

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ”



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

**DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“SEÑOR DE GUALAMITA”**

DISTRITO	: LÁMUD.
PROVINCIA	: LUYA.
REGIÓN	: AMAZONAS.

LÁMUD – 2023

INDICE GENERAL

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPITULO I – ALCANCES	4
CAPITULO II – FINES	4
CAPITULO III – OBJETIVOS	4
CAPITULO IV – MARCO TEÓRICO	5
CAPITULO V – ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN	7

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO.....	7
CAPITULO I – ADMISIÓN	7
CAPITULO II – MATRÍCULA	14
CAPITULO III – CONVALIDACIONES	15
CAPITULO IV – TRASLADOS	17
CAPITULO V – CERTIFICACIÓN	18
CAPITULO VI – GRADOS	19
CAPITULO VII – TITULACIÓN	20
CAPITULO VIII – PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	24
CAPITULO IX – PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINÚA	30
CAPITULO X – INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN	31
CAPITULO XI – REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN	31
CAPITULO XII – EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	32
CAPITULO XIII – ORGANIZACIÓN CURRICULAR DEL INSTITUTO	35

TITULO III

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	40
CAPITULO I – PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	40
CAPITULO II – ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO	41
CAPITULO III – DIRECTOR GENERAL	44
CAPITULO IV – CONSEJO ASESOR	45
CAPITULO V – ÁREA DE CALIDAD	46

CAPITULO VI – ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	46
CAPITULO VII – UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	49
CAPITULO VIII – UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.....	50
CAPITULO IX – UNIDAD ACADÉMICA	51
CAPITULO X – UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	52
CAPITULO XI – SECRETARÍA ACADÉMICA	54

TITULO IV

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES, Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	58
CAPITULO I - DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO, PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	58
CAPITULO II –DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.....	66
CAPITULO III – INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO, PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	71
CAPITULO IV – INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	78
CAPITULO V – LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUMIENTOS.....	80

TITULO V

FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	81
CAPITULO I – INGRESOS Y EGRESADOS	81
CAPITULO II – PATRIMONIO E INVENTARIO	83

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS..... 85

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ALCANCES

Art. 01°. Alcances.

Las Normas y disposiciones contenidas en el presente reglamento son de alcance para todos los trabajadores del I.E.S.T.P “Señor de Gualamita”, cualquiera fuera su situación laboral (nombrado, destacado, encargado y contratado) incluyendo también a los estudiantes de esta casa de estudios.

CAPITULO II

FINES

Art. 02°. Fines.

Establecer normas y procedimientos específicos para el cumplimiento obligatorio para todos los estamentos que conforman al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Gualamita”.

CAPITULO III

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 03°. Objetivos del Reglamento Institucional.

a) General.

Mejorar y fortalecer los procedimientos administrativos para guiar y normar el mejoramiento de la formación tecnológica.

b) Específicos

- Brindar un servicio eficaz y eficiente a la comunidad educativa, que conlleve al mejoramiento de la formación tecnológica.
- Contar con un instrumento de gestión que oriente a los procedimientos administrativos, apropiado para el Licenciamiento y la posterior Acreditación de todos sus programas de estudios.

- Desarrollar gestiones educativas eficientes, mediante las áreas administrativas de la institución.

CAPITULO IV

MARCO NORMATIVO

Art. 04°. Marco Normativo.

El presente reglamento está sustentado en las siguientes normas y dispositivos vigentes.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias
- Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto supremo N°010-2017- MINEDU, que aprueba el reglamento de la ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, modificado por el Decreto supremo N°011-2019-MINEDU.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29973. Ley general de la persona con discapacidad
- Ley N° 28592. Plan integral de reparaciones PIR
- Ley N° 29600. Reinserción escolar por embarazo
- Ley N° 30490. Ley de la persona adulta mayor
- Ley N° 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Decreto Ley N°276 Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones del sector público
- Decreto Legislativo N° 1246-2016. Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la carrera administrativa
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. TUO de la Ley N° 27444

- Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas.
- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, Modificar los numerales 2,7,10,14,15,17,19,20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D, e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10, en los “Lineamientos Académicos Generales para Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados mediante el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, los cuales quedaran redactados conforme al anexo N° 01 que forma parte de la presente resolución.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia.
- Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU, Aprueba Norma Técnica Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior
- Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que regulan el Proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos
- Resolución Viceministerial N° 428-2018-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de educación superior”
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Apruebas norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su Reglamento aprobado con D.S. N° 010-2017-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU. Art. 1, deroga el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica”, aprobado por la Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU, modificado por la Resolución Viceministerial N° 176-2017-MINEDU. Art. 2, Aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva. Art. 3, Aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para

los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”

- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la educación superior tecnológica pública”.
- Decreto Supremo N° 004-2010-ED, Diseño Curricular Basico Nacional.
- Resolución Viceministerial 225-2020-MINEDU, disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y funciones de Director General y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de la Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU, disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.

CAPITULO V

ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

Art. 05°. Articulación y Cooperación.

Los estudios realizados en el Instituto de Educación superior Tecnológico Publico “Señor de Gualamita” se articulan con los otros Institutos a nivel regional, así como en las diferentes Universidades para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación.

Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productivo – CETPRO, que imparte ciclo medio y conduce al Título de Técnico, podrán ser convalidados, siempre y cuando el titulado haya concluido la educación Básica, e ingresado al Instituto en concordancia con la Directiva de convalidaciones de esta Institución.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

ADMISIÓN

Art. 06°. Admisión

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante por intermedio de un examen de admisión a las carreras profesionales técnicas que oferta el IESTP “Señor de Gualamita” una vez al año.

Al finalizar el proceso de admisión se puede ampliar vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y se cuente con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto se solicita la aprobación de ampliación ante la DREA, la cual luego de evaluar puede emitir una resolución respectiva.

La determinación del número de vacantes, son asignadas en función a las condiciones de infraestructura y presupuesto que garantice las condiciones básicas de calidad.

El proceso de admisión como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, se encuentran contemplados en el Reglamento Institucional.

Art. 07°. Modalidades de admisión

a) Ordinaria

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

b) Por exoneración

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

El ingreso por exoneración para los egresados de la Educación Básica Regular que acrediten:

- ✓ El Primer y segundo puesto de la Educación Básica Resolución, en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- ✓ Durante el proceso de admisión el IESTP “Señor de Gualamita” garantiza lo dispuesto en la Ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad. Ley Nro. 28592 Ley que crea el Plan Integral de reparaciones. Ley Nro. 29600 Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Ley Nro. 30490, Ley de la persona adulta mayor; Ley 29643 Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las fuerzas armadas y policía nacional del Perú, en cuanto sea aplicable.
- ✓ Artistas calificadas que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- ✓ En caso que los postulantes por exoneración sean mayores al de las vacantes ofertadas, se ira cubriendo de acuerdo al orden de méritos.
- ❖ La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es (11) Once. El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada.
- ❖ Durante el proceso de admisión el IES garantiza lo dispuesto de la ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad; la Ley Nro. 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones; la Ley Nro. 29600, ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley Nro. 30490 ley de la persona adulta mayor; la Ley Nro. 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y la PNP en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

c) Por ingreso extraordinario:

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implemente para becas y programas conforme lo establezca el ministerio con sus disposiciones complementarias.

Art. 08°. Comisión Institucional De Admisión.

La Comisión Central de Admisión del IESTP “Señor de Gualamita”, a fin de cumplir su cometido, conformará con los docentes del Instituto las Sub Comisiones.

Art.09°. Funciones De La Comisión Institucional De Admisión.

- a) Elaborar el Reglamento de admisión institucional.
- b) Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.

- c) Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- d) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
- e) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- f) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- g) Elaborar y remitir a la DREA el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

Art.10°. Los Programas de Estudios que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Señor de Gualamita", tiene un plan de estudios, con una duración de seis (06) Semestres Académicos y al culminar satisfactoriamente, el estudiante además de cumplir con otros requisitos, tiene el derecho a obtener el Título a Nombre de la Nación de:

- a) Profesional Técnico En Producción Agropecuaria.
- b) Profesional Técnico En Enfermería Técnica.

DEL CONCURSO DE ADMISIÓN

Art.11°. Pueden presentarse al concurso de admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público " Señor de Gualamita ", los estudiantes que culminaron el 5° año de la Educación Básica Regular y la Educación Básica Alternativa.

Art.12°. El concurso de Admisión se realizará a través de dos modalidades por ingreso ordinario e ingreso por exoneración, una prueba única de conocimientos y cultura general.

- a)** Aptitud Académica y Vocacional: orientada a medir la capacidad intelectual, habilidades e interés vocacional del postulante.
- b)** Conocimientos: Orientada a precisar el nivel de conocimientos y cultura general, logrado por los postulantes en la Educación Secundaria.

Art.13°.Las etapas del Concurso de Admisión son:

- a) Convocatoria.
- b) Inscripción.
- c) Publicación de postulantes aptos.
- d) Prueba de Admisión.
- e) Publicación de Resultados.
- f) Procesamiento de expedientes de matrícula para alumnos ingresantes.
- g) Matrícula de ingresantes.

Art. 14°.*Convocatoria.*

La convocatoria al concurso de Admisión se realiza a través de los medios de comunicación de la localidad, indicando el cronograma correspondiente del Examen de Admisión.

Art. 15°.*Inscripción.*

La inscripción será en el local del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Señor de Gualamita ", en la oficina de Administración.

Art. 16°.El expediente del postulante, será presentado en un folder, proporcionado por el IESTP. "Señor de Gualamita".

Art. 17°.Pasada la hora y fecha de Inscripción ningún postulante podrá inscribirse.

Art. 18°.*La prueba de admisión.*

La prueba de admisión será tipo objetiva y se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Tipo de Prueba : Objetiva, alternativas múltiples.
- b) Duración : 1.5 horas Cronológicas. (90 minutos)
- c) Contenido : 60 Preguntas. (conocimientos y cultura general).

Art. 19°.La Elaboración de la Prueba de Admisión, estará a cargo de una Comisión de Docentes del I.E.S.T.P. " Señor de Gualamita ", nominada por la Dirección y Comisión central, y tiene carácter reservado; dicha elaboración contará con la supervisión de un representante de la Dirección Regional de Educación y/o UGEL de Luya Lámud.

Art. 20°.La Comisión efectuará la calificación de la prueba en forma anónima. También entregará la relación de Postulantes a la autoridad competente y deberá elaborar el Cuadro de Ingresantes en estricto orden de mérito haciendo la publicación de resultados el mismo día del examen de Admisión, así como entregará una copia de los resultados a la superioridad, por intermedio de su representante de Educación Superior.

Art. 21°.La nota mínima aprobatoria para Ingresar al "INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “SEÑOR DE GUALAMITA” es 11 (ONCE) en caso de empate en el último puesto, ingresaran de acuerdo a la ampliación de vacante, considerando el bono asignado.

Art. 22°.Los postulantes que empaten tendrá un bono del resultado del promedio de asignatura de secundaria a fines a la carrera que postula.

DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN

Art. 23°.La Comisión de Admisión tiene funciones específicas para un correcto procedimiento.

DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS

Art. 24°.Los recursos financieros recaudados en el Proceso de Admisión, serán depositados en el Banco de la Nación en la Cta. Cte. N° 00265000940 Recursos Directamente Recaudados a nombre del I.E.S.T.P. " Señor de Gualamita”.

Art. 25°.Los gastos que genere durante el Proceso de Admisión: Serán autorizados por la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Señor de Gualamita”.

Art. 26°.Los gastos generados por el Examen de Admisión serán financiados con los ingresos que este genere, Gastos Administrativos, útiles de escritorio, alimentación y pagos extraordinarios del personal que intervenga en el Proceso de Admisión.

Art. 27°.Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) El 50% para cubrir gastos operativos de la organización, elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen, la supervisión de los postulantes en el día del examen y otros gastos generados por el proceso.

- b) 50% para la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución.

DE LA EXONERACIÓN DEL CONCURSO DE ADMISIÓN

Art. 28°. Pueden solicitar exoneración al Concurso de Admisión

- a) Los estudiantes que ocupen los cinco primeros puestos de los Colegios de Educación Secundaria de la Dirección Regional de Educación Amazonas, egresados en el último año a la fecha de postulación al I.E.S.T.P. " Señor de Gualamita".
- b) El número de vacantes por derecho de exonerados, por Programa de Estudios será equivalente al 25% del total de las metas autorizadas.
- c) Los que poseen Título de Profesional Técnico u otro Título Profesional, cobertura un porcentaje del 5% de las vacantes de cada Programa de Estudios autorizada.
- d) Son exonerados los que por ley o normas vigentes así lo estipule.
- e) En caso de exceder en el número de vacantes, se someterán a una prueba de selección.

Art. 29°. Cuando el número de Postulantes con derecho a exoneración al Examen, por haber ocupado los cinco primeros puestos en sus respectivos colegios, sea mayor que el de las vacantes ofrecidas, la Comisión de Admisión del I.E.S.T.P. " Señor de Gualamita", procederá a tomar una evaluación a los estudiantes y estar acorde con lo dispuesto en el presente reglamento, los que no coberturen vacantes pasaran al Examen Ordinario.

Art. 30°. Los interesados en lograr, la exoneración del examen de Admisión, deberán presentar una solicitud dirigida al Director del Instituto.

Art. 31°. Los Postulantes con Título de Profesional Técnico u otro Título Profesional presentarán una solicitud dirigida al Director del Instituto.

LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Art. 32°. Podrán reingresar al ciclo que le corresponde los estudiantes que hayan solicitado La licencia otorgada por la dirección, por un tiempo máximo de 4 periodos.

Art. 33°. Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia,

no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en nuestro Instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 34°. Los postulantes que aprueben el Examen de Admisión y no alcancen vacantes en el Programa de Estudios al que postularon, podrán solicitar su inscripción en otra Carrera Profesional donde exista vacante, siempre que tenga nota aprobatoria.

Art. 35°. El Proceso de Matrícula para los alumnos ingresantes es de responsabilidad del Área de Secretaría Académica de la Institución, por lo que deberá realizar la ficha de matrícula correspondiente.

Art. 36°. Para el Acto de Matrícula los ingresantes deberán presentar Recibo de Tesorería por derecho de Matrícula y Ficha de Matrícula otorgada por el Área de Secretaría académica.

Art. 37°. Los ingresantes Matriculados en el presente año académico tendrán su horario de clases en el Turno de la Mañana.

Art. 38. El Cuadro de Exonerados por Carrera Profesional será aprobado, mediante Decreto Directoral.

Art. 39°. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán solucionados por la Comisión Central de Admisión.

CAPITULO II

MATRICULA

Art. 40°. Matrícula.

Proceso mediante el cual una persona se adscribe a la carrera profesional técnica que eligió luego de aprobar una vacante en el proceso de admisión; le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Art. 41°. Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas desaprobadas en módulos anteriores, como requisito para realizar su práctica en el módulo correspondiente, siempre que no haya interferencia de horario y que no supere los créditos establecidos.

Art. 42°. Los estudiantes podrán solicitar Licencia de Estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, después de los cuales podrán reingresar antes del plazo de término de la reserva o licencia.

Art. 43°. La ratificación de matrícula extemporánea tiene un costo adicional del 50% del costo de la matrícula ordinaria.

Art. 44°. Los estudiantes podrán solicitar a la Dirección de la Institución el pago del costo de matrícula por partes, el mismo que será atendido de acuerdo a evaluación socio económica.

Art. 45°. Los estudiantes que hayan ocupado el primer puesto, durante el ciclo anterior de estudios presentarán su Resolución correspondiente para ser exonerado en el proceso de matrícula.

Art. 46°. No se podrá matricular nuevos alumnos una vez aprobada la nómina de matrícula.

Art. 47°. Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo, no podrán reincorporarse al programa de estudios.

Art. 48°. Los estudiantes becados en el proceso de matrícula, presentarán su Resolución correspondiente.

Art. 49°. Las Acciones relacionadas al proceso de matrícula es responsabilidad del área de secretaria académica del IESTP Señor de Gualamita.

Art. 50°. De la pérdida del derecho de ingresante.

En caso de no matricularse dentro de los 20 primeros días de haber ingresado, perderá su ingreso y dicha vacante será asignada a otro postulante en estricto orden de méritos.

Art. 51°. Pérdida de la condición de estudiante.

El estudiante pierde su condición de tal en los siguientes casos:

- a) Abandono de estudios dejando de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos.

- b) Cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella.
- c) Cuando desaprueba por tercera vez las unidades didácticas de un módulo.
- d) Cuando desaprueba por segunda vez el mismo módulo.
- e) En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

CAPITULO III

CONVALIDACIÓN

Art.52°. Convalidación

Es un proceso mediante el cual el IES puede reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Art. 53°. Tipos de convalidación:

a) Convalidación entre planes de estudios:

- **Cambio de planes de estudios:** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra IESTP autorizada o licenciada.
- **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.
- **Con la educación secundaria bajo convenio con el IESTP:** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IESTP desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Consideraciones:

- Para realizar las convalidaciones se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben de estar aprobadas.

- El IESTP realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará 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 con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificación modular:** se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, 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:

- Para el caso de 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 asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar 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 contrastadas 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 a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.

- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IESTP donde continuara los estudios.

Art. 54°. En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en la IESTP que emitirá una resolución consignando como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, debe consignar la ruta formativa complementaria.

Art. 55°. La convalidación lo realiza una comisión integrada el Jefe de Unidad Académica, Jefe del Área Académica y un docente del área.

Art. 56°. La convalidación se realizará al inicio del primer semestre académico en un periodo de dos semanas, pasado este periodo el estudiante obligatoriamente deberá llevar todas las Unidades Didácticas.

Art. 57°. Las convalidaciones serán aprobadas mediante Resolución Directoral.

CAPITULO IV

TRASLADOS

Art. 58°. Traslados

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IESTP o en otro.

Art. 59°. Traslados Internos.

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el Instituto, siempre y cuando existan vacantes, el proceso se realiza al término del primer semestre académico, debiendo el estudiante realizar matrícula al primer semestre, pudiendo convalidar los módulos transversales.

Art. 60°. Traslados Externos.

El proceso de traslados externos se realizará entre Instituciones Educativas públicas o privadas, que se encuentren aplicando el diseño curricular básico de la educación tecnológica, al finalizar el primer semestre académicos con la certificación

correspondiente. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente, teniendo en cuenta la aprobación de todas las unidades didácticas.

CAPITULO V

CERTIFICACIONES

Art. 61°.Certificaciones.

Es el proceso mediante el cual el Instituto, emite el documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total.

Art. 62°.Constancia de egreso.

Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas al programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el Instituto.

Art. 63°.Certificado de estudios.

Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios. El certificado de estudios se emite conforme al modelo único nacional.

Art. 64°. Certificado modular.

Documento que acredita el logro de la competencia de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al programa de estudios.

- ❖ El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional, teniendo en cuenta las siguientes características:
 - a) Formato A4
 - b) Papel de 180 a 220g
 - c) Foto tamaño pasaporte
 - d) Firma pos firma y sello del director.

Art. 65°. Certificado de auxiliar técnico.

Documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de 40 créditos. El certificado de auxiliar técnico se emite conforme al modelo único nacional, teniendo en cuenta las siguientes características:

- a) Formato A4
- b) Papel de 180 a 220g
- c) Foto tamaño pasaporte
- d) Firma pos firma y sello del director.

Art. 66°. El certificado de auxiliar técnico sólo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, o en otro instituto que cuente con el Programa de Estudios, previo a la convalidación.

Art. 67°. En el caso que la obtención del certificado de auxiliar técnico sea en una institución distinta a la que el estudiante desarrolló el Programa de Estudios requiere la convalidación de los programas de estudios del Instituto.

CAPITULO VI

GRADOS

Art.68°.Grados.

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un Programa de Estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el Instituto. El proceso de obtención del grado se hará de acuerdo al reglamento institucional.

Art.69.Grado de Bachiller Técnico.

Es otorgado por el Instituto y constituye el reconocimiento académico a los egresados a haber culminado un Programa de Estudios licenciado en el marco de la Ley 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

CAPITULO VII

TITULACIÓN

Art. 70°. Titulación

Es el proceso que permite a la IESTP otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El IESTP “Señor de Gualamita” otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el Ministerio de Educación.

El titulo se obtiene en la misma institución en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IESTP haya dejado de funcionar o el Programa de Estudios haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el Título en una IESTP distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución.

Art. 71°. Titulación de Nivel Formativo Profesional Técnico.

El título profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Culminación satisfactoria del Programa de Estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos de la institución.
- b) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia.

Art. 72°. Trabajo de Aplicación Profesional.

- a) Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el Programa de Estudios y proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b) La Institución Educativa asignará a un docente de la especialidad como responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del Programa de Estudios o Programas de Estudios en el caso que sea un trabajo multidisciplinario.
- c) Para el trabajo de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de 04 estudiantes, en caso de que los

estudiantes sean del mismo Programa de Estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de 02 estudiantes.

- d) Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por (03) personas y con un máximo de (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e) El trabajo de aplicación profesional será sustentado ante un jurado conformado por el Coordinador Área Académica, docente del Programa de Estudios y el docente asesor, el jurado calificador será reconocido con Resolución Directoral.
- f) Para la sustentación del trabajo de aplicación profesional el egresado o los egresados deberá presentar tres (03) ejemplares del trabajo de aplicación.
- g) Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con Programas de Estudios de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afin al Programa de Estudios.
- h) El jurado calificador deberá de emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación. En el Acta se registrará la palabra APROBADO O DESAPROBADO según el caso y llevará las firmas del jurado y del graduando.
- i) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Art. 73°.Examen de Suficiencia Profesional

- a) Busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el Programa de Estudios.
- b) Para esta evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al Programa de Estudios.
- c) Para el caso, de la evaluación de examen de suficiencia en Programas de Estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo a fin al Programa de Estudios.

- d) El Coordinador de Área Académica solicitará a los docentes de los Módulos Formativos, un banco de preguntas que refleje el logro de las competencias específicas de todo el Programa de Estudios, el cual, debe incluir preguntas cognitivas y demostración de habilidades y destrezas por separado.
- e) Para la demostración de habilidades y destrezas; 24 horas antes de la fecha de sustentación del examen de grado, el graduando sacará una balota en presencia del Jurado Calificador.
- f) Para la sustentación del examen de suficiencia Profesional el graduando rendirá un examen teórico en un número de 20 preguntas, quedando a criterio del jurado evaluador la cantidad de preguntas por cada Módulo Formativo.
- g) El estudiante luego de rendir el examen teórico, pasará a la demostración de habilidades y destrezas en donde demostrará la habilidad de solucionar problemas en situaciones reales de trabajo.
- h) El examen de suficiencia profesional será sustentado ante un jurado, conformado por el Coordinador de Área Académica y dos docentes del Programa de Estudios reconocidos con Resolución Directoral, los cuales se encargarán de elaborar, aplicar y calificar la evaluación, así como registrar los resultados en el acta.
- i) El jurado calificador deberá de emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación. En el Acta se registrará la palabra APROBADO O DESAPROBADO según el caso y llevará las firmas del jurado y del graduando.
- j) Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si no supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación.

Art. 74°.Duplicado, corrección o anulación del título

La institución es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria.

Para la anulación del título

La institución podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente. El

instituto informa al MINEDU la emisión de títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten.

Art. 75°.Rectificacion de nombres o apellidos en certificados de estudios, y títulos.

La rectificación de nombres o apellidos en certificados, y títulos se hará con autorización expresa del Ministerio de Educación previo informe del Director General.

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art.76°.Los documentos oficiales de información externa son:

- a) Registro de matrícula.
- b) Registro de acta de evaluación.
- c) Consolidado de notas.
- d) Certificado de estudios.
- e) Registro de títulos.
- f) Registro de certificados modulares.
- g) Ficha de registro de egresados.

Art.77°.Los documentos oficiales de información interna son.

- a) Registro de evaluación y asistencia.
- b) Actas de evaluación por unidad didáctica.
- c) Boleta de Notas.
- d) Ficha de Matrícula.
- e) Programación curricular sílabos.

Art.78°.Los documentos oficiales de información externa, serán enviados a la Dirección Regional Educación de Amazonas en versión impresa y digital de la siguiente manera:

- a) Registro de matrícula dentro de los 30 (treinta) días posteriores al inicio del ciclo semestre académico.
- b) Actas consolidadas de evaluación del rendimiento académico, convalidación, homologación o subsanación dentro de los siguientes 30 días de terminando el proceso correspondiente.
- c) Demás documentos oficiales para conocimiento y fines.

CAPITULO VIII

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art.79°.El Reglamento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Gualamita”, establece las normas y procedimientos que regulan la autorización, ejecución y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en los diferentes Programas de Estudio:

❖Producción Agropecuaria.

❖Enfermería Técnica.

Art.80°.Constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de los Programas Técnico- Profesional en el campo tecnológico de los Institutos de Educación Superior. Se organiza en forma progresiva y secuencial teniendo, en cuenta los niveles de complejidad y las especialidades de cada Programa de Estudios que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Gualamita”, que tienen carácter formativo y de obligatoriedad.

Art.81°.Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, tiene como propósito que los estudiantes consoliden, integren y amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con el Programa de Estudios, la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, es requisito indispensable para la certificación y la titulación.

Art.82°.Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo tiene como objetivos:

- a. Posibilitar y consolidar, las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad.
- b. Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos de su propia Programa de Estudios.
- c. Promover en los estudiantes, el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.

- d. Fomentar en los estudiantes la realización personal y social, durante el desarrollo del Programa de Estudios.

Art.83°. Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo tiene las siguientes características:

- ❖ Es integral, porque comprende todo el ámbito de la formación profesional del estudiante.
- ❖ Es sistemática, porque está organizada y se desarrolla en función de cada Módulo Técnico Profesional.
- ❖ Es objetiva, porque posibilita al estudiante desenvolverse en Situaciones Reales de Trabajo, en empresas e instituciones de su propio entorno socio económico y permite que adopte decisiones frente a contingencias imprevistas.
- ❖ Es participativa, porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad, sector productivo y de servicios.
- ❖ Es gradual, porque permite al estudiante adquirir experiencias, que sucesivamente, le permitan actuar con mayor autonomía.

Art.84°. En el diseño curricular basado en competencias, la formación está organizada en Módulos, el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes en los diferentes Programas de Estudio del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Gualamita”, tiene una duración mínima del 35 % del número total de horas establecidas en cada Módulo Técnico Profesional.

Art.85°. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Gualamita”, suscribirá convenios con Empresas e Instituciones Públicas y Privadas, para que el estudiante acceda a este espacio, pudiendo realizar sus prácticas en:

- a) Empresas o Instituciones del sector público o privado, donde se planifica, organiza, ejecuta y controla los procesos de producción de bienes o servicios.
- b) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Gualamita”, en las áreas que cuente con instalaciones apropiadas y desarrolle proyectos o

actividades productivas y tenga relación con el Módulo Técnico Profesional correspondiente.

- c) En todo tipo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, requiere ser de conocimiento previo, autorización y supervisión por el comité de prácticas de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de cada Programa de Estudios.

Art.86°.En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Gualamita”, se constituye el “Comité de Práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo” por Programa de Estudios, el cual, está integrado por el Jefe del Área Académica o el que haga sus veces, quien la presidirá y los docentes de la respectiva Área, responsables de la práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Art.87°.Funciones del Comité de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

- a) Elaborar el plan de Prácticas de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes de los Programas de Estudios.
- b) Efectuar el monitoreo en base al reglamento de prácticas las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- c) Elaborar los convenios para el desarrollo de la práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- d) Designar a los docentes responsables de la ejecución, supervisión y monitoreo de las prácticas pre profesional en cada Programa de Estudios.
- e) Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre la práctica pre profesional en las empresas públicas o privadas.
- f) Llevar un registro de la realización de la práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de acuerdo a cada Programa de Estudios.

Art.88°. De los docentes responsables de la supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

- a. Coordinar periódicamente con el comité de práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- b. Realizar la supervisión de la práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, de conformidad con el plan establecido.
- c. Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- d. Presentar el informe de supervisión por cada práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, incluyendo toda la documentación utilizada.
- e. Los docentes responsables del asesoramiento de informe de prácticas de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo tendrán un plazo de dos días para su revisión.
- f. Los docentes que por alguna razón pierdan, extravíen o deterioren los informes de los Módulos de práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, serán responsables de su recuperación o reposición de acuerdo al informe original.

Art.89°.De la empresa o institución donde realizará la práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

- a) Firmar los convenios para el desarrollo de la práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- b) Brindar los ambientes ubicados dentro de su ámbito, para el desarrollo de la práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, sin ningún costo por parte de los estudiantes.
- c) Brindar las facilidades para el uso y empleo de la tecnología y sistemas de propiedad de la institución.
- d) Brindar las facilidades para que el personal a cargo del área donde se desarrolla la práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo preste el asesoramiento correspondiente a los estudiantes.

- e) Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el practicante.
- f) Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes.
- g) Calificar las fichas de evaluación de práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- h) Otorgar la respectiva constancia de práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo al estudiante expresado en horas, sin ningún costo.

Art.90°.De los Estudiantes.

- a) Cumplir con el desarrollo del plan de prácticas de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo aprobado.
- b) Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa o institución.
- c) Cumplir con las normas de bioseguridad en la empresa o institución.
- d) Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
- e) Cumplir con las recomendaciones que la empresa o institución determine.
- f) Elaborar y presentar el informe de práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo realizado en un plazo máximo de treinta días.
- g) Cumplir con las normas administrativas de la empresa o institución.
- h) Durante las prácticas pre profesionales, el estudiante se someterá a las normas y reglamentos de las instituciones o empresas públicas o privadas, donde realicen las prácticas.
- i) Los informes presentados por los estudiantes de los Módulos de Prácticas, serán calificados por el Supervisor de Prácticas, y visados por los Coordinadores de Área.
- j) Las prácticas de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, serán contabilizadas y ejecutadas desde la fecha de recepción del oficio de presentación.

Art.91°. La supervisión y monitoreo de la práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente del Programa de Estudios respectivo, designado por el Comité de Práctica de las

Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo quien elaborará el plan de ejecución, supervisión y monitoreo.

Art.92°. Los docentes encargados de la supervisión y monitoreo de la práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, efectuarán visitas programadas por lo menos una vez por semana, dependiendo de la distancia del Centro de Práctica de las empresas e instituciones, en las cuales los estudiantes realizan sus prácticas y recabarán la información necesaria sobre su ejecución.

En caso que el estudiante realice prácticas pre-profesionales en el periodo vacacional, la supervisión será realizada por los docentes renovados, y docentes ad honorem. El Jefe de Unidad Académica y Coordinador de Área, firmarán las fichas de evaluación cuando sean reconocidos en el cargo jerárquico con la resolución directoral respectiva, a partir del año siguiente.

Art.93°. Los costos de supervisión fuera del ámbito de la capital de provincia, serán asumidos por la administración del Instituto.

Art.94°. El Centro donde se realice la práctica pre profesional, será determinado por el Coordinador de Área Académica, de acuerdo a las exigencias del Módulo, a fin de lograr las competencias.

Art.95°. La evaluación de la práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. La calificación de los logros obtenidos, será cuantitativa y realizada por la persona a cargo de la supervisión en la empresa, microempresa, institución y/o proyecto productivo en el mismo instituto, utilizando la siguiente escala:

- a) Aspectos Actitudinales
- b) Desarrollo De Capacidades
- c) Organización Y Ejecución Del Trabajo

Art.96°. Los estudiantes que obtengan la calificación de 0 – 12, deben volver a realizar la práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Art.97°.La evaluación cuantitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tiene en cuenta los siguientes aspectos.

- a) Organización y ejecución del trabajo.
- b) Capacidad técnica y empresarial.
- c) Cumplimiento en el trabajo.
- d) Calidad en la ejecución.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Iniciativa.

Art.98°.Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más Módulos Técnico Profesionales del Programa de Estudios, será considerado como prácticas de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, previa verificación y autorización del comité de prácticas.

Art.99°.Las Prácticas de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los Módulos Técnico Profesionales del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria lo realizarán, sólo para el Módulo de PROTECCIÓN AGROPECUARIA en:

- ❖ Protección Agrícola.
- ❖ Protección Pecuaria.

CAPITULO IX

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINÚA

Art. 100°.Programa De Formación Continúa

- a) El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

- b) El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los Programas de Estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- c) El Instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG.
- d) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a Programas de Estudio autorizados o licenciados.
- e) El Instituto establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua.
- f) El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.
- g) Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus Programas de Estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en la Ley y los LAG.
- h) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados al MINEDU, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados

CAPITULO X

INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

Art.101°.Investigación Aplicada E Innovación

- a) La investigación aplicada es la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos en la solución de problemas relacionados con el Programa de Estudios y/o Sector Productivo.
- b) La Innovación refiere a un cambio en un procedimiento sistemático orientado en la mejora significativa de un producto o servicio, de un proceso, que responde a una necesidad, una oportunidad o un problema del Sector Productivo, en el Instituto y la sociedad.
- c) El Instituto promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación aplicada e innovación sujetas a disponibilidad presupuestal.

Características:

- ❖ Los proyectos de investigación aplicada o innovación son actividades y acciones realizadas en un tiempo y lugar, con responsables y recursos.
- ❖ Es responsabilidad del jefe de la Unidad de investigación y producción quien coordina con los Coordinadores de Área de los Programas de Estudios.
- ❖ Los docentes con carga horaria completa realizan obligatoriamente proyectos de investigación o innovación en las cuales involucran a alumnos según el tema a desarrollar.
- ❖ La institución financia estos proyectos desde su inicio hasta la conclusión.

CAPITULO XI

REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Art.102°.Registro Y Reporte De Información

El Instituto cuenta con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU.

- a) Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el período académico.
- b) Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el período académico.
- c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

El Instituto, reporta al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a) Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el Período Académico.
- b) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el Plan de Estudios.
- c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- d) Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el Programa de Estudios.
- e) 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 XII

EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

Art.103°.Evaluación Del Aprendizaje

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de saberes prácticos y teóricos.

La evaluación orienta la labor docente y del estudiante, que permite tomar decisiones sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Características.

La Evaluación académica en el Instituto, se caracteriza fundamentalmente por ser:

a) Pertinente y Dinámica.

La Instituto responde a las demandas y necesidades del contexto productivo, laboral y social a nivel local, regional, nacional e internacional y lograr la inserción laboral de los egresados, por ello, la oferta formativa debe actualizarse permanentemente para responder de manera oportuna a los continuos cambios, tendencias y desafíos de los diferentes contextos.

b) Flexible

Permite la aplicación de los criterios de evaluación, la selección de los instrumentos, de acuerdo a las características de las unidades didácticas, a las diferencias individuales de los estudiantes

c) Permanente

La evaluación es continúa basada en criterios e indicadores de evaluación que valoren el dominio de los saberes prácticos como de conocimientos teóricos, evidenciando el logro de las capacidades terminales.

d) Carácter Totalizador

Es tanto interna como externa y da lugar a tres categorías o modalidades denominadas: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

Es necesaria la aplicación de estas categorías a fin de garantizar con mayor precisión el dominio de las capacidades adquiridas por los estudiantes.

Art.104°.NORMAS DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES

- a) La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
- b) El estudiante que desapruebe uno o más U.D, de un Módulo, lo podrá volver a llevar en calidad de repitencia, cuando se programen las mismas, caso contrario será evaluado al terminar su carrera siempre y cuando no exceda de dos unidades didácticas. Esta situación no lo inhabilita para llevar U.D. de otros Módulos educativos de los Programas de Estudio, tampoco para realizar su práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- c) El Módulo formativo se considera aprobado, siempre que se haya aprobado todas las Unidades Didácticas y de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondientes, de acuerdo al Programa de Estudios.
- d) Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar oportunamente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de los criterios de evaluación y capacidades terminales en la U.D. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- e) En el desarrollo de la Unidad Didáctica (U.D.), cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la U.D. por criterios de evaluación, promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para asegurar el logro de las capacidades programadas. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Coordinador de Área Académica respectiva.
- f) El sistema de calificación empleará una escala vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (TRECE). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- g) Los estudiantes que al finalizar la U.D. desaprobaron con un calificativo menor a 13 (TRECE), se someterán a un proceso de recuperación
- h) El proceso de recuperación, debe comprender contenidos teóricos, procedimentales y actitudinales, así como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras

acciones formativas que el docente considere conveniente, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la U.D.

- i) La nota final en la U.D. es la que corresponde al promedio de las calificaciones obtenidas en las capacidades.
- j) Si al repetir las U.D., el estudiante volviera a desaprobarlas por tercera vez, será retirado del Programa de Estudios por deficiencia académica.
- k) El estudiante que acumule inasistencias **injustificadas** en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática. Anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar (desaprobado por inasistencia).
- l) En Casos **excepcionales** con las opiniones favorables del Coordinador de Área Académica respectiva y del docente a cargo de la U.D., el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- m) La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos Unidades Didácticas para culminar un Plan de Estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria es autorizada por el Director General y será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Esta evaluación extraordinaria comprende acciones como trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje, reforzamiento y otras acciones formativas relacionadas con el logro de las capacidades de las Unidad Didáctica desaprobada.

CAPITULO XIII

ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN

Art.105°.Organizacion Curricular

La formación basada en competencias y organizada curricularmente en Módulos que permite a las personas que puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia.

En el Instituto los medios y las formas organizativas que se apliquen, están en función del aprendizaje que permite al estudiante ser un protagonista activo de su proceso formativo en el desempeño del sector productivo y de servicio.

Art.106°.Período Académico

Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios requerida para desarrollar un conjunto de UD vinculantes asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El Instituto programará su período académico con una duración dieciocho (18) semanas que incluyen actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

Art.107°.Crédito Académico

- a) En el Instituto, el crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. Incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.
- b) Para estudios presenciales cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teoría – práctica) o el doble de horas de práctica.
- c) El número de créditos para cada UD se ha establecido de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.
- d) El valor de crédito de cada UD se expresa en números enteros.

Art.108°.Componentes Curriculares

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, el Instituto contempla en sus Planes de estudio de sus Programas de Estudio, los siguientes Componentes curriculares.

Art.109°.Competencias técnicas o específicas.

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado y puedan desempeñarse en una función específica.

El Programa de Estudios ha presentado sus propias competencias específicas en función al campo laboral.

Art.110°.Competencias para la Empleabilidad:

- a) Esta dado por los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito familiar facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.
- b) Se relaciona con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajo en equipo, en situaciones cambiantes, bajo presión, comprender e interactuar con el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, tomar decisiones, emprendimiento, manejo de tecnologías de la información y comunicación, entre otros.
- c) El grado de complejidad de las competencias se asociará al nivel de exigencia del contexto laboral, es decir debe ser complementario a las competencias específicas del Programa de Estudios.

Art.111°.Experiencias Formativas en Situaciones Reales de trabajo

Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del Instituto se consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con los Programas de Estudios.

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

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

a) En el Instituto

- ❖ Mediante el desarrollo de Proyectos Productivos de Bienes y Servicios vinculado al desarrollo de capacidades del Plan de Estudios. El proyecto

desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.

- ❖ Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, los cuales deben de estar vinculados al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
- ❖ El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el Instituto y estará a cargo del responsable del proyecto o la actividad, así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

b) *En los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo.*

- ❖ En 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 el Programa de Estudios.
- ❖ El Instituto generará 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. Así mismo deberá contar con un docente responsable de la especialidad para acompañar dicho proceso.
- ❖ El valor de un crédito en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, equivale a horas prácticas.
- ❖ La Institución emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Art.112°.Programas De Estudios

Los Programas de Estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (Unidades de Competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y sub procesos.

Las Competencias Específicas (Unidades de Competencia) reflejan una función de un proceso productivo y de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a las competencias, que deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

Los Programas de Estudios ofertados por el instituto se implementan mediante planes de estudios y son de nivel de formación técnico y profesional técnico. Dichos Programas conducen a la obtención de grado académico y/o título según corresponda. Adicionalmente, puede ofertar formación de Auxiliar Técnico, que conduce a un certificado a nombre de la nación.

La estructura y organización del Programa de Estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa.

Art.113°.Perfil de Egreso

El Perfil de Egreso, está orientado al desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y los ámbitos de desempeño, vinculadas a un Programa de Estudios que deben lograr los estudiantes del instituto al culminar su formación profesional técnico.

Art.114°.Plan De Estudios

El plan de estudios, es el documento que implementa el Programa de Estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al Programa de Estudios.

Art.115°.Capacidad de Aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo

- ❖ Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).
- ❖ La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.

Art.116°.Indicador de Logro de las Capacidades de Aprendizaje

- ❖ Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles.
- ❖ Proporcionan información sobre el avance en el proceso del Logro de las Capacidades de Aprendizaje.

Art.117°.Contenido de Aprendizaje

- ❖ Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para el desarrollo de las capacidades de aprendizaje. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.
- ❖ La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades de aprendizaje.
- ❖ El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.

Art.118°.Unidad Didáctica

- ❖ Es una unidad formativa que comprende los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada a una competencia específica o para la empleabilidad.
- ❖ Se definen a partir de las Capacidades de aprendizaje, Indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando la relación coherente entre ellos.
- ❖ La denominación de la Unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar las capacidades y los contenidos que se aborden.

Art.119°.Itinerario Formativo

El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un Programa de Estudios, definidas en el Perfil de Egreso.

Está conformada por Módulos Formativos, componentes curriculares, eje curricular, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

Art.120°.Organizacion de la formación por niveles formativos

El Instituto oferta el Nivel Profesional Técnico, donde desarrolla Programas de Estudios con una duración de ciento veinte (120) créditos y dos mil quinientos cincuenta (2550) horas como mínimo.

TITULO III

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTION INSTITUCIONAL

Art.121°.El IESTP “Señor de Gualamita”, antes de iniciar sus actividades, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Organización y Funciones, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.

Art.122°.El Consejo Asesor del IESTP “Señor de Gualamita”, evaluará en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

Art.123°.El Consejo Asesor elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

Art.124°.El Reglamento Institucional es el documento normativo del IESTP “Señor de Gualamita”. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Deberá contener artículos referidos a los siguientes aspectos:

- a) En desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- b) En desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, proceso disciplinarios y presupuesto.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Art.125°.Organizacion Del IESTP “Señor De Gualamita”

La Estructura Orgánica del IESTP “Señor de Gualamita”, es la siguiente:

a) Director General

- ❖ Dirección General
- ❖ Secretaria General

b) Consejo Asesor

- ❖ Jefe de Unidad Académica
- ❖ Secretaria Académica
- ❖ Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- ❖ Coordinadores de Áreas de Programas de Estudio

c) *Área de calidad*

- ❖ Jefe de Área de Calidad

d) *Área de Administración*

- ❖ Jefe de Unidad Administrativa.
- ❖ Personal Administrativo
- ❖ Personal de Guardianía
- ❖ Responsable del Centro de Computo

e) *Unidad de Investigación e Innovación*

- ❖ Jefe de Investigación e Innovación

f) *Unidad de Bienestar y Empleabilidad*

- ❖ Jefe de la Área de Bienestar y Empleabilidad

g) *Unidad Académica*

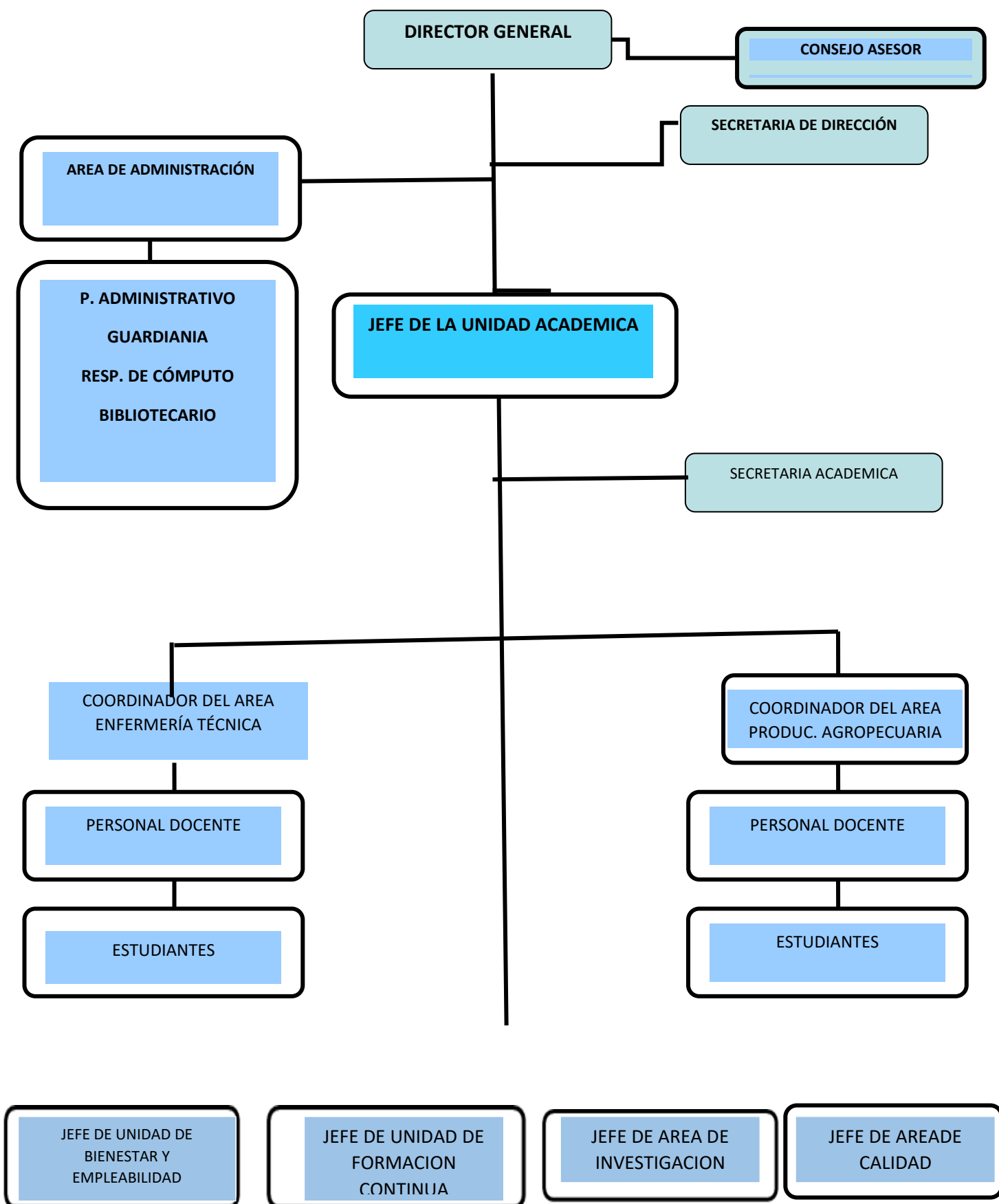
- ❖ Jefe de Unidad Académica.
- ❖ Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.
- ❖ Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.
- ❖ Docentes.

h) *Unidad de Formación Continua*

- ❖ Jefe de Área de Formación Continua

i) *Secretaría Académica*

- ❖ Secretaría Académica.



CAPITULO III

DIRECTOR GENERAL

Art.126°.Director General

La Dirección General del IESTP “Señor de Gualamita”, el Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativos y le corresponde en lo que resulten aplicables las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley 30512.

Funciones del Director General

- a) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- b) Elaborar, en coordinación con el Consejo Directivo, el Proyecto del Presupuesto Anual.
- c) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- d) Dirimir, en caso de empate las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo Institucional.
- e) Informar a los docentes y estudiantes sobre la captación de recursos
- f) Conducir óptimamente la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.
- g) Otras establecidas en el Reglamento de la Ley N° 30512.

Art. 127°.Secretaria de Dirección General

Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acopio documentario de la Dirección General, así como la agenda del director; es la persona de total confianza

Funciones de la Secretaria de Dirección General

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.
- b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.
- c) Redacta, y opera el sistema de secretaría del Instituto.
- d) Archiva la documentación observando las normas correspondientes.

- e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.
- f) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.
- g) Brinda información y orientación al público usuario.
- h) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tenga interés.
- i) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
- j) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.
- k) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución.
- l) Juntamente con el Jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo.
- m) Apoya a la Administración como tesorera realizando los cobros respectivos, e informando a la Administración sobre los ingresos recibidos.

CAPITULO IV

CONSEJO ASESOR

Art. 128°. Consejo Asesor

El Instituto cuentan con un Consejo Asesor para asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de los IEST públicos.

Funciones del Consejo Asesor

- ❖ El Consejo Asesor aprueba y dirige la ejecución de todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional; y del presupuesto anual de la institución así mismo administra y convoca a los concursos de admisión y de personal
- ❖ Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los Programas de Estudios ofertados por el Instituto.

- ❖ Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

CAPITULO V

AREA DE CALIDAD

Art.129°.Jefe de Área de Calidad

Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.

Funciones del Jefe de Área de Calidad

- a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con el Jefe de Unidad y los Jefes de Área.
- b) Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.
- c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- d) Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios.
- e) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
- f) Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.
- g) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.
- h) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad.
- i) Otros que le asigne la superioridad.

CAPITULO VI

AREA DE ADMINISTRACIÓN

Art.130°.Jefe de Unidad Administrativa

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

Funciones del Jefe de Unidad Administrativa

- a) Coordinar, orientar, asesorar y evaluar el cumplimiento de funciones de Las áreas Tesorería, Abastecimientos, Contabilidad y Personal.
- b) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados.
- d) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- e) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- f) Verificar la conciliación y extractos bancarios.
- g) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y Conservación de las instalaciones y materiales de la Institución.
- h) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- i) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- j) Elaborar el Presupuesto Anual de la Institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión.
- k) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.
- l) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- m) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- n) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.

- o) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- p) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de Estudios en la implementación y capacitación docente.
- q) Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.
- r) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- s) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- t) Informar el consejo institucional sobre el manejo de los recursos presupuestarios y bienes de la institución.
- u) Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.
- v) Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal.
- w) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- x) Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- y) Otras que le asigne el Dirección General.

Art.131°.Personal Administrativo

Tiene a su cargo el mantenimiento de las áreas internas y depende Jerárquicamente de la jefatura de la unidad Administrativa.

Funciones del Personal Administrativo

- a) Realizar acciones de portería, limpieza, mantenimiento y vigilancia de los ambientes de la Institución.
- b) Controlar el ingreso y salida del público a la Institución dentro y fuera del horario, previa identificación.
- c) Vigilar e informar el ingreso y salida de bienes y enseres de cualquier tipo, Previa autorización del órgano competente.

- d) Informar con documento al jefe inmediato las ocurrencias durante el servicio diario.
- e) Controlar la papeleta y/o tarjeta de salida del personal y estudiantes del Instituto de Educación de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Gualamita” de Lamud.
- f) Otras funciones inherentes al cargo.

Art.132°.Personal de Guardianía

Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la Institución Educativa y evitar acciones externas que afecten al buen funcionamiento Institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y la participación en su evaluación. Depende Jerárquicamente del Director General y de la Jefatura de la unidad Administrativa.

Funciones del Personal de Guardianía

- a) Es responsable del cuidado y guardianía del local.
- b) Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados.
- c) Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.

Art. 133°. Responsable del centro de Computo

Tiene a su cargo y responsabilidad el adecuado funcionamiento del Centro de Cómputo, velando por su integridad y mantenimiento.

Funciones del Responsable del Centro de Computo

- a) Elabora su Plan Anual de Trabajo. Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento del centro de cómputo y de las áreas de la Institución.
- b) Organiza los horarios de atención a los alumnos de los diversos Programas de Estudios.
- c) Brinda el soporte adecuado a los Programas que utiliza la Institución.

CAPITULO VII

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art.134°.Jefe de Unidad de Investigación e Innovación

Es su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, así como la aplicación de tecnologías para solucionar un problema.

Funciones del Jefe de Unidad de Investigación e Innovación

- a) Elaborar y organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de Estudios, y alumnado.
- b) Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción, con los docentes encargados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de Proyectos Productivos.
- c) Fortalecer la gestión de Proyectos de Investigación e innovación aplicada de los docentes.
- d) Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica.
- e) Es de su entera responsabilidad realizar la ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias locales, regionales y nacionales.
- f) Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución.
- g) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.
- h) Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.
- i) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico

CAPITULO VIII

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Art.135°.Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

Funciones del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- a) Elaborar el plan anual de trabajo de la Unidad.
- b) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- c) Conformar los Comités de Defensa Civil, y participar activamente en los simulacros programados.
- d) Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.
- e) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.
- f) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- g) Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.
- h) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo.

- i) Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.
- j) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- k) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad.
- l) Otras que le asigne la Dirección General.

CAPITULO IX

UNIDAD ACADÉMICA

Art.136°.Jefe de Unidad Académica

El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de Estudios profesionales que brinda la institución.

Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas de cada Programa de Estudios con que cuenta la Institución.

Funciones del Jefe de Unidad Académica

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura.
- b) Consolidar e informar a la dirección general la adecuación de los programas de estudios.
- c) Coordinar con los Coordinadores de Área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.
- d) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- e) Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen.
- f) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas.

- g) Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Coordinadores de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
- h) Remplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director.
- i) Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de acuerdo a las normas vigentes.
- j) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- k) Orientar, apoyar y coordinar con los Coordinadores de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- l) Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.
- m) Coordinar con los Coordinadores de Áreas Académicas para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación.
- n) Asegurar el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo como parte de los Programas de Estudios ofrecidos.
- o) Otras funciones que le asigne el Director General

CAPITULO X

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 137°. Jefe de Unidad de Formación Continua

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad.

Funciones del Jefe de Unidad de Formación Continua

- a) Elaborar un plan de trabajo anual de la Unidad.

- b) Gestionar los convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que contribuyan en la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución.
- c) Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.
- d) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.
- e) Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes.
- f) Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de Estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad priorice.
- g) Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- h) Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.
- i) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- j) Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los Programas de Formación Continua y servicios empresariales al sector educativo.

CAPITULO XI

SECRETARIA ACADÉMICA

Art.138°.Secretaria Académica

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Funciones de Secretaria Académica

- a) Opera el sistema notas del Instituto.
- b) Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos.
- c) Emite los certificados de estudios de estudiantes y egresados de acuerdo al formato único.
- d) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de Estudios, así como de los egresados.
- e) Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de Estudios sobre las prácticas de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo para el proceso de titulación.
- f) Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
- g) Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, y otros.
- h) En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus Prácticas Modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.
- i) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General.
- j) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

Art.139°.Jefe de Área y/o Coordinador del Programa de estudio de Producción Agropecuaria

Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.

Funciones del Jefe de Área y/o del Coordinador del Programa de estudio de Producción Agropecuaria

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.
- b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de Estudios.
- c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.
- d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de Estudios a su cargo.
- e. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de Estudios en coordinación con la Unidad Académica.
- f. Evaluar y validar los sílabos del Programa de Estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de Estudios.
- g. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica.
- h. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.
- i. Elabora y ejecuta el Proyecto Curricular de los Programas de Estudios en coordinación con los docentes.
- j. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del Programa de Estudios ofertados con la participación del sector productivo.
- k. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los Programas de Estudios ofertados.
- l. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- m. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

Art.140°. Jefe de Área y/o Coordinador del Programa de estudio de Enfermería Técnica

Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.

Funciones del Jefe de Área y/o Coordinador del Programa de estudio de Enfermería Técnica

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y servicios académicos propios del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.
- b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de Estudios.
- c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.
- d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de Estudios a su cargo.
- e. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de Estudios en coordinación con la Unidad Académica.
- f. Evaluar y validar los sílabos del Programa de Estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de Estudios.
- g. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica.
- h. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.
- i. Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de Estudios en coordinación con los docentes.
- j. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del Programa de Estudios ofertados con la participación del sector de servicios.
- k. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los Programas de Estudios ofertados.

- l. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- m. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

Art.141°.Docentes de la Institución

Profesionales con nivel académico actualizado, 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.

Funciones Docentes de la Institución

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado, en las diferentes modalidades (presencial, semipresencial y virtual).
- c) Asesorar y supervisar la práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos.
- h) Otras funciones que asigne el Director General y/o Jefe de Unidad Académica.

TITULO IV
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I
DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL
JERARQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO

Art.142°.Deberes del Personal Directivo del IESTP “Señor de Gualamita”

- a) Es el representante legal de la Institución.
- b) Firmar su ingreso y salida del control de asistencia.
- c) Es responsable de revisar y dar el visto bueno de los libros contables de cada ejercicio presupuestal.
- d) Supervisa las acciones inherentes a su cargo del personal administrativo y jerárquico.
- e) Autoriza al comité especial para las adjudicaciones y adquisiciones de la Institución.
- f) Autoriza toda adquisición directa.
- g) Debido a sus funciones, la permanencia del director dentro de la institución, dependerá de las gestiones a realizar fuera de la institución.
- h) La salida del director dentro del ámbito local deberá estar sustentado con la boleta de salida otorgada por el órgano administrativo competente.
- i) Todo desplazamiento del director fuera del ámbito provincial o regional, deberá ser comunicado a la Dirección Regional de Educación (D.R.E.A).
- j) Autorizar la salida del personal jerárquico y administrativo mediante la suscripción de la papeleta de salida correspondiente.
- k) Autorizar mediante memorando toda comisión de servicios fuera del ámbito local de los trabajadores del IESTP “Señor de Gualamita”
- l) Emitirá la autorización de la salida de los estudiantes fuera del ámbito de la jurisdicción de Lamud.
- m) Firmar todo documento oficial que salga fuera de la institución.

- n) Es el responsable del proceso de admisión de estudiantes.
- o) Es el encargado de organizar y presidir el Consejo Académico.
- p) Preside la comisión central del proceso de admisión.
- q) Es el encargado de organizar y presidir el Comité de Gestión de Recursos Propios.

Art.143°.Derechos del Personal Directivo del IESTP “Señor de Gualamita”

- a) Hacer uso de permiso y licencias, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- b) Gozar del derecho a la defensa ante situaciones o conflictos que lo involucren en su relación con la institución
- c) Asistir a cursos de capacitación, actualizaciones convocadas por las diferentes instancias del sector educación y otras entidades
- d) Hacer uso de viáticos por diferentes comisiones de servicios de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
- e) Recibir trato cortés y respetuoso por parte del personal Jerárquico, Docentes y Administrativo.
- f) Recibir los estímulos contemplados en las normas institucionales a través de Resoluciones emitido por DREA.

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL JERÁRQUICO

Art.144°.Deberes del Jefe de Unidad Académica

- a) Firmar diariamente el control de asistencias, ingreso y salida.
- b) En caso de ausencia del director, este lo reemplazará de acuerdo con el documento de la encargatura emitida por el director.
- c) Si la encargatura es mediante memorando, solamente tramitará los procesos de la documentación diaria.
- d) Todo desplazamiento del jefe fuera del ámbito provincial y regional será autorizado por el director mediante documento oficial.
- e) Toda salida del jefe será autorizada por el director mediante papeleta
- f) Autorizará la salida del personal docente a su cargo.
- g) Elabora y eleva informes referentes a las prácticas profesionales, exámenes teórico-prácticos, evaluación extraordinaria.
- h) Elabora los horarios, el cuadro de horas.

- i) En coordinación con los jefes de área elabora el plan de monitoreo y supervisión académica.
- j) Controla e informa mensualmente la asistencia de los docentes en el dictado de horas de clase.
- k) Es el responsable de las actividades académicas de los Módulos Técnico-Profesionales y Transversales.

Art.145°.Derechos del Jefe de Unidad Académica

- a) Hacer uso de permiso y licencias, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- b) Gozar del derecho a la defensa ante situaciones o conflictos que lo involucren en su relación con la institución
- c) Asistir a cursos de capacitación, actualizaciones convocadas por las diferentes instancias del sector educación y otras entidades
- d) Hacer uso de viáticos por diferentes comisiones de servicios de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
- e) Recibir trato cortés y respetuoso por parte del personal Jerárquico, Docentes y Administrativo.
- f) Recibir los estímulos contemplados en las normas institucionales a través de Resoluciones Directorales.

Art.146°.Deberes de la Secretaria Académica

- a) Firmar diariamente el ingreso y salida.
- b) En caso de ausencia del director, este lo reemplazará de acuerdo con el documento de la encargatura emitida por el director.
- c) Si la encargatura es mediante memorando, solamente tramitará los procesos de la documentación diaria.
- d) Toda salida será autorizada por el director mediante papeleta.
- e) Todo desplazamiento, fuera del ámbito provincial y regional será autorizado por el director mediante documento oficial.
- f) Elabora y eleva informes académicos, Registro de matrícula, Registro de acta de evaluación, Registro institucional de certificados y títulos al director para su respectiva visación.

- g) Es el responsable de la certificación de los Módulos Profesionales de los distintos Programas de Estudios del Instituto, de acuerdo al nuevo sistema modular.
- h) Es el responsable de la custodia del sistema de información electrónica y actas de las diferentes carreras técnicas.
- i) Es el responsable del proceso de matrícula.

Art.147°.Derechos de Secretaria Académica

- a) Hacer uso de permiso y licencias, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- b) Gozar del derecho a la defensa ante situaciones o conflictos que lo involucren en su relación con la institución.
- c) Asistir a cursos de capacitación, actualizaciones convocadas por las diferentes instancias del sector educación y otras entidades
- d) Hacer uso de viáticos por diferentes comisiones de servicios de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
- e) Recibir trato cortés y respetuoso por parte del personal Jerárquico, Docentes y Administrativo.
- f) Recibir los estímulos contemplados en las normas institucionales a través de Resoluciones Directorales.

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

Art.148°.Deberes del Personal Docente

- a) Firmar diariamente el Control de Asistencia en forma personal.
- b) Registrar diariamente sus actividades académicas en el registro de control, cuando sea en la modalidad presencial y en el repositorio de las jefaturas cuando sea en la modalidad semi presencial o virtual.
- c) Sustentar toda salida fuera de la institución con papeleta autorizada por el jefe inmediato.
- d) Elaborar y presentar al inicio de cada semestre, la programación modular y formular los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de la actividad educativa de los diferentes Programas de Estudios.

- e) Elaborar y utilizar el Portafolio del Docente y Plan de Trabajo para la correspondiente supervisión.
- f) Supervisar y asesorar las prácticas profesionales de los alumnos asignados.
- g) Brindar asesoramiento y orientación a los estudiantes (tutoría)
- h) Integrar comisiones de trabajo conformadas por el director, además de participar de las actividades programadas por la institución.
- i) Elaborar informes del avance curricular a la jefatura correspondiente.
- j) Desarrollar responsablemente las actividades académicas de los Módulos técnicos- profesionales y transversales del sistema modular a su cargo.
- k) Mostrar un adecuado comportamiento ético dentro y fuera de la institución.
- l) Cumplir con su jornada laboral tanto en actividades productivas y/o servicios, talleres, laboratorio, campo agrícola, asesoramiento de prácticas, representatividad y/o en las aulas del local institucional.
- m) Permanecer con los estudiantes en las prácticas de campo, laboratorio, taller, organizando, conduciendo, monitoreando y supervisando.
- n) Vestir el uniforme para el desarrollo de actividades académicas, excepto cuando se realizan en el campo, laboratorios y talleres, en cuyo caso se utilizará la vestimenta adecuada.
- o) Solicitar con anticipación permiso por inasistencia a cuenta de los tres días administrativos, presentando su respectivo plan de recuperación de clases.
- p) Asesorar y calificar los Informes de Práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- q) Asesorar los Proyectos en investigación e innovación tecnológica para el proceso de titulación.
- r) Devolver los informes de prácticas profesionales, proyectos de investigación e innovación tecnológica corregidos y la conformidad correspondiente en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- s) Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la dirección.
- t) Informar semanalmente a los estudiantes sobre los resultados de las evaluaciones y progreso académico de forma permanente.
- u) Brindar buen trato a los estudiantes

- v) Informar a su jefe inmediato los hechos de indisciplina o dificultades que se presentaran con los estudiantes que atenten contra la integridad física, moral de los estudiantes, docentes, administrativos y la buena imagen de la institución.
- w) Promueve el desarrollo de actividades de complemento o refuerzo a la formación integral del estudiante, promoviendo valores y actitudes de ética profesional, conservación del medio ambiente, etc.

Art.149°.Derechos del Personal Docente

- a) Hacer uso de permiso y licencias, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- b) Gozar del derecho a la defensa ante situaciones o conflictos que lo involucren en su relación con la institución
- c) Asistir a cursos de capacitación, actualizaciones convocadas por las diferentes instancias del sector educación y otras entidades
- d) Hacer uso de viáticos por diferentes comisiones de servicios de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
- e) Recibir trato cortés y respetuoso por parte del personal Directivo, Jerárquico y Administrativo.
- f) Gozar de los estímulos contemplados en las normas institucionales a través de Resoluciones Directorales.
- g) Tener acceso a las fuentes de información (virtuales e impresas).
- h) Recibir recursos que ayuden a la elaboración de su material de trabajo para el desarrollo de sus clases.

Art.150°.Estímulos del Personal Docente

- a) Los docentes que realicen proyectos productivos recibirán una Resolución Directoral expedida por el director de la Institución.
- b) Los docentes que realicen campañas de proyección a la comunidad se les otorgará una Resolución de felicitación.
- c) Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.

Art.151°.Actividades Lectivas de la Docencia

Son actividades que realizan los docentes dentro de su jornada laboral, dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. Actividades contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en los Programas de Estudios.

En el caso de la modalidad virtual se desarrollará actividades síncronas y asíncronas

Art.152°.Actividades no Lectivas de la Docencia

Son actividades que se realizan dentro de la jornada laboral dentro del Instituto. Actividades destinadas al desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, pasantías u otras Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los Programas de Estudios.

Art.153°.Jornada Laboral y Áreas De Desempeño

El desempeño laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial.

a) Docencia

- ❖ Comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica
- ❖ La hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos.

b) En el área de Gestión Pedagógica:

- ❖ Comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas del instituto.

- ❖ La hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos.

Art.154°.Gestión Pedagógica

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- a) Jefe de Unidad Académica.
- b) Jefe de Área y/o Coordinador de Área Académica
- c) Secretario Académico.
- d) Jefe de Unidad de Investigación.
- e) Jefe de Unidad de Formación Continua.
- f) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- g) Área de Calidad

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.155°.Deberes del Personal Administrativo

- a) Firmar diariamente el control de asistencia de entrada y salida en forma personal.
- b) Sustentar toda salida fuera de la institución con papeleta autorizada por el jefe inmediato.
- c) Solicitar sus vacaciones de preferencia en época vacacional de los estudiantes.
- d) Brindar un servicio de calidad, practicando las normas de cortesía y urbanidad.
- e) Demostrar buenas relaciones interpersonales, con los trabajadores, usuarios y estudiantes.
- f) Solicitar al director oportunamente la adquisición de materiales de oficina y otros materiales logísticos en los primeros meses del año (enero-marzo) para atender a los docentes y oficinas que lo requieran.
- g) Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la dirección.
- h) Asumir el costo de los documentos académicos y administrativos, que se extravíen o deterioren.
- i) Vestir el uniforme para el desarrollo de sus actividades laborales.

Art.156°.Derechos del Personal Administrativo

- a) Hacer uso de permiso y licencias, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- b) Gozar del derecho a la defensa ante situaciones o conflictos que lo involucren en su relación con la institución
- c) Asistir a cursos de capacitación, actualizaciones convocadas por las diferentes instancias del sector educación y otras entidades.
- d) Hacer uso de viáticos por diferentes comisiones de servicios de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e) Recibir trato cortés y respetuoso por parte del personal Directivo, Jerárquico, docentes, estudiantes y público en general.
- f) Gozar de los estímulos contemplados en las normas institucionales a través de Resoluciones Directorales.

Art.157°.Estímulos del Personal Administrativo

El personal administrativo que realice actividades extraordinarias que eleven la imagen institucional se hará acreedor de los siguientes estímulos:

- a) Resolución Directoral de felicitación
- b) Diploma por su desempeño responsable, puntual y de compromiso de la institución
- c) Los estímulos que establece el reglamento de reconocimientos a la Labor sobresaliente.

CAPITULO II

***DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A
LOS ESTUDIANTES***

Art.158°.Deberes de los estudiantes

- a) Asistir puntual y diariamente a las actividades académicas programadas correctamente uniformados.
- b) Mostrar en todo momento un buen comportamiento, con sus compañeros, docentes y trabajadores, tanto en el aula como en el local institucional y fuera de éste.
- c) No ingresar a sus actividades académicas con niños.

- d) Participar responsablemente de las actividades institucionales programadas por la dirección.
- e) Cuidar los bienes muebles e inmuebles institucionales evitando ocasionar daños en la infraestructura, aparatos sanitarios, carpetas y computadoras, asumiendo su costo respectivo.
- f) Denunciar todo tipo de acoso o abuso ante la autoridad institucional.
- g) Cumplir el cronograma de matrícula establecido.
- h) Participar por especialidad con una escolta y sección para asistir rotativamente en los diferentes actos cívicos y públicos programados por la dirección.
- i) Respetar a las autoridades, docentes, personal administrativo, y condiscípulos; guardando buenos modales en el trato.
- j) Abstenerse de utilizar el nombre de la institución en actividades y comunicaciones no autorizadas
- k) No realizar proselitismo político dentro de la institución.
- l) No portar armas de fuego y/o arma blanca dentro de la institución.
- m) Comunicar y justificar sus inasistencias dentro los dos días hábiles
- n) No difamar a las autoridades, docentes y condiscípulos de la institución

Art.159°.Derechos de los estudiantes

- a) Recibir formación integral y servicio de calidad correspondiente al perfil establecido de la especialidad que cursa
- b) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación
- c) Ser informado periódicamente de las normas que les involucra como estudiantes
- d) Formar organizaciones estudiantiles, culturales, deportivas que representen a la institución; en el caso del COES tendrá 05 integrantes, con los siguientes miembros: Presidente, secretario, tesorero, vocal 1, vocal 2; buscando la unidad y transparencia en nuestra institución, con vigencia de un año.
- e) Ser escuchado por las autoridades del Instituto en forma directa o a través de sus representantes.
- f) A defenderse de manera verbal o escrita.
- g) Intervenir en los procesos de evaluación para garantizar justicia, equidad y transparencia.

- h) Tiene derecho a elegir y ser elegidos democráticamente, con autonomía entre sus integrantes.

Art.160°.Estímulos a los estudiantes

- a) Exonerar del pago de matrícula de manera parcial o total a los estudiantes que ocupen el primer lugar en rendimiento académico o que destaquen en actividades cívicas, artísticas, deportivas y culturales representando a la institución.
- b) Resolución Directoral a los estudiantes que se encuentren en tercio superior, al culminar los módulos profesionales, así como, las prácticas remuneradas según los convenios existentes con otras instituciones públicas o privadas

ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art.161°.Jornada Laboral

La jornada laboral que rige para el personal administrativo, es de ocho horas (08:00) diarias y cuarenta (40) horas semanales de lunes a viernes, salvo el personal de servicio que laborará de acuerdo a la programación del rol de turnos.

Los docentes tienen un régimen de dedicación que comprenden lo siguiente:

a) Docente a tiempo completo.

Tienen una jornada de cuarenta (40) horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas (hora lectiva de cuarenta y cinco minutos) y veinte horas no lectivas (hora no lectiva de 60 minutos).

b) Docente a tiempo parcial.

Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

Art.162°.Tardanzas e inasistencias

- ❖ Se considera tardanza al ingreso al Instituto después cumplida la hora establecida en el horario normal de trabajo; de acuerdo a la permanencia del servidor.

- ❖ Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas, se harán acreedores al descuento y serán amonestados por la Dirección General.

Se considera inasistencia:

- a) La no concurrencia al Centro de Trabajo.
 - b) Habiendo concurrido no desempeñar su función.
 - c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - d) La omisión de firmar el control de ingreso y/o salida sin justificación.
 - e) El ingreso al Instituto después de treinta (30) minutos del horario normal de ingreso al trabajo.
- ❖ El trabajador que omita el registro de ingreso o salida será considerado como inasistencia, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.
 - ❖ El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con cualquiera de los siguientes documentos:
 - a) Certificado Médico Oficial, visado por el ministerio de salud.
 - b) Certificación médica de incapacidad temporal y/o cita en el ESSALUD.
 - ❖ Se considera inasistencia personal justificada cuando el trabajador no asista a su trabajo por razones de:
 - a) Matrimonio.
 - b) Enfermedad del cónyuge, hijos y padres.

Art.163°.Licencia

Es el derecho del docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

- a) El personal Docente tiene derecho a licencias con goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:
 - ❖ Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal.
 - ❖ Licencia por descanso pre y posnatal.
 - ❖ Licencia por Adopción.
 - ❖ Licencia por Paternidad.

- ❖ Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho.
 - ❖ Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento.
 - ❖ Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano.
 - ❖ Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.
 - ❖ Licencia por desempeño de cargo de Consejero Regional o Regidor Municipal.
 - ❖ Licencia por representación sindical.
- b) Los docentes tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:
- ❖ Motivos particulares.
 - ❖ Por capacitación no oficializada.
 - ❖ Por enfermedad grave de los padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido.
 - ❖ Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.
- c) El personal administrativo se rige por su propia norma (D.L. N° 276 y su reglamento) y otras vigentes.

Art.164°.Permisos

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del Instituto durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del servidor. Se formaliza mediante la Papeleta de permiso.

Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

a) Permiso con goce de remuneraciones de docentes de acuerdo a la ley y su reglamento.

- ❖ Por enfermedad.
- ❖ Por maternidad.
- ❖ Por lactancia.
- ❖ Por capacitación oficializada.
- ❖ Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
- ❖ Por onomástico.
- ❖ Por el día del Maestro.

- ❖ Por necesidad institucional.
- ❖ Por representación sindical.

b) ***Permiso sin goce de remuneraciones del personal docente y administrativo.***

El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.

c) ***Permiso con goce de remuneraciones de personal administrativo de acuerdo al D.L N° 276 y su reglamento y otras vigentes.***

- ❖ Por enfermedad.
- ❖ Por maternidad
- ❖ Por lactancia.
- ❖ Por capacitación oficializada.
- ❖ Por citación expresa judicial, militar o policial.
- ❖ Por onomástico.
- ❖ Por docencia o estudios universitarios.
- ❖ Por representación sindical.
- ❖ A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- ❖ Otros de acuerdo a ley.

Art.165°.Comisión de Servicio

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal fuera de la institución, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. Mediante la Papeleta de comisión de servicio, debidamente firmada por la autoridad competente.

Art.166°.Encargo

Acción de un docente que ocupa temporal y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejerce las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular. El Director General propone con la debida antelación, a la instancia superior.

Los tipos de encargo son:

- a) Encargo de puesto.
- b) Encargo de funciones.

CAPITULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO

Art.167°.Infracciones del Personal Directivo

- a) Cometer situaciones impropias y actos reñidos contra la moral y todo tipo de acoso a los estudiantes y compañeros de trabajo.
- b) Realizar cualquier tipo de cobro pecuniario, en especies o invitaciones por parte de los estudiantes.
- c) Practicar actividades políticas, partidarias o religiosas durante el desempeño de sus labores educativas.
- d) Incumplir funciones inherentes al cargo.
- e) Llegar tarde constantemente a las reuniones y actividades programadas.
- f) Asistir a la institución con signos de ebriedad o bajos los efectos de estupefacientes.
- g) Faltar de palabra o hecho al personal jerárquico, docente, administrativo, estudiantes o usuarios.
- h) Cometer infidencias.

Art.168°.Sanciones del Personal Directivo

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita cuando reincida en cometer faltas señaladas en el artículo anterior
- c) De persistir su conducta funcional será reportado al Órgano de Control Interno De la Región de Educación.

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL JERÁRQUICO

Art.169°.Infracciones del Jefe de Unidad Académica

- a) Realizar situaciones impropias y reñidas contra la moral, evitando todo tipo de acoso a los estudiantes y compañeros de trabajo.
- b) Cometer cualquier tipo de cobro pecuniario, en especies o invitaciones por parte de los estudiantes.
- c) Practicar actividades políticas, partidarias o religiosas durante el desempeño de sus labores educativas.
- d) Incumplir funciones inherentes al cargo.
- e) Llegar tarde constantemente a las reuniones y actividades programadas.
- f) Asistir a la institución con signos de ebriedad o bajos los efectos de estupefacientes.
- g) Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres
- h) Faltar de palabra o hecho al Director, Secretaria Académica, docentes, personal administrativo, estudiantes o usuarios.
- i) Cometer infidencias.

Art.170°.Sanciones del Jefe de Unidad Académica

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita cuando reincida en cometer faltas señaladas en el artículo anterior
- c) De persistir su conducta funcional será reportado al Especialista de Educación Superior, al Órgano de Control Interno y/o Secretaria Técnica de la Dirección Regional de Educación de Amazonas.

Art.171°.Infracciones de la Secretaría Académica

- a) Realizar situaciones impropias y reñidas contra la moral, evitando todo tipo de acoso a los estudiantes y compañeros de trabajo.
- b) Cometer cualquier tipo de cobro pecuniario, en especies o invitaciones por parte de los estudiantes.
- c) Practicar actividades políticas, partidarias o religiosas durante el desempeño de sus labores educativas.
- d) Incumplir funciones inherentes al cargo.

- e) Llegar tarde constantemente a las reuniones y actividades programadas.
- f) Asistir a la institución con signos de ebriedad o bajos los efectos de estupefacientes.
- g) Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres
- h) Faltar de palabra o hecho al Director, Jefe de Unidad Académica, docentes, personal administrativo, estudiantes o usuarios.
- i) Cometer infidencias.

Art.172°. Sanciones de la Secretaría Académica

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita cuando reincida en cometer faltas señaladas en el artículo anterior
- c) De persistir su conducta funcional será reportado al Especialista de Educación Superior, al Órgano de Control Interno y/o Secretaria Técnica de la Dirección Regional de Educación de Amazonas.

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

Art.173°. Sanciones a los Docentes

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el director general del Instituto con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art.174°.Faltas de los Docentes

- ❖ Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.
- ❖ Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Art.175°.Faltas Leves

- a) Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del Instituto o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para los procesos de titulación, entre otras.

- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Art.176°.Faltas Graves

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley de IES, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- d) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- e) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- f) Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
- g) Otras que se establecen por ley.

Art.177°.Faltas Muy Graves

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del instituto, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del instituto.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) La utilización o disposición de los bienes o dinero del Instituto en beneficio propio o de terceros.
- g) Otras que se establecen por ley.

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.178°.Infracciones del Personal Administrativo

- a) Realizar situaciones impropias y reñidas contra la moral, evitando todo tipo de acoso a los estudiantes y compañeros de trabajo.
- b) Cometer cualquier tipo de cobro pecuniario, en especies o invitaciones por parte de los usuarios.
- c) Practicar actividades políticas, partidarias o religiosas durante el desempeño de sus labores educativas.
- d) Incumplir funciones inherentes al cargo
- e) Insistir o ausentarse reiteradamente de la institución sin causa justificada
- f) Llegar tarde constantemente a las reuniones y actividades programadas.
- g) Asistir a la institución con signos de ebriedad o bajos los efectos de estupefacientes
- h) Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres
- i) Tratar descortésmente a los usuarios internos y externos

- j) Faltar de palabra o hecho al Director, Jefe de Unidad Académica, Secretaria Académica, docentes y estudiantes
- k) Informar u opinar a través de cualquier medio de comunicación social asuntos de la institución sin autorización expresa.
- l) Marcar y firmar la tarjeta de asistencia de otro trabajador de la institución.
- m) Cometer infidencias.
- n) Omitir intencionalmente el cumplimiento de sus obligaciones, poniendo en riesgo los bienes del instituto.
- o) Retirar fuera de la institución sin autorización de la dirección, materiales, equipos, objetos, documentos y animales.
- p) Usar sellos indebidamente o alterar datos en documentos oficiales de la institución (falsificación).
- q) Alquilar inmueble, muebles y equipos durante el desarrollo de las actividades académicas.

Art.179°. Sanciones al Personal Administrativo

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita cuando reincida en cometer faltas señaladas en el artículo anterior.
- c) De persistir su conducta funcional será reportado al Órgano de Control Interno de la Dirección Regional de Educación de Amazonas.

CAPITULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art.180°. Infracciones de los estudiantes

Se consideran infracciones de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Gualamita”, las siguientes acciones.

a) Infracciones Leves

- ❖ Faltar de palabra a su compañero de aula y demás condiscípulos
- ❖ Retirarse del aula de clase sin justificación alguna

- ❖ Llegar tarde a clase reiteradamente
- ❖ Resistirse al uso del uniforme de la Institución

b) Infracciones Graves

- ❖ Difamar en forma verbal o escrita a las autoridades, docentes y trabajadores administrativos.
- ❖ Ocasionar perjuicios a la infraestructura, equipos, materiales y otros de la institución
- ❖ Realizar proselitismo político durante las horas de clase y/o permanencia en la institución
- ❖ Inasistencia a los actos públicos convocados por la institución
- ❖ Negarse a participar de las distintas actividades
- ❖ Agredir físicamente a sus compañeros
- ❖ Causar perjuicio económico, moral o apropiarse ilícitamente de cualquier pertenencia de sus compañeros

c) Infracciones Muy Graves

- ❖ Agredir física y verbalmente a las autoridades, docentes y trabajadores administrativos de la institución
- ❖ Atentar contra cualquier integrante de la comunidad educativa, utilizando armas blancas o de fuego dentro de la institución
- ❖ Asistir a clases y/o prácticas profesionales en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes
- ❖ Introducir, consumir y/o comercializar cualquier droga o bebidas alcohólicas durante su permanencia en la institución
- ❖ Causar perjuicio económico, moral o apropiarse ilícitamente de cualquier pertenencia de la institución.
- ❖ Acosar a sus condiscípulos docentes y trabajadores administrativos.

Art.181°. Sanciones a los estudiantes

- a) Las infracciones leves tienen las siguientes sanciones:
- ❖ Amonestación verbal o escrita emitida por el Jefe del Área Académica
 - ❖ Amonestación verbal o escrita emitida por el Jefe Unidad Académica

- b) Las infracciones graves tienen las siguientes sanciones:
 - ❖ Amonestación verbal o escrita emitida por el Director de la Institución
 - ❖ Reposición material o económica del bien dañado de acuerdo a las especificaciones técnicas.
 - ❖ Suspensión temporal de 20 días de acuerdo a la infracción cometida
- c) Las infracciones muy graves tienen las siguientes sanciones:
 - ❖ Suspensión definitiva de la Institución.

CAPITULO V

ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art.182°.Asociación de Egresados

La Asociación de Egresados está compuesta por todos los egresados y titulados de las diferentes carreras profesionales a fin de mantener el contacto continuo con el instituto y fin de permitir su inserción laboral.

Art.183°.Beneficios de los Egresados

- a) Acceso a descuentos en los cursos y programas con descuentos de hasta 20%.
- b) Información permanente y actualizada de los cursos, seminarios, conferencias que organiza el Instituto.
- c) Acceso al Centro de Información del Instituto.
- d) Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

Art.184°.Funciones de los Egresados

- a) Dar opiniones para el mejoramiento de la calidad educativa.
- b) Dar información de la situación laboral de los egresados, para tener actualizado la base de datos y permitir su ingreso a la bolsa de trabajo de nuestra institución.
- c) Elaborar propuestas para mejorar los Planes de Estudios de las Carreras Profesionales.
- d) Participar en actividades académicas y sociales, programadas en el desarrollo de la semana técnica.

- e) Coordinar el acceso a las prácticas pre profesionales, así como pasantías y asesoramiento que conduzca a mejorar la gestión del I.E.S.T. Público “Señor de Gualamita”, Organizar cursos de capacitación y promover actividades orientadas a la actualización académica en las respectivas especialidades y carreras profesionales.

Art.185°.Seguimiento de los Egresados

El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector productivo para lo cual se debe de realizar lo siguiente.

- a) El I.E.S.T. Público “Señor de Gualamita”, deberá implementar una base de datos, para realizar el seguimiento de los egresados.
- b) La Secretaría Académica, los Jefes de Unidad, los Jefes de Área y docentes, realizarán actividades de apoyo orientadas a la implementación y funcionamiento del sistema del seguimiento de egresados.
- c) Los docentes deben realizar acciones de sensibilización a los estudiantes para darles a conocer los objetivos del sistema y familiarizarlos en el uso del software correspondiente.
- d) El instituto deberá obtener información de los estudiantes que se encuentren laborando o realizando prácticas en las instalaciones del sector productivo.
- e) Las acciones, actividades y costos que demande el seguimiento de egresados serán asumidos por el instituto, debiendo considerar este presupuesto en sus respectivos presupuestos anuales.
- f) Las recolecciones de datos deberán ser realizados por los Jefes de Área y docentes de cada carrera profesional.

TITULO V FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I *INGRESOS Y EGRESOS*

Art.186°.Aporte del Estado

El estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del I.E.S.T. Público “Señor de Gualamita”, a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

Art.187°.Fuentes y Financiamiento

Las Fuentes de Financiamiento del I.E.S.T Público “Señor de Gualamita” son las siguientes:

- a) Tesoro público.
- b) Ingresos propios.
- c) Trasferencias de recursos financieros, legados y donaciones.
- d) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad a la normatividad vigente.
- e) Las aportaciones provenientes del PMESUT.

La asignación de recursos del Tesoro Público para el I.E.S.T. Público “Señor de Gualamita”, se determina en el Proceso Presupuestario del Sector Público, en el que los pliegos presupuestarios correspondientes efectúan la previsión para cada año fiscal en base a los objetivos y metas institucionales.

Art.188°.Otros Ingresos

El IESTP “Señor de Gualamita”, está facultado para realizar proyectos productivos, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.

Art.189°.Registros de los Recursos.

Los ingresos captados por el IESTP “Señor de Gualamita”, señalados en el artículo anterior son registrados en el libro de caja y cada movimiento se sustenta con las proformas, orden de compras, servicios que garantice la compra correspondiente, bajo responsabilidad del representante legal y son destinados a la infraestructura educativa, material educativo y capacitación del personal de la institución, de conformidad con lo dispuesto en la ley 30512 y en el sistema de administración Financiera del Sector Público.

Art.190°.Donaciones.

Las donaciones con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas vigentes.

Las donaciones pueden proceder de:

- ❖ Personas naturales.
- ❖ Personas Jurídicas.
- ❖ Organismos No Gubernamentales.
- ❖ Los Egresados.
- ❖ Los padres de familia.

Todas las donaciones, cualquiera fuera su origen pasarán y a figurar en el inventario institucional.

Art.191°.Tasas

Las tasas de la prestación de servicios deben ser aprobadas por Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA institucional y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal.

CAPITULO II

PATRIMONIO Y INVENTARIO

Art.192°.Bienes De La Institución

- a) El inventario de bienes del IESTP “Señor de Gualamita”, se realizará todos los años en el mes de noviembre y será ejecutado por la comisión respectiva. Dicha comisión será elegida en consenso de todo el personal.
- b) Los docentes, administrativos, estudiantes que adeuden bienes a la institución tienen la obligación de hacer su devolución al concluir el año.
- c) Los docentes y administrativos que al concluir el año académico no hagan la devolución de los bienes que adeudan a la institución se informará a la DREA para la retención de sus haberes.
- d) Los estudiantes que no devuelvan los bienes que adeudan no se les otorgará la Constancia de no adeudar bienes a la institución.

Art.193°.Cuidado del Patrimonio

- ❖ Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo
- ❖ Tomar conciencia para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.

Art.194°.Receso De La Institución

El receso procede a solicitud de la Dirección Regional de Educación Amazonas y por el Ministerio de Educación, hasta por el plazo de un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Si vencido el plazo no se procede su reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se da sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran los representantes de la institución frente a los educandos y la sanción que establezca el Ministerio de Educación.

Art.195°.Cierre De La Institución

El cierre del IESTP “Señor de Gualamita”, implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la institución no cumple con lo establecido por la Ley N° 29394 y su respectivo reglamento.

La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

Art.196°.Traslados en caso de receso o de cierre

En caso de receso o de cierre, la institución garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras.

Art.197°.Opinión Preventiva

El cierre o el receso de actividades de la institución es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del Gobierno Regional de Amazonas.

Art.198°.Reapertura De La Institución

La reapertura del instituto debe ser informada a la autoridad pertinente con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente. Debe de asegurar las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

Art.199°.Transferencia

La transferencia de la autorización del funcionamiento del instituto se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y es puesta en conocimiento Del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo calendario luego de producido el acto jurídico.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Art.200°.Proceso de Adecuación

- ❖ Los eventos no contemplados en el presente reglamento y que por su naturaleza deben ser normados a este nivel; serán implementados mediante Resolución Directoral, dando cuenta a los órganos competentes.
- ❖ El presente del Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación.