

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “JULI”



MINISTERIO DE EDUCACION PUNO  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO JULI

Creado por D. S. N° 116-82-ED; Revalidado R. M. 092-2005-ED



# REGLAMENTO INSTITUCIONAL

## 2021-2026



**Resolución Directoral No. 055 -2021- DREP-DIESTP-JULI**

Juli, 23 de junio de 2021

**VISTOS:**

La necesidad institucional de contar con documentos de gestión, acorde a la ley de Institutos N° 30512 y su Reglamento, RVM. N° 178-2018-MINEDU Lineamientos Académicos Generales, la RVM. N° 020-2019-MINEDU Condiciones Básicas de Calidad; en relación a la elaboración del Reglamento Interno, y;

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley que regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas Superior (EES) públicos y privados, así mismo regula el desarrollo de la Carrera Pública Docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas Superiores.

Que el Art. 8º, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes,, indica que los IES y EES Privados y Públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica, dichas decisiones se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente Ley y su reglamento, Art. 10º del D.S. 010-2017-MINEDU.

Estando aprobado por la Comunidad Educativa y dispuesto por la Dirección General del IESTP JULI, y con las atribuciones que confiere las normas vigentes y; En uso de las facultades conferidas en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Evaluación de la Calidad Educativa-SINEACE y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2007-ED; R.VM N°178- 2018-MINEDU; R.M. N° 0023-2010-ED; R.D.R. N° 0076-2019-DREJ; y demás normas legales vigentes;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º APROBAR EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2021-2025**, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Juli, que forma parte de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2º DISPONER**, el cumplimiento del Reglamento Interno 2021-2025 en todos los estamentos e instancias de Ejecución del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Juli.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**

  
CAMELTON HUACASI GONZALEZ  
DIRECTOR GENERAL  
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Juli

# PRESENTACION

EL IESTP Juli Fue creada mediante D.S.N° 166-82-ED, Revalidada mediante R.D.N° 344-2005-ED de sus diversos programas y servicios educativos, ha formado y capacitado muchos recursos humanos que han contribuido a mejorar la calidad de la vida en la región y en el país. Se crea el con la finalidad de formar profesionales técnicos de alta competitividad, atendiéndose las necesidades del mercado y, con el propósito de facilitar la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos constructivos, a través de Técnicos altamente calificados.

Entre el 2005 y 2019, EL IESTP Juli fiel a sus principios rectores de innovación permanente y de adaptación al cambio, ha adecuado su oferta educativa a las exigencias del mercado, sobre la base de una moderna concepción educativa sustentada en el enfoque por competencias, en la búsqueda de lograr que nuestros egresados posean una amplia visión técnica y práctica.

Un elemento importante para la gestión lo constituye el Reglamento General de Estudios del IESTP Juli, que contiene un conjunto de disposiciones relacionadas a todos los aspectos de la vida institucional con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de estudiantes, expositores, administrativos, directivos y padres de familia.

Cabe señalar que este Reglamento Institucional, ha sido elaborado en un trabajo concienzudo entre todo el personal de la institución y como todo documento educativo, será motivo de reajustes cuando sea necesario actualizarlo para que cumpla su cometido. En tal sentido los aportes y sugerencias de los usuarios serán recibidos con el reconocimiento de nuestra institución.



**CONTENIDO**

<b>TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I OBJETO, ALCANCES, FINES, OBJET. MARCO NORMATIVO, ARTICULACIÓN Y COOP.</b>	<b>7</b>
Art. 01°. OBJETO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	7
Art. 02°. ALCANCES	8
Art. 03°. FINES	8
Art. 04°. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	8
Art. 05°. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL INSTITUTO 2021 - 2026	8
Art. 06°. OBJETIVOS GENERALES DEL INSTITUTO 2021 - 2026	9
Art. 07°. MARCO NORMATIVO	9
Art. 08°. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN	16
Art. 09°. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	16
<b>CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA DEL INSTITUTO</b>	<b>16</b>
Art. 10°. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.	16
Art. 11°. AUTONOMÍA DEL INSTITUTO	16
<b>TÍTULO II PROCESOS ACADÉMICOS</b>	<b>18</b>
<b>CAPITULO I ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS</b>	<b>18</b>
Art. 12°. PROCESO DE ADMISIÓN	18
Art. 13°. DETERMINACIÓN DE VACANTES	18
Art. 14°. MODALIDADES DE ADMISIÓN	18
Art. 15°. COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN	19
Art. 16°. FUNCIONES DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN.	20
Art. 17°. DE LA INSCRIPCIÓN Y LOS REQUISITOS	20
Art. 18°. DEL EXAMEN DE ADMISIÓN	20
Art. 19°. EJECUCIÓN DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN	20
Art. 20°. MATRÍCULA	22
Art. 21°. DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES	22
Art. 22°. CONSIDERACIONES PARA LA MATRÍCULA DE INGRESANTES	22
Art. 23°. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRÍCULA	22
Art. 24°. DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	23
Art. 25°. DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO DE INGRESANTE	23
Art. 26°. RESERVA DE MATRÍCULA	23
Art. 27°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	23
Art. 28°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA	24
Art. 29°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE MÓDULO	24
Art. 30°. DE LA RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	24
Art. 31°. LICENCIA DE ESTUDIOS	24
Art. 32°. REINCORPORACIÓN Y MATRICULA EXTRAORDINARIA	24
Art. 33°. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE	24
Art. 34°. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	25
Art. 35°. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	25
Art. 36°. EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES	25
Art. 37°. ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDAD	26
Art. 38°. OBTENCIÓN DEL LOGRO DE LA CAPACIDAD	26
Art. 39°. TIPOS DE EVALUACIÓN	26
Art. 40°. SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA	26
Art. 41°. PROMOCION DEL ESTUDIANTE.	27
Art. 42°. CONVALIDACIONES	27
Art. 43°. TRASLADOS	28
Art. 44°. TRASLADO INTERNO	28
Art. 45°. TRASLADO EXTERNO DE OTRO INSTITUTO	29
Art. 46°. TRASLADO EXTERNO A OTRO INSTITUTO	29
Art. 47°. GRADOS	29
Art. 48°. TITULACIÓN	30
Art. 49°. MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO	30



Art. 50°. DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL TÍTULO	32
Art. 51°. INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN	33
Art. 52°. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACION	34
Art. 53°. REGISTRO DE EVALUACION Y ASISTENCIA	34
Art. 54°. SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE DOCENTES	35
Art. 55°. REGISTRO DE MATRÍCULA	35
Art. 56°. ACTA CONSOLIDADA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO	35
Art. 57°. ACTAS POR UNIDAD DIDÁCTICA	35
Art. 58°. DE LA FIRMA DE LAS ACTAS	35
Art. 59°. CERTIFICADO DE ESTUDIOS	36
Art. 60°. CERTIFICADO MODULAR	36
Art. 61°. CONSTANCIA DE EGRESO	36
<b>CAPÍTULO II: RÉGIMEN ACADÉMICO</b>	
Art. 62°. LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG)	36
Art. 63°. PROGRAMAS DE ESTUDIO	37
Art. 64°. PERFIL DE INGRESO Y EGRESO DEL ESTUDIANTE	37
Art. 65°. UNIDADES DE COMPETENCIA	39
Art. 66. CAPACIDAD DE APRENDIZAJE VINCULADA CON LA COMPETENCIA	39
Art. 67°. INDICADOR DE LOGRO DE LAS CAPACIDADES DE APRENDIZAJE	39
Art. 68°. PLAN DE ESTUDIOS	39
Art. 69°. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	39
Art. 70°. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS	39
Art. 71°. PERIODO ACADÉMICO	40
Art. 72°. MÓDULOS FORMATIVOS	40
Art. 73°. CONTENIDO DE APRENDIZAJE	40
Art. 74°. UNIDAD DIDÁCTICA	40
Art. 75°. CRÉDITO ACADÉMICO	40
Art. 76°. COMPONENTES CURRICULARES	41
Art. 77°. NIVELES FORMATIVOS EN EL INSTITUTO	42
<b>TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO INSTITUCIONAL</b>	44
<b>CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN</b>	44
Art. 78°. DE LA CREACION	44
Art. 79°. LICENCIAMIENTO	44
Art. 80°. PLANIFICACION	45
Art. 81°. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO	45
<b>CAPÍTULO II DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO</b>	47
Art. 82°. CONSEJO ASESOR	47
Art. 83°. DIRECCION GENERAL	47
Art. 84°. SECRETARIA DE DIRECCIÓN	49
Art. 85°. ÁREA ADMINISTRATIVA	50
Art. 86°. BIBLIOTECARIO	53
Art. 87°. PERSONAL ADMINISTRATIVO	55
Art. 88°. PERSONAL DE GUARDIANÍA	56
Art. 89°. RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO	
Art. 92° UNIDAD ACADÉMICA	59
Art. 93°. COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS	66
Art. 94° UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	68
Art. 95°. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICO DE EMERGENCIAS	69



Art. 96° ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>TITULO VI DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRAC. Y SANCIONES DEL PERS. DOCENTE</b>	<b>72</b>
<b>CAPITULO I DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRAC. Y SANCIONES DEL PERS. DOCENTE</b>	<b>80</b>
Art. 97°. DOCENTES DEL INSTITUTO	80
Art. 98°. CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE	80
Art. 99°. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN	80
Art. 100°. ÁREAS DE DESEMPEÑO	80
Art. 101°. LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DE LA DOCENCIA	80
Art. 102°. LAS ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE	81
Art. 103°. GESTIÓN PEDAGÓGICA	81
Art. 104°. JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA	81
Art. 105°. DEBERES DE LOS DOCENTES	81
Art. 106°. DERECHOS DE LOS DOCENTES	83
Art. 107°. ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES	83
Art. 108°. FALTAS DE LOS DOCENTES	84
Art. 109°. FALTAS LEVES	84
Art. 110°. FALTAS GRAVES	84
Art. 111°. FALTAS MUY GRAVES	85
Art. 112°. SANCIONES A LOS DOCENTES	86
Art. 113°. AMONESTACIÓN ESCRITA	86
Art. 114°. SUSPENSIÓN	86
Art. 115°. DESTITUCIÓN	87
Art. 116°. GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN	87
<b>CAPÍTULO II DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, INFRAC. Y SANC. DEL PERS. ADMINIST</b>	<b>87</b>
Art. 117°. DEBERES	87
Art. 118°. DERECHOS	87
Art. 119°. PROHIBICIONES	87
Art. 120°. ESTÍMULOS	88
Art. 121°. FALTAS	88
Art. 122°. SANCIONES	88
<b>CAPITULO III ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO</b>	<b>88</b>
Art. 123°. JORNADA LABORAL	88
Art. 124°. TARDANZAS E INASISTENCIAS	89
Art. 125°. LICENCIA	89
Art. 126°. PERMISOS	90
Art. 127°. COMISIÓN DE SERVICIO	91
Art. 128°. DE LAS VACACIONES ANUALES	91
Art. 129°. COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS	91
Art. 130°. ENCARGO	92
Art. 131°. RACIONALIZACIÓN	92
Art. 132°. OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA	92
Art. 133°. DIMENSIONES DE LA POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	93
<b>TITULO V DEBERES, DERECHOS, PROTECCION, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANC. A LOS ESTUD.</b>	<b>95</b>
Art. 134°. ESTUDIANTES	95
Art. 135°. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	95
Art. 136°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	96
Art. 137°. ATRIBUCIONES	97
Art. 138°. PROHIBICIONES Y FALTAS	97
Art. 139°. DE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES	97
Art. 140°. INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES	98
Art. 141°. SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	98



Art. 142°. SON FALTAS QUE MERECEAN SEPARACIÓN DEFINITIVA	99
<b>TITULO VI LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, OBJETIVOS Y SEGUIMIENTO</b>	101
Art 143°. LA ASOCIACION DE EGRESADOS	101
Art 144°. OBJETIVOS DE LA ASOCIACION DE EGRESADOS	101
Art 145°. BENEFICIOS DE LOS EGRESADOS	101
Art 146°. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	101
<b>TITULO VII FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO</b>	103
<b>CAPITULO I RECURSOS ECONOMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>	103
Art. 147° RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL INSTITUTO	103
Art. 148°. CONVENIOS	103
Art. 149°. FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	103
Art. 150°. EJECUCIÓN FINANCIERA	101
Art. 151°. INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS	101
Art.152°. REGISTRO DE LA EJECUCION FINANCIERA	101
Art. 153°. RESERVA DE CONTINGENCIA	102
Art. 154°. TASAS	103
Art. 155°. REGIMEN TRIBUTARIO	
<b>CAPITULO II PATRIMONIO DEL INSTITUTO</b>	103
Art. 156°. PATRIMONIO DEL INSTITUTO	103
Art 157°. REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO	103
Art. 158°. CUIDADO DEL PATRIMONIO	104
Art. 159°. GARANTIAS DE LOS BIENES	104
Art 160°. INGRESO DE BIENES POR DONACION O LEGADO	104
Art 161°. DEL USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES	104
Art 162°. ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES	104
Art 163°. GESTION DE INVENTARIO	104
Art. 164°. VERIFICACION FISICA DE LOS BIENES	104
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS</b>	105
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA	105



# TITULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

## OBJETO, ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

#### **Art. 01°. OBJETO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Juli", que en adelante se le denominará INSTITUTO, es un documento que tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento del instituto en lo concerniente al régimen académico, de gobierno, administración y economía, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Educación N° 28044; la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes en adelante la LEY y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, en adelante el REGLAMENTO.

#### **Art. 02°. ALCANCES**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del INSTITUTO, y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de esta Institución de Educación Superior.

#### **Art. 03°. FINES**

El presente Reglamento tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y normas vigentes, para garantizar un servicio educativo de excelencia.

#### **Art. 04°. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

##### **a) GENERAL:**

Fortalecer la capacidad de gestión académica y administrativa del INSTITUTO acorde con la Ley 30512 y su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales (LAG), con la normativa del Licenciamiento.

##### **b) ESPECIFICOS:**

- Lograr que el INSTITUTO preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a licenciamiento institucional, cumpliendo las condiciones básicas de calidad.
- Contar con un documento de gestión apropiado para el Licenciamiento y la posterior Acreditación de todos sus programas de estudios.
- Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.
- Organizar la institución en programas de estudios.
- Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor
- Cumplir con las estrategias de la política administrativa y educativa de la Institución
- Demostrar eficiencia y calidad en toda labor del personal.



**Art. 05°. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL INSTITUTO 2021 - 2026**

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCIONES ESTRATEGICAS
<p>Lograr la calidad académica institucional que permita contar con egresados técnicos, competitivos, innovadores e investigadores.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Considerar en nuestro modelo curricular las competencias para fomentar el desarrollo de la investigación, innovación y emprendimiento.</li> <li>2. Garantizar que la oferta formativa se vincule con la demanda laboral del sector productivo y su desarrollo, adecuando al diseño curricular básico nacional.</li> <li>3. Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa.</li> <li>4. Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios ejecutables para la actualización docente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o bolsa de empleos.</li> <li>5. Contar con ambientes de aprendizajes pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica innovadora, cooperativa y de emprendimiento, a través del equipamiento por modulo del estudio</li> <li>6. Fortalecer (implementar) coordinación de investigación e innovación.</li> <li>7. Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones</li> </ol>
<p>Lograr el licenciamiento y acreditación institucional a través de acciones de mejora continua en los procesos pedagógicos y administrativos en cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Implementar políticas institucionales que contribuyan a la identidad y cumplimiento de los instrumentos de gestión y una estructura organizativa en concordancia con las disposiciones de la Ley 30512 y su reglamento.</li> <li>9. Implementar con servicios de bienestar estudiantil y atención básica de emergencias disponible para todos.</li> <li>10. Gestionar a través de instituciones correspondientes la infraestructura física, equipamiento de las actividades académicas y administrativas.</li> <li>11. Implementar con recursos para el aprendizaje: biblioteca física, virtual disponible para los estudiantes, de acuerdo a la oferta formativa por cada programa de estudios.</li> <li>12. Realizar gestiones de servicios básicos de red pública.</li> <li>13. Establecer las políticas de capacitación y actualización de docentes, administrativos para el mejor cumplimiento de sus funciones.</li> <li>14. Realizar acciones para previsión de los recursos económicos y financieros de ingresos y gastos, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad institucional.</li> <li>15. Implementar la coordinación de gestión de riesgos y seguridad.</li> <li>16. Fortalecer la coordinación de consejería y tutoría (o calidad)</li> </ol>

<p>Lograr el posicionamiento regional de nuestra institución, incrementando su productividad y valor al sector productivo</p>	<p>17. Fomentar la creación de una Red educativa con los IES de la Región con el fin de implementar acciones para el fomento de una educación superior de calidad articulada con los sectores productivos de bienes y servicios.</p> <p>18. Fortalecer el posicionamiento e imagen institucional a través de la proyección a la comunidad, con Responsabilidad en el ámbito local, regional y nacional.</p> <p>19. Elaborar y aplicar estrategias de seguimiento a los egresados con información actualizada sobre su inserción y trayectoria profesional.</p> <p>20. Ofrecer programas de certificación, profesionalización y Reconversión Laboral para los trabajadores y/o técnicos con experiencia en las especialidades que el Instituto ofrece.</p>
---	---

**Art. 06°. OBJETIVOS GENERALES DEL INSTITUTO 2021 - 2026**

- a. Ofertar Programas de estudio de acuerdo a las actividades económicas de la región.
- b. Considerar en nuestro modelo curricular las competencias para fomentar el desarrollo de la investigación, innovación y emprendimiento
- c. Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa.
- d. Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios ejecutables para la actualización docente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o bolsa de empleos.
- e. Contar con ambientes de aprendizajes pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica innovadora, cooperativa y de emprendimiento.
- f. Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones.
- g. Lograr el Licenciamiento institucional y la Acreditación de los programas de estudios como parte de la calidad educativa.
- h. Elaborar y ejecutar diversos programas o acciones para el cuidado del medio ambiente
- i. Actualizar e implementar los diversos documentos de gestión para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos.
- j. Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales.
- k. Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional.
- l. Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de Planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales.
- m. Implementar acciones de innovación orientadas a lograr la calidad en el servicio educativo.
- n. Elaborar y evaluar el plan estratégico institucional con los grupos de interés como instrumento de desarrollo, para el logro de la visión.
- o. Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del IES, para transparentar las acciones de la institución.
- p. Generar procesos que permitan tener una evaluación continua de los miembros de la institución, para mejorar su desempeño laboral.
- q. Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la Institución para favorecer un clima laboral.



## **Art. 07°. MARCO NORMATIVO:**

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas

### **Normas Nacionales**

- 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.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil
- 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
- 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° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- 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 Ministerial 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° 0574-94-ED. Reglamento de control de asistencia del personal del Ministerio de Educación
- 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° 276-2019-MINEDU, Aprueba Norma Técnica Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior
- 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”
- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU. Modifica artículos de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU Sobre los lineamientos académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- Resolución Viceministerial N° 177-2021 –MINEDU “Son orientaciones del desarrollo para el servicio educativo en los centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas 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 de Secretaría N° 324-2017-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de Directores Generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos”

**Art. 08°. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN**

El INSTITUTO se articula entre sí, con las universidades, con las instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo a la Ley. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas de estudios, contemplados en los LAG.

Los estudios del Instituto se articulan entre sí y con las universidades o de estas con el Instituto, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados. 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.

**Art. 09°. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

El INSTITUTO promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación.

El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado.

## **CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA DEL INSTITUTO**

**Art. 10°. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.**

**Los principios en las responsabilidades son:**

- Debe ser ética
- Trabajo y desarrollo competente frente al mundo moderno cambiante
- Orientar las acciones administrativas a una producción eficiente y eficaz.
- De autoridad, lealtad, honestidad, respeto y responsabilidad durante las horas de labor.

**Art. 11°. AUTONOMÍA DEL INSTITUTO**

El INSTITUTO cuenta con autonomía administrativa, académica y económica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la ley y su Reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiere lugar.

## **TÍTULO II PROCESOS ACADÉMICOS CAPÍTULO I ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS**

**Art. 12°. PROCESO DE ADMISIÓN**

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de una Programa de estudios

que oferta el IESTP Juli, para lo cual se realiza la respectiva convocatoria y los procedimientos de admisión estipulados en las Normas respectivas. En nuestra situación se oferta una vez por año, teniendo la posibilidad de hacerlo hasta por dos veces al año, siempre que se cuente con capacidad de infraestructura y presupuesto.

Las vacantes son asignadas en función a lo aprobado en la resolución de aprobación del Programa de Estudios y a las condiciones de infraestructura y presupuesto que garantice las condiciones básicas de calidad. No se requiere autorización para tal efecto. Este número de vacantes se publican a través de medios virtuales o material impreso.

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 DREP, la cual luego de evaluar puede emitir una resolución respectiva.

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 y en el Reglamento de Admisión.

#### **Art. 13°. DETERMINACIÓN DE VACANTES**

Proceso mediante el cual el INSTITUTO define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente infraestructura y presupuestal. Se solicita la aprobación del número de vacantes a la DREP. El INSTITUTO publica el número de vacantes mediante medios virtuales o material impreso.

Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido, el INSTITUTO puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto, el INSTITUTO solicita dicha ampliación ante la DREP, quien, de corresponder, emitirá la resolución respectiva.

#### **Art. 14°. 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 será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:

- El Primer al quinto puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- EL IESTP Juli 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.
  - Las personas víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada.
  - Convenios con Instituciones de educación secundaria y/o entidades estatales o privadas en los cuales se haya acordado brindar dicho beneficio.
  - En caso que los postulantes por exoneración sean mayor al de las vacantes ofertadas, se ira cubriendo por orden de inscripción.
- c) **Por ingreso extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia.

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.

**Art. 15°. COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN**

EL IESTP Juli tiene como responsabilidad:

- a. Designar mediante resolución a la Comisión Institucional de Admisión.
- b. Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión.
- c. Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos y verificando el perfil de ingreso.
- d. Emitir las resoluciones de exoneración, a los postulantes que así lo acrediten
- e. Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f. Remitir a la Dirección Regional de Educación, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

En el IESTP Juli se conforma una Comisión Institucional designada mediante Resolución, expedida por el director y será integrada por:

- a. El Director General
- b. El jefe de la Unidad Académica
- c. El Administrador
- d. Un representante de la Dirección Regional de Educación.

**Art. 16°. 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 DREP el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

**Art. 17°. DE LA INSCRIPCIÓN Y LOS REQUISITOS**

La inscripción está a cargo del área de Secretaría Académica.

Para la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- a) FUT dirigido al Director General de la institución, precisando la carrera a la que postula.
- b) Acta de Nacimiento original
- c) Certificado de estudio secundarios original
- d) Copia simple del DNI
- e) 02 fotografías tamaño carné
- f) Recibo de pago por derecho de inscripción

En caso que el postulante solicite exoneración deberá presentar el documento que acredite la condición de exonerado.

**Art. 18°. DEL EXAMEN DE ADMISIÓN**

El examen de admisión será de tipo objetivo y prevé la calificación anónima, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- a) Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple (a, b, c, d).
- b) La prueba consta de 60 preguntas.
- c) Duración de la prueba: 120 minutos.

**Art. 19°. EJECUCIÓN DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN**

- a) El examen de admisión está a cargo de la Comisión Institucional de Admisión del INSTITUTO y como veedor del examen el representante de la DREP.
- b) Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.
- c) El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:
- d) Comprensión lectora.
- e) Razonamiento lógico matemático.
- f) Conocimientos, que pueden incluir conocimientos de secundaria necesarios para el desarrollo de la especialidad a la cual se postula.
- g) Cultura general.

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

<b>ASPECTOS A EVALUAR</b>	<b>PESO</b>
<b>Comprensión lectora:</b> Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, Integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico	15%
<b>Razonamiento lógico matemático:</b> Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y Estadística descriptiva.	15%
<b>Conocimientos:</b> De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de Educación Secundaria y Ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa.	35%
<b>Cultura general:</b> Temas de actualidad nacional y regional	20%
<b>Aptitud vocacional:</b> Temas propios de aptitud vocacional como requisito para la carrera elegida	15%
<b>Total:</b>	100%

\* El porcentaje de los ítems puede variar según el Programa de Estudios

- h) Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido la nota once (11) o superior como resultado de su examen.
- i) En caso de empate en el último puesto ingresarán todos los postulantes que hayah resuelto preguntan en comprension lectora y razonamiento matematico.
- j) En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presenten o que lleguen con retraso al Examen del Proceso de Admisión.
- k) Concluido el Examen de Admisión, la Comisión Institucional de Admisión, publicará en todos los medios de comunicación los resultados de los postulantes ingresantes por Programas de estudios.
- l) Al término del proceso de Admisión, el IESTP Juli elaborará y enviará un informe a la Dirección Regional de Educación, el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes y la nota obtenida por los postulantes.
- m) Una vez finalizado el proceso de admisión y previa aprobación de la DREP el IESTP Juli puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y se cuente con capacidad operativa y presupuestal. En este caso se aplicará las directivas emitidas por la DREP para tal fin.
- n) De los Ingresos obtenidos por el proceso de admisión:  
Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:
  - 50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen de admisión, la supervisión de los postulantes el día del examen y otros gastos generados por el proceso.
  - 50% Para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.

Por ningún motivo un participante de la organización y ejecución del proceso de admisión podrá percibir más de una dieta, como pago a su participación en el proceso.

#### **Art. 20°. MATRÍCULA**

Proceso mediante el cual una persona se adscribe al programa de estudios 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. 21°. DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES**

Los documentos que presenta el ingresante para el acto de la matrícula no deben tener borrones ni enmendaduras, siendo los siguientes:

- a) Acta de nacimiento (original)
- b) Certificado de estudios de educación básica (original)
- c) Copia simple del DNI
- d) Recibo de pago

#### **Art. 22°. CONSIDERACIONES PARA LA MATRÍCULA DE INGRESANTES**

- Para matricularse el estudiante debe haber sido admitido en el IESTP Juli y acreditar la culminación de manera satisfactoria la educación básica mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos
- Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares las personas ingresantes por concursos de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas
- El código de matrícula del estudiante debe ser el número de documento de identidad y para los estudiantes extranjeros, se considera el número de su carnet de extranjería. Este código es único durante la duración de todo el programa de estudios

#### **Art. 23°. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRÍCULA**

El INSTITUTO es responsable de:

- a) Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula.
- b) Definir los requisitos mediante el área de Secretaría Académica.
- c) Establecer el costo de matrícula mediante el área de Administración.
- d) Elaborar la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula mediante el área de Secretaría Académica
- e) Entregar la ficha de matrícula mediante el área de Secretaría académica.
- f) Registrar la información en el sistema de información académica como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- g) La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica.
- h) No admitir matrícula de nuevos alumnos una vez aprobada la Nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.
- i) Culminado el proceso de matrícula, aprobar las nóminas con resolución directoral para la remisión a la DREP en el plazo establecido de 30 días calendarios.

#### **Art. 24°. DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA**

Los alumnos que no realicen su pago dentro de este plazo tendrán una ampliación de plazo dentro de los cuales pueden matricularse haciendo un pago de una mora del 25% tal como se especifica en el TUPA respectivo.

#### **Art. 25°. DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO DE INGRESANTE**

En caso de no matricularse en los plazos establecidos perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante en estricto orden de méritos.

#### **Art. 26°. RESERVA DE MATRÍCULA**

- EL IESTP Juli considera la existencia de reserva de matrícula:
  - ✓ Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de 04 periodos académicos, el cual lo solicita con FUT el mismo que equivale a 02 años, este se aprueba con Resolución Directoral
  - ✓ El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula en dicho proceso.
  - ✓ Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos previa presentación de una solicitud y la aprobación con Resolución Directoral. En caso de existir algunas variaciones en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
  - ✓ Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios presentando un FUT y aprobando con Resolución Directoral.

#### **Art. 27°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico del Programa de Estudios correspondiente hasta el sexto periodo. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

- a) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- b) Para matricularse al siguiente semestre académico los alumnos deberán presentar su Hoja Informativa y hacer el desembolso respectivo por concepto de matrícula según el TUPA dentro del plazo establecido.
  - Son exonerados del 100% del pago por el derecho de matrícula los alumnos que obtuvieron los primeros puestos en su respectivo periodo y programa de estudios.
  - Son exonerados del 50% del pago por el derecho de matrícula los alumnos que obtuvieron los segundos puestos en su respectivo periodo y programa de estudios.
  - En el caso de ser familiares directos (hermanos) uno de ellos es exonerado del 100% del pago por el derecho de matrícula en su respectivo periodo y programa de estudios.

- En el caso de demostrar que el estudiante no está en condiciones de realizar pagos por razones económicas, es posible exonerarle entre el 50 al 100% su derecho de matrícula, previo informe del jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad

**Art. 28°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA**

El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo módulo educativo, la podrá volver a llevar siempre y cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa, en horarios que no interfiera al estudiante su normal asistencia. Debiendo de pagar por la repitencia de cada unidad didáctica.

**Art. 29°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE MÓDULO**

El estudiante que haya desaprobado el 50% o más de las unidades didácticas del mismo módulo podrá efectuar su ratificación de matrícula en condición de repitencia del módulo, cuando se programe el mismo. Debiendo pagar por repitencia de módulo y ratificación de matrícula.

**Art. 30°. DE LA RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA**

Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula dentro de los plazos establecidos podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 05 días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional al derecho de la ratificación de matrícula establecido.

**Art. 31°. LICENCIA DE ESTUDIOS**

Los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos.

**Art. 32°. REINCORPORACIÓN Y MATRÍCULA EXTRAORDINARIA**

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al INSTITUTO una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

- EL IESTP Juli realiza matrícula extraordinaria en los siguientes casos:
  - ✓ Cuando el estudiante, luego de culminar los estudios tenga pendientes unidades didácticas por subsanar
  - ✓ Cuando el estudiante, por razones de traslado interno debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.
  - ✓ Cuando el estudiante, por razones de traslado externo debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.

**Art. 33°. 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 desaprobe por tercera vez las unidades didácticas de un módulo.
- d) Cuando desaprobe 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.

#### **Art. 34°. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

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. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.

#### **Art. 35°. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

- a. **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b. **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- c. **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d. **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e. **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

#### **Art. 36°. EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES**

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos.

Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Nuestro IES implementará mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la UD.

Las UD correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar. Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.



El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

El máximo de inasistencias de debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las UD; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

#### **Art. 37°. ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDAD**

Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas: de dos a cuatro horas semanales una capacidad, de cinco a más horas semanales dos o más capacidades.

El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

#### **Art. 38°. OBTENCIÓN DEL LOGRO DE LA CAPACIDAD**

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las Experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, se aplica la Directiva de prácticas correspondiente.

#### **Art. 39°. TIPOS DE EVALUACIÓN**

- **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- **Evaluación extraordinaria:** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

#### **Art. 40°. SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA**

- a. El INSTITUTO aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- b. El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).
- c. En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el director general podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la misma con informe favorable del personal asistencial Dicha justificación será mediante acto administrativo.
- d. Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la

programación curricular, dirigido a los estudiantes con deficiencias en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.

- e. En la última semana del periodo académico, los estudiantes que tengan calificativo entre ocho (08) y doce (12) participan en un proceso de recuperación con un jurado evaluador, integrado por el Coordinador del programa de estudios quien lo preside y un docente con el perfil profesional que garanticen honestidad e idoneidad en el dominio del tema.
- f. El acta de recuperación correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmarán el citado jurado y será entregado a secretaria académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- g. Los estudiantes que obtuvieran calificativo menor a siete en todos los casos repiten la unidad didáctica.
- h. Posterior al proceso de recuperación los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a trece repiten la unidad.

#### **Art. 41°. PROMOCION DEL ESTUDIANTE.**

Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar a los estudiantes, una vez finalizado el indicador de logro correspondiente, sobre los avances y dificultades a fin de ejecutar actividades de reforzamiento y recuperación paralelo al avance académico.

#### **Art. 42°. CONVALIDACIONES**

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 UD o módulos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

##### **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 IES autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios:** estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma IE u otra formalmente autorizada o licenciada
- **Con la educación secundaria bajo convenio con el IES:** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

##### **Consideraciones:**

- Para realizar las convalidaciones se deberá tener en cuenta que las UD constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben de estar aprobadas
- El IES realizará un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La UD contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La UD 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 IES donde continuara los estudios.

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

**Art. 43°. 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 IES o en otro.

**Art. 44°. TRASLADO INTERNO**

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el INSTITUTO, siempre y cuando existan vacantes; debiendo cumplir el estudiante los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando Traslado interno
- b) Haber culminado el primer periodo académico.
- c) Boleta de notas
- d) Recibo de pago

El estudiante que obtenga vacante de traslado se ubicará en el primer periodo académico del programa de estudios que ha solicitado, pudiendo convalidar unidades formativas para la empleabilidad.

**Art. 45°. TRASLADO EXTERNO DE OTRO INSTITUTO**

Si el estudiante proviene de otro instituto a un programa del INSTITUTO se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente, requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando vacante al programa de estudio correspondiente.
- b) Boleta de notas.
- c) Derecho de pago de constancia de vacante.

**Art. 46°. TRASLADO EXTERNO A OTRO INSTITUTO**

Si el estudiante se traslada a otro instituto deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando autorización de traslado, adjuntando la constancia de vacante.
- b) Derecho de pago por traslado

**Art. 47°. 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 MINEDU y el IES. Debe hacerse de acuerdo a lo establecido en el reglamento institucional.

**GRADO DE BACHILLER TECNICO**

Se otorga por el IES y constituye el reconocimiento 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. Se otorga luego de cumplir los requisitos mínimos: siempre en cuando el instituto se encuentre licenciado.

Para la obtención del grado de Bachiller técnico se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Aprobar un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos
- b) El conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria
- c) Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria
- d) En caso que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios deberá de pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas respectivas y aquellos establecidos por la IES.
- e) El IES solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica establecida.
- f) Para la obtención del grado de bachiller técnico se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1. La acreditación es emitida por una institución especializada o por el mismo IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la cual debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido.

- g) Para el caso de la acreditación de la lengua originaria se exige el nivel básico. Esta debe ser emitida por una institución especializada en lenguas originarias por el IES, debiendo ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de lenguas originarias del Perú.

#### **Acciones vinculadas al proceso**

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico a la institución con un documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- b) La institución evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- c) La Institución solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica
- d) La institución registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

#### **Art. 48°. TITULACIÓN**

Es el proceso que permite a la IES otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. EL IESTP Juli otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

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

#### **Art. 49°. MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO**

##### **a) Trabajo de aplicación profesional**

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.

La IES asignará a un profesional 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.

En el caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de 4 alumnos, en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de 2 estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos personas y con un máximo de 4 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador deberá de emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

**b) Examen de suficiencia profesional.**

Busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teórico – prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación practica o demostrativa con un peso de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para esta evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos personas y con un máximo de cuatro personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

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. El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación

**Acciones vinculadas al proceso**

El Interesado presenta una solicitud de obtención de título de profesional técnico

Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de estudios de una carrera.

La institución evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del Instituto y planifica el proceso.

El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.

Requisitos para optar título de Profesional Técnico en cada programa de estudios:

- Haber aprobado la totalidad de las Unidades didácticas de los módulos correspondientes a las competencias para la empleabilidad y las competencias específicas de la carrera profesional.
- Haber aprobado las experiencias formativas correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
- Sustentar ante un Jurado como mínimo de dos personas un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
- Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.

La Institución solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica:

- Solicitud firmada por el Director General donde se consigne entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así Como el número del documento nacional de identidad.
- Certificado de estudios, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación de ser el caso.
- Copia del bachiller técnico otorgado, cuando el instituto ya se encuentre licenciado, para el caso del registro del título profesional técnico
- Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del documento nacional de identidad del estudiante.
- La institución registra el título y lo entrega al estudiante.

#### **Art. 50°. *DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL TÍTULO***

El INSTITUTO 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.

##### **Los requisitos para duplicado de título:**

- a) FUT dirigido al Director General solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
- b) Denuncia policial en original.
- c) Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso.
- d) Recibo por duplicado de título.
- e) Copia del DNI

El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos.

##### **Los requisitos para la corrección del título:**

- a) FUT dirigido al Director General solicitando Corrección del título.
- b) Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial.
- c) Recibo por corrección de título.
- d) Copia del DNI

##### **Los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en certificados, grados y títulos son:**

- FUT dirigido al Director General solicitando la Rectificación.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- Pago por derecho de rectificación

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el INSTITUTO incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

#### **Art. 51°. *INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN***

La investigación aplicada es la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o sector productivo.

La Innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, necesidad o una oportunidad del sector productivo, el IES y la sociedad.

El IES promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación aplicada e innovación sujetas a disponibilidad presupuestal.

El IES promueve diversas ferias de investigación tanto institucionales, regionales y nacionales, asumiendo los presupuestos que para ello sean necesarios.

##### **Características:**

- Los proyectos de investigación aplicada o innovación son actividades y acciones organizadas, delimitadas en un tiempo y lugar, con responsables y recursos.
- Es responsabilidad del jefe de la Unidad de investigación y producción quien coordina con los Jefes 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.

#### **Líneas de investigación priorizadas en Producción Agropecuaria**

- Investigación en Manejo Integrado de Plagas
- Investigación en Innovaciones Tecnológicas y procesos productivos
- Investigación en suelos
- Investigación en Plantas medicinales y aromáticas
- Investigación en producción animal
- Investigación en sanidad animal
- Investigación en bienestar animal
- Investigación en dinámica y perspectivas de desarrollo de las sociedades rurales
- Investigación en medio ambiente

#### **Art. 52°. 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 periodo académico.
- b. Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo 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 periodo académico.
- b. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, según anexos de los LAG
- c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados sólo aplica para programas de estudios de Auxiliar Técnico.
- 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.

#### **Art. 53°. REGISTRO DE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA**

Es un documento oficial diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, que garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo académico. Se elabora en formato digital e impreso.

El Registro Docente es el formato digital de cada unidad didáctica que es administrado únicamente por el docente a cargo de dicha unidad y es el responsable de reportar los resultados de la evaluación de acuerdo al avance del desarrollo de los indicadores de logro programados y el registro de la asistencia de manera simultánea.

El Registro en formato impreso es producto del registro docente, que será presentado por el docente ante el Coordinador del programa de estudios para la revisión y visación correspondiente, este a su vez elevará a la Unidad Académica respectiva para la revisión, visación y derivación a Secretaría Académica para el procesamiento y custodia de la información.

#### **Art. 54°. SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE DOCENTES**

La supervisión del registro de docentes consiste en el seguimiento y monitoreo del registro de notas y asistencia de acuerdo a lo programado por el docente. En primera instancia es responsabilidad de los coordinadores de los programas de estudio debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y la firma digital.

En segunda instancia los jefes de unidad académica son responsables de verificar el cumplimiento de la función de los coordinadores y docentes debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y la firma digital.

En caso de incumplimiento se procederá de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento (Faltas y Sanciones).

**Art. 55°. REGISTRO DE MATRÍCULA**

Es el documento oficial que tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en uno de los programas de estudio del INSTITUTO en cada periodo académico, de acuerdo al formato establecido por el MINEDU. El Director General aprueba el Registro de Matricula mediante acto resolutivo y lo remite a la DREP en un plazo no mayor de 30 días a partir del inicio del periodo académico.

**Art. 56°. ACTA CONSOLIDADA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO**

Las actas de evaluación es el consolidado de las evaluaciones efectuadas en las unidades didácticas que se generan por duplicado. Estos datos provienen del registro de evaluación y asistencia. Secretaría Académica es responsable de verificar el correcto llenado y con las firmas respectivas para remitir a la DREP.

**Art. 57°. ACTAS POR UNIDAD DIDÁCTICA**

Las actas de evaluación por unidad didáctica, tienen como finalidad registrar las evaluaciones de repitencia, recuperación, convalidación y extraordinaria. Estas actas se generan por duplicado y se remiten a la DREP.

**Art. 58°. DE LA FIRMA DE LAS ACTAS**

La firma de las actas está a cargo del docente responsable del dictado de la unidad didáctica. En caso que el docente se encontrará imposibilitado de firmar, las actas pueden ser firmadas por el secretario académico, previo acto resolutivo.

#### **Art. 59. CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

Los requisitos para el otorgamiento del certificado de estudios son los siguientes:

- a) FUT dirigido al Director General
- b) 02 fotografías tamaño pasaporte con terno en fondo blanco.
- c) Recibo por derecho de pago de acuerdo al TUPA

El certificado se expedirá a los 03 días hábiles de presentada la solicitud.

#### **Art. 60°. CERTIFICADO MODULAR**

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

Son requisitos para la certificación:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando el Certificado Modular
- b) Constancia de prácticas emitida por la empresa, consignado el nombre del módulo, inicio y término del periodo de prácticas y el total de horas realizadas
- c) 01 fotografía tamaño pasaporte con terno
- d) Copia de los anexos 04, 05, 07 y 09
- e) Copia simple del DNI

El certificado modular se expedirá en un plazo de 15 días hábiles.

#### **Art. 61°. CONSTANCIA DE EGRESO**

Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido para el IES.

## **CAPÍTULO II RÉGIMEN ACADÉMICO**

#### **Art. 62°. LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG)**

Los lineamientos académicos generales fomentan la mejora de la calidad y pertinencia educativa, la articulación de la formación profesional en todos sus niveles, el reconocimiento y la convalidación de aprendizajes o competencias adquiridas en entornos laborales o mediante procesos formativos. Contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, niveles formativos de la educación superior, enfoque formativo, modalidades para la prestación del servicio, programas de formación continua, componentes curriculares, evaluación, orientaciones para la elaboración de los planes de estudios, módulos formativos, créditos académicos, itinerario formativo, procedimientos académicos, entre otros.

**Art. 63°. PROGRAMAS DE ESTUDIO**

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 la competencia, 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 de 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. El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del INSTITUTO, deben cumplir con los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU (contemplados en la RV N° 178-2018-MINEDU), y su modificatoria en la RV N° 277-2019-MINEDU

**Art. 64°. PERFIL DE INGRESO Y EGRESO DEL ESTUDIANTE**

El perfil de ingreso busca cumplir las condiciones mínimas para el ingreso al Programa, mientras que el perfil egreso orienta el 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.

PRODUCCION AGROPECUARIA	
PERFIL DE INGRESO	PERFIL DE EGRESO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes que conocen y comprenden el mundo que lo rodea, desarrollando procesos autónomos de aprendizaje: Biología, matemática, física y química. (conocimientos).</li> <li>• Estudiantes que aprovechan las tecnologías de la información y comunicación, para interactuar temas de actualidad nacional e internacional que apoyen a gestionar su comunicación y aprendizaje: Economía, Geografía, Historia, Comunicación, Lengua y Literatura y Ciencias Sociales. (cultura general)</li> <li>• Estudiantes que interpreten la realidad y toma de decisiones a partir de sus conocimientos de lógico matemático y comprensión lectora.</li> <li>• Estudiantes con actitud vocacional agropecuaria que le permita articularse en el entorno laboral, gestionando proyectos de emprendimiento económico o social. (aptitud vocacional).</li> </ul>	<p>El profesional técnico de Producción Agropecuaria gestiona el proceso de producción y explotación agropecuaria familiar y/o empresarial de manera sostenible, aplicando nuevas tecnologías e innovando de forma dinámica y con transfiriendo de tecnología. Asimismo, realiza los procesos de prevención y control en protección agrícola y pecuaria conservando su medio ambiente, caracterizándose por ser emprendedor relevante, usando las herramientas informáticas que le permiten optimizar y mejorar su desempeño en la carrera profesional con creatividad, utilizando su lengua materna para una comunicación efectiva, el uso del idioma inglés, trabajo colaborativo y ética profesional; para la solución de problemas de su contexto local, regional, nacional y/o internacional.</p>
--	--

## TECNOLOGIA PESQUERA

PERFIL DE INGRESO	PERFIL DE EGRESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes que conocen y comprenden el mundo que lo rodea, desarrollando procesos autónomos de aprendizaje: Biología, matemática, física y química. (conocimientos).</li> <li>Estudiantes que aprovechan las tecnologías de la información y comunicación, para interactuar temas de actualidad nacional e internacional que apoyen a gestionar su comunicación y aprendizaje: Economía, Geografía, Historia, Comunicación, Lengua y Literatura y Ciencias Sociales. (cultura general)</li> <li>Estudiantes que interpreten la realidad y toma de decisiones a partir de sus conocimientos de lógico matemático y comprensión lectora.</li> <li>Estudiantes con actitud vocacional Tecnología Pesquera que le permita articularse en el entorno laboral, gestionando proyectos de emprendimiento económico o social. (aptitud vocacional)</li> </ul>	<p>El Profesional técnico del programa de estudios Tecnología Pesquera, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de producción acuícola, extracción sostenible, conservación y transformación de los recursos pesqueros de acuerdo a estándares de calidad y las normas vigentes, garantizando la seguridad e inocuidad de sus productos, interactuando a través de una comunicación efectiva, con ética, el uso del idioma inglés, las tecnologías de la información y comunicación y la cultura ambiental.</p>

## ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TI

PERFIL DE INGRESO	PERFIL DE EGRESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes que conocen y comprenden el mundo que lo rodea, desarrollando procesos autónomos de aprendizaje: Biología, matemática, física y química. (conocimientos).</li> <li>Estudiantes que aprovechan las tecnologías de la información y comunicación, para interactuar temas de actualidad nacional e internacional que apoyen a gestionar su comunicación y aprendizaje: Economía, Geografía, Historia, Comunicación, Lengua y Literatura y Ciencias Sociales. (cultura general)</li> <li>Estudiantes que interpreten la realidad y toma de decisiones a partir de sus conocimientos de lógico matemático y comprensión lectora.</li> <li>Estudiantes con actitud vocacional Arquitectura de plataformas y Servicios de TI, que le permita articularse en el entorno laboral, gestionando proyectos de emprendimiento económico o social. (aptitud vocacional)</li> </ul>	<p>El profesional técnico del programa de estudios de Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información, diseña, implementa y maneja infraestructuras de plataformas de tecnologías de la información, tiene dominio en mantenimiento y reparación de equipos de cómputo, conectividad de datos, desarrollo y gestión de software a medida en plataformas de escritorio, web y móvil, asimismo, está capacitado para desempeñarse en cualquier organización o su propia empresa, brinda soluciones innovadoras en los procesos productivos y de servicios, interactuando con una comunicación asertiva, uso del idioma inglés como soporte de sus actividades profesionales, desempeñándose con ética en sus funciones y destacando por su habilidad para identificar problemas y proponer alternativas de solución a su contexto local, regional, nacional y/o internacional</p>



## ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PERFIL DE INGRESO	PERFIL DE EGRESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes que conocen y comprenden el mundo que lo rodea, desarrollando procesos autónomos de aprendizaje: Biología, matemática, física y química. (conocimientos).</li> <li>Estudiantes que aprovechan las tecnologías de la información y comunicación, para interactuar temas de actualidad nacional e internacional que apoyen a gestionar su comunicación y aprendizaje: Economía, Geografía, Historia, Comunicación, Lengua y Literatura y Ciencias Sociales. (cultura general)</li> <li>Estudiantes que interpreten la realidad y toma de decisiones a partir de sus conocimientos de lógico matemático y comprensión lectora. Estudiantes con actitud vocaciona de Administración de Empresas, que le permita articularse en el entorno laboral, gestionando proyectos de emprendimiento económico o social. (aptitud vocacional)</li> </ul>	<p>El profesional técnico del programa de estudios Administración de empresas asiste, supervisa y gestiona la ejecución de las actividades del plan operativo en las distintas áreas de una empresa de cualquier sector económico, ya sea de capital público o privado, apoyándose en las tecnologías de la información para la optimización de los recursos y procesos empresariales. Se expresa de manera clara y asertiva, pudiendo además expresar sus opiniones en idioma inglés. Es ético en el desempeño de sus funciones y destaca por su habilidad para identificar problemas y proponer alternativas de solución</p>

## ENFERMERIA TECNICA

PERFIL DE INGRESO	PERFIL DE EGRESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes que conocen y comprenden el mundo que lo rodea, desarrollando procesos autónomos de aprendizaje: Biología, matemática, física y química. (conocimientos).</li> <li>Estudiantes que aprovechan las tecnologías de la información y comunicación, para interactuar temas de actualidad nacional e internacional que apoyen a gestionar su comunicación y aprendizaje: Economía, Geografía, Historia, Comunicación, Lengua y Literatura y Ciencias Sociales. (cultura general)</li> <li>Estudiantes que interpreten la realidad y toma de decisiones a partir de sus conocimientos de lógico matemático y comprensión lectora. Estudiantes con actitud vocaciona de Enfermería Técnica, que le permita articularse en el entorno laboral, gestionando proyectos de emprendimiento económico o social. (aptitud vocacional)</li> </ul>	<p>Profesional técnico del programa de estudios Enfermería técnica implementa cuidados integrales de enfermería a la persona, familia y comunidad en los diferentes niveles de atención y prevención a lo largo de su etapa de vida, aplicando el enfoque intercultural y de género; asumiendo un rol proactivo y de colaboración en el equipo multidisciplinario tomando en cuenta las normas vigentes y la ética profesional en el cumplimiento de sus labores; es capaz de abordar situaciones y resolver problemas relacionados a su actividad y de la organización, interactuando a través de una comunicación efectiva, el uso del idioma inglés, las tecnologías de la información y comunicación y la cultura ambiental.</p>

<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>PERFIL DE INGRESO</b>	<b>PERFIL DE EGRESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes que conocen y comprenden el mundo que lo rodea, desarrollando procesos autónomos de aprendizaje: Biología, matemática, física y química. (conocimientos).</li> <li>Estudiantes que aprovechan las tecnologías de la información y comunicación, para interactuar temas de actualidad nacional e internacional que apoyen a gestionar su comunicación y aprendizaje: Economía, Geografía, Historia, Comunicación, Lengua y Literatura y Ciencias Sociales. (cultura general)</li> <li>Estudiantes que interpreten la realidad y toma de decisiones a partir de sus conocimientos de lógico matemático y comprensión lectora. Estudiantes con actitud vocaciona de Contabilidad, que le permita articularse en el entorno laboral, gestionando proyectos de emprendimiento económico o social. (aptitud vocacional)</li> </ul>	<p>El Profesional técnico del programa de estudios Contabilidad planifica, organiza, verifica, registra, analiza e interpreta las operaciones económicas y financieras de las entidades públicas y privadas en el marco del sistema de contabilidad y la legislación vigente, desempeñándose de manera ética y con valores, integrándose al entorno laboral mediante una comunicación asertiva, utilizando como soporte las tecnologías de información y emprendimiento empresarial, buscando una mejora continua.</p>

**Art. 65°. UNIDADES DE COMPETENCIA**

Son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador. Están relacionadas, en la mayoría de los casos, con un puesto de trabajo en el mercado laboral y responden a diferentes grados de complejidad según el nivel de formación. Estos se encuentran establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

**Art. 66. CAPACIDAD DE APRENDIZAJE VINCULADA CON LA COMPETENCIA**

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. 67°. 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. 68°. 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.

**Art. 69°. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS**

Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En el INSTITUTO corresponde al Jefe de Unidad Académica y al Coordinador de Área Académica, o los que hagan sus veces, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios considerando la pertinencia del programa (demanda laboral).

**Art. 70°. CARACTERÍSTICAS DEL 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.

Mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas teórico – prácticas y el setenta por ciento (70%) horas de práctica. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.

Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.

**Art. 71°. PERIODO 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 IESTP Juli programará su periodo académico con una duración de 18 semanas que incluyen actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos.

**Art. 72°. MÓDULOS FORMATIVOS**

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable,

y contiene los tres componentes curriculares (competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo).

#### **Art. 73°. 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. Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

#### **Art. 74°. UNIDAD DIDÁCTICA**

Es una unidad formativa que debe comprender 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 la(s) capacidad(es) y los contenidos que se aborden.

#### **Art. 75°. CRÉDITO ACADÉMICO**

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.

Para estudios presenciales cada crédito académico equivale a un mínimo de 16 horas de teoría (teoría – práctica) o el doble de horas de práctica.

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. El valor de crédito de cada UD se expresa en números enteros.

#### **Art. 76°. 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:

##### **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. Cada programa de estudios ha delineado sus propias competencias específicas en función al entorno laboral.

##### **Competencias para la empleabilidad:**

Estada 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.

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, manejo de tecnologías de la información y comunicación, entre otros.

Durante el proceso de adecuación se irán incorporando competencias básicas según necesidad y previa evaluación del equipo de calidad a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas, por lo que 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 (técnicas) del plan de estudios.

#### **Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:**

Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios que se ofertan. Estas experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

Estas se pueden realizar en:

c.1) En el IES:

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios vinculado a desarrollar capacidades del plan de estudios.
- 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.

c.2 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.
- La Institución generará vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con dichas instituciones.
- 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. Debe 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. 77°. NIVELES FORMATIVOS EN EL INSTITUTO**

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.

**TÍTULO III**  
**ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO INSTITUCIONAL**  
**CAPÍTULO I**  
**ORGANIZACIÓN**

**Art. 78°. DE LA CREACION**

El IESTP **Juli**, creado con R.M. N° 82-82-ED y revalidado con R.D. Nro. 033-2015-MINEDU para cubrir las necesidades de profesionales en el campo agrario, de industrias, administración y contabilidad. Es una institución educativa Líder y con experiencia en la formación de Profesionales Técnicos, brinda a los jóvenes de nuestro país una sólida formación humanística, científica y tecnológica acorde con las exigencias del mercado laboral.

**Art. 79°. LICENCIAMIENTO**

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del instituto, sus programas de estudios, y sus filiales cuya vigencia es de 05 años renovables.

El INSTITUTO al obtener la autorización de funcionamiento de sus programas de estudios deberá continuar con el trabajo inicial y sobre todo el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad establecidas por el Ministerio de Educación.

**Art. 80°. PLANIFICACION**

El INSTITUTO planifica su trabajo teniendo como base al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Plan de Trabajo Anual (PAT) y el Plan Operativo Institucional (POI)

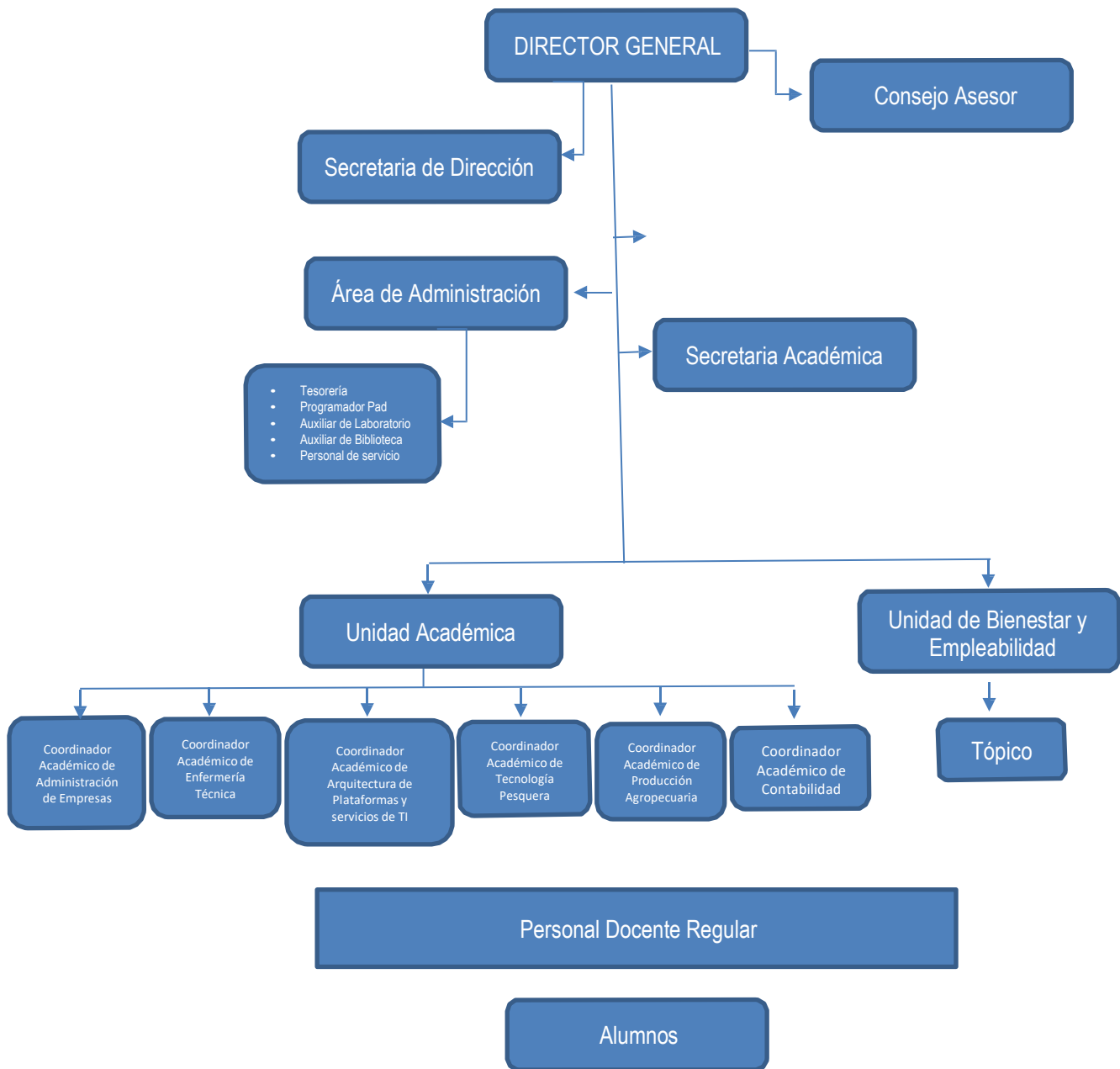
Los documentos de Gestión Institucional son:

- a. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b. Reglamento Institucional (RI)
- c. Plan Anual de Trabajo (PAT)
- d. Manual de Organización y Funciones (MOF) y/o MPP
- e. Planes Curriculares (PC)
- f. Plan de Supervisión
- g. Plan de Capacitación
- h. Plan de Mantenimiento
- i. Plan de Prácticas pre Profesionales
- j. Plan de Consejería
- k. Plan de Implementación y Seguimiento de Egresados
- l. Plan de Actividades Productivas
- m. Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)
- n. Inventario de Bienes y Patrimonio
- o. Directiva de Admisión
- p. Directiva de ejecución de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- q. Directiva de Titulación
- r. CAP, PAP, Cuadro de Horas
- s. Memoria Anual de Gestión del Director General

**Art. 81°. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

El INSTITUTO tiene la siguiente estructura orgánica:

Ítem	Descripción	
<b>01</b>	<b>Dirección General</b>	
	1.1.	<b>Director General</b>
	1.2.	Secretaria de Dirección General
<b>02</b>	<b>Área Administrativa</b>	
	2.1	<b>Jefe del área administrative</b>
		2.1.1 Personal de Laboratorio
		2.1.2 Personal de Servicio
		2.1.3 Responsable de biblioteca
		2.1.4 Responsable de centro de cómputo
<b>03</b>	<b>Área de Calidad</b>	
	3.1	<b>Jefe de Calidad</b>
<b>04</b>	<b>Unidad Académica</b>	
	4.1	<b>Jefe de Unidad Académica</b>
	4.2.	Coordinador del programa de estudios de Producción Agropecuaria
	4.3.	Coordinador del programa de estudios de Tecnología Pesquera
	4.4.	Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica
	4.5.	Coordinador del Programa de estudios de Administración de Empresas
	4.6.	Coordinador del Programa de estudios de Administración de Centros de Computo.
	4.7.	Coordinador del Programa de estudios de Contabilidad
<b>05</b>	<b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>	
	5.1	<b>Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>
		5.1.1 Responsable de tópico
<b>06</b>	<b>Área de secretaria académica</b>	
	6.1.	Jefe de Área de Secretaria Académica





## CAPÍTULO II DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO

### **Art. 82°. CONSEJO ASESOR**

El **Director General** es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas
- 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

### **Art. 83°. DIRECCION GENERAL**

<b>Unidad orgánica</b>	Dirección General
<b>Denominación</b>	Director General
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Dirección Regional de Educación Puno.
<b>Dependencia Jerárquica funcional</b>	Secretaría de Dirección Área Administrativa Área de Calidad Secretaría Académica Unidad Académica Áreas Académicas Personal Administrativo (tesorería) Personal de Servicio Responsable de Biblioteca Responsable del centro de cómputo Unidad de Bienestar y Empleabilidad Personal de tópico
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Maestro registrado en SUNEDU</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05).</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IES.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: <b>621611111823</b>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li> <li>c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.</li> <li>d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.</li> <li>e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.</li> <li>f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.</li> <li>g) Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución.</li> <li>h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</li> <li>i) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.</li> <li>j) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</li> <li>k) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión</li> <li>l) 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 tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.</li> <li>m) Otras que le asigne la superioridad.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li> </ul>
--	---

**Art. 84° Secretaria de Dirección General**

<b>Unidad orgánica</b>	Dirección General
<b>Denominación</b>	Secretaria de Dirección General
<b>Dependencia de Jerarquía lineal</b>	Director General
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines.</li> <li>Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.</li> <li>Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del director; es la persona de total confianza.
<b>Plaza</b>	Plaza Organica <b>8754546788976</b>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.</li> <li>Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.</li> <li>Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto.</li> <li>Archiva la documentación observando las normas correspondientes.</li> <li>Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.</li> <li>Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.</li> <li>Brinda información y orientación al público usuario.</li> <li>Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.</li> <li>Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.</li> <li>Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.</li> <li>Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.</li> <li>Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.</li> <li>Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.</li> </ol>

	<p>n) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.</p> <p>o) Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.</p> <p>p) Digita y actualiza anualmente el TUPA institucional</p> <p>q) Mantiene al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos para ello.</p> <p>r) Juntamente con el Jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo.</p> <p>s) Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros.</p> <p>t) Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.</p> <p>u) Apoya a la Administración como tesorera realizando los cobros respectivos, e informando a la Administración sobre los ingresos recibidos.</p> <p>v) Apoya a la Administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esa Unidad.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IES</li> <li>▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li> </ul>

**Art. 85° Área Administrativa**

<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Denominación</b>	Jefe del Área Administrativa
<b>Dependencia Jerárquica lineal</b>	Director General
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	Secretaría de Administración Personal Docente Personal administrativo Responsable de Biblioteca
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Administración de Empresas y/o afines.</li> <li>• Docente con 03 años de experiencia en el cargo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IES, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: <b>6216Z1611113</b>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados</li> <li>c) Administrar los bienes y recursos institucionales</li> <li>d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales</li> <li>e) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP- Juli</li> <li>f) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.</li> <li>g) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.</li> <li>h) Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión.</li> <li>i) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.</li> <li>j) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.</li> <li>k) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.</li> <li>l) 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.</li> <li>m) Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.</li> <li>n) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.</li> <li>o) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.</li> <li>p) Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.</li> <li>q) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>r) Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.</li> <li>s) Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal</li> <li>t) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.</li> <li>u) 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.</li> <li>v) Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.</li> <li>w) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.</li> <li>x) Otras que le asigne Dirección General</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IES</li> <li>▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li> </ul>

**Art. 86°**

***Bibliotecario***

<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Denominación</b>	Bibliotecario

<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General Área Administrativa
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Bibliotecología</li> <li>• Personal con experiencia en el cargo.</li> <li>• Curso y/o programa de especialización de la Información o gestión de Bibliotecas.</li> <li>• Conocimiento de Sistema Office.</li> <li>• Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física, del mismo modo es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico.
<b>Plaza</b>	Plaza Organica <b>567890987544</b>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y /o domicilio.</li> <li>b) Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca.</li> <li>c) Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca.</li> <li>d) Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución.</li> <li>e) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca.</li> <li>f) Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos.</li> <li>g) Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca.</li> <li>h) Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IESTP Juli, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse.</li> <li>i) Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca.</li> <li>j) Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración.</li> <li>k) Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento</li> <li>l) Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico.</li> <li>m) Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores.</li> <li>n) Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico</li> <li>o) Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia.</li> <li>p) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores.</li> </ul>

	<p>q) Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios.</p> <p>r) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IES.</p> <p>s) Atender al público lector que accede a la biblioteca</p> <p>t) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IES</li> <li>▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li> </ul>

**Art 87. Personal Administrativo.**

<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Denominación</b>	Personal administrativa
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General Área Administrativa Tesorero
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional técnico</li> <li>• Estudios de educación superior y/o Estudios de educación secundaria</li> <li>• Personal docente con experiencia en el cargo.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad el mantenimiento de áreas internas y el control del personal que ingresa a la institución
<b>Plaza</b>	Plaza Organica 5556777
<b>Funciones</b>	<p>a) Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo.</p> <p>b) Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.</p> <p>c) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.</p> <p>d) Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución.</p> <p>e) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.</p> <p>f) Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo.</p> <p>g) Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.</p>



	<p>h) Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.</p> <p>i) Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el la Unidad de Bienestar Estudiantil.</p> <p>j) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li> </ul>

*Art. 88 Personal de Guardiania*

<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Denominación</b>	Guardian
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General Área Administrativa
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional técnico</li> <li>• Estudios de educación superior y/o estudios de educación secundaria</li> <li>• Personal con experiencia en el cargo.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad la seguridad de toda la Institución durante su jornada de trabajo.
<b>Plaza</b>	
<b>Funciones</b>	<p>a) Es responsable del cuidado y guardianía del local.</p> <p>b) Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución.</p> <p>c) Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados.</p> <p>d) Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.</p> <p>e) Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li> </ul>
--	---

**Art. 89°**

**Responsable del centro de cómputo**

<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Denominación</b>	Responsable del Centro de cómputo
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General Área Administrativa
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o profesional técnico</li> <li>• Personal con experiencia en el cargo.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad el adecuado funcionamiento del centro de cómputo, velando por su integridad y mantenimiento.
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Elabora su plan anual de trabajo</li> <li>b) Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento del laboratorio de cómputo.</li> <li>c) Organiza los horarios de atención a los alumnos de los diversos programas de estudios.</li> <li>d) Vela por el mantenimiento de los equipos de cómputo de las diversas unidades y áreas de la IES.</li> <li>e) Brinda el soporte adecuado a los programas que utiliza la IES.</li> </ol>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li> </ul>

<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área</li> <li>b) Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.</li> <li>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.</li> <li>d) Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios</li> <li>e) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional</li> <li>f) Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.</li> <li>g) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.</li> <li>h) Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.</li> <li>i) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.</li> <li>j) Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas</li> <li>k) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad</li> <li>l) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.</li> </ul>
-------------------------	---

	<p>m) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.</p> <p>n) Otros que le asigne la superioridad</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IES</li> <li>▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li> </ul>

**Art. 92°**

**Unidad Académica**

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad Académica
<b>Denominación</b>	Jefe de Unidad Académica
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General
<b>Dependencia jerárquica funcional</b>	<p>Coordinador del programa de estudios de Producción Agropecuaria</p> <p>Coordinador del programa de estudios de Tecnología Pesquera</p> <p>Coordinador del programa de estudios de Administración de Empresas</p> <p>Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica</p> <p>Coordinador del programa de estudios de Administración de Centros de Computo</p> <p>Coordinador del programa de estudios de Contabilidad</p>
<b>Requisito para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante.</li> <li>• Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas.</li> </ul>

	<p>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</p>
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: <b>6216Z1611112</b>

<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas de cada Programa de estudios con que cuenta la Institución.</li> <li>b. Consolidar e informar a la dirección general la adecuación de los programas de estudios.</li> <li>c. Coordinar con los jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.</li> <li>d. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.</li> <li>e. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.</li> <li>f. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros.</li> <li>g. Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.</li> <li>h. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas</li> <li>i. Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Jefes de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.</li> <li>j. Reemplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director.</li> <li>k. Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre profesionales de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>l. Coordina con la Secretaría Docente la entrega de los Certificados modulares a los alumnos que así lo ameriten.</li> <li>m. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.</li> <li>n. Orientar a los Jefes de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.</li> <li>o. Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.</li> <li>p. 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.</li> <li>q. Realizar, juntamente con las Áreas Académicas y el</li> </ul>
-------------------------	---

	<p>responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad.</p> <p>r. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.</p> <p>s. Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura</p> <p>t. Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin.</p> <p>u. Dirigir la organización del Consejo Estudiantil.</p> <p>v. Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales.</p> <p>w. Coordinar con los jefes de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación</p> <p>x. Determinar, en coordinación con los jefes de área la asignación de tutores de los Programas de estudios profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo</p> <p>y. Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.</p> <p>z. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofrecidos</p> <p>aa. Otras funciones que le asigne el Director General</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IES</li> <li>▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li> </ul>

Art. 93°. *Coordinador de los programas de estudios*

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad Académica
<b>Denominación</b>	Coordinador de los Programas de estudios
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General Jefe de Unidad Académica

<b>Dependencia jerárquica funcional</b>	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado</li> <li>• Título profesional de la especialidad del área</li> <li>• Ser docente a tiempo completo</li> <li>• No registrar antecedentes penales</li> <li>• Experiencia en gestión pública o privada</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	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, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios a su cargo.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: <b>15EV01810950</b>
<b>Funciones</b>	a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios a su cargo.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios.</li> <li>c) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Industrias Alimentarias.</li> <li>d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo.</li> <li>e) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>i) Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes.</li> <li>j) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.</li> <li>k) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.</li> <li>l) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados</li> <li>m) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</li> <li>n) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.</li> </ul>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IES</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li> </ul>
--	---

**Art. 94° Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>Denominación</b>	Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General
<b>Dependencia jerárquica funcional</b>	Responsable de atención básica de emergencias
<b>Requisito para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES.</li> <li>Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópicos y 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.
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones

<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>b) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.</li> <li>c) 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.</li> <li>d) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados</li> <li>e) Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes</li> <li>f) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.</li> <li>g) 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.</li> <li>h) Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Consejería y Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP Huando y en la web institucional.</li> <li>i) Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los “Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB” que se encuentra publicado en la web</li> </ul>
-------------------------	---

	<p>del MINEDU.</p> <p>j) 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</p> <p>k) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.</p> <p>l) Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.</p> <p>m) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral</p> <p>n) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad</p> <p>o) Otras que le asigne la Dirección</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IES</li> <li>▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li> </ul>

**Art. 95° Responsable del Servicio de Atención Básica De Emergencias**

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>Denominación</b>	Responsable del Servicio de atención básica de emergencia.
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>Requisito para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado Medicina, Enfermería, Paramédico o Carrera afín.</li> <li>• Experiencia en atención de primeros auxilios.</li> <li>• Docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.</li> </ul>
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones

<b>Funciones</b>	<p>a. Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad.</p> <p>b. Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones</p> <p>c. Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos.</p> <p>d. Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias.</p> <p>e. Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano.</p> <p>f. Otras que se le asigne el jefe inmediato superior.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IES</li> <li>▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li> </ul>

**Art. 96° Área de Secretaría Académica**

<b>Unidad orgánica</b>	Secretaría Académica
<b>Denominación</b>	Jefe de Secretaría Académica
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General
<b>Dependencia jerárquica funcional</b>	Oficinista II Técnico administrativo
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.</li> <li>• Título profesional o profesional técnico.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 15EV01810808

<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Opera el sistema notas del Instituto.</li> <li>b) Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos</li> <li>c) Caligrafía los certificados de estudios de los egresados.</li> <li>d) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.</li> <li>e) Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las practicas pre profesionales para el proceso de titulación</li> <li>f) Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.</li> <li>g) Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.</li> <li>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.</li> </ul>
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.</li> <li>j) 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</li> <li>k) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.</li> <li>l) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IES</li> <li>▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li> </ul>

<b>Unidad orgánica</b>	Coordinador académico
<b>Denominación</b>	Personal Docente
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General Unidad académica Coordinador académico
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional o Bachiller en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente.</li> <li>• Experiencia profesional mínima de tres (02) años en el área o especialidad</li> <li>• No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</li> <li>• Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes</li> <li>• No tener antecedente negativas en la institución.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	<p>Los docentes del IESTP Juli son: profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.</p> <p>Los Formadores del IESTP Juli desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción</p>

	del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución
<b>Plaza</b>	Organica y bolsa de horas
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.</li> <li>b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.</li> <li>c) Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.</li> <li>d) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.</li> <li>e) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría</li> <li>f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos.</li> <li>g) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.</li> <li>h) Participar en las actividades programadas por el IESTP- Huando.</li> <li>i) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.</li> <li>j) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.</li> <li>k) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.</li> <li>l) Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.</li> <li>m) Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.</li> <li>n) Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.</li> <li>o) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los alumnos.</li> </ul>



	<p>p) Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.</p> <p>q) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.</p> <p>r) Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.</p> <p>s) Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará.</p> <p>t) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.</p> <p>u) Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.</p> <p>v) Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes.</p> <p>w) Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.</p> <p>x) Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.</p> <p>y) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.</p> <p>z) Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.</p> <p>aa) Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados.</p> <p>bb) • Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.</p>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IES</li> <li>▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li> </ul>

TITULO IV  
DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES  
DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPITULO I  
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES  
DEL PERSONAL DOCENTE

**Art. 97°. DOCENTES DEL INSTITUTO**

Los docentes son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias y la tecnología.

**Art. 98°. CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE**

La carrera pública del docente, en adelante CPD, comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de estos docentes dependientes del sector Educación.

Tiene por objetivo la conformación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno. Es considerada como carrera especial para los efectos de la primera disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

**Art. 99°. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN**

Los docentes de la carrera pública pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

- a. **Docentes a tiempo completo.** Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b. **Docente a tiempo parcial.** Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

**Art. 100°. ÁREAS DE DESEMPEÑO**

Las áreas de desempeño laboral en la CPD son:

- 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
- b. **Gestión Pedagógica.** comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas del instituto.

**Art. 101°. LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DE LA DOCENCIA**

Son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. Las contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios o carreras, y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.

#### **Art. 102° LAS ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE**

Se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del INSTITUTO. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, preparación de clases, 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. 103°. GESTIÓN PEDAGÓGICA**

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Coordinador de Área Académica
- c) Secretario Académico
- d) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- e) Área de Calidad

Estos puestos solo pueden ser desempeñados por docentes de la CPD con régimen de dedicación a tiempo completo, salvo la excepción dispuesta en el art. 34 de la ley.

#### **Art. 104°. JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGOGICA**

La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial es la establecida en el artículo 68° de la Ley de Institutos, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas.

- a. **En el área de Docencia:** 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:** la hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente.

#### **Art. 105°. DEBERES DE LOS DOCENTES**

- a) Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley de educación superior tecnológica y demás disposiciones relacionados con el ejercicio de su labor docente.
- b) Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- c) Perfeccionarse y actualizarse permanentemente.
- d) Realizar labor intelectual creativa Científica, Artística, Tecnológica y humanista
- e) Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica – Tecnológica y religiosa.
- f) Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- g) Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
- h) Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad
- i) Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar

- las Comisiones de Trabajo de la Institución, informando a la Asamblea general de lo actuado.
- j) Salvaguardar los intereses de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
  - k) Asistir puntualmente a su carga de trabajo de acuerdo al horario establecido.
  - l) Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
  - m) Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con el público, alumnado y compañeros de trabajo.
  - n) Informar a la superioridad de los actos que se den en contra de la ética profesional, la moral y las buenas costumbres, y otras que se estipulen dentro de la Institución.
  - o) Guardar absoluta reserva en los asuntos relacionados con la Institución que revistan tal carácter.
  - p) Cumplir sus funciones con dignidad, eficacia, lealtad e identificación institucional, de conformidad con los fines de centro de trabajo.
  - q) Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
  - r) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
  - s) Firmar al ingresar al centro de trabajo y la salida del mismo, llenar la ficha de acuerdo a los criterios y horarios establecidos por la Dirección, así como durante su permanencia por sus horas no lectivas.
  - t) Los docentes deberán hacer conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de syllabus en el primer día de clases.
  - u) Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos siguientes: plan de asignatura (al inicio de cada semestre), los registros de nota y/o asistencia de los alumnos (cuando termina el semestre). Del mismo modo deben de cumplir con hacer entrega de los documentos solicitados por los Jefes de Unidad o Área de la institución en la fecha prevista, respetando los formatos solicitados de lo contrario se harán acreedores a la sanción pertinentes.
  - v) Hacer uso del uniforme institucional diario en forma obligatoria, asimismo el uniforme de gala en las respectivas actividades que así lo ameriten. Los docentes que no participen en las actividades cívicas patrióticas y en actividades oficiales de la Institución tales como Fiesta de Cachimbo o de Promoción serán pasibles de la sanción respectiva.
  - w) Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres de la localidad, dentro y fuera de la Institución, evitando estar libando licor en la institución ni en los lugares aledaños al mismo.
  - x) Elaborar los sílabos de los cursos asignados siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular.
  - y) Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las asignaturas a su cargo y demás labores académicas.
  - z) Ejercer acciones de tutoría, orientación y dirección del estudiante.
  - aa) Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea de docentes, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones convocadas por la superioridad previa citación con anterioridad, sin perjuicio de sus propios derechos
  - bb) Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocados por la autoridad de la institución.

#### **Art. 106°. DERECHOS DE LOS DOCENTES**

- a) Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. Es inadmisibles toda limitación de este derecho
- b) Ser escuchado y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- c) Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- d) Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- e) Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor, para su aprobación previa opinión técnica administrativa
- f) Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
- g) Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación y su correspondientes Reglamento.
- h) Participar en los Proyectos Productivos y/o Servicios ser parte de los márgenes de utilidad.
- i) Percibir remuneraciones de acuerdo a ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- j) Hacer carrera pública sin discriminación alguna.
- k) Percibir la remuneración que corresponde al nivel, cargo y/o grupo correspondiente, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- l) Gozar anualmente de 30 – 60 días de vacaciones remuneradas.
- m) Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a la ley de la Carrera de los docentes de educación superior tecnológica.
- n) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- o) No ser trasladado a entidad distinta sin su conocimiento, salvo mediante medida disciplinaria.
- p) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- q) Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, fuera de su Jornada laboral.
- r) Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, las cuales podrán ser desarrolladas en un día laboral.

#### **Art. 107°. ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES**

Los miembros del personal del Instituto, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Resoluciones de Felicitación con propuesta ante la DREP para emitir una Resolución de mérito.
- b) Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.
- c) Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
- d) Beca de capacitación otorgada por la Institución.

#### **Art. 108°. 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. 109°. 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. 110°. 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.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. 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.
- e. 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.
  - f. No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
  - g. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
  - h. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
  - i. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
  - j. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
  - k. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
  - l. Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
  - m. Otras que se establecen por ley.

#### **Art. 111°. FALTAS MUY GRAVES**

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- 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. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior".
- g. La utilización o disposición de los bienes o dinero del INSTITUTO en beneficio propio o de terceros.
- h. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.



- i. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- j. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del INSTITUTO o posesión de ésta.
- l. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INSTITUTO.
- n. Otras que se establecen por ley.

#### **Art. 112°. 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. 113°. AMONESTACIÓN ESCRITA**

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del INSTITUTO. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

#### **Art. 114°. SUSPENSIÓN**

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Se formaliza por resolución del director general del INSTITUTO.

**Art. 115°. DESTITUCIÓN**

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera docente del INSTITUTO, se formaliza por resolución del Director General.

**Art. 116°. GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN**

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a. Circunstancias en que se cometen.
- b. Forma en que se cometen.
- c. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d. Participación de uno o más autores.
- e. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f. Perjuicio económico causado.
- g. Beneficio ilegalmente obtenido.
- h. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i. Situación jerárquica del autor o autores.

CAPÍTULO II

**DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 117°. DEBERES**

- a. Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- b. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución.
- c. Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- d. Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y alumnos en general.
- e. Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- f. Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.

**Art. 118°. DERECHOS**

- a. Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destacados.
- b. Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- c. Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales.
- d. Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
- e. Sindicalizarse libremente.
- f. Recibir estímulos que fija la Ley.
- g. Gozar de bienestar y seguridad social.
- h. Otros que determinen las normas vigentes.

**Art. 119°. PROHIBICIONES**

El personal administrativo del INSTITUTO está prohibido de:

- a. Practicar actividades políticas durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acredite como miembro de un partido.
- b. Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.

- c. 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.
- d. Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización.

#### **Art. 120°. ESTÍMULOS**

El personal administrativo del INSTITUTO, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento
- b. Felicitación
- c. Becas

Los estímulos se consideran por Resolución de la Dirección General, con una copia al escalafón.

#### **Art. 121°. FALTAS**

Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

- a. Incumplir las funciones de cargo.
- b. Faltar o ausentarse reiteradamente del INSTITUTO sin causa justificada.
- c. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- d. Realizar actividad político partidaria en el ejercicio de su función.
- e. Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- f. Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- g. Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral.

#### **Art. 122°. SANCIONES**

Las sanciones aplicables al Personal Administrativo por las faltas a que se refiere el artículo anterior, según los casos, serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- d. Destitución.

Previo proceso administrativo disciplinario para los casos de los literales b, c y d.

### **CAPITULO III ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

#### **Art. 123°. JORNADA LABORAL**

La jornada laboral que rige para el personal administrativo, es de siete horas y cuarentaicinco (07:45) minutos 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 a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

- a. Docente a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta 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.

Los docentes a tiempo completo al término de cada periodo académico deben presentar material educativo correspondiente al desarrollo de las unidades didácticas e informes de proyectos de investigación ejecutados antes de concluir el periodo académico, para lo cual cuentan con siete horas lectivas (equivalente a 5 horas con 15 minutos cronológicas) que pueden ser consideradas dentro o fuera de la institución.

Los docentes que no cumplan con presentar el material educativo o los informes de investigación no tienen derecho al beneficio de las siete horas. En el caso de los docentes contratados que no cumplan no serán considerados en el próximo proceso de selección docente.

#### **Art. 124°. TARDANZAS E INASISTENCIAS**

Se considera tardanza al ingreso al INSTITUTO después de cumplida la tolerancia de diez (10) minutos a 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 al marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al 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 hubiera omitido 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 –CIT- ESSALUD.

Se considera inasistencia personal justificada cuando el trabajador no asista a su trabajo por razones de:

- \* Matrimonio
- \* Enfermedad del cónyuge, hijos y padres.

#### **Art. 125°. LICENCIA**

Es el derecho que tiene el servidor 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) El personal administrativo se rige por su propia norma (D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 05) y otras vigentes.
- c) Los docentes del INSTITUTO tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:
- Por 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.
  - Por desempeño del puesto de Director General en un I.E.S.
- d) Los trabajadores administrativos del INSTITUTO tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la R.M. N° 0574-94-ED en los siguientes casos:
- Motivos particulares.
  - Por capacitación no oficializada.

#### **Art. 126°. 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.

En el caso de los docentes, 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 con goce de remuneraciones de personal administrativo de acuerdo al D.L N° 276 y su reglamento D.S. N° 05; 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
  - Otros de acuerdo a ley
  - A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos)
- c) **Permiso sin goce de remuneraciones del personal docente y administrativo.**  
El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.

#### **Art. 127°. COMISIÓN DE SERVICIO**

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Se hará efectivo mediante la Papeleta de comisión de servicio, debidamente firmada por todas las instancias pertinentes, caso contrario no será válida.

#### **Art. 128°. DE LAS VACACIONES ANUALES**

Es el derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciables.

##### **a) Docentes**

Tienen derecho a un periodo vacacional de sesenta (60) días calendarios, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un periodo de treinta (30) días continuos, de acuerdo a la ley y su reglamento.

##### **b) Personal Administrativo**

Tienen derecho a un periodo vacacional de treinta (30) días consecutivos, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, después de doce (12) meses de servicio remunerado; de acuerdo a la R.M. N°0574-94-ED y otras vigentes.

#### **Art. 129°. COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS**

Cuando la Institución requiere de los servicios de un servidor fuera del horario de trabajo, el tiempo que labore se considerará como horas extraordinarias y será autorizada por la Dirección General, la Jefatura de Unidad Académica, Jefe de Área Académica y/o Jefe de Área Administrativa.

Las horas extraordinarias, se acumulan y serán utilizadas dentro del año que ha sido autorizado.

El servidor debe registrar la hora de ingreso y la hora de salida; además debe generar el informe del cumplimiento de las acciones motivo del requerimiento.

Las horas de recuperación de clase, no serán consideradas como horas extraordinarias y serán recuperables dentro del mes, salvo que la suspensión de clases sea autorizada por la Dirección General o Unidades académicas.

Los trabajadores que por su naturaleza de sus funciones tengan que trabajar los días domingos o feriados gozarán en el curso de la semana, de un día completo de descanso, con goce de haber.

Las horas de recuperación de clases serán consideradas como horas extraordinarias cuando la suspensión de clases haya sido autorizada por la Dirección o Jefaturas de Unidad Académica.

#### **Art. 130°. ENCARGO**

El encargo es la acción de personal mediante la cual un docente 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, por un lapso no mayor al periodo del ejercicio fiscal. 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.

#### **Art. 131°. RACIONALIZACIÓN**

Es un proceso orientado a optimizar la asignación de puestos y posiciones en función de las necesidades reales y verificadas del servicio educativo. Supone la identificación de excedencias y necesidades de personal docente y administrativo del INSTITUTO, buscando equilibrar la oferta y demanda educativa, de acuerdo a las normas que emita el MINEDU.

**Es un proceso permanente, obligatorio y prioritario, en atención a los siguientes criterios:**

- a) La optimización de la oferta educativa.
- b) La programación curricular de cada programa de estudios debidamente licenciado.
- c) La estimación del número de alumnos a matricularse.
- d) La capacidad instalada de la institución, teniendo en cuenta infraestructura y equipamiento.
- e) El proceso de distribución de horas lectivas y no lectivas de los docentes en función de sus perfiles y otros criterios establecidos por el Minedu.

#### **Art. 132°. OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA**

La optimización de la oferta educativa conlleva a la ejecución de los procesos de reorganización, fusión, escisión, cierre o creación, entre otros. En tanto que el MINEDU emite las normas que regulan los procesos de optimización, a fin de fortalecer la oferta educativa; el INSTITUTO buscará obtener mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en las actividades y procesos de brindar el servicio educativo; para lo cual se tendrá las siguientes líneas de acción:

- a. **Optimizar los recursos Económicos que se dispone.** Obtener el mayor rendimiento posible empleando la mínima cantidad de recursos, o reduciendo costos que puedan calificarse de innecesarios.
- b. **Optimizar en Informática y la tecnología, para mejorar la eficiencia y la rapidez en el funcionamiento de los sistemas informáticos.** En este sentido, el Instituto

tendrá un Plan de mantenimiento de software, hardware, sistema de redes, computadora y otros equipos informáticos.

Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU.

**Art. 133°. DIMENSIONES DE LA POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

El INSTITUTO, con el objeto de optimizar la Oferta Educativa, tendrá en cuenta las siguientes dimensiones de la política de aseguramiento de la calidad:

- a. Optimización y flexibilidad del régimen académico y la oferta formativa.
- b. Gestión eficiente y moderna a nivel nacional, regional e institucional.
- c. Revaloración y mejora continua de los docentes.
- d. Optimización y sostenibilidad del equipamiento, mobiliario e infraestructura.
- e. Licenciamiento obligatorio bajo estándares y acreditación voluntaria.



# ***TITULO V***

**DERECHOS, DEBERES, PROTECCION, ESTIMULOS, FALTAS Y  
SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

## TITULO V

# DEBERES, DERECHOS, PROTECCION, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

### **Art. 134°. ESTUDIANTES**

Son estudiantes del INSTITUTO las personas matriculadas en los módulos y unidades didácticas correspondientes, cumpliendo los requisitos establecidos.

### **Art. 135°. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Los deberes de los estudiantes son:

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
- c) Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- f) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- g) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- h) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP-Juli
- j) Cumplir con la ejecución de las prácticas pre profesionales
- k) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las asignaturas y actividades.
- l) Cumplir con el examen Teórico – Práctico y su Sustentación, para optar el título profesional correspondiente.
- m) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- n) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- o) Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- p) Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- q) Más de 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- r) Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico – patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- s) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio.

- t) El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la Dirección. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- u) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- v) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o poralrededores de la localidad).
- w) Participar en la actividad de Promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección y alumnos por única vez al año dentro del semestre académico.
- x) El alumno en el momento de matricularse, firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento.
- y) Las fechas para las actividades extracurriculares tales como fiesta de bienvenida y fiesta de promoción serán fijadas por la institución, debiendo de ser dentro del calendario lectivo del año.

**Art. 136°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada carrera profesional.
- b) Integrar el Consejo Estudiantil del IESTP- Juli, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- c) Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTP Juli, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:
  - Tener rendimiento académico sobresaliente.
  - Ser alumno regular.
  - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
  - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
  - Ser ético, democrático y moral.
- d) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- f) Para Integrar el Consejo Educativo del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en todas las asignaturas (No Convalidaciones).
- g) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución
- h) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico
- i) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- j) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- k) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, prácticas pre profesionales, investigación y otros.
- l) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- m) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.

- n) Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.
- o) Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el semestre académico anterior.
- p) En caso de tener algún familiar matriculado en la Institución se exonera del pago a uno de ellos.

#### **Art. 137°. ATRIBUCIONES**

Son ATRIBUCIONES de los estudiantes del INSTITUTO

- a) Exponer y solicitar ante la Dirección General o Unidades respectivos, con sus justas aspiraciones y pedidos para el mejor desenvolvimiento de la labor académica y su formación profesional.
- b) Ser asesorado por los profesores de acuerdo a su especialidad, sobre sus prácticas pre- profesionales.
- c) Ser atendidos por el personal asistencial que trabaja en el INSTITUTO conforme a normas establecidas y funciones.
- d) Participar en actividades orientadas a lograr la organización y conservación de los bienes del INSTITUTO.
- e) Recibir permanentemente asesoramiento de las Unidades y Áreas Académicas, a través del servicio asistencial y psicológico.

#### **Art. 138°. PROHIBICIONES Y FALTAS**

Está PROHIBIDO a los estudiantes y constituyen faltas:

- a) Fumar en la institución,
- b) Portar grandes sumas de dinero, joyas, celulares y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida.
- c) Uso de equipos de audio, Celulares, juegos de azar en horas de clases y prácticas.
- d) Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución. Debiéndose respetar los contratos de servicios de Cafetín y de Fotocopiado de la institución.
- e) Libar licor fuera de la Institución con o sin el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación
- f) Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

#### **Art. 139°. DE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES**

El INSTITUTO otorgará ESTÍMULOS a los estudiantes que se hayan distinguido por:

- a) Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- b) Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.
- c) Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
  - Menciones honorosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
  - Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
- d) Los estudiantes que ocupan el primer Puesto en el Ranking Semestral y que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas, serán beneficiados con el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.

- e) Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
- f) Los estudiantes Deportistas del INSTITUTO tendrán un beneficio de descuento en la matrícula siempre que participen activamente, previa certificación del presidente de la disciplina respectiva.
- g) Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos
- h) Los estudiantes en situación socio-económica precaria y que cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de becas; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula, previo informe del personal asistencial.

#### **Art. 140°. INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

Según la gravedad de la falta y/o infracción: leve, grave, muy grave, los estudiantes son sujetos a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación (verbal o escrita)
- b) Suspensión temporal por 15 días
- c) Separación definitiva
- d) En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.
- e) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del INSTITUTO que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.
- f) El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

#### **Art. 141°. SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

Son aplicables a los estudiantes las siguientes MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- a) Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- b) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad
- c) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- d) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente
- e) La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionara con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
- f) Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IESTP- Juli, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.

- g) Fumar, dentro de la institución.
- h) Proferir palabras soeces dentro de la institución
- i) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- j) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- k) Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- l) El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- m) No usar correctamente el uniforme de la institución
- n) Dirigirse en forma prepotente a las autoridades educativas, docentes y personal administrativo de la institución
- o) No asistir a los actos cívicos y oficiales programadas. (Actividades y eventos). con una multa, conforme el acuerdo bajo acta para cada caso

**Art. 142°. SON FALTAS QUE MEREZCAN SEPARACIÓN DEFINITIVA**

- a) Inmoralidad Comprobada (dentro y fuera de la institución).
- b) Insubordinación.
- c) Suplantación de exámenes.
- d) Promover desordenes dentro y fuera de la Institución
- e) Introducir al INSTITUTO bebidas alcohólicas, drogas, juegos de envite, etc.
- f) Dedicarse a actividades políticas partidarias dentro del INSTITUTO.
- g) Los malos tratos de palabra u obra al personal docente, administrativos y compañeros.
- h) El hurto.
- i) Recibir condena judicial por delito doloso
- j) Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros de estudio, y personal que laboren en el INSTITUTO.
- k) Las reiteradas infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras, dispuestas por las autoridades de la Institución.

## TITULO VI

### LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, OBJETIVOS Y SEGUIMIENTO

**Art 143°. LA ASOCIACION DE EGRESADOS**

La Asociación de Egresados del INSTITUTO se encuentra compuesta por todos los egresados y titulados de las diferentes carreras y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el INSTITUTO y puedan acceder a diferentes beneficios.

**Art 144°. OBJETIVOS DE LA ASOCIACION DE EGRESADOS**

- a) Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del INSTITUTO
- b) Generar una relación permanente entre los asociados y el INSTITUTO.
- c) Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con el INSTITUTO, así como la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados del INSTITUTO.
- d) Propender al bienestar de los asociados, brindando información de acceso a prácticas profesionales, oportunidades laborales, entre otros.
- e) Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
- f) Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, alumnos y administrativos del INSTITUTO.
- g) Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a la Asociación.
- h) Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del INSTITUTO, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

**Art 145°. BENEFICIOS DE LOS EGRESADOS**

- a) Acceso a descuentos en los cursos y programas de Extensión Profesional del INSTITUTO con descuentos de hasta 20%.

- b) Información permanente y actualizada de los cursos, seminarios, conferencias que organiza el INSTITUTO para egresados.
- 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 146°. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

El INSTITUTO realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política de aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee; mediante la obtención de información de la situación laboral, del desempeño de estos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

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 según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta.

Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del INSTITUTO, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, debe diseñar los mecanismos de contacto.

**TITULO VII**  
**FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**  
**CAPITULO I**  
**RECURSOS ECONOMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

**Art. 147° RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL INSTITUTO**

- a) Proceso de admisión y matrícula
- b) Recursos e ingresos propios
- c) Ingresos por actividades productivas
- d) Fondos provenientes del tesoro público
- e) Donaciones

**Art. 148°. CONVENIOS**

El INSTITUTO promueve la concertación de convenios con instituciones del sector público y privado, proyecto de cooperación técnica regional nacional e internacional, proyectos de investigación e inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, producción de material productivo, equipamiento, infraestructura y asesoramiento.

**Art. 149°. FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

El presupuesto institucional es el instrumento de gestión económica y financiera, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales y se aprueba en el mes de noviembre de cada año, a propuesta del Área de Administración del INSTITUTO.

**Art. 150°. EJECUCIÓN FINANCIERA**

La ejecución financiera se ciñe estrictamente al proceso aprobado. Toda modificación del presupuesto será aprobada por el consejo asesor. El área de administración informará a Dirección sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos. Su inoperancia será de su entera responsabilidad de la unidad administrativa y sancionada en concordancia al presente reglamento.

**Art. 151°. INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS**

Los montos recaudados forman parte del presupuesto analítico y permiten financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación; así como acciones de capacitación del personal estímulos y/o beneficios. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas. Los ingresos y gastos son autorizados por la Dirección General.

**Art.152°. REGISTRO DE LA EJECUCION FINANCIERA**

El sistema contable del INSTITUTO se rige básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la contaduría pública de la nación.

El sistema contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias del INSTITUTO, constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en las tomas de decisiones.



**Art. 153°. RESERVA DE CONTINGENCIA**

El INSTITUTO, deberá considerar una reserva de contingencia del 30%, de su presupuesto, a efectos de contar con una previsión económica para el inicio del nuevo ejercicio fiscal.

**Art. 154°. 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.

La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilizadas son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.

**Art. 155°. REGIMEN TRIBUTARIO**

El INSTITUTO goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

## CAPITULO II PATRIMONIO DEL INSTITUTO

**Art. 156°. PATRIMONIO DEL INSTITUTO**

Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado.

- a) Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.).
- b) Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
- c) Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.
- d) Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- e) Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.
- f) Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del INSTITUTO, que garanticen el cubrimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

**Art 157°. REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO**

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la administración general en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, por tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal.

La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

**Art. 158°. CUIDADO DEL PATRIMONIO**

Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.

Además, el INSTITUTO a través de sus órganos académicos administrativos y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y seguridad.

El Área administrativa adoptara las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes del INSTITUTO.

**Art. 159°. GARANTIAS DE LOS BIENES**

Los bienes, que posee el INSTITUTO y todos los que adquiera en el futuro gozan de las garantías que las leyes de la república conceden a los bienes del estado.

**Art 160°. INGRESO DE BIENES POR DONACION O LEGADO**

Los bienes que ingresen al INSTITUTO como donación o legado sean estos como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de Alta que será expedida por la Dirección General del INSTITUTO, de conformidad con la directiva 01-2015/CBN aprobada con resolución 046-2015/CBN.

**Art 161°. DEL USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionara de acuerdo a las normas legales vigentes.

**Art 162°. ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES**

El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrara o validara de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

**Art 163°. GESTION DE INVENTARIO**

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

- a) Introducción de los datos del bien al sistema, para la generación del código de registro de inventario.
- b) Dar de alta al bien, para ser asignado al usuario.
- c) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio.
- d) Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización
- e) Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos.

#### **Art. 164°. VERIFICACION FISICA DE LOS BIENES**

Es responsabilidad de la verificación física de los bienes patrimoniales del encargado de administración y debe efectuarse en el mes de diciembre de cada año. La verificación de los bienes en los programas se realiza bajo responsabilidad con la participación del coordinador y un docente del programa de estudios, además del personal administrativo de apoyo.

Concluida la verificación física de los bienes el inventario será firmado por el coordinador, docente y encargado de control patrimonial en señal de conformidad; en original y dos copias.

El resultado de la verificación será informado al Director General y a la DREP.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

### **PRIMERA:**

El presente Reglamento Institucional, por estar el INSTITUTO en proceso de adecuación puede ser modificado previa aprobación del consejo asesor y según normas emitidas por el MINEDU

### **SEGUNDA:**

**Para el presente año 2021 como norma excepcional se debe tomar en cuenta la**

Resolución Viceministerial N° 177-2021 –MINEDU “Son orientaciones del desarrollo para el servicio educativo en los centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior” tomando en cuenta las Condiciones para desarrollar el servicio educativo presencial, semipresencial y a distancia en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID-19

### **TERCERA:**

El INSTITUTO otorgará el grado de bachiller técnico en tanto obtenga el LICENCIAMIENTO en el marco de la Ley y su Reglamento.

### **CUARTA:**

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelto por el Director General y previa aprobación del Consejo asesor.