INSTITUTO DE DUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “CANCHAQUE”

RESOLUCIÓN DE CREACIÓN- R. M. Nº 0290-94-ED

RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN: R. D. Nº 0555-2006-ED

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2020-2025

CANCHAQUE-HUANCABAMBA

PIURA-PERÚ

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

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

Articulo N° 1: OBJETO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Canchaque", 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 Nº 28044; la Ley Nº 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 Nº 010-2017-MINEDU, y modificado por D.S. 011-2019-MINEDU.

Articulo N° 2: 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 del instituto.

Articulo N° 3: 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.

Articulo N° 4: OBJETIVO DEL REGLAMENTO

a) Objetivo 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 y el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.

b) Objetivos Específicos

- ✓ Centralizar la información legal dispersa que rige al instituto.
- ✓ Establecer normas específicas para cada uno de los diversos estamentos que estructuralmente posee el Instituto de Educación Superior Tecnológica Público "Canchaque".
- ✓ Sirve de instrumento valioso para el funcionamiento ordenado y el desarrollo de las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los elementos que conforman el Instituto.
- ✓ Determinar la estructura orgánica y funcional del Instituto.
- ✓ Establecer las funciones de los órganos de: Dirección, línea, asesoramiento y de apoyo para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, carreras autorizadas y número de estudiantes.

Articulo N° 5: OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL INSTITUTO 2020-2025

- ✓ Consolidar la excelencia académica institucional que permita contar con egresados altamente competitivos.
- ✓ Lograr el liderazgo de nuestra institución a nivel nacional vinculado con el sector productivo de bienes y servicios.
- ✓ Generar acciones de mejora continua en el servicio institucional con énfasis en el desarrollo integral de las personas.

Articulo N° 6: OBJETIVOS GENERALES DEL INSTITUTO 2019 - 2026

- ✓ Ofertar programas de estudio de acuerdo a las actividades económicas de la región.
- ✓ Implementar la normatividad del modelo educativo de excelencia considerando las tendencias tecnológicas y pedagógicas.

- ✓ Considerar en nuestro modelo curricular las competencias para fomentar el desarrollo de la innovación y emprendimiento.
- ✓ Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa.
- ✓ Realizar convenios con el sector público y privado para la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y bolsa de empleo.
- ✓ Contar con ambientes de aprendizaje pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica y de emprendimiento.
- ✓ Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Lograr el licenciamiento institucional.
- ✓ Elaborar y ejecutar diversos programas o acciones para el cuidado del medio ambiente.
- ✓ Actualizar e implementar los diversos documentos de gestión para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos.
- ✓ Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional, asimismo con la ciudadanía en general con la que se ejecutaran diversas acciones de extensión.
- ✓ Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Implementar acciones bienestar orientada a mantener la calidad en el servicio educativo.
- ✓ Elaborar y evaluar el plan estratégico institucional con los grupos de intereses como instrumento de desarrollo, para el logro de la visión.
- ✓ Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del instituto, para transparentar las acciones de la institución.
- ✓ Generar procesos que permitan tener una evaluación continua de los miembros de la institución, para mejorar su desempeño laboral.

- ✓ Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la institución para favorecer un buen clima laboral.

Articulo N° 7: MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias
- ✓ Reglamento de la Ley N° 30512 aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- ✓ Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- ✓ Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU, que aprueba norma técnica "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior".
- ✓ Resolución Ministerial N° 667-2018-MINEDU, que aprueba norma técnica "Disposiciones para las instituciones educativas públicas del nivel secundario de la Educación Básica regular que brindan formación técnica.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU, que aprueba norma técnica "disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública".
- ✓ Ley 30057, Ley del Servicio Civil
- ✓ Ley Nº 26771, Ley de Nepotismo
- ✓ Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- ✓ Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- ✓ Ley Nº 29973. Ley general de la persona con discapacidad
- ✓ Ley Nº 28592. Plan integral de reparaciones PIR
- ✓ Ley Nº 29600. Reinserción escolar por embarazo
- ✓ Ley Nº 30490. Ley de la persona adulta mayor
- ✓ Decreto Ley Nº276 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 Nº 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la carrera administrativa
- ✓ Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. TUO de la Ley Nº 27444
- ✓ Decreto Supremo Nº 028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas Resolución Ministerial Nº 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia
- ✓ Resolución de Secretaría General Nº 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que regulan el Proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos
- ✓ 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 Nº 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 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"

- ✓ Resolución Viceministerial Nº 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"
- ✓ RVM N° 277-2019-MINEDU Aprueban el catálogo nacional de la oferta formativa en la educación superior tecnológica y los LAG para los IES Y EEST.
- ✓ RVM N° 276-2019-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST
- ✓ D.S. N° 011-2019-MINEDU. Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior aprobado por DS Nro. 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Publica de sus docentes aprobado mediante al D.S. Nro. 010-2017-MINEDU.
- ✓ RVM N° 157-2020-MINEDU. "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico- Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19".

Articulo N° 8: ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

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

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.

Es también de suma importancia la articulación y cooperación con instituciones públicas y/o privadas que conforman el mercado laboral con los cuales el IES tiene contacto directo y conforman su Grupo de Interés, para diversos aspectos (Elaboración y evaluación del PEI, elaboración de los perfiles de egreso, contextualización de los planes de estudios entre otros)

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

Articulo N° 9: 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.

Articulo N° 10: AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

El instituto cuenta con autonomía administrativa, académica y económica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la ley N° 30512 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.

TITULO II
PROCESOS ACADÉMICOS
CAPÍTULO I

ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

Articulo N° 11: PROCESO DE ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de una Programa de estudios que oferta el IESTP "Canchaque", 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 especificado en la resolución de aprobación que emite la Dirección Regional de Educación Piura, teniendo en cuenta para ello 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.

Articulo N° 12: 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.

Articulo N° 13: MODALIDADES DE ADMISIÓN

Las modalidades de admisión son: Ordinaria, por exoneración, por ingreso extraordinario.

a) Ordinaria

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

- ✓ Participan todos los postulantes al haber culminado y aprobado satisfactoriamente la educación secundaria al momento de la inscripción.
- ✓ Los postulantes deben pasar por una evaluación académica y alcanzar el puntaje mínimo de 11, esto responde a la necesidad de verificar que los postulantes cuenten con mínimo de capacidades para iniciar su formación profesional.

b) Por exoneración

- ✓ Del primer al quinto puesto de la educación secundaria en cualquiera de sus modalidades. (5% de las vacantes)
- ✓ Deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte. (5% de las vacantes)
- ✓ Personas con estudios concluidos en educación secundaria que están cumpliendo servicio militar voluntario de conformidad con la normatividad vigente. (5% de las vacantes)

- ✓ Beneficiarios del programa de reparaciones en Educación, del plan integral de reparaciones (PIR) creado por ley 28592. (5% de las vacantes)
- ✓ Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Nacional Superior de Arte. (5% de las vacantes)
- ✓ Personas con discapacidad acreditados por el CONADIS. (5% de las vacantes)
- ✓ Reinserción de personas por licencia (embarazo, enfermedad y otros). (5% de las vacantes)

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. Se debe cumplir con las disposiciones complementarias y conexas que emite el MINEDU.

Articulo N° 14: RESPOSABILIDADES DEL INSTITUTO

El IESTP "Canchaque" tiene como responsabilidad:

- ✓ Designar mediante resolución a la Comisión Institucional de Admisión.
- ✓ Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión.
- ✓ Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos y verificando el perfil de ingreso.
- ✓ Emitir las resoluciones de exoneración, a los postulantes que así lo acrediten
- ✓ Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- ✓ Remitir a la Dirección Regional de Educación Piura, 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.

Articulo N° 15: COMISIÓN INSTITUCIONAL

La conformación de la Comisión Institucional de Admisión se realizará de acuerdo a las disposiciones vigentes estando conformada por:

- ✓ Directora General
- ✓ El Jefe de Unidad Académica
- ✓ El jefe de área administrativa
- ✓ Coordinador del área académica del programa de estudios de Contabilidad
- ✓ Coordinador del área académica del programa de estudios de Guía Oficial de Turismo
- ✓ El Personal Administrativo

Articulo N° 16: FUNCIONES DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

a) Elaborar el reglamento de Admisión Institucional en concordancia con las normas vigentes.

b) Elaborar el examen de admisión.

c) Ejecutar y evaluar el proceso de admisión, considerando lo establecido en la presente norma.

d) Conformar sub comisiones, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión en concordancia con los aspectos y criterios establecidos.

e) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito hasta cubrir la meta autorizada.

f) Elaborar y remitir a la DREP el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de recursos.

g) Hacer constar en actas, todos los acuerdos con asistencia de todos los miembros.

Articulo N° 17: DE LA INSCRIPCIÓN Y LOS REQUISITOS

La inscripción está a cargo del área de Secretaría Académica.

Para la inscripción, el postulante al examen de admisión debe presentar los documentos siguientes en forma física o virtual:

a) Ficha de inscripción debidamente llenada, el que será entregada con la carpeta del postulante.

b) Recibo de pago por derecho de admisión o envío del Boucher de depósito

c) Partida de nacimiento

d) Certificado de estudios secundarios.

e) 02 fotografías tamaño carnet.

f) Copia de DNI

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

Articulo N° 18: DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

El examen de admisión se podrá aplicar de manera presencial o virtual de acuerdo a las circunstancias en que se esté brindando el servicio educativo, será 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 50 preguntas.

c) Duración de la prueba: 90 minutos.

Articulo N° 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:

- ✓ Comprensión lectora.
- ✓ Razonamiento lógico matemático.
- ✓ Conocimientos, que pueden incluir conocimientos de secundaria necesarios para el desarrollo de la especialidad a la cual se postula.
- ✓ Cultura general.

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

ACTIVIDADES A EVALUAR	(%)
Comprensión Lectora: Comprensión de textos, identificación, integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y critico	15
Razonamiento lógico matemático: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva.	15
Conocimientos: De las áreas de aprendizaje contemplada en el nivel de educación secundaria y ciclo avanzado de educación básica alternativa.	35
Cultura General: Temas de actualidad nacional y regional	20
Aptitud Vocacional: Temas propios de aptitud vocacional como requisito para el programa de estudios elegido.	15
TOTAL	100

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

d) 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.

e) En caso de empate en el último puesto ingresarán todos los postulantes empatados.

f) 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.

g) 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.

h) Al término del proceso de Admisión, el IESTP. "Canchaque" 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.

i) Una vez finalizado el proceso de admisión y previa aprobación de la DREP el IESTP "Canchaque" 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.

j) 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, control de los postulantes y evaluación 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.

Articulo N° 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.

Articulo N° 21: DE LA MATRICULA 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

Articulo N° 22: CONSIDERACIONES PARA LA MATRICULA DE INGRESANTE

Para matricularse el estudiante debe haber sido admitido en el IESP "Canchaque" 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, traslado, convalidación, reincorporación y los que reservaron matricula.

a) La ratificación de matrícula se realiza de manera presencial o virtual en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
b) Para la modalidad virtual se debe remitir la ficha de matrícula por correo electrónico a los estudiantes.
c) El derecho de matrícula podrá realizarse en las instalaciones de la institución o directamente a la cuenta corriente de la institución.
d) La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas
e) El código de matrícula del estudiante es 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

Articulo N° 23: ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRICULA

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 corresponde 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.

Articulo N° 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 10% tal como se especifica en el TUPA respectivo.

Articulo N° 25: RESERVA DE MATRICULA

El IESTP "Canchaque" considera la existencia de reserva de matrícula:

a) Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de 04 periodos académicos, el cual lo solicita de manera física o virtual al correo institucional el mismo que equivale a 02 años, este se aprueba con Resolución Directoral

b) El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula en dicho proceso.

c) 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.

d) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios presentando una solicitud de manera física o virtual al correo institucional y aprobando con Resolución Directoral.

Articulo N° 26: 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) 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.

b) Son exonerados del 100% del pago por el derecho de matrícula los alumnos que obtuvieron los primeros puestos en su respectivo ciclo y programa de estudios.

c) Son exonerados del 50% del pago por el derecho de matrícula los alumnos que obtuvieron los segundos puestos en su respectivo ciclo y programa de estudios.

d) En el caso de ser familiares directos del personal que labora en la Institución se exonera el 50% del pago por el derecho de matrícula en su respectivo ciclo y programa de estudios.

e) 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.

Articulo N° 27: 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.

Articulo N° 28: 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.

Articulo N° 29: LICENCIA DE ESTUDIOS

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

Articulo N° 30: REINCORPORACIÓN Y MATRICULA 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 y a la existencia de vacante.
- ✓ El IESPT “Canchaque” 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.

Articulo N° 31: PERDIDA 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) En ambos casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Articulo N° 32: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

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 de los aprendizajes se realiza de manera presencial y/o virtual dependiendo de las características de cada unidad didáctica.

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.

Articulo N° 33: 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.

Articulo N° 34: 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 IESTP implementa 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 no 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.

Articulo N° 35: ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDAD

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.

Articulo N° 36: 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 Reglamento correspondiente.

Articulo N° 37: 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.

Articulo N° 38: 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). 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 docente. Dicha justificación será mediante acto administrativo. 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.

c) En la última semana del periodo académico, los estudiantes que tengan calificativo entre diez (10) y doce (12) participan en un proceso de recuperación.

d) El acta de recuperación correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmará el docente y será entregado a secretaria académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.

e) Los estudiantes que obtuvieran calificativo menor a diez en todos los casos repiten la unidad didáctica.

f) Posterior al proceso de recuperación los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a trece repiten la unidad.

Articulo N° 39: PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE

Para ser promovido en una unidad didáctica y experiencias formativas en situación real de trabajo el estudiante debe alcanzar la nota mínima aprobatoria de trece (13).

Articulo N° 40: CONVALIDACIONES

Es un proceso mediante el cual el IESTP "Canchaque" 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 otro instituto autorizado o licenciado.
- **Cambio de programa de estudios**: estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo instituto u otro formalmente autorizado o licenciado
- **Con la educación secundaria bajo convenio con el IESTP**: Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el instituto 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 instituto 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 instituto donde continuara los estudios.

En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en el instituto 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.

Articulo N° 41: 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 instituto o en otro.

Articulo N° 42: 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.

Articulo N° 43: 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.

Articulo N° 44: 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

Articulo N° 45: 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 instituto. Debe hacerse de acuerdo a lo establecido en el reglamento institucional.

GRADO DE BACHILLER TECNICO

Cuando el IESTP. "Canchaque" esté licenciado se otorgará 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:

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 instituto 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 instituto 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.

h. Los egresados del IESTP "Canchaque" podrán obtener el grado de Bachiller técnico previa convalidación de sus estudios con un programa de Licenciado, presentando el certificado de estudios, certificado de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, acreditación del conocimiento de inglés en el nivel B1 y copia del DNI.

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 egresado.

Articulo N° 46: TITULACIÓN

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

El titulo se obtiene en el mismo instituto en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el instituto 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.

Articulo N° 47: 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.

El instituto asignará a un profesional docente del programa de estudios 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

- ✓ Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de estudios de una carrera.
- ✓ El Interesado presenta una solicitud de manera física o virtual para la obtención de título de profesional técnico.
- ✓ La institución evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del Instituto y planifica el proceso.
- ✓ Los egresados que tengan tres (03) años o más de culminados sus estudios deben realizar un curso de actualización profesional de 100 horas académicas lo cual lo podrán llevar de manera presencial, semipresencial y virtual.
- ✓ El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.

Requisitos para optar título de Profesional Técnico:

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

- ✓ Haber aprobado la totalidad de las Unidades didácticas de los módulos correspondientes a las competencias para la empleabilidad y las competencias específicas del programa de estudios.
- ✓ 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.

- ✓ 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
- ✓ Titulo 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 egresado.

Articulo N° 48: DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL TITULO

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 legalizado
f. Dos fotografías tamaño pasaporte con terno a color fondo blanco

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. Documentación sustentatoria para la corrección del título.

d. Recibo por corrección de título.
e. Copia del DNI
f. Dos fotografías tamaño pasaporte con terno a color en fondo blanco.

Para la anulación del título

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

El instituto informa al MINEDU la emisión de grados, de títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

Articulo N° 49: RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS

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.

Articulo N° 50: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

a) El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.
b) El Programa de Formación Continua se brinda en la modalidad presencial, semi presencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo

de los programas de estudios autorizados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

c) El Instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG. Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

d) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.

e) El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua

f) El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.

g) Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en los LAG.

h) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados al Minedu, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

Articulo N° 51: 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.

Articulo N° 52: 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.

Articulo N° 53: SUPERVISIÓN DEL REGISTRO

- ✓ 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).

Articulo N° 54: REGISTRO DE MATRICULA

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.

Articulo N° 55: REGISTRO DE ACTAS DE EVALUACIÓN

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.

Articulo N° 56: ACTA DE 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, según sea el caso.

Secretaría Académica se encarga de la custodia de la información

Articulo N° 57: 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.

Articulo N° 58: 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 o carnet a color en fondo blanco.

c) Recibo por derecho de pago de acuerdo al TUPA

El certificado se expedirá a los 05 días hábiles de presentada la solicitud.

Articulo N° 59: 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 EFSRT emitida por la Empresa y/o por el mismo Instituto consignando el nombre del módulo, inicio y término del periodo de prácticas y el total de horas realizadas.

c) Hoja de evaluación de las EFSRT emitida por la empresa y/ o por el mismo instituto.

d) 02 fotografía tamaño pasaporte con terno a color fondo blanco

e) Copia de los anexos 04, 05, 07 y 09

f) Copia simple del DNI

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

Articulo N° 60: CONSTANCIA DE EGRESO

Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas 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 instituto.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN ACADÉMICO

Articulo N° 61: 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.

Articulo N° 62: PROGRAMAS DE ESTUDIOS

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

Las competencias específicas (Unidades de Competencia) reflejan una función de un proceso productivo y de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a 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 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 Nº 178-2018-MINEDU).

Articulo N° 63: PERFIL DE INGRESO Y EGRESO DEL ESTUDIANTE

El perfil de ingreso busca cumplir las condiciones mínimas para el ingreso al Programa de Estudios, 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.

CONTABILIDAD	
PERFIL DE INGRESO	**PERFIL DE EGRESO**
- Respeto por la persona y la institución - Disposición para trabajar en equipo - Habilidades para tomar decisiones con responsabilidad. - Entusiasmo y determinación para desarrollar proyectos e investigación. - Ser perseverante y auto disciplinado en su educación - Mantener relaciones humanas satisfactorias	El egresado de contabilidad será un profesional técnico con gran sentido ético, con sólidos conocimientos en contabilidad, costos, tributación, auditoria, gestión empresarial. Tendrá la capacidad de trabajar en equipo, proponer negocios y soluciones integrales en la empresa, con responsabilidad social. El Instituto Canchaque permite lograr en los estudiantes capacidades para desempeñarse en distintas áreas de las empresas públicas y privadas.

GUÍA OFICIAL DE TURISMO	
PERFIL DE INGRESO	**PERFIL DE EGRESO**
Atendiendo a las características y prácticas de esta actividad, los estudiantes que accedan a este programa de estudios, deberán demostrar facilidad para las relaciones públicas, habilidades para el aprendizaje de idiomas, respeto a la conservación del patrimonio cultural y natural, poseer dotes de comunicación social y laboral, ser capaz de trabajar en equipo y capacidad para llevar a la práctica los conocimientos teóricos adquiridos.	Al finalizar el programa de estudios el alumno deberá poseer una serie de competencias entre las que se destacan: ➢ Domina los fundamentos del turismo y las tipologías de la oferta y la demanda. ➢ Formula y evalúa los proyectos sustentables de inversión, brindando asesoría en materia de gestión, comercialización y operación del sector turismo. ➢ Desarrolla y dirige, con un enfoque estratégico e integral, la gestión de empresas y organizaciones turísticas. ➢ Analiza la tendencia y evolución del mercado local, regional, nacional turístico e internacional. ➢ Evalúa la demanda así como la oferta del mercado turístico y desarrolla estrategias de promoción y venta de nuevos paquetes turísticos. ➢ Selecciona, negocia y establece contrato con proveedores de servicios turísticos para definir los diferentes canales de distribución que se utilizarán en el destino turístico. ➢ Desarrolla capacidades de liderazgo y emprendimiento para manejar sus propios negocios con un perfil empresarial innovador y técnico. ➢ Dirige y gestiona distintos tipos de entidades turísticas y del ocio.

	➢ Maneja técnicas de comunicación social, laboral y empresarial. ➢ Comprende el marco legal que regula las actividades turísticas. ➢ Se Comunica en otros idiomas, al menos el inglés, y es capaz de trabajar en entornos socioculturales diversos. ➢ Utiliza y analiza las tecnologías de la información y las comunicaciones en los distintos ámbitos del sector turístico. ➢ Comprende el funcionamiento de los destinos, estructuras turísticas y sus sectores empresariales en el ámbito mundial. ➢ Conoce los objetivos, la estrategia y los instrumentos privados y/o públicos de la planificación. ➢ Diseña y gestiona circuitos y paquetes turísticos. ➢ Brinda seguridad y primeros auxilios.

Articulo N° 64: 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.

Articulo N° 65: 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.

Articulo N° 66: 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.

Articulo N° 67: 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.

Articulo N° 68: 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 estudios de cada programa de estudios considerando la pertinencia del programa (demanda laboral).

Articulo N° 69: CARATERÍSTICAS 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.

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.

Articulo N° 70: PERIODO ACADÉMICO

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

El IESTP "Canchaque" 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.

Articulo N° 71: MODULOS 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).

Articulo N° 72: 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.

Articulo N° 73: 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.

Articulo N° 74: 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.

Articulo N° 75: 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

- ✓ Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios vinculado a desarrollar capacidades del plan de estudios.
- ✓ En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en el programa de estudios.

- ✓ El instituto generará vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con 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.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN

Articulo N° 76: DE LA CREACIÓN

El IESTP "Canchaque", Fue creado por Resolución Regional N° 011-91/R.G.P. de fecha 10 de Enero de 1991, mediante el cual se aprueba el proyecto de creación del Instituto Superior Estatal "Canchaque" y regularizando su funcionamiento con la Resolución Ministerial N° 0290-94-ED de fecha 1994, para cubrir las necesidades de profesionales en el campo agrícola y salud. Es una institución educativa y con experiencia en la formación de Profesionales Técnicos, brinda a los jóvenes de nuestra región una sólida formación humanística, científica y tecnológica acorde con las exigencias del mercado laboral.

En el año 2000, se logra la creación del programa de estudios de Contabilidad y en el año 2015, se logra la creación del programa de estudios de Guía Oficial de Turismo.

En el año 2006 con R.D N° 0555-2006-ED. Se logró la revalidación institucional y del programa de estudios de Contabilidad.

Articulo N° 77: DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

- Denominación : Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Canchaque"
- Documento de Creación: Resolución Regional N° 011-91/R.G.P. y Resolución Ministerial N° 0290-94-ED
- Ubicación : Lugar: Canchaque, Distrito: Canchaque, Provincia, Huancabamba, Departamento, Piura
- Dirección : Barrio Chalaco S/N
- Teléfonos : 073481144-952854264
- Código Modular : 1016401

- Código del Local : 425046
- Correo Institucional : iestpcanchaque@hotmail.com
- Portal Web : wwwiestpcanchaque.edu.pe
- Coordenadas Geográficas: Latitud, longitud:

Articulo N° 78: DEL LICENCIAMIENTO

Es el procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad (CBC) que tienen que cumplir el IESTP "Canchaque", para ello se verificaran cinco condiciones básicas de calidad: gestión institucional, gestión académica, infraestructura y equipamiento, disponibilidad de personal docente idóneo y previsión económica. Esto favorece al ordenamiento de la oferta formativa de nuestra región y del país con profesionales preparados para responder a las demandas de los sectores productivos.

Para el efecto el IESTP "Canchaque", debe pasar el proceso de optimización para que posteriormente en coordinación con la DREP y el GORE Piura, soliciten al Ministerio la verificación de estas CBC y evaluación externa que permita el logro del licenciamiento.

Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- ✓ Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- ✓ Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
- ✓ Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- ✓ Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.
- ✓ Previsión económica y financiera compatible con los fines.

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.

Articulo N° 79: DE LA ACREDITACIÓN

Es un mecanismo para la mejora continua de los programas de estudio del nivel superior, es el reconocimiento público y temporal a la calidad demostrada.

Este reconocimiento es público y oficial a la institución educativa o programa de estudios que voluntariamente ha participado en un proceso de evaluación de su gestión pedagógica, institucional y administrativa.

La Acreditación de los instituto es otorgado mediante resolución del SINEACE, para cual tiene que demostrar el cumplimiento de cuatro dimensiones: gestión estratégica, formación integral, soporte institucional y resultados; es decir los requisitos para lograr la acreditación son el cumplimiento de cuatro dimensiones, 12 factores y 34 estándares que promueven el análisis del programa de estudios, la gestión institucional, el logro de resultados y las acciones de mejora a través de la autoevaluación.

Articulo N° 80: 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.

Articulo N° 81: 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 continúa de los docentes.
d) Optimización y sostenibilidad del equipamiento, mobiliario e infraestructura.
e) Licenciamiento obligatorio bajo estándares y acreditación voluntaria.

Articulo N° 82: PLANIFICACIÓN

El instituto planifica su trabajo teniendo como base al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Plan de Trabajo Anual (PAT) y Reglamento Institucional (RI).

Los documentos de Gestión Institucional son:

a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
b) Reglamento Institucional (RI)
c) Plan Anual de Trabajo (PAT)
d) Manual de Perfil de puestos (MPP)
e) Plan de Supervisión
f) Plan de Capacitación
g) Plan de Mantenimiento
h) Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
i) Plan de Consejería
j) Plan de Seguimiento de Egresados
k) Plan de Actividades Productivas
l) Inventario de Bienes y Patrimonio
m) Reglamento de Admisión
n) Reglamento de Titulación
o) CAP, Cuadro de Horas

p) Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA)

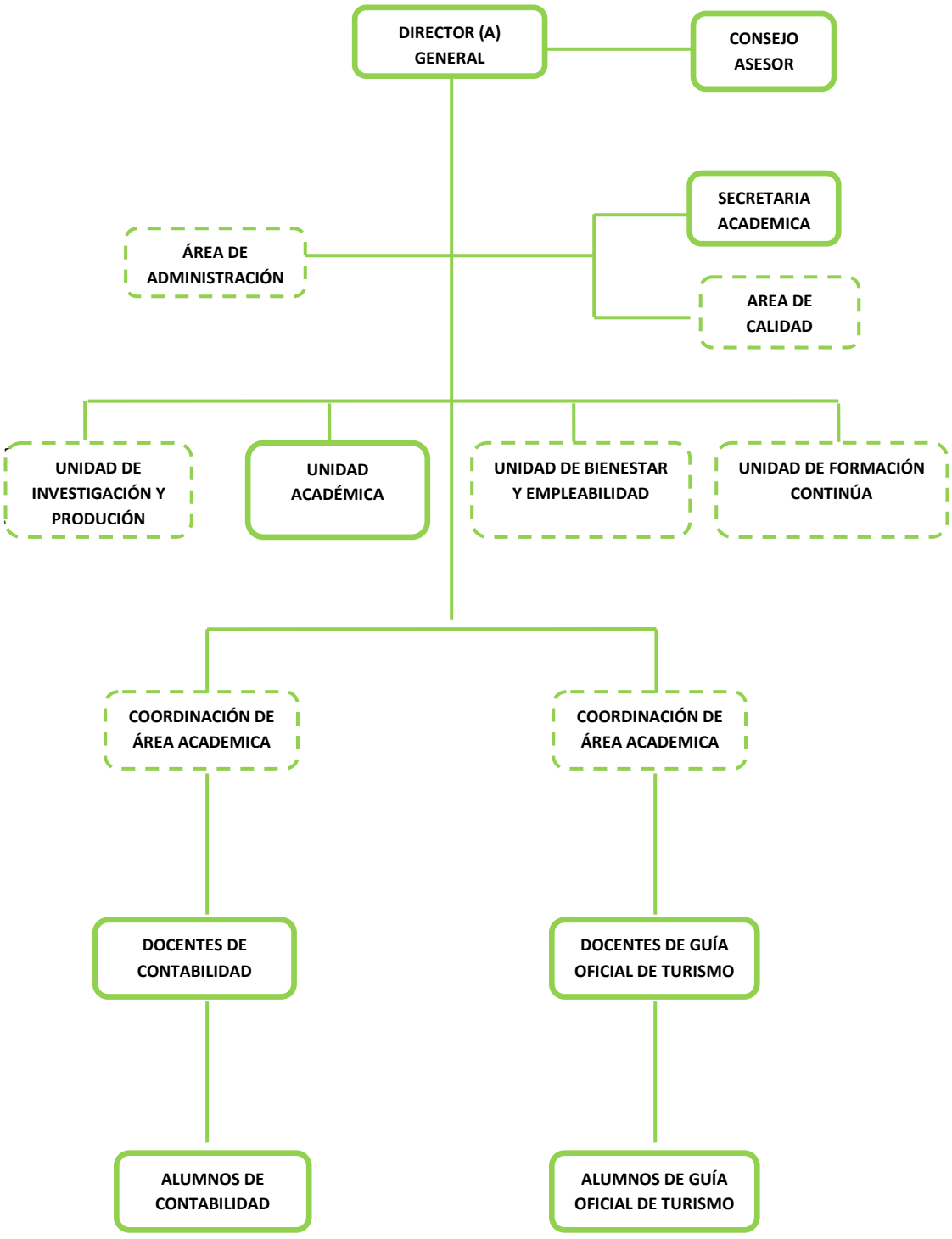
q) Memoria Anual de Gestión del Director General

Articulo N° 83: ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

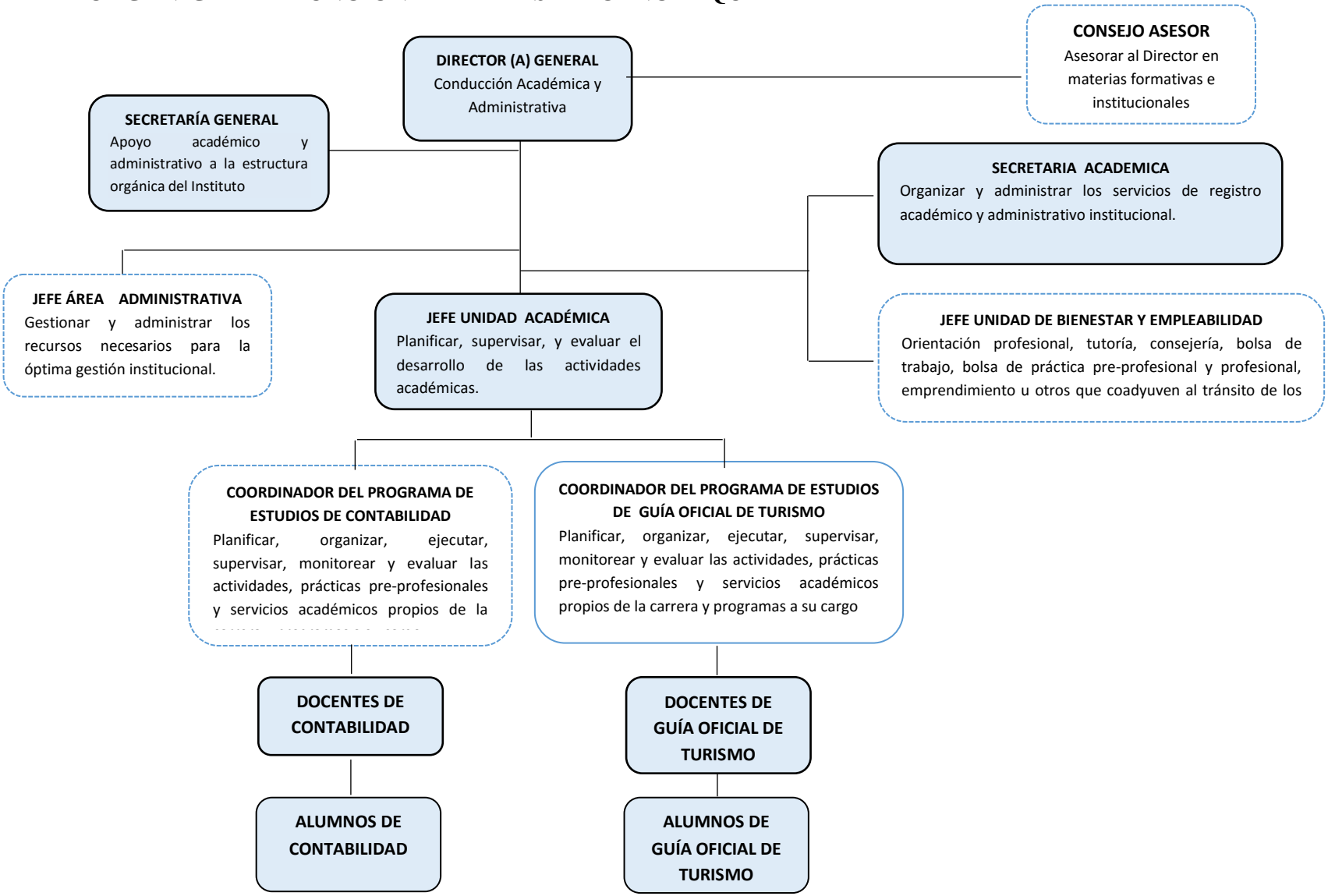
El instituto tiene la siguiente estructura orgánica

Ítem	**Descripción**		
01	**Dirección General**		
	1.1.	Director General	
	1.2.	Secretaria General	
02	**Área Administrativa**		
	2.1	**Jefe del Área Administrativa**	
		2.1.1.	Personal de apoyo
		2.1.2.	Personal de servicio
03	**Área de Calidad**		
	3.1.	Jefe de Área de Calidad	
04	**Unidad Académica**		
	4.1.	**Jefe de unidad Académica**	
		4.1.1.	Coordinador del Programa de Estudios de Contabilidad
		4.1.2.	Coordinador del Programa de Estudios de Guía Oficial de Turismo
		4.1.3.	Docentes (Jornada laboral 40 horas)
		4.1.4.	Docentes (Jornada laboral por horas)
05	**Unidad de Formación Continua**		
	5.1.	Jefe de Unidad de Formación Continua	
06	**Unidad de Bienestar y Empleabilidad**		
	6.1.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
07	**Unidad de Investigación y Producción**		
	7.1.	Jefe de Investigación	
	7.2	Jefe de Producción	
08	**Área de Secretaria Académica**		
	8.1.	Secretaria Académica	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP "CANCHAQUE"



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL IESTP "CANCHAQUE"



Articulo N° 84: CONSEJO ASESOR

COMPOSICIÓN**:**

El Director General es quien lo preside y lo conforman el jefe de unidad académica, los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa de estudios, 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.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR:

a) Son criterios para la selección de miembros del consejo asesor los siguientes:
   - ✓ Jefe de Unidad Académica
   - ✓ Responsables de unidades y áreas
   - ✓ Coordinadores de áreas académicas de los programas de estudio
   - ✓ Representantes de los docentes por programa de estudios.
   - ✓ Representantes del sector empresarial o profesional.
   - ✓ Representante del personal administrativo
   - ✓ Representante de los alumnos por programa de estudios.

b) El representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos y elegidos por voto universal.

c) La participación en el consejo asesor es ad honorem.

d) Los representantes del sector empresarial o profesional son elegidos a propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el instituto. Los representares del sector productivo son como máximo cinco.

e) Los docentes son elegidos por voto universal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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.

Articulo N° 85: DIRECCIÓN GENERAL

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Director (a) General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Regional de Educación Piura
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaria General Área Administrativa ✓ Jefe de Área Administrativa ✓ Personal de Apoyo ✓ Personal de Servicio Área de Calidad Secretaria Académica Unidad Académica ✓ Coordinadores de los Programas de Estudios Unidad de Formación Continua Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad de investigación y producción
Requisitos para el Puesto	✓ Grado de maestro registrado en SUNEDU o Estudios Concluidos de Maestría. ✓ Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco años (05)
Descripción del Perfil de Puesto	✓ Es el representante legal y máxima autoridad institucional.

	✓ Tiene a su cargo la conducción institucional, académica y administrativa del instituto.
Plaza	Plaza Orgánica: 521441215119
Funciones	a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c) Proponer el proyecto de presupuesto anual d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. 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. f) Aprobar la renovación de los docentes contratados. g) Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por el instituto. h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. i) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. j) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. 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. l) promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servido educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible. m) Otras que le asigne la superioridad.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: ✓ Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.

	✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M N° 428-2018-MINEDU.

Articulo N° 86: SECRETARIA GENERAL

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Secretaría General
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos para el Puesto	✓ Título Profesional Técnico de Secretaria Ejecutiva o Carreras afines. ✓ Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector educativo. ✓ Manejo de software de oficina: Procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones
Descripción del Perfil de Puesto	✓ 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.
Plaza	Plaza Orgánica 520431216113
Funciones	a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y salvaguardar la documentación. b) Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al director general de los asuntos de su competencia.

	c) Redactar, digitar y operar el sistema de secretaria del instituto. d) Archivar la documentación observando las normas correspondientes. e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la dirección y secretaria. f) Llevar el libro de actas y registra los documentos tomados. g) Brindar información y orientación al público usuario. h) Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés. i) Mantener la agenda de dirección al día y comunicar al director general sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. j) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y tramitar los documentos que las diferentes áreas de la institución dirigen a dirección. k) Formular el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantener la existencia y prever el stock para las necesidades oficiales de labor de dirección y encargarse de su correcta distribución. l) Mantener actualizado el directorio del personal que labora en la institución y otras vinculadas a la institución. m) Efectuar y atender las llamadas telefónicas y concretar citas. n) Participar oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportiva, artística y otros, que programe el instituto. o) Llevar actualizado el inventario de los bienes que están a su cargo, como de dirección. p) Digitar y actualizar anualmente el TUPA institucional. q) Mantener al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos para ello. r) Juntamente con el jefe de área

	administrativa realizar los partes de asistencia mensual del personal que labora en el instituto. s) Controlar el uso del teléfono y llamadas a larga distancia y otros. t) Realizar las demás funciones afines al cargo, que asigne la dirección. u) Apoyar a la administración como tesorera realizando los cobros respectivos, e informando a la administración sobre los ingresos recibidos. v) Apoyar a la administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esa área.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del instituto. ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M N° 428-2018-MINEDU.

Articulo N° 87: JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe del Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	✓ Personal Docente ✓ Personal Administrativo

	✓ Personal de Apoyo ✓ Personal de Servicio
Requisitos para el Puesto	✓ Ser docente de la CPD. O contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en la institución. ✓ Licenciado en Administración de Empresas y/o afines. ✓ Docente con tres años de experiencia en el cargo. ✓ Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.
Descripción del Perfil de Puesto	Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del instituto, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el control de personal.
Plaza	No existe plaza. Es por encargo de funciones.
Funciones	a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución con los recursos directamente recaudados. c) Administrar los bienes y recursos institucionales. d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. e) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP "Canchaque". f) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos. g) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.

	h) Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante la Dirección General para su aprobación. i) Informar periódicamente al órgano de dirección de la situación financiera de la institución. j) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos. k) 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. l) Publicar mensual la ejecución presupuestal. m) Formar parte de la comisión de inventario general de los bienes de la institución al término del año lectivo e informar a las instancias superiores. n) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos programas. o) Coordinar y programar el rol de vacaciones del personal. p) Realizar los informes mensuales de asistencia del personal. q) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la institución y en cumplimiento a normas legales. r) Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme de los alumnos, así como el ingreso al aula tanto de docentes como alumnos, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento. s) Gestionar los recursos necesarios para la implementación del modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.

	t) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del instituto. u) Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos. v) Otras que le asigne dirección general.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del instituto. ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M N° 428-2018-MINEDU.

Articulo N° 88: PERSONAL DE APOYO

Unidad Orgánica	Área Administración
Denominación	Personal de Apoyo
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de área de administración
Requisitos para el Puesto	✓ Título profesional técnico de secretaria ejecutiva o carreras afines. ✓ Experiencia en el puesto no menor de tres (3) años en instituciones públicas o privadas del sector educativo. ✓ Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo,

	bases de datos y software para presentaciones.
Descripción del Perfil de Puesto	✓ Tiene a su cargo y responsabilidad de recepcionar y distribuir los documentos que ingresan por mesa de parte del instituto. ✓ Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca. ✓ Tiene a su cargo el cobro por diversos conceptos a los usuarios.
Plaza	Personal repuesto judicialmente
Funciones	a) Mantener actualizado el archivo e inventario de los bienes asignados. b) Llevar el registro de los documentos recepcionados y mantener actualizado el libro de registro. c) Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos varios para las diversas dependencias del instituto. d) 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. e) Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución. f) Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos. g) Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca. h) Firmar constancia de no adeudo de material bibliográfico. i) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del instituto. j) Otras actividades que se le asigne el director general.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional

	de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del instituto. ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M N° 428-2018-MINEDU.

Articulo N° 89: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Personal de servicio y guardianía
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Área Administrativa
Requisitos para el Puesto	✓ Título profesional técnico; estudios de educación superior y/o estudios de educación secundaria. ✓ Personal con experiencia en el cargo.
Descripción del Perfil de Puesto	✓ Tiene a su cargo y responsabilidad el mantenimiento de áreas internas y el control del personal que ingresa a la institución. ✓ Tiene a su cargo y responsabilidad la seguridad de toda la institución durante su jornada de trabajo.
Plaza	Contrato por Recursos Propios
Funciones	a) Realizar la limpieza diaria de la infraestructura del instituto: oficinas, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo, auditorio y otros ambientes. b) Realizar la limpieza de muebles, mobiliarios y equipos, así como el mantenimiento instalaciones de la institución.

	c) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del instituto. d) Controla el ingreso de personas ajenas a la institución. e) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas. f) Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo. g) Realizar el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas. h) Realizar el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades. i) Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el jefe de la unidad de bienestar estudiantil. j) Es responsable del cuidado y guardianía del local. k) Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados. l) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del instituto.

	✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M N° 428-2018-MINEDU.

Articulo N° 90: RESPONSABLE DE CENTRO DE CÓMPUTO

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Responsable del centro de computo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Área Administrativa
Requisitos para el Puesto	✓ Título profesional y/o profesional técnico en computación. ✓ Personal con experiencia en el cargo
Descripción del Perfil de Puesto	✓ Tiene a su cargo y responsabilidad el adecuado funcionamiento del centro de cómputo, velando por su integridad y mantenimiento.
Plaza	No existe plaza. Es por encargo de funciones.
Funciones	a) Elabora su plan anual de trabajo. b) Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento del laboratorio de cómputo. c) Organiza los horarios de atención a los alumnos de los programas de estudios. d) Vela por el mantenimiento de los equipos de cómputo. e) Brinda el soporte adecuado a los programas de estudios.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores

	Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del instituto. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M N° 428-2018-MINEDU.

Articulo N° 91: ÁREA DE CALIDAD

Unidad Orgánica	Área de Calidad
Denominación	Jefe de Área de calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos para el Puesto	✓ Ser docente de la CPD. O contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en la institución. ✓ Título de mayor nivel al otorgado por la institución. ✓ Experiencia docente en educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del Perfil de Puesto	✓ Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativos sean de calidad.
Plaza	No existe plaza. Es por encargo de funciones.
Funciones	a) Elaborar su plan de trabajo anual en coordinación con los jefes de unidad, los coordinadores de los programas de estudio y los jefes de áreas. b) Diseñar, planificar y ejecutar el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional. c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas

	prácticas en educación superior tecnológica. d) Elaborar en coordinación con el jefe de unidad y los coordinadores el plan de mejora de cada programa de estudios. e) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento institucional. f) Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución. g) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda el instituto. h) Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional. 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. j) Promover la correcta implementación del modelo de calidad, en coordinación con la unidad académica, los coordinadores de los programas de estudio y los jefes de áreas. k) Reportar a la dirección general los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad. l) Promover el cumplimiento de estándares mínimos de condiciones básicas de calidad para el logro de licenciamiento institucional. m) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del instituto como criterio de calidad. n) Otras actividades que se le asigne el director general.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

	✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del instituto. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M N° 428-2018-MINEDU.

Articulo N° 92: UNIDAD ACADÉMICA

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	✓ Coordinador del Programa de Estudios de Contabilidad. ✓ Coordinador del Programa de Estudios de Guía Oficial de Turismo.
Requisitos para el Puesto	✓ Ser docente de la CPD o contrato con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el instituto. ✓ Título de mayor nivel otorgado por el instituto convocante en los programas de estudios que oferta o afines a éstas. ✓ Experiencia docente en educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del Perfil de Puesto	El jefe de la unidad académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicos 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 estudiantes en

	los programas de estudios que brinda el instituto.
Plaza	Plaza orgánica 20EV01810684
Funciones	a) Depende de la dirección general y tiene a su cargo las coordinaciones de los programas de estudios con que cuenta el instituto. b) Consolidar e informar a la dirección general la adecuación de los programas de estudios. c) Coordinar con los coordinadores de los programas de estudios para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación, y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas. d) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. e) 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. f) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros. g) Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el director general y el consejo asesor lo determine de manera consensuada. h) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de los coordinadores. i) Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los coordinadores de los programas de estudios, el mismo que debe ser elevado a la dirección general para su ratificación u observación. j) Reemplazar al director general en su ausencia haciendo funciones de sub director.

	k) Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del reglamento de titulación y de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. l) Coordinar con la secretaria académica la entrega de certificados modulares y títulos a los alumnos y egresados que así lo ameriten. m) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución. n) Orientar a los coordinadores de los programas de estudios y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos. o) Orientar, apoyar y coordinar con los coordinadores de los programas de estudios, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las experiencias formativas en situación real de trabajo. p) Coordinar, planificar y realizar los procesos de admisión en coordinación con la comisión que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento. q) Realizar, juntamente con los coordinadores de los programas de estudios y el responsable del área de calidad la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en forma anual, informando a la superioridad. r) Elaborar el plan anual de trabajo de su jefatura. s) Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de promoción institucional en los colegios secundarios, coordinando presupuestos con la administración para este fin. t) Dirigir la organización del consejo estudiantil. u) Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica

	patriótica, deportivas y culturales. v) Coordinar con los coordinadores de los programas de estudios para la participación en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación. w) Determinar, en coordinación con los coordinadores la asignación de tutores de los programas de estudios profesionales en sus diferentes semestres académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo. x) Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo. y) Asegurar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofrecidos. z) Otras funciones que le asigne el director general.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del instituto. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M N° 428-2018-MINEDU.

Articulo N° 93: COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	✓ Coordinador del Programa de Estudios de Contabilidad. ✓ Coordinador del Programa de Estudios de Guía Oficial de Turismo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) General Jefe Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	✓ Docentes de Formación Específica. ✓ Docentes de competencias para la empleabilidad.
Requisitos para el Puesto	✓ Ser docente de la CPD o contrato con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el instituto. ✓ Título de la especialidad del área o especialidad académica o afín a ella. ✓ Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. ✓ Experiencia en gestión pública o privada.
Descripción del Perfil de Puesto	✓ Cumple la función de coordinar con la unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes del programa de estudios a su cargo.
Plaza	No existe plaza. Es por encargo de funciones
Funciones	a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, experiencias formativas en situación real de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios. b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los programas de estudios. c) Elaborar el plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios a su cargo. d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su

	cargo. e) Elaborar el plan de supervisión anual de los docentes en coordinación con el jefe de unidad académica. f) Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los programas de estudios. g) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del programa de estudios en coordinación con el jefe de la unidad académica. h) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, investigación, producción y servicios. i) Elaborar y ejecutar el proyecto curricular de los programas de estudios en coordinación con los docentes. j) Participar como miembro integrante del jurado calificador en los exámenes de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional. k) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. l) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados. m) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. n) Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad académica y por jerarquía la dirección general.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional

	de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del instituto. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M N° 428-2018-MINEDU.

Articulo N° 94: UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Unidad Orgánica	Unidad de Formación Continua
Denominación	Jefe de Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) General
Requisitos para el Puesto	✓ Ser docente de la CPD o contrato con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el instituto. ✓ Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el instituto. ✓ Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (3) años.
Descripción del Perfil de Puesto	✓ Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad.
Plaza	No existe plaza. Es por encargo de funciones.
Funciones	a) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo. b) Elaborar un plan de trabajo anual de su unidad.

	c) Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución. d) Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua. e) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución juntamente con el área de calidad. f) Coordinar con el jefe de unidad académica los programas de formación continua que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes. g) Contar con un plan de formación continua para los diferentes programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en los temas que cada programa priorice. h) Evaluar el nivel de satisfacción de los programas de formación continua dirigido al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresado y público en general. i) Gestionar con los responsables de los programas de formación continua la emisión de los certificados. j) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa- k) Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector

	educativo.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes:, ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del instituto. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M N° 428-2018-MINEDU.

Articulo N° 95: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) General
Requisitos para el Puesto	✓ Ser docente de la CPD o contrato con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el instituto. ✓ Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el instituto. ✓ Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (3) años.
Descripción del Perfil de Puesto	✓ Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópico y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargo de velar por el bienestar de los

	estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
Plaza	No existe plaza. Es por encargo de funciones.
Funciones	a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. b) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva unidad. 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. d) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados. e) Gestionar la realización de diversas campañas de salud en beneficio de los estudiantes, administrativos y docentes. f) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal. 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. 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 informativo del instituto y en la web institucional. 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". 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. 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. l) Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral. m) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanecía en el mercado laboral. n) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad. o) Otras que le asigne la dirección general.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del instituto. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M N° 428-2018-MINEDU.

Articulo N° 96: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN

Unidad Orgánica	Unidad de Investigación y Producción
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación y Producción
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos para el Puesto	✓ Ser docente de la CPD o contrato con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el instituto. ✓ Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el instituto. ✓ Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (3) años.
Descripción del Perfil de Puesto	✓ Es de su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.
Plaza	No existe plaza. Es por encargo de funciones.
Perfil de puesto	a) Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos programas de estudios profesionales de la institución. b) Elaborar el plan de trabajo de su unidad. c) Organizar un banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los programas de estudios, difundidos entre el personal directivo, jerárquico, docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales. d) Establecer acciones de investigación e innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de las unidades de investigación y los docentes asesores designados por R. D. para la titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos

	productivos y empresariales, así como los trabajos de aplicación profesional que los estudiantes desarrollen para su titulación. e) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes. f) Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica. g) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas. h) Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las ferias regionales y nacionales. i) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la elaboración y ejecución de las actividades productivas y empresariales de los programas de estudios profesionales que oferta la institución. j) Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos de bienes o servicios. k) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos de la institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación. l) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos productivos y empresariales. m) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales. n) Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica. o) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada. p) Presentar el informe de sus acciones

	realizadas durante el año académica.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del instituto. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M N° 428-2018-MINEDU.

Articulo N° 97: ÁREA DE SECRETARIA ACADÉMICA

Unidad Orgánica	Secretaría Académica
Denominación	Secretario (a) Académico
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) General
Dependencia jerárquica funcional	✓ Secretaría General ✓ Técnico Administrativo
Requisitos para el Puesto	✓ Ser docente de la CPD o contrato, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el instituto. ✓ Título profesional o profesional técnico. ✓ Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (3) años.
Descripción del Perfil de Puesto	✓ Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Plaza	Plaza orgánica 20EV01810831
Funciones	a) Operar el sistema de notas del instituto. b) Redactar y verificar los registros de

	matrícula, registros de actas de evaluación, hojas informativas de los alumnos. c) Elaborar los certificados de estudios de alumnos y egresados llevando un registro de su emisión. d) Elaborar los títulos de los egresados llevando un registro de su emisión. e) Mantener al día la base de datos de los estudiantes de los diversos programas de estudios, así como de los egresados. f) Manejar la documentación recibida de los coordinadores de los programas de estudios sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para el proceso de titulación. g) Organizar, clasificar y controlar la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo. h) Redactar la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros. i) Coordinar con la unidad académica para procesar la documentación de los alumnos que terminan sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos. j) Atender y orientar a los estudiantes en relación a gestiones académicas a realizar, e informar sobre el estado actual de los documentos en los que se tenga interés. k) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina. l) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne la dirección general.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

	✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del instituto. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M N° 428-2018-MINEDU.

Articulo N° 98: PERSONAL DOCENTE

Unidad Orgánica	✓ Coordinador del programa de estudios de contabilidad. ✓ Coordinador del programa de estudios de guía oficial de turismo.
Denominación	Personal docente
Dependencia Jerárquica Lineal	✓ Director(a) General ✓ Unidad Académica ✓ Coordinador del programa de estudios.
Requisitos para el Puesto	✓ Grado académico, Título profesional o profesional técnico en el programa de estudios en el que desempeña su labor docente ✓ Experiencia profesional docente mínima de uno (01) año en la especialidad o dos (02) años de experiencia laboral en la temática a desempeñarse distinta a la docente. ✓ Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que el instituto prevea para el caso de los contratos docentes.
Descripción del Perfil de Puesto	✓ Los docentes del instituto 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 tomar profesionales críticos para un mundo en constante cambio enmarcados en el perfil profesional.

	✓ Los formadores del instituto desarrollan la labor docente en la entidad; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines del instituto.
Plaza	Plazas orgánicas y plazas por bolsa de horas.
Funciones	a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de los respectivos programas de estudios. b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. c) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situación real de trabajo, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación. d) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. e) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. 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. g) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución. h) Participar en las actividades programadas por el instituto. i) Participar en la actualización de los planes de estudios y sílabos conjuntamente con los coordinadores de los programas de estudio. j) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. k) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación

	respectiva. l) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes en general del instituto. m) 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 a corto plazo en coordinación con su jefatura. n) 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. o) Coordinar con las jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, y otros recursos, en forma oportuna. p) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria: Académica, asesoría y permanencia, así como con hacer cumplir el uso del uniforme de los alumnos. q) Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas. r) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas dictar. s) Elaborar el plan de clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades. t) Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará. u) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la institución. v) Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación. w) Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes. x) Cumplir estrictamente con la calendarización semestral. y) Informar oportunamente al jefe de área de bienestar sobre los problemas de mala conducta

	de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la institución. z) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas. aa) Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales. bb) Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos institucionales trazados. cc) Cumplir diariamente en portar una carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: Programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del instituto. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M N° 428-2018-MINEDU.

TITULO IV

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

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

Articulo N° 99: 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.

Articulo N° 100: CARRERA PÚBLICA 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.

Articulo N° 101: 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.

Articulo N° 102: 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.

Articulo N° 103: 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, y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.

Articulo N° 104: 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, 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.

Articulo N° 105: 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 Investigación, innovación y producción
e) Jefe de Unidad de Formación Continua
f) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
g) 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.

Para el caso del instituto, realizan un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad, de acuerdo a normas específicas emitidas por el MINEDU.

Los requisitos para desempeñarse como responsables de unidades, áreas y secretaría académica están previstos en la ley, su reglamento y normas complementarias.

Articulo N° 106: JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA

La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial es la establecida en el artículo 68º 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.

Articulo N° 107: 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. Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.

b) Perfeccionarse y actualizarse permanentemente.
c) Realizar labor intelectual creativa Científica, Artística, Tecnológica y humanista
d) Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica – tecnológica y religiosa.
e) 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.
f) Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
g) 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
h) 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.
i) Salvaguardar los intereses de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
j) Asistir puntualmente a su carga de trabajo de acuerdo al horario establecido.
k) Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
l) Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con el público, alumnado y compañeros de trabajo.
m) 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.
n) Guardar absoluta reserva en los asuntos relacionados con la Institución que revistan tal carácter.
o) Cumplir sus funciones con dignidad, eficacia, lealtad e identificación institucional, de conformidad con los fines de centro de trabajo.

p) Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.

q) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.

r) 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.

s) Los docentes deberán hacer conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de sílabos en el primer día de clases.

t) Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos siguientes: sílabos de unidad didáctica, ´programación y plan de trabajo (al inicio de cada semestre), los registros de nota y/o asistencia de los alumnos (cuando se le solicite y 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.

u) Hacer uso del uniforme institucional diario en forma obligatoria, asimismo el uniforme de gala en las respectivas actividades que así lo ameriten.

v) Los docentes que no participen en las actividades cívicas patrióticas y en actividades oficiales de la Institución tales como Fiesta de Cachimbo o de graduación 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 las unidades didácticas asignadas siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular.

y) Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las unidades didácticas 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.

Articulo N° 108: DERECHOS DE LOS DOCENTES

a) Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. Es inadmisible 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 del Profesorado.

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.

Articulo N° 109: 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:

Resoluciones de Felicitación con propuesta ante la DREP para emitir una Resolución de mérito.

a) Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.
b) Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
c) Beca de capacitación otorgada por la Institución.

Articulo N° 110: 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, incurren 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.

Articulo N° 111: FALTAS LEVES

Constituyen faltas leves las siguientes:

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.

Articulo N° 112: FALTAS GRAVES

Constituyen faltas graves las siguientes:

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, 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 Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM.

k) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUPA 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.

Articulo N° 113: 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 Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo Nº 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial Nº 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”, para lo cual el

denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.

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 Nº 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 socioeconómico, 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 el local, 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.

n) Otras que se establecen por ley.

Articulo N° 114: SANCIONES A LOS DOCENTES

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

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.

Articulo N° 115: 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.

Articulo N° 116: 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.

Articulo N° 117: DESTITUCIÓN

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

Articulo N° 118: 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

Articulo N° 119: 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.

Articulo N° 120: DERECHOS

a) Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destaques.
b) Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. Nº 276 y su reglamento D.S. Nº 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.

Articulo N° 121: PROHIBICIONES

El personal administrativo del instituto está prohibido de:

Practicar actividades políticas durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acredite como miembro de un partido.

a) Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.
b) 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.
c) Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización.

Articulo N° 122: 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.

Articulo N° 123: 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 partidarista 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.

h) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo Nº 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial Nº 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", para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.

Articulo N° 124: 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

Articulo N° 125: 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 cuarentaicinco 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.

Articulo N° 126: 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.

Articulo N° 127: 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.
   - ✓ 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. Nº 276 y su reglamento D.S. Nº 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 instituto.

d) Los trabajadores administrativos del instituto tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la R.M. Nº 0574-94-ED en los siguientes casos:

- ✓ Motivos particulares.
- ✓ Por capacitación no oficializada.

Articulo N° 128: 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 Nº 276 y su reglamento D.S. Nº 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.

Articulo N° 129: 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.

Articulo N° 130: 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. Nº0574-94-ED y otras vigentes.

Articulo N° 131: 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.

Articulo N° 132: 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.

Articulo N° 133: 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:

- ✓ La optimización de la oferta educativa.
- ✓ La programación curricular de cada programa de estudios debidamente licenciado.
- ✓ La estimación del número de alumnos a matricularse.
- ✓ La capacidad instalada de la institución, teniendo en cuenta infraestructura y equipamiento.
- ✓ 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.

TITULO V

DERECHOS, DEBERES, PROTECCIÓN, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I
DERECHOS, DEBERES, PROTECCIÓN, ESTIMULOS, Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Articulo N° 134: ESTUDIANTES

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

Articulo N° 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 "Canchaque"

j) Cumplir con la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

k) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas.

l) Cumplir con el examen suficiencia profesional 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, 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) Los estudiantes del Instituto deben 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, matricula 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 por alrededores 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 de comité de aula tales como fiesta de bienvenida y fiesta de promoción serán fijadas por la institución, debiendo de ser dentro del calendario lectivo del año.

z) El Estudiante tiene el deber de denunciar los casos relacionados con el hostigamiento sexual.

Articulo N° 136: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada programa de estudios.

b) Integrar el Consejo Estudiantil del IESTP- "Canchaque", 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 "Canchaque", 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 unidades didácticas.

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, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, titulación, 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.

Articulo N° 137: ATRIBUCIONES

Son atribuciones de los estudiantes del instituto

a) Exponer y solicitar ante la Dirección General o Unidades respectivas, 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 experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

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.

Articulo N° 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, el instituto no se responsabiliza de su perdida.

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 del instituto. Debiéndose respetar los contratos de servicios de Cafetín y de Fotocopiado de la institución.

e) Libar licor fuera del instituto 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.

Articulo N° 139: DE LOS ESTÍMULOS

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 honrosas
- ✓ 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 50% del descuento en la ratificación de matrícula, previo informe del docente encargado de consejería.

Articulo N° 140: INFRACCIONES

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

- ✓ Amonestación (verbal o escrita)
- ✓ Suspensión temporal por 15 días
- ✓ Separación definitiva

En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.

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.

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.

Articulo N° 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 sancionarán 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 “Canchaque”, 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 la autoridad educativa, docentes y personal administrativo de la institución

o) No asistir a los actos cívicos y oficiales programadas. (Actividades y evento). Con una multa, conforme el acuerdo bajo acta para cada caso.

Articulo N° 142: SON FALTAS QUE MERECEN 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

Articulo N° 143: LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

En el presente año se conformará la Asociación de Egresados del instituto, que va a estar conformada por todos los egresados y titulados de los programas de estudios y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el instituto y puedan acceder a diferentes beneficios.

Articulo N° 144: OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN 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.

Articulo N° 145: BENEFICIOS DE LOS EGRESADOS

a) Acceso a descuentos en los cursos y programas de Extensión Profesional del instituto con descuentos de hasta 10%.
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.

Articulo N° 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 a través del plan de seguimientos de egresados.

TITULO VII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

RECURSOS ECONOMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Articulo N° 147: RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL INSTITUTO

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

Articulo N° 148: CONVENIOS

El instituto promueve la concertación de convenios con instituciones del sector público y privado, para el desarrollo institucional, así como para el desarrollo de las experiencias en situaciones reales de trabajo.

Articulo N° 149: FORMULACIÓN 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.

Articulo N° 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 informara 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 del área administrativa y sancionada en concordancia al presente reglamento.

Articulo N° 151: INGRESO Y EGRESOS 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.

Articulo N° 152: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN 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.

Articulo N° 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

Articulo N° 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.

Articulo N° 155: RÉGIMEN 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.

Articulo N° 156: 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.

CAPITULO II

PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Articulo N° 157: 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.

Articulo N° 158: 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.

Articulo N° 159: 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.

Articulo N° 160: GARANTÍAS 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.

Articulo N° 161: INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN 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, la misma que debe ser elevada a la DREP para la emisión respectiva de la Resolución de Alta para ser incorporado al Sistema de Bienes Nacionales.

Articulo N° 162: 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.

Articulo N° 163: ACTUALIZACIÓN 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 inventaríales (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

Articulo N° 164: GESTIÓN 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.

Articulo N° 165: VERIFICACIÓN FÍSICA 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 de los miembros de la omisión de inventarios coordinador, además del personal administrativo de apoyo.

Concluida la verificación física de los bienes el inventario será firmado por el por los miembros de la comisión de inventarios 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 a los LAG puede ser modificado previa aprobación de la comunidad educativa y según normas emitidas por el MINEDU

SEGUNDA:

Complementariamente y para mejorar el funcionamiento se han elaborado reglamentos o planes específicos como: de admisión, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y otras que orienten el mejor funcionamiento de la institución.

TERCERA:

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

CUARTA:

El mecanismo para la difusión del presente Reglamento Interno entre el personal Directivo; Docente, Administrativo y alumnado será de modo virtual, enviados a los correos del personal y publicado en el portal web: www.portal.iestpcanchaque.edu.pe

QUINTA:

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelto por el Director General y previa aprobación de la comunidad educativa.