



FAUSTINO B. FRANCO  
**Reglamento Institucional**  
2022

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES DE LA IES .....</b>	<b>6</b>
1.1	Fines, objetivos y alcance del régimen institucional .....	6
1.2	Creación y licenciamiento de IES.....	11
1.3	Autorización y funcionamiento de los programas de estudios de la institución .....	12
1.4	De la Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica, cooperación nacional e internacional.....	12
<b>2</b>	<b>DESARROLLO EDUCATIVO.....</b>	<b>14</b>
2.1	Proceso de admisión, matrícula, modalidades de ingreso por exoneración, proceso de evaluación, promoción, titulación, traslados internos y externos de matrícula, convalidaciones de estudios, subsanaciones, licencias y abandono de estudios. ....	14
2.2	DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN .....	24
2.3	Diseños curriculares, planes de estudio y títulos .....	25
2.4	Programas de estudios autorizados y autorizaciones nuevas .....	29
2.5	Programa de segunda especialidad.....	32
2.6	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, investigaciones aplicadas e innovaciones tecnológicas.....	32
2.7	Supervisión, monitoreo y evaluación institucional.....	36
<b>3</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO.....</b>	<b>36</b>
3.1	Planificación y gestión institucional .....	36
3.2	Organización de la estructura orgánica .....	46
3.3	Órganos de dirección .....	46
3.4	Órganos de línea.....	47
3.5	Órganos de asesoramiento.....	50
3.6	Órganos de apoyo .....	51
3.7	Del personal docente .....	52
3.8	Del personal administrativo.....	54
<b>4</b>	<b>DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>57</b>
4.1	DE LOS DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	58
4.2	Derechos ,deberes, estímulos y protección a los estudiantes.....	62
4.3	Infracciones y sanciones a los estudiantes .....	64
4.4	Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal jerárquico, personal administrativo y de apoyo .....	66
4.5	Colocación y seguimiento de egresados .....	67
4.6	Asociación de egresados, funciones y seguimiento .....	68
<b>5</b>	<b>FINACIAMIENTO Y PATRIMONIO.....</b>	<b>70</b>
5.1	Aportes del estado, otros ingresos y donaciones.....	70
5.2	Patrimonio y el inventario de bienes de la institución .....	70
<b>6</b>	<b>RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA.....</b>	<b>71</b>
6.1	Del receso de la institución.....	71

6.2	Del cierre de la institución .....	71
6.3	Del cierre del Filial .....	71
6.4	Del cierre de programas de estudio .....	71
6.5	De la reapertura .....	71
6.6	De la transferencia .....	71
<b>7</b>	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>72</b>
<b>8</b>	<b>ACCIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>73</b>

## PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Faustino B. Franco, (INSTITUTO en adelante) forma a profesionales en los campos de la ciencia y la tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social incluso capaces de insertarse en el mercado laboral y atender las demandas locales y regionales.

El reglamento institucional es un documento normativo que establece un conjunto de normas y lineamientos que guían los procesos académicos, administrativos, de gestión e institucionales. Es de cumplimiento indispensable para los diferentes actores de la comunidad educativa, cuyo objetivo es planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de índole académica, administrativa o de prestación de servicios y disciplinario. El documento es una guía para garantizar el correcto desarrollo en la labor que realizan todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa del instituto.

El presente reglamento está compuesto de ocho capítulos: el primer capítulo está referido a las disposiciones generales, el capítulo dos al desarrollo educativo, el capítulo tres a la planificación, gestión y organización institucional, el capítulo cuatro a los deberes, derechos, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa, el capítulo cinco al financiamiento y patrimonio, el capítulo seis a otras disposiciones para el servicio educativo en situaciones excepcionales, el capítulo siete disposiciones complementarias y transitorias. El capítulo final presenta una serie de estrategias para la socialización y actualización del reglamento.

## INTRODUCCIÓN

En las últimas dos décadas, se ha evidenciado un creciente aumento en el interés por la cultura dentro de las organizaciones educativas, así como en su impacto en la sostenibilidad, desarrollo y mejoramiento de la calidad educativa. La cultura organizacional tiene aspectos tanto tangibles como no tangibles y constituye la orientación de la organización hacia sus colaboradores y usuarios, e incluye las reglamentaciones escritas y verbales que guían el comportamiento de todos los miembros de la comunidad que necesariamente operan de la mano con los intangibles asociados a creencias estables, valores y principios desarrollados y compartidos dentro de la organización. Por otro lado, en su definición incluye metas, filosofías, estructuras y procesos visibles, y los supuestos que subyacen a los procesos de pensamientos, sentimientos, creencias y percepciones de los individuos dentro de la institución.

En los institutos de educación superior, el comportamiento de los miembros de la comunidad no ha de estar solo guiado por reglas, sino que se sustentan en valores y creencias que interiorizan como un código de conducta, por lo tanto, puede pasar algún tiempo antes de que estos valores y creencias se consagren en la organización. Estos valores, reglas, creencias y principios también rigen las prácticas y sistemas de gestión utilizados por una organización lo cual ayuda a comprender qué representa la organización, cómo opera y cuál es su área de enfoque y alcance en la educación tecnológica del país. Por lo tanto, la cultura organizacional se convierte en el factor subyacente de las decisiones y elecciones de los miembros; y, es vital ya que puede unir o dividir a los miembros de la organización.

La cultura de una organización establece las normas dentro de las cuales sus miembros actúan y se comunican, y saben lo que se requiere de ellos en diversas situaciones y como tal, los procedimientos y los mecanismos de control son necesarios porque permiten coordinar el esfuerzo de todos los miembros de la comunidad educativa.

En el marco del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Administrativa del IES/UEST, la actualización del presente reglamento institucional se basa en reconocer el valor de generar unos acuerdos tangibles entre la comunidad educativa de cada instituto. En esta versión recoge las normas que actualmente se consideran a fin de establecer un punto de partida para someter a discusión de la comunidad educativa su vigencia, pertinencia o necesidad de ajustes a través de la participación de estudiantes, profesores, administrativos, directivos, aliados del sector externo, entre otros, con miras a obtener su licenciamiento o avanzar a consolidarse como un instituto de excelencia.

## 1 DISPOSICIONES GENERALES DE LA IES

### 1.1 Fines, objetivos y alcance del régimen institucional

#### **Art. 01 Fines**

Orientar los procesos y acciones que debe realizar el instituto, estableciendo normativamente la organización y el funcionamiento Institucional, Pedagógico, Administrativo y Disciplinario de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Faustino B. Franco (en adelante “Instituto”).

#### **Art. 02 Objetivos**

Establecer los procesos académicos institucionales, las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa.

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de índole académica de las diferentes áreas académicas.
- Garantizar el correcto desarrollo en la labor que realizan todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa del instituto.
- Asegurar la obtención oportuna de los recursos financieros de la Institución, administrarlos eficientemente y garantizar su aplicación correcta de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas y unidades de la institución.

#### **Art. 03 Alcance del régimen institucional**

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a toda la Comunidad Educativa del Instituto.

La Comunidad Educativa es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por el personal directivo, jerárquicos, administrativos, docentes y estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos establecidos en el presente reglamento.

#### **Art 04 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 Publica de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto supremo No. 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 28044, Ley General de Educación.
- Decreto supremo No. 007-2005-TR que aprueba el Reglamento de la Ley No. 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Resolución Viceministerial No.176-2021 MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico-Productiva y Superior Tecnológica”.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las constituyan.

Por otra parte, la actualización de los instrumentos de gestión bajo el apoyo de PMESUT y el Consorcio UNIMINUTO – OPORTUNIDAD ESTRATÉGICA se apoyó en los siguientes aspectos de la normativa:

NORMATIVAS	ASPECTOS RELEVANTES
Ley N° 28044, Ley General de Educación y Reglamento D.S. N°011-2012-ED	Fines de la educación.

NORMATIVAS	ASPECTOS RELEVANTES
	<p>Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento.</p> <p>Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado.</p> <p><b>Etapas del Sistema Educativo</b></p> <p>La <b>Educación Básica</b> está destinada a favorecer el desarrollo integral del estudiante, el despliegue de sus potencialidades y el desarrollo de capacidades, conocimientos, actitudes y valores fundamentales que la persona debe poseer para actuar adecuada y eficazmente en los diversos ámbitos de la sociedad.</p> <p>Con un carácter inclusivo atiende las demandas de personas con necesidades educativas especiales o con dificultades de aprendizaje.</p> <p>La <b>Educación Superior</b> está destinada a la investigación, creación y difusión de conocimientos; a la proyección a la comunidad; al logro de competencias profesionales de alto nivel, de acuerdo con la demanda y la necesidad del desarrollo sostenible del país.</p> <p>La Educación Superior es la segunda etapa del Sistema Educativo que consolida la formación integral de las personas, produce conocimiento, desarrolla la investigación e innovación y forma profesionales en el más alto nivel de especialización y perfeccionamiento en todos los campos del saber, el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología a fin de cubrir la demanda de la sociedad y contribuir al desarrollo y sostenibilidad del país.</p> <p>Para acceder a la Educación Superior se requiere haber concluido los estudios correspondientes a la Educación Básica.</p>
<p>Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.</p>	<p><b>Fines de la educación Superior</b></p> <p>Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socio – educativo, cognitivo y físico.</p> <p>Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.</p> <p>Realizar investigación científica e innovación educativa, tecnológica y artística para el desarrollo humano y de la sociedad. Desarrollar competencias profesionales y técnicas basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.</p> <p>Objetivos de la Educación Superior</p> <p>Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de educación superior.</p> <p>Formar profesionales calificados y técnicos de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país, la región y la provincia.</p> <p>Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieran.</p>

NORMATIVAS	ASPECTOS RELEVANTES
	<p>Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.</p> <p>Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar un bien o un servicio, los procesos, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.</p> <p>Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.</p>
<p>Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19. (Publicado 30-10-2021)</p>	<p>Artículo 9. Horas teórico-prácticas y horas de práctica en IES y EEST</p> <p>Artículo 11. Programa de estudios del IES y la EEST</p> <p>Artículo 13. Plan de estudios del IES y EES</p> <p>Artículo 16. Modalidades del servicio educativo en IES y EES</p> <p>Artículo 20. Programas de formación continua</p> <p>Artículo 21. Desarrollo de los programas de formación continua</p> <p>Artículo 49. Investigación aplicada e innovación</p> <p>Artículo 50. Investigación aplicada</p> <p>Artículo 51. Innovación</p> <p>Artículo 56. Disposiciones generales sobre el licenciamiento</p> <p>Artículo 57. Condiciones básicas de calidad y requisitos para el procedimiento de licenciamiento</p> <p>Artículo 58. Procedimiento de licenciamiento del IES y la EES</p> <p>Artículo 59. Requisitos para el licenciamiento de IES y EES</p> <p>59.5 Requisitos para el licenciamiento de IES público</p> <p>59.6 Requisitos para el licenciamiento de EEST pública</p> <p>Requisitos para el licenciamiento de nuevos programas de estudios de IES y EEST públicos</p>
<p><a href="http://www.minedu.gob.pe/superiortecnologica/pdf/ds-n_016-2021-minedu.pdf">http://www.minedu.gob.pe/superiortecnologica/pdf/ds-n_016-2021-minedu.pdf</a></p>	
<p>Lineamientos Académicos Generales (LAG) para Centros de Educación Técnico-Productiva. RV N.° 188 - 2020 - MINEDU (publicado 29-09-2020)</p>	<p>Regula</p> <p>Enfoque pedagógico</p> <p>Modalidades de servicio educativo</p> <p>Proceso de régimen académico</p> <p>Programa de formación continua</p> <p>Organización curricular</p> <p>Programas de estudio</p>
<p><a href="https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1345427/RVM%20N%C2%B0%20188-2020-MINEDU%20%28erratas%29_compressed.pdf">https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1345427/RVM%20N%C2%B0%20188-2020-MINEDU%20%28erratas%29_compressed.pdf</a></p>	
<p>Criterios Técnicos - Pedagógicas para el Modelo de Educación Híbrida</p>	<p>Regula Metodologías que considera la Educación Híbrida</p>
<p><a href="http://www.minedu.gob.pe/superiortecnologica/pdf/criterios-tecnicos-pedagogicos-e-hibrida.pdf">http://www.minedu.gob.pe/superiortecnologica/pdf/criterios-tecnicos-pedagogicos-e-hibrida.pdf</a></p>	
<p>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"</p>	<p>Garantiza instituciones educativas libres de hostigamiento sexual, que promuevan el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable, como forma de prevención de la violencia.</p>
<p>Resolución Ministerial N° 485-2018-MINEDU. Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el cierre de Institutos de Educación Superior Tecnológica, Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica"</p>	<p>Regula el cierre de los institutos de Educación Superior Tecnológica, institutos de Educación Superior y escuelas de Educación Superior Tecnológicas, públicos y privados.</p>
<p>Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Aprueba norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512.</p>	<p>Garantizar la transparencia, el debido procedimiento y la efectividad en el desarrollo del procedimiento administrativo regulado en la Ley.</p>



NORMATIVAS	ASPECTOS RELEVANTES
Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica".	Garantizar que todas las personas cuenten con la oportunidad de acceder a una educación superior tecnológica de calidad, pertinente y sostenible, mediante la implementación del proceso de optimización de la oferta educativa.
Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU. "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológico en el Área de la Docencia".	Usar como referente para la mejora continua de la práctica docente de la institución, establecer un lenguaje común e impulsar a la reflexión crítica entre los que ejercen la función formativa.
D.S. 014-2021-MINEDU - Plan Nacional de Emergencia del Sistema Educativo Peruano	Consolidar y lograr los aprendizajes de los estudiantes de la educación básica, superior y técnico dando respuesta desde la educación a la emergencia sanitaria de la COVID.
D.S N° 012-2021-MINEDU - Decreto Supremo que crea el Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP y la comisión multisectorial de naturaleza permanente denominada "Comisión Nacional para el seguimiento a la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP".	Constituye como un instrumento estructurado, jerarquizado, consensado y único para el desarrollo, la articulación, la clasificación y el reconocimiento de las cualificaciones expresadas en términos de conocimientos, destrezas y competencias para desempeñarse en el mercado laboral.
Ley N°29973, Ley General de la persona con discapacidad.	Finalidad de establecer el marco legal para la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad.
Ley N°27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública.	Promover la transparencia de los actos de estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información.
Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.	Principios, Deberes y Prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública
Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.	Con el fin de garantizar la equidad en la educación, las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias: Adecuan la prestación de servicios educativos a las necesidades de las poblaciones, con especial énfasis en el apoyo a los menores que trabajan y a las alumnas embarazadas o madres.
Decreto Supremo N°028-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas.	Establece las normas y procedimientos para la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, Educación Técnico-Productiva, Educación Superior Tecnológica, Educación Superior Pedagógica y Educación Superior de Formación Artística, a las que en adelante se les denominará Instituciones Educativas.
Resolución Ministerial N°409-2017-MINEDU, que crean el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.	Contribuir con el desarrollo del país, a través de la formación integral de profesionales con competencias pertinentes y valores ciudadanos que contribuyan a su desarrollo personal.
Resolución de secretaria general N°349-2017-MINEDU, Norma Técnica que aprueba "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos"	Optimizar el proceso de distribución de horas pedagógicas para el desempeño laboral de la docencia y la gestión pedagógica
RVM N°037-2022-MINEDU. "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los centros de educación técnico – productiva e institutos y escuelas de educación superior,	Presenta Disposiciones específicas para la implementación del retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva, institutos y escuelas de educación superior tecnológica y artística Gestión institucional Gestión académica Gestión pedagógica

NORMATIVAS	ASPECTOS RELEVANTES
en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid-19”	Gestión docente
<a href="http://www.minedu.gob.pe/superiortecnologica/pdf/rvm-n-037-2022-minedu.pdf">http://www.minedu.gob.pe/superiortecnologica/pdf/rvm-n-037-2022-minedu.pdf</a>	
<b>RVM N.° 051-2022-MINEDU “Aprueban disposiciones excepcionales para el año académico 2022, respecto a los procesos de encargatura de puestos funciones de directores generales de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos, declarados desierto.” (publicado 10-05-2022)</b>	Presenta disposiciones excepcionales para el año académico 2022, para la encargatura de puestos y funciones de directores generales de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos
<a href="http://www.minedu.gob.pe/superiortecnologica/pdf/rvm-n-051-2022-minedu.pdf">http://www.minedu.gob.pe/superiortecnologica/pdf/rvm-n-051-2022-minedu.pdf</a>	

Tabla 1. Resumen de la normativa

Finalmente, otra normatividad que tiene incidencia en lo declarado en el presente documento son:

- Decreto Supremo N°001-2006-ED, que aprueba el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e innovaciones para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- Decreto Supremo N°028-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas.
- Resolución Ministerial N°005-2018-MINEDU, que regula los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.
- Resolución Ministerial N°005-2019-MINEDU, que modifica la denominación de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.
- Resolución de secretaria general N°324-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procedimientos de Encargatura de puestos y funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicas Públicos”.
- Resolución de secretaria general N°349-2017-MINEDU, Norma Técnica que aprueba “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos”
- Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU, modifica los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7ª, 7B, 8ª, 8B, 9ª, 9B, 9C y 9D, e incorpora los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10 en los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 077-2020-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada “Adecuación de Cargos Jerárquicos a Puestos de Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos”.
- Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Orientaciones para el Desarrollo del Servicio Educativo en los Institutos Superiores en el Marco de la Emergencia Sanitaria Covid-19”.
- Resolución Viceministerial N° 088-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para el trabajo remoto de los Profesores que asegure el desarrollo del

servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos frente al brote del Cod-19”.

- RVM 226–2020–MINEDU: Norma técnica que regula el concurso público de contratación docente en IES y EES públicos.
- RVM N°177-2021-MINEDU: norma técnica denominado Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RVM N°037-2022-MINEDU. “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los centros de educación técnico – productiva e institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid-19”
- RVM N° 049-2022- MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

## 1.2 Creación y licenciamiento de IES

El Instituto de Educación Superior Faustino B. Franco es una institución educativa de la segunda etapa del sistema educativo nacional, con énfasis en una formación aplicada, que brindan formación de carácter técnico, debidamente fundamentada en la naturaleza de un saber que garantiza la integración del conocimiento teórico e instrumental a fin de lograr las competencias requeridas por los sectores productivos para la inserción laboral, brindando, además, estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y otros programas de formación continua, y otorgan los respectivos certificados.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Faustino B. Franco” fue creado el 03 de septiembre de 1987, mediante la R.M. N° 650–87–ED, Revalidación R.D. N° 505-2006-ED, Código modular 0815050.

Art. 05 Autorización de funcionamiento de los programas de estudios de la institución. El instituto cuenta con seis carreras aprobadas para funcionamiento:

### **CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES**

La carrera de Computación e informática fue creada por R.D. N° 0484-94-ED el 14 de diciembre de 1994, se encuentra incorporada al Nuevo Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológica mediante R.D. N° 0033-2008-ED.

Su adecuación del Plan de Estudios a los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica a “Administración de Redes y Comunicaciones” fue aprobada en el año 2017 mediante el oficio N° 2010-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST firmado por ALVARO ANDRES CALADO BRYCE - Director de Gestión de Instituciones de Educación Técnico – Productiva y Superior Tecnológico y Artístico.

### **CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

La carrera de Contabilidad creada por R.D. N° 1399-90-ED el 26 de julio de 1990, se encuentra incorporada al Nuevo Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológica mediante R.D. N° 0033-2008-ED.

Su adecuación del Plan de Estudios a los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica a “Contabilidad “ y fue aprobada en el año 2017 mediante el oficio N° 3635-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST- Firmado por el Director de Gestión de Instituciones de Educación Técnico –productiva y Superior Tecnológico y Artístico ALVARO ANDRES CALADO BRYCE.

### **CARRERA PROFESIONAL DE ELECTRÓNICA INDUSTRIAL**

La carrera profesional de Electrónica fue creada por R.D. N° 0484-94-ED el 14 de diciembre de 1994.

Su adecuación del Plan de Estudios a los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica a “Electrónica Industrial “ y fue aprobada en el año 2017 mediante el oficio N° 3635-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST-Firmado por el Director de Gestión de Instituciones de Educación Técnico –productiva y Superior Tecnológico y Artístico ALVARO ANDRES CALADO BRYCE.

#### **CARRERA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA TÉCNICA**

La carrera profesional de Enfermería Técnica fue creada por R.D. N° 0484-94-ED el 14 de diciembre de 1994. Actualmente se encuentra incorporada al Nuevo Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológica mediante R.D. N° 0033-2008-ED

#### **CARRERA PROFESIONAL DE MECATRONICA AUTOMOTRIZ**

El 14 de diciembre de 1994 se crea la carrera profesional de Mecánica Automotriz según R.D. N° 0484-94-ED

Su adecuación del Plan de Estudios a los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica a “Mecatrónica Automotriz “ fue aprobada en el año 2017 mediante el oficio N° 1243-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST-Firmado por el Director de Gestión de Instituciones de Educación Técnico –productiva y Superior Tecnológico y Artístico ALVARO ANDRES CALADO BRYCE.

#### **CARRERA PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**

La carrera profesional de Agropecuaria fue creada por Resolución Ministerial N° 650-87-ED el 03 de Setiembre de 1987. Actualmente se encuentra incorporada al Nuevo Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológica mediante R.D. N° 0126-2007-ED

### **1.3 Autorización y funcionamiento de los programas de estudios de la institución**

### **1.4 De la Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica, cooperación nacional e internacional**

#### ***Art. 06 Autonomía***

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Faustino B. Franco cuenta con autonomía económica, administrativa y académica. EL INSTITUTO es autónomo en la distribución de sus recursos económicos que se distribuyen fundamentalmente en procesos académicos y administrativos La autonomía académica se refiere a que, aunque debe cumplir con los estándares de competencias mínimos contenidos en las normas ministeriales establecidos por el Minedu; el INSTITUTO cuenta con la potestad de diseñar estrategias académicas para el desarrollo de contenidos académicos acordes a las necesidades de formación de los estudiantes. Dichos contenidos académicos están diseñados para responden a las exigencias sociales, tanto a nivel regional, como nacional e internacional. Adicionalmente el Proyecto Educativo Institucional, el cual puede ser consultado por la comunidad académica y quien lo solicite, es una muestra efectiva de la independencia académica directiva y administrativa del INSTITUTO.

#### ***Art. 07 Articulación con instituciones de educación superior y educación básica***

EL INSTITUTO se vincula con otros institutos tecnológicos a nivel nacional e internacional promoviendo el intercambio de experiencias administrativas, académicas e institucionales, y a través de los procesos de traslados externos También tiene vínculos con universidades públicas y privadas. El INSTITUTO se encuentra articulado con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación, en especial a los estamentos referidos a procesos de formación.

***Art. 08 Cooperación nacional e internacional***

El INSTITUTO promueve la creación y el fortalecimiento de diversas formas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio de experiencias formativas, mediante la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. de acuerdo con la intensidad formativa es posible homologar los planes de estudios y las competencias de los egresados, en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación de organismos acreditados.

EL INSTITUTO tiene como propósito suscribir convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades culturales, empresariales y educativas vinculadas al quehacer académico. Así mismo, gestionará ante organismos privados, gubernamentales nacionales y extranjeros, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.

## 2 DESARROLLO EDUCATIVO

### 2.1 Proceso de admisión, matrícula, modalidades de ingreso por exoneración, proceso de evaluación, promoción, titulación, traslados internos y externos de matrícula, convalidaciones de estudios, subsanaciones, licencias y abandono de estudios.

#### **Art. 09 Admisión**

- La admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudio en las modalidades del servicio educativo presencial, semipresencial y a distancia.
- La admisión se realiza de manera presencial para las modalidades del servicio educativo presencial y semipresencial en situaciones regulares y no presencial en situaciones excepcionales.
- El proceso de admisión se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- En el caso que los postulantes al proceso de admisión con calificación aprobatoria excedan el número de vacantes otorgadas, el instituto solicitará ampliación de vacantes siempre y cuando cuente con capacidad operativa y presupuestal.
- Admisión en la modalidad de servicio educativo presencial para las carreras profesionales
- El proceso de admisión se desarrolla bajo el marco normativo vigente.
- Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión. Para inscribirse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

Las modalidades de admisión son:

**Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.

**Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos, personas con discapacidad y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

Para acogerse al ingreso por exoneración, sólo podrá hacerlo hasta una semana antes del proceso ordinario. Asimismo, el número de exonerados no podrá exceder el 25% del total de las metas de atención.

**Por ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Durante el proceso de admisión se garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N°28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

#### **Admisión en situaciones excepcionales**

Las modalidades de admisión se describen en el numeral 9.5.3, literales a, b y c.

La presentación de la documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos para la admisión es flexible. Los plazos de entrega de la documentación se realizan durante el año lectivo.

**Admisión presencial en situaciones excepcionales.** Para implementar la admisión presencial la institución gestiona la autorización del Minsa mediante la Red de salud Camaná y el apoyo de la municipalidad distrital de Samuel Pastor y municipalidad provincia de Camaná para el desarrollo del proceso de admisión presencial teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes y las recomendaciones emitidas por el MINSA.

La institución informa sobre el desarrollo del examen de admisión a la comunidad, mediante mecanismos de difusión accesibles y adecuados al contexto actual y la realidad institucional, como publicación en la página web, redes sociales, avisos en radio, afiches o paneles informativos, flyers, publicación de anuncios en diarios y/o revistas locales, entre otros.

**Admisión no presencial.** La admisión no presencial se realiza a través del examen de admisión virtual, para lo cual se cuenta con la plataforma institucional <https://cursos.iestp-faustino.edu.pe/> La institución brinda soporte técnico a los postulantes en caso de ser necesario.

El proceso de admisión se difunde mediante publicaciones en su portal institucional, redes sociales institucionales, entre otros que permitan la oportuna y fluida comunicación con los postulantes y público interesado.

La institución brinda un manual virtual a los postulantes con la información necesaria para el proceso, acceso y uso de la plataforma de admisión, así como la solución y soporte técnico ante dificultades durante el proceso.

El examen de conocimientos se realizará en un horario único y con tiempo limitado, considerando la capacidad de atención de la plataforma educativa.

El examen de admisión se realiza en la plataforma institucional y utiliza herramientas de videoconferencia para la validación de la identidad y el reconocimiento facial del postulante.

El procedimiento de admisión se detalla en el manual de procesos de régimen académico.

#### **Art. 10 Matrícula y reingreso**

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de derechos establecidos en el presente reglamento. La matrícula en la modalidad del servicio educativo presencial la realiza el estudiante de manera presencial y en casos excepcionales la matrícula es de manera virtual o a distancia.

Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el instituto y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la educación básica mediante el certificado de estudios correspondiente.

- Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservan matrícula.
- La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas (UD), estas UD son un conjunto de logros de aprendizaje contenidos e indicadores de evaluación que responden a la adquisición de una de las capacidades asociadas a las competencias del módulo técnico profesional.
- Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas diferentes, siempre que hayan aprobado aquellas que en el plan de estudios respectivos se consideran pre-requisitos. Asimismo, puede considerarse como máximo dos (02) créditos adicionales a los créditos establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar Unidades Didácticas.
- Para los ingresantes la matrícula se realiza en la oficina de secretaría académica.
- El código de matrícula es el número de DNI para nacionales y para extranjeros se considera el número de carné de extranjería o pasaporte. Este código será único en toda la duración del programa de estudios.
- Para los estudiantes regulares la ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. El estudiante puede llevar hasta dos Unidades Didácticas de cargo. La ratificación de matrícula se realiza en la oficina de secretaría académica.

- La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- El ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide, que vuelva a postular en otro proceso.
- El estudiante que se reincorpora antes o al término de la licencia de estudios y de existir alguna variación en los planes de estudios, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios.
- El estudiante que no realice su matrícula o ratificación de matrícula en el tiempo establecido tendrá un recargo del 10% del total del concepto por derecho de matrícula.

#### **Matrícula en situaciones excepcionales**

La matrícula en situaciones excepcionales se realiza de manera virtual o a distancia, considerando los numerales 10.1 hasta el numeral 10.5, 10.6, 10.7, 10.9, 10.10, 10.10.

Para los ingresantes la matrícula se realiza en la página web de secretaría académica <https://sa.iestp-faustino.edu.pe/> de manera virtual o a distancia. La presentación de la documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos para la matrícula es flexible. Para ello, se amplían los plazos de entrega de manera razonable durante el año lectivo.

Para los estudiantes regulares la ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico a través de la página web de secretaría académica <https://sa.iestp-faustino.edu.pe/>, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. El estudiante puede llevar hasta dos Unidades Didácticas de cargo.

#### **Art. 11 Modalidades de ingreso por exoneración**

Descripción documentada de cuáles son y cómo deben ejecutarse las modalidades de ingreso por exoneración, tomando en cuenta los elementos que las componen y su secuencialidad.

#### **Art. 12 Evaluación**

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe de ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. Asimismo, la evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus saberes, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejore sus aprendizajes.

- La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobados al final del período académico, deberán llevarla nuevamente en los siguientes periodos académicos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.
- Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre-requisitos en el periodo académico anterior.
- Se considera aprobado un módulo formativo, siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente/ práctica pre- profesionales según el programa de estudios.
- El sistema de calificación es 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 a favor del estudiante.
- El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- La Evaluación ordinaria: se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso de ser necesario, los estudiantes pueden



rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la Unidad Didáctica, que será registrada en acta de evaluación de recuperación.

- La institución puede realizar una evaluación antes de finalizar los períodos académicos, para identificar el logro de las capacidades alcanzadas en las unidades didácticas, ello con la finalidad de realizar acciones para la consolidación o reforzamiento de aprendizajes dirigidos a los estudiantes que lo requieran. El docente puede implementar dicho proceso durante las dos últimas semanas de cada periodo académico.
- Una vez obtenidos los resultados a partir de la aplicación de la evaluación, el docente deberá implementar un periodo de consolidación de los aprendizajes, de tal manera que los estudiantes que lo requieren logren desarrollar las capacidades que se encuentren en proceso.
- Dicho periodo de consolidación se podrá desarrollar en las dos últimas semanas de cada periodo académico. El docente proporcionará recursos de aprendizaje (guías, resúmenes, presentaciones, videos tutoriales, folletos, entre otros) con los que el estudiante trabajará de manera autónoma, haciendo uso de las plataformas virtuales y herramientas informáticas u otros medios disponibles.
- Cabe señalar que, teniendo en cuenta el resultado de la evaluación el docente podrá agrupar a los estudiantes para la entrega de los recursos orientados a consolidar las capacidades que se encuentren en proceso. Se debe considerar que el estudiante elabore un producto como medio de verificación del logro de la capacidad.

**Evaluación extraordinaria:** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. Dicha evaluación debe ser registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

El sistema de evaluación académica del estudiante tiene las siguientes características:

**Continua.** - Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.

**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 y el medio educativos.

**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.

**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.

**Criterio:** 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.

*Tipos de evaluación.* La evaluación de los aprendizajes es parte inherente de la enseñanza y está centrada en los estudiantes. La evaluación según su propósito puede ser:

**Diagnóstica:** Se orienta a conocer las fortalezas y oportunidades de mejora de los estudiantes, así como los conocimientos previos de los mismos. Esta información sirve de sustento para planificar o replantear un determinado curso o asignatura.

**Formativa:** Se orienta a realizar un seguimiento personalizado del nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes para identificar brechas de aprendizaje y con ello ajustar el curso

o asignatura en función de las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. Se fortalece con la retroalimentación.

Sumativa: Se orienta a valorar el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. Está vinculada con la certificación del aprendizaje, se enfoca en verificar cuánto aprendió o logró el estudiante. Se lleva a cabo después de una unidad o cierto período de tiempo para determinar cuánto ha aprendido el estudiante. Se asocia a pruebas o exámenes de fin de unidad o semestre. El tipo de evaluación formativa es la que mejor se orienta a la evaluación de los aprendizajes en el instituto, ya que acompaña el proceso de aprendizaje para verificar el progreso de los estudiantes de manera continua y permite documentar con evidencias las situaciones en las que estos aprenden. La evaluación formativa es aplicable a todos los tipos de prestación del SE y ofrece los siguientes beneficios:

- Permite orientar prácticas de enseñanza permanente.
- Forma parte de cada una de las sesiones de enseñanza-aprendizaje.
- Promueve el diálogo e interacción constante entre docente y estudiantes.
- Favorece la comprensión de aprendizajes complejos.
- Describe los criterios con los que se evalúa al estudiante.
- Ofrece oportunidades de mejora a través de la retroalimentación.
- Facilita mecanismos para la autoevaluación y la coevaluación de los estudiantes.
- La autoevaluación estimula a los estudiantes a asumir la responsabilidad sobre su propio aprendizaje, analizando sus resultados.
- La coevaluación se realiza con la participación colaborativa y mutua de los estudiantes.

*Estrategias de evaluación* El docente de nuestra casa de estudios debe considerar:

- Definir qué y para qué evaluar, es decir, el objeto y propósito de la evaluación.
- Determinar cuándo evaluar, en qué momento se requiere ejecutar.
- Delimitar los criterios de evaluación, definidos por los indicadores de evaluación y las pautas para aplicar el proceso de evaluación.
- Señalar quién evalúa, precisando quien ejecuta la evaluación, el docente o los estudiantes.
- Establecer los recursos y herramientas digitales, es decir, aquellos instrumentos tecnológicos y materiales académicos disponibles.
- Instaurar la retroalimentación como elemento que le da valor significativo al proceso de evaluación.
- Analizar la naturaleza del aprendizaje a evaluar.
- Identificar si la evaluación es asincrónica o sincrónica.
- Diversificar las actividades de evaluación.
- Identificar el nivel de dificultad de la actividad a evaluar.
- Promover el diálogo al brindar retroalimentación sobre el desempeño.

*Instrumentos de evaluación recomendados*

- Cuestionario en línea con respuestas automatizadas: Instrumento que permite evaluar conceptos, hechos, procedimientos matemáticos, entre otros.
- Listas de control o de cotejo digital (checklist): Este instrumento contempla criterios relevantes de evaluación que señalan con precisión, detalle y pertinencia lo que se quiere valorar en la ejecución y aplicación de un proceso, actividad, tarea, procedimiento o calidad de un producto elaborado.
- Portafolio digital o Portfolio: Muestra una selección de evidencias en relación con las competencias que una persona ha ido desarrollando a lo largo de un período.

- Escala de apreciación o estimación: Se aplica para la observación del desempeño, habilidades, destrezas y actitudes de los estudiantes, a través del diseño de situaciones de aprendizaje que evidencian las competencias o capacidades esperadas.
- Ejercicios autocorrectivos interactivos: Este instrumento tiene el propósito de que los estudiantes reflexionen a partir de la resolución de problemas o retos, en forma dinámica y atractiva utilizando diversas herramientas de gamificación.
- Escala de valoración o rúbrica digital (e-rúbricas): Es un instrumento que se utiliza cuando se evalúa diferentes procedimientos, fases, elementos de un proceso o producto. Elementos principales de la rúbrica con los criterios de evaluación, niveles de progresión y la descripción por nivel en base al criterio a evaluar.
- Diario de aprendizaje o reflexivo: Este instrumento permite la redacción de reflexiones breves y diarias para que los docentes puedan monitorear de forma sencilla el progreso de los estudiantes. Se deben indicar los parámetros de evaluación que se aplicarán en sus aportes, de esta forma serán críticos de sus propios escritos.
- Registro anecdótico: Permiten recoger conductas relevantes o temas de interés. Los procesos se describen detalladamente, se identifican las conductas más o menos estables, proporcionan evidencias sobre los cambios en un estudiante.

#### **Art. 13 Promoción**

Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman el proceso de promoción en la IES, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.

#### **Art. 14 Homologación**

Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman el proceso de homologación en la IES, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.

#### **Art. 15 Titulación**

La titulación es el proceso que permite al instituto otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria de programas de estudios.

El Título que otorga el Instituto es de Profesional Técnico a nombre de la nación, el cual es solicitado por el egresado siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos en la norma correspondiente.

El título profesional técnico se otorga a solicitud del egresado en cumplimiento a los requisitos establecidos.

El Idioma extranjero: debe acreditar como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones: Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.

Los estudiantes que no puedan acreditar el conocimiento de un idioma extranjero, podrán acogerse a un proceso de examen de suficiencia ante un jurado conformado por:

- El Jefe de Unidad Académica quien lo preside
- El Jefe o Coordinador del Área Académica correspondiente.
- El docente de Idioma Extranjero como profesional calificado de Inglés.

En situaciones excepcionales el examen de suficiencia de idioma extranjero se realizará de manera virtual o remota a través de la plataforma institucional, utilizando además herramienta de videoconferencia, la cual permanecerá activa durante todo el proceso del examen de suficiencia de idioma extranjero.

La evaluación del examen de suficiencia de idioma extranjero consta de dos fases, la primera fase se basa en una prueba de conocimientos o examen escrito que pesa 30% y la segunda fase que corresponde a la parte o evaluación prácticas, que pesa el 70%.

La calificación del examen escrito se expresará en escala vigesimal de cero (00) a veinte (20), siendo la nota mínima aprobatoria trece (13), Siendo requisito la aprobación de la prueba de conocimientos para dar pase a la segunda fase sobre el examen práctico demostrativo.

El estudiante tiene hasta tres oportunidades para rendir su examen de suficiencia de inglés, sin que ello implique abono adicional por dicho derecho. En el caso que el estudiante no pudiera lograr la aprobación de dicho examen, el estudiante tendrá que iniciar nuevamente el trámite.

#### **Modalidades para la obtención del título**

Trabajo de aplicación profesional.

Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, el instituto debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional. En caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por:

- Jefe o Coordinador del Área Académica.
- Docente Asesor
- Docente del programa de estudios.

La ausencia de uno de los integrantes del jurado no invalida el proceso de evaluación del trabajo de aplicación.

Deberá contar con un Acta de Titulación en la que se indiquen los resultados de la sustentación

#### **Examen de suficiencia profesional**

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

El instituto debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo del examen de suficiencia profesional.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por:

Jefe o Coordinador del Área Académica.

Docente Asesor

Docente profesional del programa de estudios

La ausencia de uno de los integrantes del jurado no invalida el proceso de evaluación del examen de suficiencia profesional.

Deberá contar con un Acta de Titulación, indicando el resultado de la evaluación.

El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación.

#### **Titulación en situaciones excepcionales**

- La titulación en situaciones excepcionales se desarrolla de manera principalmente no presencial o remota, para lo cual el instituto cuenta con la plataforma virtual debidamente implementada.
- El trámite para la titulación se realizará de manera virtual a través del correo de mesa de partes institucional debiendo de regularizar la documentación cuando la institución lo solicite.
- Secretaria académica es la responsable de preparar los formatos en versión digital y editables para ser llenados por el jurado calificador, los cuales deberán estar subidos en la plataforma virtual o educativa.

Las modalidades de titulación se desarrollan en la plataforma institucional y utiliza herramienta para videoconferencia Google meet, y cuentan con personal de soporte técnico que brinde asistencia técnica, para:

- Gestionar la creación y configuración de las salas según cronograma.
- Enviar las invitaciones junto a las instrucciones recomendaciones y requerimientos mínimos necesarios para el uso de la plataforma (Webcam, micro, parlantes o audífonos, conexión a internet de preferencia cableado, navegador de internet compatible).
- Llevar a cabo una prueba previa a la fecha de sustentación en la que se ensaya la dinámica para presentar a los participantes (estudiante, asesor, jurados) y la dinámica para retirar al estudiante y otros participantes externos a un lobby aparte para que pueda darse la deliberación del jurado y volver a juntar a todos en la misma sala al término de la misma, ser el moderador de la sala durante la sustentación y dar soporte técnico en caso de algún inconveniente.
- El egresado debe mantener el video activado durante el tiempo de duración del Trabajo de aplicación profesional o Examen de Suficiencia Profesional para validar la identidad, según corresponda.
- En caso haya problemas de conexión intermitente durante la sustentación del Trabajo de aplicación profesional o Examen de Suficiencia Profesional según sea el caso, teniendo incluso la opción de posponer, suspender o reprogramar dentro de las 48 horas en caso de una falla total de conectividad.
- En caso de que algún miembro del jurado falte por conectividad, el proceso de sustentación continua siempre que se cuente como mínimo con la asistencia de dos integrantes del Jurado Calificador en dicho proceso.
- El Instituto podrá admitir firmas digitales en aquellos documentos que lo requieran (podría contrastarse con una copia o foto del DNI).

El Instituto deberá contar con un servicio de detección de plagio como Turnitin o Scribber para determinar la originalidad de los manuscritos presentados (permite hasta un 25% de similitud). Para el examen de suficiencia profesional (Prueba de conocimientos que pesa 30%): se debe tener en cuenta:

- El instituto deberá utilizar un navegador seguro, como el Safe Exam Browser para reducir la probabilidad de plagio.
- El instituto deberá desarrollar procesos de supervisión remota para identificar malas prácticas o conductas inadecuadas durante el desarrollo de la prueba.
- La verificación de la identidad del estudiante se realizará a través de herramientas de videoconferencia y el estudiante deberá mantener activa la cámara mientras dura todo el proceso.

**Art. 16 Duplicado de Título.**

El duplicado de título se solicita a Dirección General y será atendido por Secretaría Académica siempre y cuando el estudiante cumpla con los requisitos establecidos.

El procedimiento de duplicado de título se detalla en el manual de procesos académicos Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman el proceso de titulación en la IES, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.

#### **Art. 16 Traslados internos y externos de matrícula**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera profesional o un programa de estudios bajo una modalidad del servicio educativo determinada del instituto, solicitan el cambio a otra carrera profesional, programa de estudios o modalidad del servicio educativo, en el mismo instituto o a otro instituto del nivel superior, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.

#### **Modalidades de traslado**

Traslado interno. Es el traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto y debe ser solicitado por el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Traslado externo. Es el traslado a otro programa de estudio en otro instituto.

El proceso de traslado implica que el área académica realice procesos de convalidación entre planes de estudio.

La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula. Los traslados se formalizan mediante Resolución Directoral.

El proceso de traslado se realiza de manera presencial y en situaciones excepcionales se realizará de manera virtual o a distancia, debiendo regularizar la documentación virtual que presentó cuando el instituto lo solicite.

#### **Art. 17 Convalidaciones de estudios**

La convalidación es el proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral debidamente certificada por una institución autorizada. La convalidación no conduce a la obtención de un título o certificación, permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. La convalidación podrá realizarse de manera presencial o virtual, de ser el caso.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante FUT dirigido al director, adjuntando una copia del DNI.

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a la siguiente modalidad:

**Convalidación entre planes de estudio:** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones: Cambio de Plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido su vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo instituto u otra institución educativa formalmente autorizada o licenciada.

Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo instituto u otra institución educativa formalmente autorizada o licenciada.

Con la educación secundaria bajo convenio con el instituto: Estudiantes que, en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el instituto, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

#### **Convalidación por unidades de competencias:**

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 debe ser emitido por un centro de certificación autorizada.

**Certificación modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descrita 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.

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones:

**Respecto a la convalidación entre planes de estudios.**

- Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El jefe o coordinador de área y un docente afín realizarán un análisis comparativo de las Unidades Didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- A la unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudios del instituto.

**Respecto a la convalidación por unidades de competencia.**

- El jefe o coordinador de área 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 logros asociados a un programa de estudios.
- El jefe o coordinador de área deberá de contrastar la unidad de competencia e indicadores de logros descritos en el certificado modular con la unidad de competencias e indicadores de logro asociados a un programa de estudio.
- Las unidades de competencia 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 de reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto.
- La convalidación es aprobada mediante Resolución Directoral previo informe del jefe o coordinador de área académica correspondiente, es proyectado por secretaría académica de conformidad con criterios establecidos en el presente reglamento. El instituto emite dicho documento consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencias convalidadas y la justificación correspondiente, asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Excepcionalmente la convalidación se podrá realizar de manera virtual o a distancia, debiendo de regularizar la documentación presentada de manera virtual cuando la institución lo solicite.

El estudiante que haya obtenido el título de Técnico otorgado por un Centro de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) podrá obtener el título de Técnico de Educación Superior o profesional técnico a nombre de la nación a través del proceso de convalidación, siempre que haya concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades.

**Art. 18 Subsanaciones**

Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman el proceso de subsanaciones en la IES, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.

**Art. 19 Reservas, Licencias y abandono de estudios**

La reserva de matrícula no puede exceder a cuatro (4) ciclos o periodos académicos, a solicitud de los ingresantes.

El Instituto podrá otorgar licencia a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años, es decir cuatro (04) ciclos o periodos académicos dentro de los cuales podrán reingresar.

Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el Instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

La reserva y licencia de estudios en situaciones excepcionales se realiza de manera virtual o remota, para lo cual deberán presentar un Fut por mesa de partes de la institución solicitando la reserva o licencia.

**2.2 DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

*Art. 20 Documentos, Registro y reporte de información.*

Documentos Internos: Los documentos de uso interno tienen formato oficial y son los siguientes:

- Formulario único de trámites (FUT)
- Boleta de notas
- Historial de notas.
- Constancia de no adeudo.
- Registro de asistencia del personal
- Ficha de actividades.
- Ficha de proyectos.
- Formato plan de trabajo docente.
- Formato plan trabajo de unidades y áreas.
- Ficha sesión de aprendizaje.
- Acta de compromiso del educando.
- Registro de asistencia del estudiante.
- Ficha de convalidación de EFSRT / prácticas pre profesional.

Documentos Externos: Los documentos de uso externo tienen formato oficial y son los siguientes:

- Registro de matrícula (Nómina de matrícula). Consolida a los estudiantes matriculados por unidades didácticas en los ciclos académicos, se remitirá a los treinta (30) días de haber iniciado el periodo académico.
- Plan de estudios. Es el documento que implementa el programa de estudios.
- Registro de Notas (Registro de evaluación y asistencia). Consolida las evaluaciones y asistencia de los estudiantes por unidades didácticas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- Registro de títulos. Consolida el registro de títulos emitidos por el Instituto a los 30 días hábiles de su emisión.
- Registro de certificados modulares. Consolida los certificados modulares emitidos por el instituto, a los 30 días hábiles de su emisión.
- Acta consolidada de evaluación académica / Registro de acta de evaluación. Se remitirá a los treinta (30) días de haber culminado el periodo académico.
- Consolidado de notas. Se elabora luego de haber concluido el plan de estudios de cada estudiante para ser remitido al MINEDU a los 30 días de culminado este.



- Certificado de estudios. Se emite a solicitud del estudiante donde se consignan las notas que ha obtenido hasta el momento de su petición.
- Diploma de mérito. Se otorga al estudiante que ha destacado en el desarrollo académico de un periodo académico.
- Certificado modular. Se emite cuando el estudiante ha aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente a un módulo determinado, cumpliendo con requisitos establecidos.
- Diploma de título profesional. Se otorga al estudiante que haya concluido satisfactoriamente su plan de estudios y cumpla con los demás requisitos.
- Diploma de egresado. Se emite cuando el estudiante ha aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Registro de egresados. A los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- Constancia de egresado. Se emite cuando el estudiante ha aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 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.
- Constancia de cumplimientos de prácticas. Se emite cuando el estudiante ha aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente a un módulo determinado, cumpliendo con requisitos establecidos.
- Constancia de vacante. Es otorgada a solicitud de un estudiante de otra institución para efectos de traslado.
- Constancia de estudios. Se emite a solicitud de un estudiante matriculado en cualquiera de los programas de estudio que imparta el instituto.
- Resolución directoral.
- Formatos de convenio.
- Sílabos.

El cumplimiento del presente artículo es de responsabilidad del director general bajo la implementación de las diferentes unidades y áreas según corresponda. Dichos registros serán auditables por la gerencia regional de educación y el MINEDU.

El instituto reporta al MINEDU a través del sistema de Información Académica, lo siguiente.

- Registro de matrícula dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- Consolidado de notas a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios (Anexo 6A Anexo 6B RVM 277-2019-Minedu).
- Registro de grados y títulos a los 30 días hábiles de su emisión.
- Registro de egresados a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- Registro de seguimiento de egresados especificando la 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.

### **2.3 Diseños curriculares, planes de estudio y títulos**

El Diseño Curricular que desarrolla nuestra casa de estudios está basado en el Enfoque por competencias y organizada curricularmente en módulos formativos, el cual surge en el mundo como respuesta a la necesidad de mejorar permanentemente la calidad y pertinencia de la educación y la formación de profesionales, frente a la evolución de la tecnología, la producción, en general de la sociedad, y elevar así el nivel de competitividad de las empresas y las condiciones de vida y de trabajo de la población.

La organización modular debe permitir la adquisición de capacidades para acceder y desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando de esta manera la entrada y salida de las personas en los procesos de formación, permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el ámbito laboral.

Las características del diseño curricular por competencias son:

- Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudio.
- Integra capacidades, contenidos, teoría y práctica, actividades y evaluación.
- Establece el enfoque pedagógico y transversales

El instituto atendiendo a la formación integral de los estudiantes contempla en los planes de estudio de sus programas de estudio de las seis carreras profesionales 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 para desempeñarse en una función específica.

**Competencias para la empleabilidad.** 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 laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional. El grado de complejidad y priorización de estas competencias está directamente asociado al nivel de exigencias requerido en el contexto laboral vinculado, es decir deberá ser complementario a las competencias específicas del programa de estudios. El instituto en la formulación de sus planes de estudios considera como mínimo las siguientes competencias para la empleabilidad, que además están vinculadas a la innovación y el emprendimiento: comunicación efectiva, inglés, tecnologías de la información, ética, solución de problemas y emprendimiento.

Competencia	Créditos académicos
<b>Comunicación efectiva</b> Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.	3
<b>Inglés</b> Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales.	3
<b>Tecnologías de la información</b> Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral.	2
<b>Ética</b> Establecer relaciones con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral.	2
<b>Solución de problemas</b> Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad.	2

Competencia	Créditos académicos
-------------	---------------------

Las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son el conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de un programa de estudios consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios. Las EFSRT y/o prácticas preprofesionales buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

Las EFSRT y/o prácticas preprofesionales se podrán realizar a través de actividades presenciales, semipresenciales y no presenciales, en coherencia con la naturaleza de la carrera profesional, el programa de estudios o módulo formativo, según corresponda, a partir de lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales y considerando las normas para el desarrollo del servicio educativo en situaciones de la emergencia sanitaria.

**En la institución:** Las EFSRT y/o prácticas preprofesionales se realizan mediante el desarrollo de actividades ligadas a los procesos institucionales, acorde con las características de los programas de estudios y carreras profesionales. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad, asimismo deberá contar con un docente de la especialidad responsables de acompañar dicho proceso. La ejecución de las prácticas preprofesionales y/o EFSRT se desarrollarán teniendo en cuenta las disposiciones vigentes como así también las recomendaciones según el estado de la emergencia sanitaria. El desarrollo de la práctica y/o EFSRT se da a través de la participación del estudiante en: La institución a través de proyectos productivos, procesos institucionales, Proyección social desde la institución educativa, Emprendimientos e iniciativas de negocio de los estudiantes.

**Centros laborales:** (empresas, organizaciones u otras organizaciones del sector productivo) En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios. El instituto materializa vínculos a través de convenios, acuerdos u otros. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución.

El desarrollo de estas competencias se ejecuta en periodos académicos, el instituto programa el periodo académico con una duración de dieciocho (18) semanas que incluyen actividades de recuperación y evaluación. Por cada periodo académico se desarrollan un máximo de veinticuatro (24) créditos.

Las horas de trabajo académico desarrolladas en el instituto son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, que debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos teóricos en diversidad de contextos.

#### **Art. 22 Planes de estudio**

El plan de estudios es el documento que implementa y desarrolla 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. Es elaborado de acuerdo con las unidades de competencia del Catálogo, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Corresponde al

Jefe de Unidad Académica y al Coordinador de Área Académica, o los que hagan sus veces, según corresponda, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios, considerando los criterios técnicos establecidos por el Minedu.

Elementos mínimos que debe considerar los planes de estudio:

- Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.
- Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).
- La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y de sus indicadores de logro.
- La estructura para la formulación de la capacidad de aprendizaje es el verbo en infinitivo + objeto + condición.
- Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje
- Son los resultados del 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.
- La estructura para la formulación del indicador de logro es el verbo en presente indicativo + objeto + condición.

### **Contenido de aprendizaje**

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr 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.

### **Unidad Didáctica**

- Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada con 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 abordan.

El plan de estudios de acuerdo con la naturaleza de la carrera, pueden considerar horas adicionales para talleres o actividades extracurriculares, afín de afianzar la formación específica (técnica), estas horas no tienen valor en créditos.

Las áreas académicas publicarán en la página web institucional, los planes de estudio de las carreras que ofrecen por razones de transparencia institucional.

La Revisión y análisis de los planes de estudio es liderado por el coordinador del programa de estudios EN CONJUNTO con su equipo docente, y en estrecha coordinación con la Jefatura académica revisan y analizan el plan de estudios. Para la revisión y análisis de los planes de estudio en situaciones excepcionales como en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID-19, se desarrollan las siguientes acciones:

- Analizar las unidades de competencia teniendo en cuenta su nivel de complejidad.
- Identificar las unidades didácticas que pueden desarrollarse a través de los EVA y aquellas que requieran ser desarrolladas presencialmente para el período académico correspondiente.
- Identificar el nivel de complejidad de las capacidades.
- Analizar la complejidad de los indicadores de logro propuestos para cada unidad didáctica.
- Identificar los créditos asignados a la unidad didáctica y determinar el valor del crédito y su equivalente en horas.
- Se identifican los créditos asignados a la unidad didáctica y determina el valor del crédito y su equivalente en horas.
- Se analiza y clasifica los contenidos de aprendizaje. Los docentes desarrollan las siguientes acciones:
- Identificar los contenidos que son relevantes para el logro de la capacidad, teniendo en cuenta su nivel de complejidad y la conveniencia de desarrollarse a través de los EVA o presencialmente, garantizando el logro de las capacidades de la unidad didáctica.
- Identificar los contenidos que requieren el uso de laboratorios, talleres, plantas de procesamiento, entre otros, y de equipamiento y maquinaria especializada, así como del acompañamiento pedagógico del docente, para el logro de la capacidad.
- Establecer la diferenciación de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, a partir de las capacidades de la unidad didáctica, destacando aquellos que son fundamentales y significativos para el logro de la capacidad.

#### **Art. 23 Títulos**

El título que otorga nuestra institución es de profesional técnico y que se otorga después de haber culminado los tres años de estudio y los requisitos previstos en el presente reglamento. Los títulos que otorga el instituto son:

- Profesional Técnico en Administración de Redes y comunicaciones
- Profesional Técnico en Contabilidad
- Profesional Técnico en Electrónica Industrial
- Profesional Técnico en Enfermería Técnica
- Profesional Técnico en Mecatrónica Automotriz
- Profesional Técnico en Producción Agropecuaria

#### **2.4 Programas de estudios autorizados y autorizaciones nuevas**

Son el conjunto de unidades 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 subproceso. La estructura y organización del programa de estudio responde a los criterios contemplados en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante planes de estudios.

Las características de los programas de estudio son:

- Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y/o de servicios a desempeñarse en un proceso 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 estudio ofertados se implementan mediante el respectivo plan de estudios del nivel profesional técnico.
- Contienen el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
- Cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional.
- Su denominación se realiza de acuerdo con lo establecido en el CNOF.

El Instituto oferta los siguientes programas de estudio:

Denominación Actual	Denominación Anterior	Resolución de creación	de	Oficio de adecuación
Administración de redes y Comunicaciones	Computación Informática	R.D. N° 801-96-ED	e	Oficio N° 201 0-2017- MINEDU/VMG P/DIGESU TPA-DIGEST
Contabilidad	Contabilidad	R.M. 01399-90-ED		Oficio N° 363 5-2017- MINEDU/VMG P/DIGESU TPA-DIGEST
Electrónica Industrial	Electrónica Industrial	R.D. 0484-94-ED		Oficio N° 782 -2017- MINEDU/VMG P/DIGESU TPA-DIGEST
Enfermería Técnica Mecatrónica Automotriz	Enfermería Técnica Mecánica Automotriz	R.D. 0484-94-ED R.D. 0484-94-ED		Oficio N° 124 3-2017- MINEDU/VMG P/DIGESU TPA-DIGEST
Producción Agropecuaria	Producción Agropecuaria	R.M. 6050-87-ED		

**Perfil de egreso.** El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y el plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudios que

deben lograr los estudiantes al culminar la formación, así como las áreas o campos laborales en los que se desempeñará el egresado.

**Itinerario formativo.** El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso. Está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, eje curricular de ser el caso, unidades didácticas, créditos académicos y horas. Los componentes curriculares desarrollados en el instituto son tres: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

El instituto realiza la Programación del itinerario formativo de los programas de estudios o carreras profesionales correspondiente al año lectivo, de modo que se cumplan los créditos y horas establecidas para cada componente curricular.

El itinerario formativo debe ser desarrollado tomando en cuenta el cuadro de distribución de créditos y horas según el nivel formativo del programa de estudios. La estructura desarrollada está realizada en función a los Lineamientos Académicos Generales.

Para la programación del itinerario formativo, se toma en cuenta los siguientes aspectos:

- Se mantiene la denominación de los módulos formativos.
- Se mantienen las descripciones de las unidades de competencia por cada uno de los módulos.
- Se mantiene el total de créditos y horas asignados a cada módulo formativo.
- La suma total de créditos académicos y horas, de acuerdo con la nueva distribución, debe ser igual a lo planificado inicialmente en el itinerario formativo.
- Se debe diferenciar las unidades didácticas que serán desarrolladas de manera presencial y a través de entornos virtuales.
- La distribución de créditos académicos y horas se determina a partir de la identificación y clasificación de los contenidos de acuerdo con la naturaleza de la unidad didáctica, que se desarrolla de manera presencial, semipresencial y a distancia.

Asimismo, para flexibilizar el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, la institución puede adoptar las siguientes opciones de organización:

- Organizar las horas que se desarrollarán a través de los EVA y las horas presenciales considerando la naturaleza de las unidades didácticas y los contenidos de mayor incidencia teórica y práctica.
- El tiempo asignado a la hora pedagógica es de cuarenta y cinco minutos (45') desarrollada a través de los EVA podrá distribuirse de manera flexible entre actividades sincrónicas y asincrónicas.

#### **Adaptación del sílabo**

Una vez analizado el plan de estudios, identificados y clasificados los contenidos se procede a la adaptación del sílabo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Consignar el número de créditos académicos y su equivalente en horas que se desarrollará de manera presencial, semipresencial o a distancia.
- Describir en forma breve el propósito de la unidad didáctica (qué, cómo y para qué).
- Describir la unidad de competencia (específica y para la empleabilidad) que corresponda, la cual debe estar asociada al módulo previamente identificado por los docentes.
- Describir la capacidad a desarrollar en la unidad didáctica y sus indicadores de logro.
- Colocar la denominación de las sesiones de aprendizaje que se desarrollarán para lograr la capacidad vinculada a la unidad didáctica.
- Consignar los contenidos y las horas teóricas y prácticas que se desarrollarán en la sesión, según el tipo de SE presencial, semipresencial y a distancia.

- Identificar los recursos o herramientas que se emplearán para el desarrollo de la unidad didáctica según el tipo de SE presencial, semipresencial y a distancia.
- Describe la metodología que se emplea para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- Consigna el sistema de evaluación a emplear para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

#### **Adaptación de la sesión de aprendizaje**

Luego de la adaptación del sílabo se procede a la formulación de la sesión de aprendizaje, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Consignar el nombre del programa de estudios, unidad didáctica, actividad, periodo académico, número de sesión, tiempo de duración, y el nombre del docente.
- Describir en forma breve el propósito de la sesión.
- Consignar el indicador de logro propuesto para la sesión.
- Consignar los contenidos que serán abordados en la sesión.
- Consignar las competencias para la empleabilidad que serán abordadas de manera transversal en el desarrollo de la sesión.
- Describir cada uno de los momentos de la sesión de aprendizaje y las estrategias de enseñanza-aprendizaje que serán desarrolladas por el/la docente para la consolidación del aprendizaje de los estudiantes.
- Consignar los recursos que se emplearán para el desarrollo de la actividad de aprendizaje según sean presencial o a distancia.
- Consignar el número de horas que se desarrollarán de manera síncrona o asíncrona.

#### **2.5 Programa de segunda especialidad**

El Instituto no cuenta con programas de segunda especialidad.

#### **2.6 Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, investigaciones aplicadas e innovaciones tecnológicas.**

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de un programa de estudios consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios. Las EFSRT y/o prácticas preprofesionales buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

Las EFSRT y/o prácticas preprofesionales se podrán realizar a través de actividades presenciales, semipresenciales y no presenciales, en coherencia con la naturaleza de la carrera profesional, el programa de estudios o módulo formativo, según corresponda, a partir de lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales y considerando las normas para el desarrollo del servicio educativo en situaciones de la emergencia sanitaria.

En las EFSRT el valor de crédito equivale a horas prácticas.

El total de créditos correspondientes a las experiencias formativas en situación real de trabajo son de 12 créditos prácticos haciendo un total de 384 horas que serán distribuidas en el número de módulos de la carrera profesional. Adicionalmente el área académica podrá incrementar el número de horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para el fortalecimiento de las competencias. En el caso de las carreras no adecuadas las prácticas preprofesionales corresponden al 35% del total de horas de un módulo técnico profesional.

La organización y gestión de las EFSRT y/o práctica preprofesional corresponde al Coordinador de Área Académica o el que haga sus veces, en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces.

Los lugares de realización de las EFSRT y/o práctica preprofesional son:



En la institución: Las EFSRT y/o prácticas preprofesionales se realizan mediante el desarrollo de actividades ligadas a los procesos institucionales, acorde con las características de los programas de estudios y carreras profesionales. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad, asimismo deberá contar con un docente de la especialidad responsables de acompañar dicho proceso. La ejecución de las prácticas preprofesionales y/o EFSRT se desarrollarán teniendo en cuenta las disposiciones vigentes como así también las recomendaciones según el estado de la emergencia sanitaria. El desarrollo de la práctica y/o EFSRT se da a través de la participación del estudiante en:

#### Proyectos productivos:

Se realiza a través de un proyecto productivo en el instituto y supone efectuar una serie de actividades para la entrega de un producto o servicio en un tiempo determinado. Dicho proyecto está vinculado a uno o más programas de estudios como parte de un proceso integral.

Asimismo, se considera los siguientes aspectos:

- Las EFSRT y/o prácticas preprofesionales parten de la formulación de un plan de trabajo para el desarrollo del proyecto productivo que involucra uno o más programas de estudio y son aprobados por la Dirección General mediante resolución directoral.
- El instituto promueve convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.
- Las actividades productivas de bienes o servicios que forman parte del proyecto están vinculadas con las capacidades en la formación del estudiante.
- El estudiante cuenta con un docente de la especialidad responsable de realizar el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales durante el desarrollo del proyecto.
- Asimismo, brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable del proyecto la supervisión y evaluación de las actividades formativas.

#### Procesos institucionales:

Los estudiantes realizan las EFSRT y/o prácticas preprofesionales mediante el desarrollo de las actividades ligadas a los procesos del instituto, como actividades administrativas, logísticas y de soporte a la gestión institucional y están vinculadas con las capacidades en la formación del estudiante. Para ello se debe considerar lo siguiente.

- El instituto elabora el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT y/o práctica preprofesional que precisa las actividades a desarrollarse para tal fin.
- El estudiante cuenta con un docente de la especialidad responsable de realizar el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales durante el desarrollo del proyecto.
- Asimismo, brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable del proceso la supervisión y evaluación de las actividades formativas.

#### Proyección social desde la institución educativa

Son las actividades que el instituto desarrolla en coordinación con autoridades u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad, principalmente vinculadas a los servicios de salud, prevención de riesgos de desastres y cuidado ambiental, manejo del agua y tierras agrícolas, gestión para la micro y pequeña empresa, y otras relacionadas con el desarrollo económico de la comunidad.

El instituto considera las siguientes acciones:

- Establecer los vínculos y/o convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- Para el desarrollo de la EFSRT y/o prácticas preprofesionales a través de actividades de proyección social el instituto celebra convenios en los cuales se establecen los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- El instituto Implementa acciones de proyección social. Para ello elabora un plan de trabajo que contenga el desarrollo de las actividades, el docente responsable, el número de estudiantes que participarán de la actividad y el programa de estudios que desarrollan.
- Las actividades de proyección social guardan relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan los estudiantes en un determinado programa de estudios o carrera profesional, así como con la capacidad operativa de la institución.
- El estudiante cuenta con un docente de la especialidad responsable de realizar el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales durante el desarrollo de la actividad.
- Asimismo, brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable del proceso la supervisión y evaluación de las actividades formativas.

#### **Emprendimientos e iniciativas de negocio de los estudiantes**

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

Para llevar a cabo un emprendimiento es necesario que los estudiantes reúnan entre sí una serie de características centradas más en la persona y relacionadas con las habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

La institución considera los siguientes aspectos en el desarrollo de la EFSRT y/o práctica preprofesional mediante emprendimientos e iniciativas de negocio:

- Los estudiantes de manera individual y/o en grupos no mayores a 5 integrantes, proponen un plan de trabajo para la implementación de un emprendimiento y/o iniciativa de negocio ante el instituto para su aprobación como parte de las EFSRT o práctica preprofesional.
- El plan de emprendimiento y/o iniciativa de negocio puede involucrar la participación de estudiantes de diferentes programas de estudios, carreras profesionales y módulos formativos, de acuerdo con la naturaleza del mismo y las capacidades requeridas para su implementación.
- Los estudiantes deben contar con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para la correcta marcha de la EFSRT o práctica preprofesional desarrollada mediante actividades de emprendimiento e iniciativas de negocio.
- El instituto a través del área académica correspondiente evalúa y aprueba el plan de emprendimiento y/o iniciativa de negocio como medio para el desarrollo de EFSRT o práctica preprofesional.
- Las áreas académicas garantizan la orientación docente idónea y necesaria para el desarrollo de la EFSRT. Para ello considera los recursos disponibles en el portal web del Ministerio de la Producción e instituciones afines como: <https://www.tuempresa.gob.pe>,

<https://www.innovateperu.gob.pe/>, <https://www.kitdigital.pe/>,  
<https://aulavirtual.promperu.gob.pe/> <https://emprendedorperuano.produce.gob.pe>,  
<https://wichay.pe> <https://asep.pe/index.php/asociacion-de-emprendedores-de-peru-asep-bibliotec> a/ o similares.

- El instituto establece convenios y/o genera espacios de asesoría para los estudiantes acerca del desarrollo de emprendimientos e iniciativas de negocio, con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Startups e incubadoras de negocio, etc.)
- La EFSRT desarrollada mediante emprendimientos e iniciativas de negocio debe ser formalizada bajo cualquiera de las personerías jurídicas disponibles con énfasis en la microempresa, pequeña empresa y personal natural con negocio.
- El emprendimiento o iniciativa de negocio debe contar con los registros que correspondan de acuerdo con el tipo de actividad económica en la cual se desarrolle (RUC, Inscripción en los Registros públicos, Registro Sanitario u otros, según corresponda).
- Cuando el emprendimiento no se encuentre formalizado, los estudiantes presentarán a la IE evidencias que permitan verificar las actividades desarrolladas para validar su implementación. Para ello la IE puede requerir reportes y evidencias de las actividades de e-commerce, gestión de tienda virtual, uso de redes sociales, reportes financieros/contables, de gestión administrativa, logística, marketing y otros acordes con la naturaleza del emprendimiento o iniciativa de negocio.
- El área correspondiente designa al docente responsable de realizar el seguimiento de las actividades programadas como parte de la EFSRT y/o práctica preprofesional durante el desarrollo del emprendimiento e iniciativa de negocio.
- La IE brinda el acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas.
- El estudiante elabora un informe que incluya evidencias del emprendimiento que ha puesto en marcha, de acuerdo con los requerimientos establecidos.

De manera excepcional, el instituto convalida el desarrollo de las EFSRT y/o la práctica preprofesional según corresponda; a través de actividades de voluntariado desarrolladas por los estudiantes durante el año lectivo 2020 y las que se desarrollen durante el presente año, teniendo en cuenta que dichas actividades se vinculen con las competencias del módulo formativo del programa de estudios o carrera profesional. Para ello, el estudiante deberá presentar:

- Documento que acredite su participación en el desarrollo de las actividades de voluntariado vinculadas al Programa de estudios, carrera profesional o módulo formativo, según corresponda.
- Un informe, reporte o bitácora acerca de las tareas desempeñadas durante la ejecución de las actividades de voluntariado de acuerdo con los requerimientos establecidos.

**Centros laborales:** (empresas, organizaciones u otras organizaciones del sector productivo)

En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios. El instituto materializa vínculos a través de convenios, acuerdos u otros. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Asimismo, debe contar con un docente responsable de realizar el seguimiento de las actividades

programadas como parte de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales durante su desarrollo en los centros laborales y coordinar con el responsable en el centro laboral la supervisión y evaluación de las actividades formativas. El instituto emite una constancia de cumplimiento de prácticas que acredite el desarrollo de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales.

Los estudiantes que se encuentren laborando en puestos de trabajo (familia productiva) de empresas o instituciones, cuyas características coincidan con las capacidades de uno o más módulos técnico profesionales de la carrera, podrán convalidar todo o parte de las prácticas pre profesionales, que correspondan a un módulo técnico profesional.

## **2.7 Supervisión, monitoreo y evaluación institucional**

### *Supervisión*

Descripción de las actividades relacionadas a la supervisión realizada en la IES.

### *Monitoreo*

Descripción de las actividades relacionadas al monitoreo realizado en la IES.

### *Evaluación institucional*

Descripción de las actividades relacionadas a la evaluación institucional realizada en la IES.

## **MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

La unidad encargada de la difusión del reglamento institucional en coherencia con las apuestas por la consolidación de una cultura organizacional acorde con las exigencias y necesidades de la sociedad contemporánea, así como de la generación de estrategias pedagógicas de apropiación de la cultura y la normativa que la sustenta, es la Unidad de Bienestar.

Entre otras estrategias se plantea:

- Diseñar estrategias innovadoras y lúdicas que permitan la apropiación del reglamento institucional por parte de todos los miembros de la comunidad.
- Identificar periódicamente el grado de apropiación que presentan los miembros de la comunidad educativa sobre el reglamento institucional.
- Implementar una cátedra institucional que permita a todos los miembros nuevos y antiguos mantener su conocimiento y convicción sobre la filosofía institucional y los valores sobre los que sustenta todos los acuerdos expresados en este reglamento.
- Incluir en el plan de capacitación docente temas relacionados con cultura organizacional y el diseño de estrategias pedagógicas orientadas a la apropiación del presente reglamento.
- Hacer uso de todos los medios de comunicación y socialización con los que cuenta el instituto para generar cápsulas informativas sobre los aspectos más relevantes del reglamento institucional.

## **3 ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

### **3.1 Planificación y gestión institucional**

Proceso estratégico que define, hace seguimiento y evalúa instrumentos de gestión como el Proyecto Educativo Institucional.

#### **De la Planificación Institucional**

La planificación en el Instituto tiene como objetivo mejorar la organización, funcionamiento, así como la programación y orientación de las acciones que permitan alcanzar los objetivos trazados, los cuales se orientan a la mejora de la formación integral de los estudiantes y la calidad del servicio brindado.

El director general del Instituto tiene a su cargo la gestión institucional y conducción académica y administrativa de la institución, en coordinación con el consejo asesor quien asesora al director general en materias formativas e institucionales.

La planificación en el Instituto se concreta a través de instrumentos de gestión educativa, con el objetivo de orientar el servicio educativo.

La planificación se desarrolla en equipos de trabajos de acuerdo con el análisis situacional de la institución previa evaluación académica y administrativa. Asimismo, se actualizan los instrumentos de gestión, como Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, el presente reglamento Institucional entre otros.

El PEI, RI y PAT deben estar alineados al enfoque pedagógico por competencia y a los fines de la educación superior en el marco normativo vigente.

28.6 Los documentos de Gestión son difundidos a través de la página web de la institución y entendidos por el grupo de interés, lo cual se refleja en la calidad del documento y su consiguiente aplicación.

### **De la Gestión Institucional**

Se entiende por gestión institucional, la capacidad que tiene el Instituto para implementar su Proyecto Educativo Institucional, desagregado en sus Planes Anuales de Trabajo - PAT, y manuales de procesos, para cumplir la misión y objetivos estratégicos del Instituto en el marco de valores propuestos.

La gestión administrativa, académica, y programas de estudio pertinentes deben estar alineados a las normas del ministerio de educación; los procesos deben estar orientados a la mejora y actualización de los programas de estudio, procesos pedagógicos y otros documentos de gestión académica en función de las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales. Esta condición está conformada por los componentes gestión académica, pertinencia de los programas de estudio.

Las actividades académicas y administrativas se desarrollan en las diferentes áreas y comisiones en concordancia con la visión, misión, valores institucionales y los instrumentos de gestión que conlleven a la calidad y la mejora continua.

De acuerdo con los estándares, criterios e indicadores del sistema de evaluación para la acreditación y certificación, cada una de las áreas académicas que ofrece el Instituto formule su plan estratégico de la carrera profesional estableciendo su propia misión que sirve de guía a los objetivos educacionales de las mismas y desarrollo de las acciones.

De los Instrumentos de Gestión

### **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**

Definición. Es el instrumento de gestión educativa que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de seis (6) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar en la población estudiantil a la cual sirve y cumplir su misión; Asimismo, orienta la gestión del Instituto de Educación Superior y se articula coherentemente con otros documentos de gestión educativa. Es producto de un ejercicio de reflexión que se realiza a fin de garantizar el servicio educativo de calidad.

Formulación y propuesta de mejora: en el mes de marzo el director general en asamblea institucional conforma la comisión de planeamiento estratégico bajo su liderazgo del cual participa los gestores pedagógicos de órganos de línea, de asesoramiento, apoyo y otros que el órgano resolutorio asigne dependiendo de la estructura orgánica de la institución. Cuya función es determinar el plan de trabajo para elaborar y modificar PEI, Plan de Crecimiento, PAT, RI, MPP, revisar los informes de evaluación de los instrumentos y priorizar los objetivos estratégicos institucionales, acciones estratégicas institucionales y actividades operativas y la presentación de los instrumentos al consejo asesor.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. El PEI será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento a la DRE.

El proyecto educativo institucional y el plan estratégico para las carreras profesionales se elaboran teniendo como base las políticas nacionales, proyecto educativo nacional (PEN), proyecto educativo regional (PER) y proyecto educativo local (PEL), en coherencia con la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales y con participación de los grupos de interés. Ejecuta y evalúa los resultados de su aplicación.

Vigencia. El PEI tiene una vigencia de 6 años,

Actualización y Seguimiento. El PEI es evaluado anualmente de acuerdo a la ejecución del PAT vigente. La evaluación es obligatoria y se plasma en el informe de gestión anual que refleja los resultados y productos logrados, asimismo, las conclusiones y recomendaciones que permite retro informar y realizar los ajustes correspondientes.

El seguimiento y monitoreo permite obtener información de los indicadores clave que revelen el cumplimiento de la visión, misión, propósitos institucionales y de los programas de estudios que oferta el Instituto.

#### **Plan de Crecimiento Institucional**

Definición. Es el instrumento que contempla los objetivos estratégicos del PEI relacionados con los aspectos económicos, financieros, académicos, administrativos e institucionales, considerando nuevas filiales, locales y/o programas de estudios, en caso corresponda, desarrollados en dicho instrumento, para el funcionamiento del IES, para los próximos seis (6) años, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. Debe contener actividades principales por cada objetivo, responsables, cronograma y costo por actividad, además de la tasa de crecimiento institucional.

Formulación y propuesta de mejora: está a cargo de la comisión de planeamiento estratégico bajo el liderazgo del director general.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento a la DRE.

#### **Plan Anual de trabajo (PAT).**

Definición. Instrumento de gestión educativa del Instituto de Educación Superior, donde se concretan los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional en actividades y tareas que se realizan en el año. El PAT se articula con el PEI, concretando sus objetivos y estableciendo metas, actividades, presupuestos y otros.

Formulación y propuesta de mejora: está a cargo de la comisión de planeamiento estratégico bajo el liderazgo del director general.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento a la DRE.

Vigencia. El PAT tiene vigencia de un año.

#### **Reglamento institucional (RI).**

Definición. Instrumento de gestión educativa que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional, administrativo y económico) del Instituto y es de cumplimiento obligatorio de los estamentos que lo conforman.

El RI, es un documento de gestión que ayuda a normar todos los procesos de régimen académico y actividades que desarrolla el instituto, por lo mismo debe cumplir lo establecido en la Ley N° 30512, su reglamento, los LAG, las CBC y normas conexas.

Formulación y propuesta de mejora: está a cargo de la comisión de planeamiento estratégico bajo el liderazgo del director general.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento a la DRE.

Vigencia. El RI tiene una vigencia de 1 año.

#### **Manual de perfil de puestos.**

Definición. Es un documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de los puestos del instituto, desarrollados a partir de su estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el dimensionamiento de la institución.

Formulación y propuesta de mejora: está a cargo de la comisión de planeamiento estratégico bajo el liderazgo del director general.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento a la DRE.

Vigencia. El MPP tiene vigencia de 5 años.

#### **Manuales de procesos de régimen académico.**

Definición. El Manual de Procesos de Régimen Académico es un documento escrito que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la Institución y estudiantes, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados. Este manual nos permite guiarnos en todos los trámites de la institución, desde los procedimientos, requisitos, plazos de entrega, costos y modalidades de pago. El cual nos ayudará a realizar una mejor gestión administrativa, tanto para el estudiante como para el personal administrativo; convirtiéndose en una herramienta indispensable.

Formulación y propuesta de mejora: Está a cargo de los gestores pedagógicos bajo el liderazgo del director general.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento a la DRE.

Vigencia. El MPRA tiene una vigencia de un año.

#### **Manual de seguimiento de egresados.**

Definición. Documento que describe las actividades relacionadas al seguimiento de la inserción y trayectoria laboral de sus egresados de la Institución.

Formulación y aprobación. El manual de seguimiento al egresado, es elaborado por el jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad en coordinación con el director general.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento a la DRE.

### Contenidos

- El contenido básico del MSE son los objetivos, indicadores, metas, estrategias de seguimiento, actividades, responsables, cronograma.
- Incluye los convenios, alianzas u otros que se hayan formalizado para la inserción laboral de los estudiantes.
- Los datos mínimos para registrar de los egresados son: fecha en que egresa, nombres completos, DNI, dirección actual, celular, correo electrónico, redes sociales que utiliza, histórico de su trayectoria laboral, si se tituló, programa formativo que estudió, última fecha de actualización de datos.
- El contenido básico del Manual de Seguimiento de Egresados se encuentra en el MPA
- Vigencia. La vigencia de este documento responde a la actualización anual que se realice de él, previa evaluación y plan de mejora. El MSE tiene la fecha de la última actualización general de datos.
- Actualización y Seguimiento. El instituto mantiene actualizado el sistema de registro AVANZA.
- El proceso de seguimiento de egresados está a cargo del Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad, y por cada jefe de área académica o el que haga sus veces.

### Programas de estudio

Definición. Los Programas de estudio tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (Unidades de Competencias) del mismo o diferente nivel de complejidad que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas refleja una función de un proceso productivo o de servicios a desempeñar en un espacio laboral.

Formulación y aprobación. La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (Anexo N°7ª o Anexo 7B) Y aprobado por el director general del instituto con Resolución Directoral y con V°B° del Consejo Asesor

Vigencia. La vigencia de este documento responde a la actualización anual que se realice de él, previa evaluación y plan de mejora.

### Perfil del egresado

Definición. El perfil de egreso es la declaración institucional de los resultados de aprendizaje que certifican a los egresados de una carrera o programa como profesionales acreditados para desempeñarse exitosamente en el campo laboral, de acuerdo con su rol social y al sello distintivo que le otorga la Institución. El perfil de egreso es una declaración que orienta la definición de las áreas de desempeño en que pueden intervenir los graduados con seguridad y eficiencia, constituyéndose además como el principal referente para el diseño y actualización de los currículos de carreras profesionales del Instituto.

Formulación y Aprobación. La decisión deberá acordarla cada Carrera Profesional, en consistencia con el tipo de plan de estudios que aspire a lograr Y aprobado por el director general del instituto con Resolución Directoral y con V°B° del Consejo Asesor

Vigencia. La vigencia de este documento responde a la actualización del plan de mejora.

Actualización y Seguimiento. El Perfil del Egresado será revisado y actualizado por el director general y el consejo asesor anualmente.

### Itinerario formativo.



Definición. Es la trayectoria que sigue el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso. Está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, eje curricular, de ser el caso unidades didácticas, créditos académicos y horas.

Formulación y Aprobación. El Itinerario Formativo debe ser formulado por los docentes de cada carrera profesional, teniendo en cuenta el cuadro de distribución de créditos y horas según el nivel formativo del programa de estudios y aprobado por Minedu.

Vigencia. La vigencia de este documento tiene una duración de 4 años.

#### **Estándares de equipamiento y análisis de pertinencia de las carreras.**

Definición. Los Estándares de Equipamiento y Análisis de Pertinencia de las Carreras son lo referente a máquinas, equipos, instrumentos y herramientas básicas con los que debe contar una institución educativa para ofertar cada unidad de competencia de una carrera establecida en el Catálogo Nacional de la oferta formativa.

Estos estándares se definen por la unidad de competencia de una carrera profesional, además, en la presentación se sigue en la siguiente secuencia: Sector, Familia Productiva, Actividad Económica y Carrera Profesional

Formulación y aprobación. Los Estándares De Equipamiento Y Análisis De Pertinencia De Las Carreras es formulada por el MINEDU, se encuentra en el Catálogo Nacional de la oferta formativa es aprobado por el director general del instituto con Resolución Directoral y con V°B° del Consejo Asesor

Vigencia. La vigencia de los Estándares De Equipamiento Y Análisis De Pertinencia De Las Carreras tiene una duración de 1 año.

#### **Desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)**

Definición. Documento de gestión que contribuye a complementar la formación práctica y su futura inserción laboral de los estudiantes, por lo mismo debe garantizar una coordinación cercana con el sector productivo.

- Formulación
- En el Instituto corresponde al jefe de Unidad Académica y al Coordinador de Área Académica o los que hagan sus veces, según corresponda, liderar el proceso de elaboración del documento que contenga información sobre el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- En coordinación con la dirección general se establecen convenios con instituciones públicas y privadas.
- Este documento será aprobado por el director general del Instituto con Resolución Directoral y con V°B° del Consejo Asesor.
- Vigencia. Su vigencia está asociada a la de los programas de estudio y de acuerdo con el dinamismo y tendencias del mercado laboral.

#### **Plan de desarrollo informático y manual de uso del sistema informático del registro de información académica.**

Definición. Un plan de desarrollo informático es una estrategia que articula todos los recursos en el área de las Tecnologías de Información que le permiten a cualquier organización cumplir con su Misión y Visión en el presente y en el futuro. Se hace referencia a la utilización de medios informáticos para almacenar, procesar y difundir todo tipo de información en las distintas Jefaturas, unidades o Áreas de la Institución, es decir tratan sobre el empleo de computadoras, aplicaciones informáticas y comunicación de datos para transformar, almacenar, gestionar, proteger, difundir y localizar los datos necesarios para cualquier actividad humana.

El Manual sirve de referencia rápida para el usuario, contiene la explicación para el uso de los procesos que abarca el aplicativo. Detalla de manera didáctica los pasos a seguir de acuerdo al proceso que elija realizar el usuario, de tal manera que el usuario pueda operar y administrar de manera fácil y sencilla el aplicativo.

Formulación y propuesta de mejora: Está a cargo de los gestores pedagógicos bajo el liderazgo del director general.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento a la DRE.

Vigencia: Plan De Desarrollo Informático Y Manual De Uso Del Sistema Informático Del Registro De Información Académica tiene vigencia de un año.

#### **Manual de servicio de bienestar estudiantil y atención básica en emergencia**

Definición. El Servicio de Bienestar Estudiantil tiene como finalidad contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes. La Institución es responsable de promover el bienestar integral en la comunidad estudiantil a través del desarrollo de estrategias metodológicas y psicopedagógicas, en los planos académico, personal, social y psicológico. Esta coordinación concibe, planifica y desarrolla acciones en distintas áreas para que los estudiantes participen y se identifiquen con la institución durante su permanencia

El Área de Atención Básica de Emergencias en Tópico se considera como un área, en donde se resuelven los problemas básicos de la salud, así como la prevención de ellos y en caso de alguna complicación o caso que amerite, se debe derivar a un centro especializado de nivel superior.

Formulación y propuesta de mejora: El manual de seguimiento al egresado, es elaborado por el jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad en coordinación con el director general.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento a la DRE.

Vigencia: El Manual De Servicio De Bienestar Estudiantil Y Atención Básica En Emergencia, tiene vigencia de un año

#### **Plan de desarrollo de la unidad de investigación.**

Definición. Este Plan de trabajo se convierte en un instrumento institucional que atiende las necesidades de los estudiantes haciendo uso de estrategias virtuales dada la realidad educativa actual, realizando actividades de manera sincrónica y asincrónica para el logro de metas académicas, considerando una matriz de actividades a corto y largo plazo de acuerdo con las necesidades de los estudiantes en el marco de la institucionalidad de esta casa de estudios.

Formulación y propuesta de mejora: El manual de seguimiento al egresado, es elaborado por el jefe de la unidad de investigación en coordinación con el director general.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento a la DRE.

Vigencia. El Plan de Desarrollo de la Unidad de Investigación, es un documento que tiene una duración de un año

Documentos de infraestructura para brindar el servicio educativo (título de propiedad, licencia de funcionamiento, planos de construcción y descripción de los ambientes)

Definición. Los documentos de infraestructura son el soporte físico del servicio educativo y está constituida por edificaciones, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, mobiliario y equipamiento. Su diseño arquitectónico se basa en el análisis de los procesos pedagógicos y administrativos que se llevarán a cabo en ella.

Formulación y propuesta de mejora: es elaborado por el jefe de la unidad de Administración en coordinación con el director general.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento a la DRE.

#### **Documento que detalle los servicios disponibles con los que cuenta los locales declarados (agua potable, desagüe, energía eléctrica, línea telefónica y servicio de internet)**

Definición. Los documentos que detallen los servicios que cuenta la institución, son las redes generales que permiten suministrar a zonas, áreas y predios de un centro de población, los servicios públicos de vialidad, agua potable, alcantarillado, energía y telecomunicaciones, e internet

Formulación y propuesta de mejora: es elaborado por el jefe de la unidad de Administración en coordinación con el director general.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento a la DRE.

#### **Cuadro de asignación de personal. (CAP)**

Definición. Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados en la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente del MPP

Formulación y propuesta de mejora: es elaborado por el jefe de la Unidad de Administración en coordinación con el director general.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento y aprobación a la DRE.

#### **Plan de supervisión y monitoreo, que comprende acciones de gestión institucional y pedagógica.**

Definición. La Supervisión y Monitoreo es un proceso que implica, en principio, un examen, un análisis, una valoración cuidadosa y objetiva de la prestación del servicio que se oferta para que con base en sus resultados se promuevan las actividades de aprendizaje y enseñanza necesarias para cumplir con éxito el servicio institucional.

Formulación y propuesta de mejora: La formulación está a cargo de Jefe de Unidad Académica y Coordinadores de Áreas Académica respectiva

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento a la DRE.

#### **Inventario de bienes y patrimonio de la institución.**

Definición. El Inventario de bienes es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes, muebles con que cuenta la Institución a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El área de administración es el responsable de la planificación, coordinación y la ejecución de la eficiente gestión de los bienes referida a los actos de alta, baja y a los procedimientos de adquisición, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Institución.

Formulación y propuesta de mejora: es elaborado por el jefe de la Unidad de Administración en coordinación con el director general.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento y aprobación a la DRE.

Vigencia. El presente documento tiene una vigencia de 1 año

**Inventario de recursos bibliográficos**

Definición. Los inventarios bibliográficos son archivos que registran los documentos disponibles en la colección del Centro de Recursos. Además de registrar la información bibliográfica de cada libro, la mayoría de los registros tiene habilitado un enlace que permite acceder a la tabla de contenido.

Formulación y propuesta de mejora: es elaborado por el jefe de la Unidad de Administración en coordinación con el director general.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento y aprobación a la DRE.

Vigencia un año: El presente documento de Inventario de Recursos Bibliográficos tiene una vigencia de 1 año

**Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.**

Definición. Es un conjunto de tareas de mantenimiento programado, agrupadas o no siguiendo algún tipo de criterio, y que incluye a una serie de equipos de la institución, que habitualmente no son todos.

Formulación y propuesta de mejora: es elaborado por el jefe de la Unidad de Administración en coordinación con el director general.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento y aprobación a la DRE.

Vigencia. El Plan De Mantenimiento De Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario tiene vigencia de 1 año.

**Plan de capacitación y actualización docente**

Definición. Es una estrategia de desarrollo profesional que promueve el fortalecimiento de habilidades pedagógicas para la mejora del desempeño docente y de los aprendizajes.

Formulación y propuesta de mejora: está a cargo de Jefe de Unidad Académica y Coordinadores de Áreas Académica respectiva

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento y aprobación a la DRE.

Vigencia. El Plan De Capacitación Y Actualización Docente., tiene una vigencia de 1 año Actualización y Seguimiento Será revisada y actualizada por el director general.

#### **Plan de gestión del riesgo de desastres.**

Definición. El PLANAGERD, se orienta finalmente a lograr una sociedad segura y resiliente ante el riesgo de desastres. Bajo este marco el presente Plan establece el siguiente objetivo nacional: Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida, ante el riesgo de desastres.

Formulación y propuesta de mejora: está a cargo de la comisión de gestión de riesgo de desastres conformada y bajo el liderazgo del director general.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. es aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento y aprobación a la DRE.

Vigencia El Plan de Gestión del Riesgo de desastres, tiene una vigencia de 1 año

#### **Planes de trabajo de las unidades y áreas.**

Definición. Es una propuesta donde se fijan las actividades operativas institucionales en función a los objetivos y acciones estratégicas institucionales, también se precisan las tareas necesarias para cumplir Las metas establecidas por cada una de los programas de estudio y las áreas de la institución.

Formulación y propuesta de mejora: está a cargo del titular o encargado de la unidad o área respectiva.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor y representantes de egresados a propuesta del director general.

Aprobación. es aprobado por el director general del instituto con Resolución.

#### **Escalafón institucional**

Definición. Es un registro administrativo de alcance nacional, en el que se documenta la trayectoria laboral y profesional de los docentes que prestan servicios al Estado, para facilitar sus procesos de evaluación, reconocimiento de méritos y beneficios. Está a cargo de un personal administrativo designado bajo resolución directoral.

Formulación y propuesta de mejora: está a cargo del titular o encargado de secretaría Académica.

Revisión y V°B°: está a cargo del titular o encargado de unidad de administración.

Aprobación. es aprobado por el director general del instituto con Resolución.

Vigencia. El Escalafón Institucional tiene una vigencia de 1 año

Actualización y Seguimiento. Será revisada y actualizada por el director general.

#### **Presupuesto institucional anual (PIA) y proyección de crecimiento a 5 años.**

Definición. Es la previsión de ingresos y gastos debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

Formulación y propuesta de mejora: está a cargo del jefe de Unidad Administrativa (en coherencia de los objetivos estratégicos, acciones priorizadas y requerimiento de las actividades y áreas) en coordinación con el director general.

Revisión y V°B°: está a cargo del consejo asesor.

Aprobación. será aprobado por el director general del instituto con Resolución y con V°B° del consejo asesor, y lo remite para conocimiento y aprobación a la DRE.

Vigencia. El PIA tiene vigencia de un año.

### **3.2 Organización de la estructura orgánica**

Esta etapa comprende la definición de las unidades orgánicas, funciones, interrelaciones internas y externas, instancias de participación institucional, puestos y perfiles.

### **3.3 Órganos de dirección**

Está integrado por la Dirección General a cargo del director general.

Dirección General. El director general es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del Instituto. Dependencia jerárquica de GREA

#### **Son funciones del director general:**

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia, que fortalezcan la formación profesional.
- 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
- Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- Designar a los miembros del consejo asesor de la institución de acuerdo con los criterios establecidos en la ley.
- Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- Realizar la evaluación de los responsables de las unidades, áreas y secretaría académica conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- Informar a la comunidad educativa sobre la memoria anual de gestión.
- Remitir la información requerida según lo establecido en la ley 30512 y su reglamento.
- Motivar y reconocer mediante resolución directoral a los miembros del Comité de Gestión de Riesgo de Desastre (GRD) y responsable del EMED y aprueba el plan de trabajo e informe anual del comité.
- Formular y ejecutar el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres y Planes de Contingencia de la institución, dirigiendo las acciones de preparación, reducción, respuesta, rehabilitación y recuperación durante la atención de las emergencias y desastres.
- Emitir y coordinar los reportes oficiales del instituto y mantener enlace permanente con el EMED Local, EMED UGEL, EMED de la DRE, instituciones de primera respuesta, entre otros, para la atención de la emergencia.
- Garantizar que mediante las actividades pedagógicas se desarrolle una cultura de gestión del riesgo de desastres con los estudiantes.
- Aplicar mecanismos de articulación con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada por la institución.
- Promover la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
- Presidir las comisiones de admisión, gestión de recursos propios y actividades

- productivas y empresariales y otras enmarcadas dentro de la ley 30512.
- Convocar asambleas para la elección de los representantes de los diferentes comités, como comité de defensa del estudiante, comité de recursos propios, comité de fiscalización de los recursos propios, comité planeamiento estratégico institucional, de procesos administrativos, comisión gestión riesgos de desastre, entre otros y formalizarla mediante RD.
- Administrar el sistema registra institucional
- Participar en las reuniones del grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- Otras que le asigne el Educatec
- Participar en las actividades institucionales curriculares y extracurriculares.

### 3.4 Órganos de línea

Unidad académica. Depende de la dirección general, será dirigida por el Jefe de la Unidad. Está conformada por áreas académicas, que dependen de la Unidad Académica. Cada programa constituye un Área Académica y está integrado por equipos de docentes y estudiantes, dicha área es dirigida por un Coordinador.

#### Son funciones del Jefe de Unidad Académica:

- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio, en coordinación con las unidades y Áreas respectivas de la institución.
- Coordinar con los responsables de las áreas académicas las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.
- Formular el plan de capacitación y actualización docente y gestionar su respectiva aprobación.
- Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementadas con sus respectivos instrumentos.
- Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución, tales como para actividades especializadas, para usos múltiples, innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros.
- Implementar los enfoques transversales dentro de los programas de estudio ofertados.
- Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- Participar en las actividades institucionales curriculares y extracurriculares

**Coordinador de área académica.** Dependencia jerárquica del jefe de unidad académica. El coordinador de área es el responsable de dirigir el área académica respectiva del programa de estudios correspondiente.

### **Son funciones del coordinador de área académica**

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre- profesionales y servicios académicos propios los programas a su cargo.
- Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
- Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- Designar a los docentes tutores de aula.
- Designar a los integrantes de las diferentes comisiones de organización interna.
- Programar y ejecutar por lo menos un seminario/charla de capacitación técnica en la semana técnica.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### **Unidad de Investigación. Depende de la dirección general, funciones encargadas al área de Producción o el que haga sus veces.**

Son funciones del Jefe de Investigación.

- Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación y actividades productivas y empresariales en los campos de su competencia
- Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica, presentados por los docentes.
- Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica y su publicación, formulada por los docentes y estudiantes.
- Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación tecnológica.
- Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- Proponer las líneas y las políticas que orientarán la investigación en el instituto.
- Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.
- Formular, coordinar, dirigir el Plan Anual de Funcionamiento de la Unidad de Investigación.
- Velar por la articulación de la investigación con la formación profesional.
- Informar sobre los avances y/o resultados de la ejecución de la investigación.
- Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.
- Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación en concordancia con la propuesta pedagógica.
- Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de



las investigaciones aplicadas.

- Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.
- Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades de investigación.
- Participar en las actividades institucionales curriculares y extracurriculares.

**Unidad de Formación Continua. Depende de la Dirección General.**

Son funciones del Jefe de Unidad de Formación Continua

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
- Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
- Proponer políticas sobre formación continua.
- Gestionar la calidad de la formación continua.
- Informar de la ejecución de los programas de formación continua a la GREA y al MINEDU.
- Mantener registro y control actualizado de las actividades de formación continua.
- Participar en las actividades institucionales curriculares y extracurriculares.
- Elaborar y presentar la memoria anual de ejecución de los programas de formación continua.

**Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Depende de la Dirección General**

Son funciones del Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad

- Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.

- Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
- Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.
- Mantener actualizado el sistema de seguimiento de egresados Conecta, en coordinación con los responsables de áreas académicas.
- Formular y elaborar el plan de seguimientos de egresados institucional.
- Consolidar los reportes sobre seguimiento de egresados, trayectoria e inserción laboral.
- Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- Promover y ejecutar actividades que beneficien el desarrollo de los estudiantes en el aspecto académico.
- Detectar dificultades de aprendizaje y emocionales.
- Apoyar al estudiante ante conflictos, que pudieran interferir en su buen desempeño académico.
- Ofrecer al estudiante actividades que permitan desarrollar la ética, valores y actividades humanísticas acordes a la filosofía institucional.
- Formular y evaluar el plan de tutoría institucional
- Coordinar con los coordinadores de los programas académicos sobre los convenios de las prácticas pre profesionales/experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Participar en las actividades institucionales curriculares y extracurriculares.
- Conformar y coordinar con el comité de defensa del estudiante para la elaboración del Plan Anual de trabajo en prevención y atención del hostigamiento sexual a inicio del año académico.

### 3.5 Órganos de asesoramiento

El Consejo Asesor es el Órgano de asesoramiento de la Dirección General, responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales, proponiendo alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Sus acuerdos se registran en un libro de actas. Es presidido por un representante del consejo asesor elegido entre sus miembros. Se reúne por lo menos una vez al mes. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

- El Consejo asesor está integrado por los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el jefe de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.
- La selección de los representantes de los docentes, estudiantes, sector empresarial o profesional se hace democráticamente por votación universal, secreta y obligatoria entre los miembros de cada grupo representado. En el caso del representante del sector empresarial es a propuesta del director general. Dichas elecciones son por un periodo de un año. No hay reelección inmediata.

Son funciones del consejo asesor:

- Asesorar al director general
- Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo

institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.

- Contribuir al éxito de la gestión de la institución.

### **3.6 Órganos de apoyo**

#### **Descripción de los encargados de atender necesidades no cubiertas apoyando a otros órganos.**

Área de Administración. Depende de la Dirección General.

Son funciones del Jefe del área de Administración.

- Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
- Gestionar los recursos humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- Coordinación con la Dirección, Jefe de Unidad Académica, de Formación Continua, de Bienestar y Empleabilidad, Coordinadores de Programas Académicos, Secretario Académico, Jefe de Área de Calidad y Jefe de la unidad de investigación.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento institucional, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
- Administrar los bienes y recursos institucionales.
- Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- Participar en las actividades institucionales curriculares y extracurriculares.

El Área de Calidad. Depende de la Dirección General.

Son funciones del coordinador del Área de Calidad

- Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- Diseñar y evaluar políticas y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo de la calidad educativa institucional.
- Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo del grado de cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para el mejoramiento de la calidad y excelencia académica.
- Apoyar a la dirección general la labor de difundir la política de calidad y los principios de gestión de calidad.
- Apoyar a los comités de calidad de las áreas académicas para la gestión de calidad y Licenciamiento de la carrera.
- Asegurar que todos los miembros de la organización conozcan los objetivos de calidad, los entiendan y respeten.
- Coordinar supervisiones, monitoreos y auditorías internas a los procesos, procedimientos y pudiendo participar de ellas para corregir activamente las disconformidades.
- Promover la correcta implementación de la calidad en coordinación con las unidades y áreas respectivas.

- Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica como criterio de calidad.
- Coordinar la participación del personal en la gestión de la calidad y los programas de mejoras.
- Promover las políticas de calidad en cada uno de los estamentos de la institución

Secretaría Académica. Depende de la Dirección General

Son funciones del secretario Académico

- Organizar y administrar los servicios de registro académico, administrativo institucional y de evaluación del estudiante.
- Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- Suscribir la certificación académica y titulación.
- Implementar el sistema registra en coordinación con dirección
- Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- Coordinar con el jefe de unidad académica y coordinadores de Área Académica.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### 3.7 Del personal docente

Descripción de funciones y perfiles del personal docente.

Los docentes son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias, la tecnología y la docencia, son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

#### **Jornada laboral del docente y hora pedagógica:**

En el área de Docencia: El área de la docencia comprende actividades lectivas y no lectivas, desarrolladas en el marco de la jornada laboral docente. La hora pedagógica en actividad lectiva presencial y/o virtual equivale a cuarenta y cinco minutos (45). La hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a cuarenta y cinco minutos.

Las actividades lectivas son aquellas vinculadas al desarrollo de aprendizajes que desempeñan los docentes dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo físico o virtual. Están contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios o carreras, y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.

Las actividades no lectivas se realizan dentro o fuera del instituto, de corresponder, según la necesidad del instituto. Se destinan al diseño y planificación de actividades académicas, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, actividades referidas a investigación, formación de pares y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios y al PAT.

En el área de Gestión Pedagógica: la hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a cuarenta y cinco minutos (45). Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente

### Son Funciones del Personal Docente

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los jefes responsables de los respectivos programas académicos.
- Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
- Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
- Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.
- Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
- Cumplir con la presentación semestral del informe de las actividades no lectivas en forma detallada, con sus respectivas evidencias o cuando sea solicitado por su superior jerárquico.
- Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional/EFSRT.
- Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- Orientar y asesorar Trabajos de Aplicación Profesional o examen de suficiencia profesional con fines de titulación.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Cumplir con el ingreso de evaluación final al sistema registra
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), **Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), actualización del Plan de Estudios y los Sílabos.** Realizar acciones de seguimiento de egresados.
- Participar en las actividades institucionales curriculares y extracurriculares.
- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.

### **Art. 34 Del Asistente de Taller. Dependencia Coordinador de Área académica**

Es responsable de apoyar, en las horas lectivas para la formación práctica de los estudiantes, bajo la conducción y supervisión del docente a cargo de la unidad didáctica.

La jornada laboral del asistente de taller es de 30 horas pedagógicas en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco minutos (45).

Son funciones del asistente de taller:

- Asistir al personal docente proporcionando los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje.
- Administrar los archivos y documentos vinculados a los procesos de aprendizaje.
- Velar por la seguridad en el uso de las máquinas y/o equipos a través de un registro oficial de uso y entrega.
- Controlar el uso de los ambientes (aulas virtuales, sala de usos múltiples, otros) a través de un registro oficial de uso y entrega.
- Planificar y coordinar las prácticas de laboratorio y/o taller que deben ser realizadas por estudiantes, con el docente responsable de la unidad didáctica y/o con los coordinadores de las áreas académicas; a fin de preparar los equipos, instrumentos, herramientas y

- materiales necesarios para las prácticas.
- Responder por el buen cuidado y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio y/o taller.
  - Proponer la actualización de equipos del laboratorio y/o taller cuando sea pertinente.
  - Colaborar en la prestación de servicio que haga el área académica, así como con los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica.
  - Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.
  - Participar en las actividades institucionales curriculares y extracurriculares.

### **3.8 Del personal administrativo**

Descripción de funciones y perfiles del personal administrativo.

Tesorero – PE

Son funciones del tesorero

- Efectuar la programación de caja, en base a las necesidades de fondos de la Institución.
- Revisar la confección de los comprobantes de pagos y el giro de cheques, para la cancelación de obligaciones contraídas y aprobadas por el Jefe del Área de Administración.
- Centralizar, registrar y controlar las operaciones económicas-financieras en los libros y registros preestablecidos para el área de fondos.
- Programar mensualmente las necesidades de fondos de la Institución a fin de proyectar la solicitud de autorización de giro correspondiente.
- Recepción y tramitación de las solicitudes de giro y las rendiciones de cuenta.
- Mantener actualizados los registros contables en los libros auxiliares, estándar de las cuentas de bancos y del fondo para pagos en efectivo.
- Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Participar en las actividades institucionales extracurriculares.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del área.

**Secretaria – TE**

Son funciones del secretario

- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genera en el Área.
- Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe inmediato.
- Proponer, ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Organizar el archivo de la Oficina con la documentación correspondiente ya sea físico o virtual.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- Llevar la agenda de reuniones del Jefe inmediato y registrar las audiencias en libro de actas.

- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y del Área.
- Participar en las actividades institucionales extracurriculares.
- Cumplir las otras funciones afines al cargo.

#### **Oficinista – PD**

##### **Son funciones del Oficinista – PD**

- Realizar labores de apoyo y de atención al público en el área donde labora.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa y sale de la oficina.
- Redactar comunicaciones como proveídos, memoranda, y otros documentos de recibo.
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes y documentación que ingresa y sale de la oficina.
- Digitalizar oficios, circulares y otros documentos similares.
- Elaborar inventarios, controlar el stock.
- Realizar otras tareas relacionadas con las funciones del área donde labora.
- Participar en las actividades institucionales extracurriculares.

#### **Auxiliar de biblioteca**

##### **Son funciones del Auxiliar de biblioteca – AE**

- Formular y ejecutar el plan de trabajo de la biblioteca
- Controlar e inventariar el material bibliográfico, máquinas, muebles y demás enseres que cuente la biblioteca.
- Confeccionar ficha bibliográfica, catálogo y ordenar los libros, revistas, folletos, etc. De acuerdo con la codificación y catálogo establecido físico y virtual.
- Orientar a los lectores en el uso adecuado del catálogo, textos, revistas libros y otros documentos, de identificación para controlar la devolución del material empleado.
- Velar por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.)
- Elaborar el informe semestral y anual del funcionamiento de la Biblioteca.
- Realizar otras funciones de apoyo afines al cargo.
- Participar en las actividades institucionales extracurriculares.

#### **Técnico Administrativo**

##### **Son funciones del Técnico Administrativo – TE**

- Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- Responder por la seguridad de elementos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Coordinar, de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato; llevar la agenda correspondiente y recordar los compromisos adquiridos.
- Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos del área.
- Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo

respectivo.

- Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce debido a su cargo.
- Participar en las actividades institucionales extracurriculares.
- Realizar otras funciones de apoyo afines al cargo.

#### **Trabajador de servicio II – AE**

##### **Son funciones del Trabajador de servicio II – AE**

- Velar por que las instalaciones de la institución se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza.
- Velar por el buen funcionamiento de los baños y comedor con la finalidad de brindar un ambiente estable y seguro a todo el personal y estudiantes.
- Prever que los materiales, insumos y equipos de prevención frente al covid se encuentren operativos, caso contrario informar a su jefe inmediato superior.
- Velar por reparaciones o trabajos de mantenimiento a ser ejecutado en las instalaciones de la institución.
- Asegurar la realización de los procesos de mantenimiento, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad y a la normatividad vigente.
- Participar en las actividades institucionales extracurriculares.
- Realizar otras funciones de apoyo afines al cargo.

#### **Trabajador de servicio III – AE**

##### **Son funciones del Trabajador de servicio III – AE**

- Ser responsable de la seguridad, control y verificación, de los bienes y enseres de la Institución Educativa.
- Anotar en el cuaderno de incidencias y/o control de las incidencias ocurridas durante el horario de trabajo, informando al jefe del área de Administración y/o al director general.
- Velar por que las instalaciones de la institución se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza en el turno respectivo.
- Participar en las actividades institucionales extracurriculares.
- Realizar otras funciones de apoyo afines al cargo.



#### 4 DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa es el conjunto de personas que desempeñan la labor educativa. La constituye el personal directivo, administrativo, docente y estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos Institucionales, desde la función que desempeña. Cada uno de ellos, en diferente medida y según cada rol, cuenta con sus respectivos deberes, derechos y estímulos definidos en este apartado. Adicionalmente se establecen las infracciones y sanciones respectivas con el fin de que cada integrante cumpla a cabalidad con lo establecido en pro del bienestar y desarrollo personal e institucional.

##### **Art. 36 Personal docente**

El contrato de servicio docente es particular a las funciones establecidas. La duración del contrato dependerá de las necesidades del servicio la mayoría de ellos no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación. Para todos los casos se accede por concurso público de méritos abierto.

A continuación, se exhiben los parámetros que regulan el procedimiento, requisitos y condiciones para las contrataciones en el marco del contrato de servicio docente, así como las características para su renovación.

##### **CONTRATACIÓN DOCENTE**

EL INSTITUTO, pueden contratar docentes a fin de cubrir las necesidades de los programas de estudios. El proceso de contratación docente considera las posiciones vacantes presupuestadas y las horas disponibles para completar el plan de estudios que cuenten con el respectivo presupuesto, según los requerimientos académicos.

El proceso de contratación docente es organizado y es ejecutado por el director general de acuerdo con los lineamientos institucionales y legales. EL INSTITUTO puede contratar docentes bajo el régimen de dedicación a tiempo completo o a tiempo parcial.

##### **CONTRATO DE SERVICIO DOCENTE**

EL INSTITUTO, establece los procedimientos de contratación basados en la ley y las necesidades del servicio. Las necesidades están alojadas en las plazas y horas vacantes, disponibles y presupuestadas.

El grupo de recursos humanos y contratación supervisan el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la contratación de servicio docente, así como la selección de personal en igualdad de oportunidades. EL INSTITUTO puede contratar el servicio de docentes a tiempo completo y a tiempo parcial, según los requerimientos y revisión de necesidades para cada programa, los cuales pueden financiarse con los recursos presupuestales de las plazas vacantes.

##### **TIPOS DE DOCENTES CONTRATADOS**

Los docentes contratados pueden ser:

**Regulares.** Deben contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñarán. Estos docentes perciben una remuneración equivalente a la establecida en el escalafón.

**Altamente especializados.** Son profesionales altamente calificados en una especialidad determinada y cuentan con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñarán. Perciben una remuneración acorde a su especialidad.

**Extraordinarios.** Son aquellas personas con méritos sobresalientes en el campo de las ciencias y las tecnologías, entre otras, que no reúnen los requisitos, pero cuentan con el conocimiento necesario para ejercer su labor. Son contratados siempre que cuenten por lo menos con diez años de experiencia en la especialidad o en la temática a desempeñar.

### **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS ABIERTO**

El proceso de contratación de docentes regulares se realiza al menos una (1) vez al año, y contempla la difusión masiva de la convocatoria.

Los requisitos están establecidos en el escalafón docente. Los regulares deben contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñarán. Los Altamente especializados deben contar con una especialidad determinada y cuentan con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñarán. Los Extraordinarios cuentan con méritos sobresalientes certificados en el campo de las ciencias y las tecnologías necesario para ejercer su labor.

Al finalizar cada contrato a plazo determinado, el grupo encargado de la contratación emite un informe sobre la labor del docente para la renovación del contrato, conforme a lo dispuesto en cada cargo docente.

### **4.1 DE LOS DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **DEBERES DE LOS DOCENTES**

##### ***Art. 37. Deberes de los docentes***

Son deberes de los docentes del Instituto de Educación Tecnológica Faustino B. Franco son los siguientes:

- Observar, permanentemente, los principios de ética en su comportamiento personal, profesional y docente.
- Abstenerse de utilizar para asuntos personales, los bienes, el nombre y el prestigio de la Institución.
- Conocer y velar por el cumplimiento de los Reglamentos promulgados por la Institución.
- Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el empleador.
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución
- Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libre desarrollo de la personalidad.
- Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- Cumplir a cabalidad con el calendario académico o cronograma de labores, entre ellos la socialización de notas de acuerdo a las fechas establecidas por el mismo.
- Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

##### ***Art. 38 Derechos de los docentes***

Los derechos del Instituto de Educación Tecnológica Faustino B. Franco son los siguientes:

- Obtener de la Institución los equipos y materiales de trabajo y los apoyos logísticos y

- operativos necesarios para el cabal cumplimiento de sus actividades
- Tener espacios de trabajo adecuados para sus actividades de docencia.
  - Ejercer éticamente las labores encomendadas por la Institución, dentro de los principios de libertad y autonomía consagrados en la constitución del Perú.
  - Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin ningún tipo de discriminación.
  - Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
  - Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
  - Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
  - Participar en los procesos de promoción de la carrera docente.
  - Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
  - Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
  - Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
  - Recibir oportunamente la remuneración que le corresponde de acuerdo con la modalidad de su vinculación.
  - Los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.

**Art. 39 Infracciones y sanciones al personal docente**

**FALTAS**

Los docentes que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente ley, su reglamento y demás normas aplicables. Son objeto de sanciones las faltas según la gravedad de estas 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. El reglamento de la presente ley establece las siguientes sanciones.

**SANCIONES**

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

Amonestación escrita en caso de faltas leves.

Suspensión en el cargo hasta noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.

Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

**FALTAS LEVES**

Constituyen faltas leves las siguientes:

- No asistir al centro de labores injustificadamente.
- Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral.
- Iniciar las clases con un retraso mayor a diez minutos con frecuencia (mayor a 3 veces)..
- Culminan las clases antes de la hora prevista con frecuencia (mayor a 3 veces).
- No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución.
- No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido del curso académico.
- Incumplir con las labores asignadas o hacerlo de forma deficiente.
- Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos.

### **FALTAS GRAVES**

Constituyen faltas graves las siguientes:

- Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente.
- Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar información solicitada por la institución.
- Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital documentos institucionales para usos ajenos al INSTITUTO.

### **FALTAS MUJY GRAVES**

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente.
- Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- 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.
- No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.

### **DE LOS ESTÍMULOS**

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:

- Agradecimiento
- Felicitación
- Diploma de mérito
- Becas
- Publicación de trabajo de especial interés para la educación.
- Propuestas para la medalla al mérito educativo.
- Otorgamiento de estímulo económico. Los estímulos se consideran por Resolución de la Autoridad Educativa competente, con una copia al escalafón.

### **Art 40 DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO**

Sanciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual están reguladas por la 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".

Se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos

fundamentales. También se manifiesta por jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

El hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

Entre estudiantes

Del personal de la institución educativa hacia una/ o varias/os estudiantes.

En el caso de hostigamiento sexual entre el mismo personal de la institución educativa o de alguna persona que no pertenezca a la misma hacia un miembro de dicha institución educativa, es de aplicación lo establecido en la Ley N° 27249, Ley de

Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por D, S, N° 010-2003-MINDES y además normas que correspondan.

#### **RUTA DE ATENCIÓN PARA LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante, quien debe manejar el caso con confidencialidad y reserva.

El comité de defensa del estudiante es responsable de las siguientes acciones:

Recibe la denuncia (Anexo 1 de la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU) y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.

Prevía autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando información y acompañamiento respectivo. Si la víctima es menor de edad la comunicación a la familia es obligatoria.

Informa a la víctima y presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.

Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de Emergencia Mujer – CEM para que brinde el soporte correspondiente.

Registra en el libro de incidencias y denuncias los acos relacionados al hostigamiento sexual y otros.

Otras que el comité de defensa del estudiante estime convenientes, enmarcadas en lo establecido en la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

El comité de defensa del estudiante, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.

El comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo de este, para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.

#### **SANCIONES PARA LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo con el régimen laboral del denunciado.

En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica al director general del IESTP Bagua a fin de proceder de acuerdo con lo estipulado en el presente reglamento.

Para lo no previsto en el presente reglamento y en la Resolución Ministerial N° 428- 2018-MINEDU se aplicará de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento y las normas que correspondan.

La Unidad de Bienestar y empleabilidad tiene la potestad de elaborar directivas, reglamentos internos o documentos de similar naturaleza para garantizar la prevención atención y sanción del hostigamiento sexual en el IESTP Bagua, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

## 4.2 Derechos ,deberes, estímulos y protección a los estudiantes

### **Art. 41 Derechos de los estudiantes**

Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Son considerados como estudiantes del Instituto, quienes han cumplido los requisitos de admisión, quienes se hayan matriculado y se encuentren cursando estudios en uno de los cuatro programas de estudio que ofrece la Institución.

Los derechos de los estudiantes son los siguientes:

- Contar con ambientes, instalaciones, mobiliarios y equipos accesibles.
- Manifestar su desacuerdo respecto de las decisiones que le afecten.
- A que su rendimiento sea evaluado con objetividad.
- Recibir ayuda personalizada por parte del docente en caso de problemas de aprendizaje, manejo de conflictos personales y grupales.
- Ser retroalimentado de los resultados de su labor académica.
- Ser informado oportunamente sobre su progreso académico.
- Recibir asesoramiento vocacional para mantener el entusiasmo en el programa de estudios.
- Ser evaluado con equidad y justicia.
- Tiene derecho a reclamar oportunamente por escrito de no estar conforme con los resultados de sus evaluaciones.
- Tiene derecho a elegir y ser elegido democráticamente como delegado de aula.
- Supervisar el calendario de actividades presentadas dentro de cada unidad didáctica.
- Recibir una formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales dentro de los principios democráticos de convivencia, en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos.
- Formar parte de comisiones para acciones de desarrollo institucional.
- Recibir una formación integral correspondiente al perfil profesional del programa que estudia, acorde con el avance tecnológico, científico y las competencias que el mercado ocupacional exige.
- Recibir una formación integral conocimiento en cada semestre de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
- Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación alguna, y ser informado de las disposiciones que le conciernen.
- Opinar respecto a los servicios que le brinda el Instituto y proponer acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de dichos servicios.
- Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones positivas realizadas en bien de sus compañeros y/o de la institución.
- Ser escuchado y ejercer el derecho a su defensa si es sometido a proceso.
- Denunciar tratos, propuestas, o actos inmorales por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. Para estos casos podrá ser atendido en relación con las denuncias sobre hostigamiento sexual de acuerdo con lo estipulado en el RM N°428-2018-MINEDU.
- Gozar del derecho al debido proceso en general y, en particular, a ser oído previamente por la autoridad competente en el evento de imputación de faltas.

### **Art. 42 Deberes de los estudiantes**

- Cumplir con las disposiciones reglamentarias del Instituto.

- Notificar de inmediato al docente ante cualquier problema que se le presente para ingresar al aula virtual o desarrollar las actividades solicitadas.
- Participar en los foros y en todas las actividades individuales o colectivas según lo demande el programa de estudios.
- El estudiante deberá mantener una comunicación constante con el docente y demás estudiantes cuando así lo requiera.
- Presentarse puntualmente a las actividades académicas.
- Cumplir con los plazos establecidos en el programa de la unidad didáctica.
- Someterse al sistema de Evaluación Permanente, según Normas establecidas.
- Participar en forma responsable, decorosa y entusiasta en las actividades internas y externas programadas por la Institución, procurando que ellas se desarrollen satisfactoriamente.
- Cuidar constantemente su presentación personal y el uso obligatorio del uniforme establecido.
- Solicitar autorización a la Dirección y/o jefe de unidad académica de acuerdo a su competencia para la realización de actividades extracurriculares.
- Practicar adecuadas relaciones humanas y demostrarlo en todos sus actos.
- Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación profesional, desarrollando sus potencialidades y logrando el perfil de egreso.
- No propiciar ni participar en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, ni en actos políticos-partidarios dentro del Instituto.
- Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliarios y demás instalaciones del Instituto.
- No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines y objetivos.
- Justificar las tardanzas o inasistencias oportunamente.
- No abandonar la zona de trabajo, ni la institución hasta el término de las clases, según los horarios.
- Registrar como mínimo el 70% de asistencia a clases de las unidades didácticas programadas. 70
- Mantener actualizados sus datos personales en el área de Secretaría Académica del Instituto.
- Acceder permanentemente a la plataforma institucional, redes sociales oficiales para mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del periodo académico.
- Modificar y guardar la clave del acceso al Aula Virtual y en ninguna circunstancia revelar a compañeros o terceros.
- Elaborar copias de seguridad de las tareas, talleres, trabajos y demás materiales antes que se suba o envíe al aula virtual

**Art. 43 Estímulos a los estudiantes**

Otorgar reconocimiento con resolución Directoral, diplomas de mérito por el alto rendimiento durante los periodos lectivos, a los dos primeros puestos por Programas de Estudios, así mismo exonerar el pago de matrícula al primer puesto con el 100% y al segundo Puesto 50%.

Expedir Resoluciones de reconocimiento y felicitación, diplomas, así como premios por su destacada participación institucional.

Expedir una constancia de ponderado a los estudiantes que han ocupado los primeros puestos durante su formación Profesional.

Exonerar los pagos en el proceso de titulación a los egresados que desarrollaron sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los tres módulos en el instituto.

**Art. 44 Protección a los estudiantes**

Encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención, atención y sanciones del hostigamiento sexual, en caso de acoso, discriminación, entre otros. Quienes dependen de la Dirección General, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad UBE. Funciones:

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

**4.3 Infracciones y sanciones a los estudiantes**

**INFRACCIONES LEVES:**

- El uso indebido de la infraestructura, materiales, servicios, recursos y bienes en general de la institución.
- Perturbar el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales en la institución.
- Incurrir, por cualquier medio y por primera vez, en actos deshonestos con la finalidad de alterar la objetividad de las evaluaciones académicas.
- Dirigirse sin el respeto y consideración debida, al personal directivo, administrativo, docentes y estudiantes del instituto.
- Asistir al desarrollo de clases con prendas de vestir que atenten contra el pudor y las buenas costumbres: Short, bermudas, gorros, tops, el uso de piercing y el uso de aretes en los varones.
- Fumar cigarrillos en los ambientes del instituto.
- Incumplir con las directivas y normas específicas del instituto sobre el comportamiento, conducta, vestimenta y cuidado del personal que se debe observar en la institución.
- Realizar actos que contravengan los principios, fines o disposiciones del Instituto siempre que no se encuentren tipificadas como infracciones graves o muy graves.
- Utilizar dentro del campus tecnológico un lenguaje verbal o gestual, soez u ofensivo a los demás.
- Ingerir alimentos, bebidas o golosinas dentro de las aulas, laboratorios, talleres y auditorios.
- Realizar ruidos molestos u obstaculizar el paso de personas en las instalaciones de la institución.
- Permanecer en el aula fuera del horario establecido, sin la autorización respectiva. 75 m. Organizar o participar en juegos de azar u otros que a criterios de las autoridades educativas del Instituto estén reñidos con la vida académica en la institución.

**INFRACCIONES GRAVES:**



- Ingresar a los recintos, servicios o bienes en general que brinda el instituto, fuera del horario habitual.
- Utilizar las instalaciones, materiales, servicios, logotipos, nombre, recursos o bienes del instituto, sin la autorización previa requerida o emplear los mismos para fines distintos al uso autorizado.
- Dañar, destruir o inhabilitar la infraestructura física, materiales, recursos y/o bienes del instituto, o atentar de igual forma contra los servicios que este brinda.
- Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad educativa o permitir, que otro suplante la identidad del propio estudiante, con la finalidad de acceder indebidamente
- Alterar la verdad intencionalmente al proporcionar información requerida por autoridades del instituto, provocando grave perjuicio.
- Impedir o perturbar dolosamente, el normal desarrollo de las actividades, académicas, administrativas o culturales que realice el instituto.
- Desobedecer u oponer resistencia a disposiciones dictadas por las autoridades del instituto en el ejercicio de sus funciones.
- Tratar de introducir o portar armas de cualquier índole en la institución.
- Consumir bebidas alcohólicas en la institución, durante el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y culturales que se realicen en el instituto.
- Ingresar a la institución o participar en actividades en representación de estas, hallándose en estado de ebriedad, bajo los efectos de alguna droga o en estado no ecuánime por cualquier otra causa.
- La tenencia y/o acceso de cualquier tipo de material pornográfico.
- Realizar actividades políticas partidarias dentro de la institución o fuera de él, utilizando el nombre de la institución.
- Realizar en la institución exhibiciones, gestos, tocamientos o cualquier otra conducta de naturaleza obscena o que contravengan las buenas costumbres o el orden moral.
- Participar en actividades de proselitismo a favor o en contra de los docentes o personal administrativo que se encuentren inmersos en investigación por actos de corrupción u otros delitos penales y/o actos de difamación en contra del personal directivo, jerárquico, administrativo y docente.

**INFRACCIONES MUY GRAVES:**

- Poseer o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas dentro de la institución o durante el desarrollo de actividades, directa o indirectamente vinculadas con el instituto, salvo prescripción médica que justifique su empleo y que es de conocimiento del Instituto.
- Promover, facilitar o favorecer dentro de la institución o durante el desarrollo de actividades fuera de él, el consumo de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
- Apoderarse en provecho propio o de terceros mediante sustracción, abuso de confianza, engaño o cualquier otro medio ilícito, del patrimonio institucional o de cualquier otro miembro de la institución.
- Atentar dolosamente contra la vida de cualquier miembro de la institución.
- Desprestigiar, calumniar o difamar al instituto, atribuyéndole maliciosamente al mismo o a cualquier miembro de la institución, hechos, prácticas o cualidades falsas.
- Soborno a los profesores u actos de corrupción personal o en colusión con sus docentes.

- Reincidir en otra infracción grave que se indica en el artículo anterior, que haya merecido anteriormente una sanción. h. Tomar a las instalaciones de la institución en forma arbitraria como protesta a sus reclamos.

#### **4.4 Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal jerárquico, personal administrativo y de apoyo**

##### **SANCIONES:**

Las sanciones establecidas se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con la observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.

Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución, se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

##### **AMONESTACIONES:**

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad de que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del instituto. Para el caso del director(a) general, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de 77 personal de la Dirección Regional de Educación Huánuco, en ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, director, dentro de los tres días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

##### **SUSPENSIÓN**

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del instituto (art. 168,169 y 170 del DS N° 010 – 2017 MINEDU). Para el caso del director general, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de personal de la Dirección Regional de Educación Huánuco. Se registrará en base de acuerdo con la articulación de las normas, según la falta.

##### **DESTITUCIÓN:**

La destitución, es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente y del director general, está formalizada por resolución del director de la Dirección Regional de Educación Huánuco, en caso del docente contratado quedará disuelto su contrato en forma definitiva y separada del ámbito educativo.

##### **GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN:**

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

- Circunstancias en que se cometen
- Formas en que se cometen
- Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- Participación de uno o más autores.
- Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido
- Perjuicio económico causado
- Beneficio ilegalmente obtenido
- Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- Situación jerárquica del autor o autores.

#### **4.5 Colocación y seguimiento de egresados**

En este apartado se presenta la existencia de un sistema de seguimiento a egresados que permite conocer el estado de los egresados en temas laborales, personales y acerca de su relación con la institución. Se utiliza esta información también para establecer un perfil de egresado.

##### **Art 47 ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO PERTENENCIA Y VINCULACIÓN CON EL EGRESADO**

La Unidad de Bienestar vincula la participación de los egresados en los diferentes entes representativos y demás espacios institucionales, donde su contribución sea significativa y contribuya en los procesos de mejoramiento académico, investigaciones y administrativos de desarrollo institucional.

Los Coordinadores de los Programas de Estudios participan en la creación de una red de egresados como un canal para incrementar la interacción con sus profesionales y activar procesos virtuales tendientes a vincular al profesional con la participación en la vida institucional. Por otro lado, los distintos programas trabajan con los egresados en la investigación de las diversas disciplinas de cada programa con el fin de generar cualificación y actualización del conocimiento; propiciando que los egresados y graduados publiquen, en espacios investigativos, artículos de interés.

##### **Art 48 SERVICIO INTERNO PARA LOS EGRESADOS (EDUCACIÓN CONTINUA)**

Una tarea constante con los egresados es la actualización de datos, la cual, además de permitir la identificación, permite un contacto constante para que los egresados puedan acceder a diversos servicios y fortalecer el sentido de pertenencia e identidad institucional.

Participación en capacitaciones, actividades culturales, exposiciones de trabajos, escenarios deportivos entre otras actividades que permitan tener un vínculo constante con los egresados.

Celebraciones especiales para los egresados: encuentros anuales, condecoraciones, conversatorios, encuentros deportivos entre otros.

#### **4.6 Asociación de egresados, funciones y seguimiento**

##### **Art 49 RED DE COMUNICACIÓN EGRESADOS**

Generar una red de comunicación permanente con los egresados por cada Programa de Estudios, de tal manera que se consolide su vinculación y aporte recíproco, para lo cual se establecen, entre otras, las siguientes actividades:

- Mejorar, potenciar y actualizar el sitio web en el cual deberán reposar convocatorias de empleo, actividades deportivas y culturales; y demás actividades de interés para los egresados.
- Alimentar continuamente las bases de datos con información de orden académico, investigativo y de responsabilidad social, dirigida a los egresados.
- Recibir inquietudes y sugerencias de nuestros egresados.
- Informar al egresado acerca de los diferentes servicios que le ofrece la Institución, además de las diferentes noticias y procesos académicos, investigativos, administrativos en los que avance la institución.
- Suministrar información sobre el logro de objetivos del seguimiento al graduado y las mediciones de impacto que se desarrollen.

##### **Art 50 SEGUIMIENTO A EGRESADOS**

El Sistema de seguimiento a los egresados, establece los procesos de diseño, dirección y aplicación de las herramientas de captura, sistematización y análisis de la información que la institución, el mercado y los propios egresados pueden brindar, para valorar la presencia social.

La función social estratégica que cumple la INSTITUCIÓN en la región y su responsabilidad social se extiende a sus profesionales a través de estrategias e instrumentos que permitan registrar, conocer y comprender diversos aspectos de su desarrollo profesional, empresarial y humano.

Acompañar los procesos de inserción laboral a través de las Bolsas de trabajo.

Desempeño profesional y áreas de desarrollo profesional.

Registrar la vinculación de los egresados en los diferentes procesos y actividades organizadas por la institución y los programas de estudios.

Medir el grado de satisfacción de los egresados con cada programa de Estudios

##### **Art 51 ESTUDIO DE IMPACTO DE EGRESADOS**

La información de los egresados y empleadores se administrará garantizando la confidencialidad y confiabilidad.

Establecer en cada programa de estudio un registro y monitoreo permanente del desempeño e impacto de sus egresados en el medio laboral que permita construir un espacio para retroalimentar el currículo.

Medir periódicamente la satisfacción de los empleadores sobre el desempeño de nuestros egresados.

Realizar estudios de seguimiento laboral apoyados de la información interna; así como la suministrada por los diferentes sistemas de información nacional e internacional.

Establecer modelos de estudios de impacto.

##### **Art 52 PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LOS EGRESADOS:**

- Es una tarea vital de la institución actualizar permanentemente los datos de sus egresados, no sólo para su ubicación sino también para tener un diálogo constante. La aplicación de las encuestas a los egresados y empleadores deberá ser realizada por los jefes de Áreas Académicas, Coordinadores de carrera y docentes de cada carrera profesional, en tanto se logra la información desde los mismos actores, vale decir, los egresados y empleadores.
- Las encuestas impresas para su aplicación serán proporcionadas por el responsable encargado, quien es responsable de entregarlas a los docentes de su carrera profesional para la aplicación correspondiente.
- Una vez recogida la información en las encuestas sobre los egresados de cada carrera profesional, éstas deberán ser sistematizadas y analizadas para cumplir con el fin establecido en cada una de ellas.
- La información recogida en las encuestas sobre los egresados será enviada a los estamentos interesados, a los docentes y sus posibles empleadores.
- Los reportes que resulten del procesamiento de la información del sistema de seguimiento de egresados deberán ser analizados, en forma conjunta, por el personal docente y directivo del instituto, en base a cuyos resultados plantean las mejoras correspondientes en los planes curriculares de las carreras profesionales. Las propuestas de modificación de los planes de estudio, producto del análisis de los resultados del sistema de seguimiento de egresados, serán comunicados oportunamente a todos los estamentos interesados.

## 5 FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

### 5.1 Aportes del estado, otros ingresos y donaciones

#### **Art 53 Del control de los bienes patrimoniales.**

El control de los bienes patrimoniales se sistematiza a través del programa Sistema de Bienes Estatales y estará bajo responsabilidad:

- Director General
- Jefe de la Unidad Administrativa
- Jefe de la Unidad Académica
- Jefes de las Áreas Académicas.
- Docentes.
- Responsables de Laboratorios y Talleres.
- Responsables de la Áreas de Patrimonio, Almacén, Abastecimientos.
- Personal administrativo.

### 5.2 Patrimonio y el inventario de bienes de la institución

#### **Art 54 De las altas y bajas de bienes.**

Baja de Bienes es el procedimiento que consiste en retirar contablemente todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la Institución, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza como obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento y/o reparación onerosa, reembolso o cualquier otra causa justificada. Se aprobará mediante Resolución Administrativa indicando la causal. La Resolución de baja debe ser transcrita a la Oficina de Contabilidad para la rebaja en los Estados Financieros.

#### **Del comité de altas y baja de bienes**

La Institución conformará un Comité de Altas y Bajas de Bienes quienes establecerán los procedimientos administrativos para el tratamiento de la baja de bienes por las razones invocadas anteriormente, de conformidad con las normas legales vigentes, los cuales regularán las acciones que debe adoptar la Institución para los casos de transferencia, subasta, donación, incineración y/o destrucción de su patrimonio mobiliario dado de baja.

Según su marco legal, está integrado por:

- Director General
- Jefe de la Unidad Administrativa
- Jefe de Unidad Académica
- Jefes de Área Académica
- Un Docente
- Un personal administrativo
- Responsable del Área de Patrimonio

El Comité de Altas y Bajas presentará un informe final a la Dirección del IESTP Abancay y la Oficina de Patrimonio de la DREA.

#### **Art 55 Del saneamiento legal.**

Efectuar el diagnóstico técnico legal de los bienes, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento. Y la Institución de acuerdo con las normas promueve el uso y aprovechamiento racional de los bienes, de acuerdo con las funciones y objetivos que le señala la Ley

Todos los bienes que adquiera la Institución deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén, para ser patrimonializados antes de su utilización con su respectiva documentación.

## **6 RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA**

### **6.1 Del receso de la institución**

El receso del Instituto procede por irregularidades administrativas en que incurran sus autoridades u otras acciones que afecten su normal funcionamiento y a solicitud del Ministerio de Educación, hasta por un plazo de un año académico,

El receso del Instituto de Educación se da sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra el director general y la sanción que establezca el Ministerio de Educación.

### **6.2 Del cierre de la institución**

El cierre del Instituto implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la institución no cumple con lo establecido por la Ley 30512, su Reglamento el DS, N°010-2017-MINEDU,

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

El cierre o receso de actividades del Instituto es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del Gobierno Regional correspondiente,

En caso de receso o cierre el Instituto garantizará el traslado externo de sus estudiantes y personal estable que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras.

### **6.3 Del cierre del Filial**

El cierre o receso de actividades del Instituto, es dispuesto por el Ministerio de educación, previa opinión del Gobierno Regional correspondiente.

### **6.4 Del cierre de programas de estudio**

### **6.5 De la reapertura**

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

La transferencia de la autorización de funcionamiento del Instituto se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes emitidas por el Ministerio de Educación.

### **6.6 De la transferencia**

El plazo para comunicar al Ministerio de Educación, la transferencia de la autorización de funcionamiento del Instituto será de treinta días luego de producido el acto jurídico. El reconocimiento se realizará dentro de los treinta días posteriores a la comunicación realizada.

## **7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación se adecuará automáticamente a la legislación vigente y a lo que disponga la Ley de la Carrera Pública de los Docentes de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su respectivo Reglamento.

Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo Asesor y llevados a consulta al Ministerio de Educación de acuerdo con la normatividad legal vigente.

El presente reglamento, entrará en vigor; después de su aprobación y publicación por dos años, salvo modificaciones de las normas.

El reglamento Institucional no es un documento rígido, sino flexible y susceptible de ser actualizado permanentemente a partir de las sugerencias y recomendaciones por la comunidad académica.



## **8 ACCIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

El Reglamento Institucional se encuentra en constante actualización. Nuestro Instituto, al ser de carácter académico exige una constante actualización, no solo del conocimiento asociado a las disciplinas que definen los diversos programas, sino también sus prácticas pedagógicas, metodológicas y didácticas. Ello implica una constante actualización de sus documentos oficiales, como los syllabus, el currículo, las investigaciones, el proyecto educativo institucional el plan de desarrollo entre otros. Por supuesto el Reglamento institucional responde a esta esencia institucional. La normatividad y reglamentación no puede ser rígida sino flexible, acorde a las dinámicas académicas y administrativas que se van presentando. Ello implica la participación de la comunidad educativa.

Por esta razón el Reglamento Institucional define una serie de acciones para vincular a la comunidad académica en su actualización. Como primera medida anualmente se realizará una evaluación del reglamento, mediante una encuesta que tendrá una serie de preguntas específicas en pro de mejorar los parámetros establecidos para el desarrollo educativo, la organización y régimen de gobierno. Se crearán grupos focales, por programa académico, para afinar los derechos, deberes y estímulos de toda la comunidad académica y administrativa. Se implementarán estrategias de prevención de infracciones, con el fin de que no incurran en ella. Se van a trabajar ideas para proponer sanciones que no solo se queden en castigo, sino que generen aprendizaje a toda la comunidad educativa. Finalmente, cada tres meses los directivos estarán proponiendo estrategias para ampliar la financiación y conservar el patrimonio del Instituto; Estas deberán ser aprobadas por los consejos académicos directivos y superiores.