio sin previa autorización de los padres de familia y/o apoderados con anticipación de 72 horas.
- o) Incumplir los acuerdos asumidos en coordinación con los Docentes responsable del viaje de estudios.

Art. 70º. Son faltas del alumno:

- a) No cumplir con sus deberes y obligaciones estipulados en el presente reglamento (Grave)
- b) No respetar a las autoridades, personal docente, administrativo y compañeros dentro y fuera de la institución. (Grave)
- c) Descuidar el aseo y aspecto personal utilizando prendas y/o objetos inadecuados. (Leve)
- d) Llegar tarde a la Institución como al dictado de clases (leve).
- e) Asistir al Instituto en estado etílico y/o fumar dentro de las instalaciones del Instituto. (Muy Grave)
- f) Libar bebidas alcohólicas dentro y fuera de la institución portando el uniforme, así como en compañía de los docentes. (Muy Grave)
- g) Abandonar la Institución sin permiso o evadirse. (Grave)
- h) Realizar reuniones dentro y fuera para atentar contra la integridad de la Institución y comunidad educativa. (Muy Grave)
- i) Realizar proselitismo político dentro y fuera de la Institución(Grave)
- j) Humillar y agredir física o psicológicamente a sus compañeros. (Grave)
- k) Destruir y hurtar los bienes y enseres de la Institución y de sus compañeros. (Muy Grave)

- l) Ofrecer dádivas, coaccionar a los docentes para aprobar las unidades didácticas. (Muy Grave).
- m) Usar el nombre de la institución en actividades no programadas por el instituto (Muy Grave)
- n) Asistir a la Institución sin uniforme respectivo en forma permanente (Grave).
- o) Faltar constantemente sin justificación previa. (falta muy grave)
- p) Atentar contra la integridad personal del personal Directivo, jerárquico, docente y personal administrativo a través de los medios de comunicación (Muy Grave).
- q) Negarse a participar en actividades programadas por la Institución. (Grave)
- r) Utilizar las horas académicas para otras actividades que atenten contra la moral. (Muy Grave).
- s) Realizar medidas de protesta que atenten el normal desarrollo de las actividades académicas y afecten la imagen Institucional. (Muy Grave)
- t) Faltar a actos cívicos culturales programados por la Jefatura de unidad. (Grave)

Art. 71º. Son sanciones para el Estudiante:

- a) La sanción a los estudiantes se aplicará según la gravedad: leve, grave, muy grave conforme a lo estipulado en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento de la Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-ED y modificado con el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU.
- b) Amonestación verbal y escrita por la Dirección por falta (leve), la misma que será archivada en el file personal del estudiante.
- c) Suspensión temporal de la Institución, según la falta, Determinado por la Dirección por falta (grave).
- d) Separación definitiva de la Institución por acto muy grave. Aprobado por Consejo Institucional. La suspensión temporal y/o definitiva de la Institución se dará por Resolución Directoral por falta (muy grave)
- e) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción o falta tipificada en el reglamento institucional de acuerdo a la gravedad.
- f) El Director emite una resolución Directoral que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los 30 días de instaurado el procedimiento de investigación por comisión de alguna falta y/o prohibición materia de sanción.
- g) La suspensión será gradual y de acuerdo a la falta, teniendo el criterio siguiente:
 - Primera ocasión: Amonestación verbal.
 - Segunda ocasión: Amonestación escrita.
 - Reincidencia: suspensión de acuerdo a la gravedad:
 - De 1 a 3 días.
 - De 6 a 8 días.
 - Suspensión semestral
 - Suspensión definitiva y separación de la institución.

CAPITULO XIV

INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE, y ADMINISTRATIVO

Art. 72º. Infracción leve: personal directivo

- a) Incumplir en presentar la información y documentos requeridos por el Ministerio de Educación o la instancia correspondiente en la fecha señalada.
- b) Incumplir con él envió a la Gerencia Regional de Educación los documentos solicitados de acuerdo a las normas vigentes
- c) Incumplir en informar a la Gerencia Regional de Educación el inventario general anualmente (incremento de bienes)
- d) Incumplir en elevar los documentos de evaluación: actas semestrales, nóminas de matrícula y otros documentos oficiales (grave)
- e) Informar el balance económico anual.

Art. 73º. Infracción grave:

- a) Reincidir dos veces en la misma falta leve.
- b) Omitir el número o fecha de las resoluciones, de creación, autorización y revalidación de funcionamiento.
- c) Incumplir con las disposiciones sobre horarios, metas de atención y capacidad instalada, consignadas en las resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación y/o Gerencia Regional de Educación.
- d) Incumplir con tramitar los certificados de estudios y títulos profesionales solicitados por los estudiantes, en los plazos establecidos en las normas vigentes.
- e) Cambiar las denominaciones de los programa de estudios autorizadas en la publicidad que emite el Instituto Superior.
- f) No emitir el informe de asistencia en forma mensual.
- g) No asistir a las reuniones convocadas por la Gerencia Regional de Educación.

Art. 74º. Infracción muy grave:

- a) Reducir el número de semanas o de horas efectivas de clase o los minutos establecidos de acuerdo a normas vigentes.
- b) Permitir el ejercicio de la docencia sin los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.
- c) Aceptar el cargo de docente y/o funcionario a pesar de no cumplir con los requisitos legales para ocupar tales puestos.
- d) Admitir estudiantes que no reúnan los requisitos establecidos.
- e) Exigir alguna donación o pago adicional a los montos establecidos en TUPA, como condición para la ejecución de las experiencia formativas en situaciones reales de trabajo o para el proceso de titulación.
- f) Exigir aprovechando del cargo que asume montos elevados para fines de titulación.
- g) Facilitar carnet de estudiante a personas que no son estudiantes de la Institución.
- h) Omitir durante el proceso de matrícula la información sobre los montos de las pensiones y los derechos de pagos que deben efectuarse durante el periodo académico.
- i) No tener vigente la Licencia Municipal de funcionamiento o el certificado de seguridad de Defensa Civil.

- j) Convocar a examen de admisión sin contar con la resolución de creación, autorización de funcionamiento o revalidación.
- k) Ofrecer programa de estudios o desarrollar planes de estudio sin la autorización del Ministerio de Educación.
- l) Denominar a los cursos de extensión con los mismos nombres o programas autorizados.
- m) Proporcionar informes, datos o documentos falsos a la autoridad o a los alumnos.
- n) Alterar notas en las actas de evaluación o certificados de estudios.
- o) Otorgar títulos y certificados a personas que no cumplan con los requisitos establecidos.
- p) No cumplir las normas vigentes en el proceso de titulación.

Art. 75º. Son Faltas del personal jerárquico:

- a) Incumplir con sus deberes y funciones encomendadas en el MOF
- b) Incumplir con el horario de trabajo.
- c) Utilizar los bienes y materiales del Instituto sin previa autorización de la Dirección o utilizarlos en beneficio propio o de terceros por intermedio suyo.
- d) Demorar en la elaboración de documentos de su competencia perjudicando a la Institución
- e) No hacer cumplir el reglamento institucional y plan de trabajo.
- f) Omitir el reglamento institucional en su aplicación
- g) Incumplir con las disposiciones sobre horarios, consignadas en las resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación y/o Gerencia Regional de Educación.
- h) Omitir las supervisiones internas del desarrollo académico.
- i) Retener documentos en proceso de trámite.
- j) Reducir el número de semanas o de horas efectivas de clase o los minutos establecidos.
- k) Ocupar las horas de clase para otras actividades ajenas a la Institución.
- l) Realizar proselitismo político partidario dentro de la Institución.
- m) Disponer y manipular al Docente, personal administrativo y estudiantes para intereses personales.
- n) Crear Discordia entre el personal o realizar comentarios negativos del Director, personal jerárquico, Docente, personal administrativo y estudiantes dentro y fuera de la Institución o a Terceros.
- o) Evaluar a los estudiantes en horarios no establecidos, así como en lugares diferentes a la institución.
- p) Libar bebidas alcohólicas con los Docentes y estudiantes, dentro y fuera de la Institución portando el uniforme del Instituto.
- q) Discriminar a los Docentes, personal administrativo y estudiantes.
- r) Desarrollar actividades sin la autorización de la dirección
- s) Utilizar a los estudiantes para otro tipo de actividades ajenas a la Institución.

Art. 76º. Son sanciones del personal jerárquico según D.S 004-2010-ED

- a) Amonestación verbal por el Director.
- b) Amonestación Escrita por el Director.
- c) Informe a la superioridad para su trámite y sanción respectiva

Art. 77º. Son faltas del Personal Docente:

- a) Atentar contra los derechos o deberes de sus compañeros de trabajo.
- b) Incumplir con el horario de trabajo.
- c) Faltar de Palabra o hecho al Director, plana Jerárquica, Docentes, personal administrativo u otro Personal.
- d) Discriminar y maltratar a los estudiantes.
- e) Cometer actos de inmoralidad dentro de la Institución y en horas de trabajo.
- f) Tener relaciones sentimentales con los estudiantes de la institución que se encuentren con estudios en trámite o que hayan egresado o dejado la condición de ex alumnos al menos dos periodos antes de mantener dichas relaciones sentimentales.
- g) Abandonar las horas de clases sin previa comunicación.
- h) Asistir a la Institución en estado etílico o con síntomas de haber bebido alcohol.
- i) No cumplir con el normal desarrollo de sus sesiones de aprendizaje en el tiempo programado.
- j) Desacatar las órdenes de la dirección y jefatura de unidad
- k) No cumplir con las disposiciones del Director, Jefatura de Unidad Académica, Secretaria Docente, Jefaturas de área.
- l) Faltar reiteradamente a sus horas de labor sin justificación.
- m) Ingerir bebidas alcohólicas en horas de trabajo.
- n) No haber cumplido con preparar adecuadamente las sesiones de aprendizaje.
- o) Hurtar los bienes de la institución
- p) Manipular al estudiante con las notas para beneficio personal.
- q) Solicitar a los alumnos cualquier tipo de pago, emolumento, estipendio u otro análogo condicionando el otorgamiento de los mismos a la obtención de nota aprobatoria de las unidades didácticas.
- r) Realizar cobros en beneficio propio por algunos documentos oficiales que solo deben ser expedidos por la Institución (fichas de prácticas, esquema de trabajos monográficos, actas de titulación y otros).
- s) Reunir a los estudiantes para realizar protestas que destruyen la imagen institucional.

Art. 78º. Son sanciones del personal Docente, según D.S 004-2010-ED

- a) Amonestación verbal por el Director.
- b) Amonestación Escrita por el Director.
- c) Informe a la superioridad para su trámite y sanción respectiva

Art. 79º. Son infracciones leves para el personal Docente:

- a. Incumplimiento del desarrollo de la materia, área, unidad didáctica o módulo en el programa curricular establecido.
- b. Incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña.
- c. Uso de un lenguaje soez o inapropiado
- d. Llegar constantemente tarde a sus labores.

Art. 80º. Son infracciones graves para el personal Docente

- a) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o a la Institución a la que pertenece.
- b) Realizar en la institución actividades de proselitismo religioso, sindical o político partidario.
- c) Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- d) Pedir cuotas a los estudiantes para el desarrollo de unidades didácticas, siendo considerada dicha cuota como un pago, el mismo que se encuentra prohibido en el literal q) del artículo 77º del presente documento.
- e) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la Institución.
- f) Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- g) Reincidir en alguna infracción Leve.
- h) Abandonar las clases sin comunicación o justificación alguna.
- i) Faltar en forma continua sin comunicar a la dirección y administración.
- j) Comprometer sentimentalmente con los estudiantes de la institución que se encuentren con estudios en trámite o que hayan egresado o dejado la condición de ex alumnos al menos dos periodos antes de mantener dichas relaciones sentimentales.
- k) No presentar las sesiones de clases de las unidades didácticas a su cargo.
- l) No presentar planes de trabajo del cumplimiento de horas no lectivas
- m) Incumplir el reglamento institucional.

Art. 81º. Son infracciones Muy graves para el personal Docente

- a.- Atentar física y/o psicológicamente contra los estudiantes a su cargo.
- b.- Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- c.- Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- d.- Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, la comisión de infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- e.- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad educativa
- g.- Faltar constantemente sin justificación alguna
- h.- Incumplir sus funciones estipulados en el MOF
- i.- Realizar cobros a los estudiantes por trabajos desarrollados que corresponden a las Unidades Didácticas.
- m.- Realizar o incentivar el bullying a los estudiantes.
- n.- Ser cómplice de cobros indebidos y no denunciar ante la autoridad competente.

Art. 82º. Son prohibiciones del Personal docente:

- a) Ocupar las horas de clase para otras actividades ajenas a la Institución.
- b) Realizar proselitismo político partidaria dentro de la Institución.
- c) Utilizar los bienes y materiales del Instituto sin previa autorización de la Dirección.
- d) Disponer y manipular al estudiante para intereses personales.
- e) Crear discordia entre el personal o realizar comentarios negativos del personal directivo, jerárquico, docentes, personal administrativo y estudiantes dentro y fuera de la Institución a Terceros.
- f) Evaluar a los estudiantes en horarios no establecidos, así como en lugares diferentes a la institución.

- g) Libar bebidas alcohólicas con los estudiantes, dentro y fuera de la Institución portando el uniforme del Instituto (estudiante).
- h) Discriminar, intimidar, someter a los estudiantes.
- i) Desarrollar actividades sin la autorización de la dirección
- j) Realizar visitas y salidas fuera del Instituto sin previa autorización de la Jefatura de unidad Académica y la Dirección.
- k) Utilizar a los estudiantes para otro tipo de actividades ajenas a la Institución.

Art. 83º. Son faltas del personal administrativo:

- a) Incumplir con el horario de trabajo.
- b) Incumplir sus funciones señaladas en el MOF
- c) Realizar proselitismo político partidaria dentro de la Institución.
- d) Disponer y manipular al estudiante para intereses personales.
- e) Realizar cobros en beneficio propio por algunos documentos oficiales que solo deben ser expedidos por la Institución (fichas de prácticas, esquema de trabajos monográficos, actas de titulación y otros).
- f) Utilizar las horas de trabajo para otro tipo de actividades.
- g) Demorar el trámite de documentos, de los estudiantes, docentes y usuarios.
- h) Utilizar los bienes y materiales del Instituto sin previa autorización de la Dirección.
- i) Crear Discordia entre el personal o realizar comentarios negativos del personal directivo, jerárquico, docentes, personal administrativo y estudiantes dentro y fuera de la Institución o a Terceros.
- j) Libar bebidas alcohólicas con los estudiantes, dentro y fuera de la Institución portando el uniforme del Instituto.
- k) Discriminar al personal y estudiantes.
- l) Desarrollar actividades sin la autorización de la dirección.
- m) Utilizar a los estudiantes para otro tipo de actividades ajenas a la Institución.
- n) Retener los documentos y no tramitar en forma oportuna

Art. 84º. Sanciones del personal administrativo

- o) Amonestación verbal por el Director.
- p) Amonestación Escrita por el Director.
- q) Informe a la superioridad para su trámite y sanción respectiva.

CAPITULO XV

DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO.

- Art. 85°.** **Asociaciones de egresados, funciones y seguimiento.** Serán organizados y reconocidos legalmente, deberán contar con libro de actas y registrar todas las reuniones, podrán reunirse con fines benéficos a su Instituto.
- a. Para otorgar donaciones voluntarias al Instituto.
 - b. Participar en actividades programadas por el instituto (aniversario institucional)
 - c. Elaborar su reglamento propio en coordinación con la dirección.
 - d. Realizar trámites de donación ante el notario y entregar saneado los equipos o materiales.

TITULO III

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO XVI

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 86°. La Administración de los Recursos Económicos directamente recaudados, está presidido por el Director, Jefe de Unidad Administrativa, un Tesorero (a) que deberá ser elegido en una asamblea plena de Docentes y Administrativos y representante del Concejo Estudiantil. Los fondos recaudados por todo concepto son depositados en el Banco de la Nación en la Cuenta Corriente del Instituto, debiéndose registrar en un libro los ingresos y egresos correspondientes para establecer el balance anual al 31 de diciembre de cada año, dando los informes correspondientes a la comunidad educativa y la Gerencia Regional de Educación del Cusco.

Los fondos recaudados por concepto de proyectos productivos se administran en la misma cuenta y se maneja de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 028-2007-ED.

Art. 87°. Las fuentes de financiamiento del Instituto son:

- Tesoro Público.
- Ingresos propios.
- Transferencia de recursos financieros, legados y donaciones.
- El Director General es el representante legal del Instituto y está facultado a suscribir la documentación necesaria a fin de recibir donaciones, legados, transferencias de recursos y otros en favor de la Institución y con fines educativos.

Art. 88°. El Instituto está facultado para desarrollar proyectos productivos, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Esta no debe afectar el normal desarrollo de las actividades académicas ni deben atentar contra la moral y el orden público y la integridad física de los estudiantes y los usuarios. El régimen laboral y demás actividades de los proyectos productivos quedan a cargo de la Dirección de Administración para su reglamentación y procedimientos correspondientes.

CAPITULO XVII

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

- Art. 89°.** El patrimonio de la Institución constituido y actualizado los bienes muebles están a cargo y bajo responsabilidad del Instituto, quien establece los procedimientos y mecanismos para llevar el control estricto, transparente de los bienes muebles e inmuebles haciendo uso de la normatividad vigente en el Sistema de control patrimonial al 31 de diciembre de cada año.
- Art.90°.** Es responsabilidad del Instituto cumplir con el levantamiento del Inventario Físico de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Instituto.
- Art.91°.** Se conforma la Comisión de Inventarios del Instituto conformados por el Director General, Jefe de Área Administrativa, coordinadores de Programas de estudio, Técnico y de Almacén.
- Art.92°-** Se conforman el Comité de Altas y Bajas, a través de una R.D. Directoral debiendo anualmente informar a la Gerencia Regional de Educación.
- Art.93°.** El inventario general de los bienes del Instituto lo realiza el Jefe de Administración, en coordinación con la Dirección y la Plana Jerárquica que se registrará en los formatos Oficiales de la Gerencia Regional de Educación y remitidos a la oficina de control patrimonial.

CAPITULO XVIII

DE LAS RELACIONES CON DIFERENTES INSTITUCIONES

- Art. 95°.** La Institución se relaciona y coordina acciones educativas, culturales, deportivas, folklóricas y sociales con las instituciones públicas y privadas a fin de coadyuvar con la marcha educativa.
- Art. 96°.** La Dirección, Personal Jerárquico, Plana Docente, Administrativos y alumnado coordinan las acciones para el festejo de la Institución y así resaltar el aniversario y otras actividades.
- Art. 97°.** La Dirección, Personal Jerárquico, Plana Docente, Administrativos y alumnado en general trabajan en estrecha relación y coordinación a fin de garantizar la Gestión Educativa, el desarrollo integral de la Institución y el desarrollo global de la sociedad.

CAPITULO XIX

DE LA REPRESENTACIÓN DE DOCENTES Y ESTUDIANTES

Art. 98°. Del Estudiante

- a) Los estudiantes están representados ante el Consejo Institucional por un representante elegido por los tres programas de estudios, los mismos que son electos de acuerdo con los alcances de la R. M. N° 310-2003-ED
- b) Los Estudiantes representan a la institución en actividades cívico patrióticas, culturales Deportivas y sociales dentro y fuera del local Institucional.
- c) Los representantes del consejo estudiantil serán electos por sus compañeros basados por un reglamento de elecciones. Con un tiempo de duración de cuatro periodos académicos.

- d) Para el desarrollo de reuniones deberán solicitar permiso a la dirección.
- e) Presentar su plan de trabajo a la dirección.
- f) Cumplir sus deberes como estudiantes
- g) Reclamar sus derechos cuando los consideren conculcados por personal jerárquico, docentes y administrativos. De ninguna forma podrá utilizarse a los representantes de los estudiantes para realizar trámites o petición de derechos personales.

Art.99.- Del Docente.

- a) Los docentes están representados por un Docente elegido en asamblea de los Docentes.
- b) El Secretario General de base Calca estará acreditado ante los órganos de gobierno del Instituto.
- c) Solicitar autorización a la dirección para el desarrollo de actividades sindicales.
- d) Representar al 100% de los docentes haciendo cumplir sus deberes y derechos.
- e) Hacer conocer a través de un informe de las actividades sindicales desarrolladas.
- f) No utilizar el cargo para beneficio personal

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

PRIMERA: Los aspectos no contemplados por el presente reglamento interno serán absueltos por el Concejo Institucional en base a la ley de Educación superior Ley N° 30512 y su reglamentación.

SEGUNDA: El plan de adecuación dispuesto en la primera disposición complementaria de la Ley, deberá normar, entre otros aspectos, los planes de estudio, revalidación de instituciones y programas de estudio de funciones de los cargos de los Institutos y Escuelas de Educación superior públicos, procedimiento para otorgar metas de atención en tanto no están revalidados y cronograma progresivo de adecuación.

TERCERA: Durante el proceso de acreditación toda la comunidad educativa estará sujeta a trabajos programados debiendo cumplirlos obligatoriamente

CUARTA: La Dirección del Instituto publicará el presente reglamento para conocimiento de los docentes y personal administrativo y su respectiva aprobación.

QUINTA: La jornada laboral del Personal Directivo, jerárquico se rige por lo estipulado en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento de la Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-ED y modificado con el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU. Así como sus derechos y deberes Conforme a sus resoluciones de nombramiento o de contrato, debiendo registrar su asistencia mediante el medio correspondientes hasta cinco minutos de tolerancia, pasado lo anterior constituye falta.

SEXTA. El horario de trabajo es de 8:00am a 2:00pm los días lunes, martes, miércoles y viernes, pero los días jueves es de 8:00am a 5:00pm. Cumpliendo la norma, con treinta minutos de receso a las once de la mañana, pudiendo modificarse según las necesidades institucionales.

SÉTIMA. Las Licencias serán tramitadas por escrito con 48 horas de anticipación, el administrador deberá emitir un decreto de aceptación o negación inmediatamente de lo solicitado, salvo casos de emergencia como por salud que serán regularizados oportunamente con documentos sustentados emitidos por Es Salud (Certificado de

Incapacidad Temporal para el Trabajo), caso contrario debe considerarse falta injustificada, procediéndose de acuerdo a las normas vigentes (R.M. N° 571-94-ED). Los permisos por horas proceden solo hasta por 04 horas por día, previa solicitud a la autoridad.

OCTAVA. El personal de servicio realiza el mantenimiento, conservación y limpieza del local, y por necesidad institucional también hace de guardiana (por guardiana se le asigna una propina de s/300.00)

NOVENA. El proceso de Admisión es planificado, organizado y ejecutado por una Comisión Central del Instituto bajo la presidencia del Director, elaborándose los prospectos para tal fin informándose de los costos a los interesados en forma oportuna.

DÉCIMA. El Periodo de matrícula es durante el mes de marzo para el primer periodo académico y agosto para el segundo periodo académico. Los rezagados pagarán el 20 % de recargo por matrícula extemporánea, según el cronograma establecido. Las mismas que se especifican en el TUPA Institucional.

DÉCIMA PRIMERA. Las vacaciones del Personal Docente se efectúan en los meses de enero y febrero, del Personal Jerárquico y Administrativo lo realizaran al concluir el año y en caso de no haber terminado su trabajo excepcionalmente se le emitirá un Memorando ampliando su trabajo como máximo en 5 días.

DÉCIMO SEGUNDA: El Jefe de Unidad Académica y los jefes de los programas de estudios deberán presentar en el mes de diciembre los lineamientos y el reglamento de la Practica Pre Profesional con toda la documentación requerida, considerando la programación de los supervisores a todo personal que labora en el programa de estudios durante el año ello no generara ningún vínculo laboral con los docentes contratados.

DÉCIMO TERCERA: Los estudiantes que no pagaron los derechos de supervisión por tesorería no tendrán derecho a la supervisión.

DÉCIMO CUARTA: Los estudiantes que no fueron supervisados por no haber pagado sus derechos serán multados con un 10% adicional, debiendo el jefe de área constatar la práctica, si no hubiera el estudiante realizado la práctica pre profesional deberá volver a realizar la práctica, considerándose esta como una falta leve.

DÉCIMO QUINTA: El depósito de la recaudación de dineros al Banco de la Nación se podrá realizar diariamente, pero si no se pudiera realizar esta por diferentes motivos se deberá realizar después de dos días.

DÉCIMO SEXTA: El monto señalado para Caja Chica del Instituto será de 1,500.00 soles
El gasto máximo con caja chica será de 300 soles, pasado este monto se deberá girar cheque.

DÉCIMO SÉTIMA: Los viáticos designados para el presente año será de:

Dirección y personal jerárquico: 35.00 soles

Personal docente y administrativo: 30.00 soles

DÉCIMO OCTAVA: todas las compras que realice el instituto deberá ser previo ficha de requerimiento.

DÉCIMO NOVENA: La declaración jurada económica será por un monto de 60.00 soles y excepcionalmente como máximo será de 100.00 soles.

VIGÉSIMA: La regularización de los cheques girados debe ser máximo de 7 días.

VIGÉSIMA PRIMERA: El instituto tomara los servicios de un Abogado como asesor para regularizar todos los pendientes para inscribir los bienes patrimoniales del Instituto, así como para orientar algunos procesos institucionales que demanden asesoría.

VIGÉSIMA SEGUNDA: El instituto dotara de cortes de tela para uniforme al personal que labora para ejercicios de representación.

VIGÉSIMA TERCERA: El instituto deberá presupuestar un monto para gastos de representación, cuya reglamentación de la directiva pertinente estará a cargo de la Dirección de Administración.

VIGÉSIMA CUARTA: Al finalizar el año académico a todo el personal se estimulará por los trabajos extraordinarios que desarrollaron para el proceso de acreditación y otros que necesite el instituto según Informe de jefatura de área y administración.

VIGÉSIMA QUINTA: Al finalizar el año los jefes de área deberán devolver los talleres, laboratorios y otros en igual de condiciones al Jefe de administración y si hubiera alguna observación de este no se le firmara el documento de conformidad que es un requisito para el pago de la proporcional.

VIGÉSIMA SEXTA: La reposición de herramientas equipos y otros por parte de docentes, estudiantes y administrativos deberán realizarlo ingresando por mesa de partes para la debida justificación.

VIGÉSIMA SÉTIMA: La donación de bienes, equipos y otros por parte de los docentes y/o estudiantes lo realizaran por mesa de partes para ser incluidos en el inventario de bienes del instituto.

VIGÉSIMA OCTAVA. Las justificaciones por falta por motivos de salud serán regularizadas 24 horas después de su atención caso contrario se considera falta.

VIGÉSIMO NOVENA. La tolerancia del ingreso a la institución es de 5 minutos pasado este tiempo se considera falta.

TRIGÉSIMA: Por los trabajos extraordinarios requeridos por Dirección fuera de horario de trabajo, el trabajador tendrá una compensación de ellas cuando lo solicite con 48 horas de anticipación, dejando la ficha de reemplazo firmada por el jefe de unidad académica para docentes y ficha de reemplazo caso administrativo.