



PERÚ

Ministerio de  
Educación



# Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huallaga



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Director General:

Mag. CPC. Rosa del Carmen Panduro Ríos

2022 - 2025

# **DISPOSICIONES GENERALES**

# **TÍTULO I**

## **CAPÍTULO 1**

### **FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 1º.- FINES DEL REGLAMENTO**

El presente Reglamento tiene por fin establecer normativamente la Organización y Funcionamiento Institucional, Pedagógico, Administrativo y Disciplinario Estudiantil del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huallaga.

#### **ARTÍCULO 2º.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO**

Los objetivos del presente Reglamento es planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de índole académica, administrativa o de prestación de servicios, disciplinario estudiantil, así como garantizar el correcto desarrollo en la labor que realizan todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa del Instituto Educación Superior Tecnológico Público Huallaga.

#### **ARTÍCULO 3º.- ALCANCE DEL REGLAMENTO**

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a toda la Comunidad Educativa, así como para los egresados y trabajadores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huallaga.

Por tanto, todas las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para los antes mencionados, sin perjuicio de los demás textos normativos que para distintos fines aplique el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huallaga.

#### **ARTÍCULO 4º.- LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La Comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huallaga, la conforman el personal directivo, jerárquico, docentes trabajadores, estudiantes y egresados. Esta se organiza de acuerdo al presente Reglamento y la normativa vigente.

## **ARTÍCULO 5º.- DE LA RESPONSABILIDAD DE SU APLICACIÓN**

La Dirección General es el órgano responsable de la aplicación del presente Reglamento Institucional.

## **ARTÍCULO 6º.- BASES LEGALES**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos Y Escuelas de Educación Superior.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
- RVM N° 277-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución de Secretaría General N° 020-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- RVM N° 157-2020-MINEDU. Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico Productiva, e Institutos y Escuelas de Educación Superior durante la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.
- Resolución Viceministerial N° 00225-2020 MINEDU, Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director y directora general, y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Publicas.
- Resolución Viceministerial N° 00226-2020 MINEDU, Disposiciones que regulan los procesos contratación de docentes de docentes, asistentes y auxiliares de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Publicas
- RVM N° 049-2022-MINEDU Aprueba el desarrollando acciones para la implementación de los Lineamientos Académicos Generales.
- Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o

semipresencialidad 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”

- Ley 29248. Ley del Servicio Militar y su modificatoria D.leg 1146
- Ley N° 27744, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27875, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27050, Ley General de las Personas con Discapacidad
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.

## **CAPÍTULO II**

### **CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO HUALLAGA.**

#### **ARTÍCULO 7º.- CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huallaga, fue creado mediante Resolución Ministerial N° 0073-88-ED, el 28 de enero de 1988 con la autorización de la carrera profesional técnica de agropecuaria, teniendo como sigla en aquel entonces ISTEH (Instituto Superior Tecnológico Estatal de Huallaga). Con la emisión de la Ley N° 29394 y el plan de adecuación ha sido modificada su sigla a IESTPH (Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huallaga)

#### **ARTÍCULO 8º.- REVALIDACIÓN**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público De Huallaga, fue revalidado en las carreras profesionales técnicas de agropecuaria y contabilidad con resolución directoral N° 0070-ED, También está en proceso de licenciamiento y acreditación a través de SENEACE

#### **ARTÍCULO 9º.- DE LOS FINES**

- Contribuir permanentemente a la formación integral de los estudiantes en los aspectos socio-educativo, cognitivo y físico.
- Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- Realizar la investigación científica e innovación educativa y tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta

los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.

## **ARTÍCULO 10º.- OBJETIVO**

### **10.1. Objetivos Generales:**

Formar profesionales técnicos calificados a nivel superior en los programas de Producción Agropecuaria y Contabilidad competentes, proactivos, emprendedores con una visión productiva y empresarial, capaces de generar una cultura de desarrollo humano y uso sostenible de los recursos locales, regionales y nacionales.

### **10.2. Objetivos específicos:**

- a)** Formular y ejecutar proyectos productivos para mejorar la calidad de vida de la población local, regional y nacional.
- b)** Impulsar la investigación científica, tecnológica aplicada en la formación profesional de cada programa profesional.
- c)** Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de aprendizaje con resultados.
- d)** Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
- e)** Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.

## **CAPÍTULO III**

### **AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

#### **ARTÍCULO 11º.- DE LA AUTONOMÍA**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público De Huallaga, goza de autonomía e independencia, administrativa, académica y económica respetando las normas conforme a lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento. Y sujetándose a la supervisión de la Dirección Regional de Educación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

#### **ARTÍCULO 12º.- DE LA ARTICULACIÓN CON LAS INSTITUCIONES**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público De Huallaga esta articulado con las red de institutos de Amazonas, Loreto, San Martín y con otras instituciones Públicas y Privadas del entorno social económico y cultural con la finalidad de mejorar el servicio educativo.

#### **ARTÍCULO 13º.- DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público De Huallaga promueve y fortalece formas diversas de cooperación nacional e internacional dirigidas al intercambio académico a la realización de proyectos productivos de servicios de investigación, innovación y difusión de conocimientos, así como la vinculación con la comunidad.

## TÍTULO II

### DESARROLLO ACADEMICO

#### CAPÍTULO I

#### PROCESOS ACADEMICOS

##### DEL PROCESO DE ADMISIÓN

**ARTICULO 14.** El Proceso mediante el cual se selecciona a postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de conocimientos, habilidades destrezas y aptitudes físicas, vocacionales, morales y culturales compatibles con los Programas de Estudios que les permita la obtención del título de Profesional Técnico con mención en el Programas de Estudios que ofrece la institución

Nuestra institución convoca al examen de admisión una vez por año, así mismo determina el número de vacantes bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuestal que garanticen las condiciones básicas de calidad.

**ARTICULO 15.** El Reglamento de admisión establece las normas y procedimientos para regular las acciones académico- administrativas del proceso de admisión en forma anual a los dos Programas de estudio del I.E.S.T.P. de Huallaga, cuyas disposiciones son de estricto cumplimiento, la misma que será elaborado por la Comisión Institucional.

En el reglamento deberá:

- a) Definir los costos y modalidades de pago para el proceso de admisión
- b) Definir y organizar comisiones y/o subcomisiones que participarán en el proceso de admisión.
- c) El número de ingresantes no debe ser menor de 15 estudiantes por programa de estudios.
- d) Publicación de resultados por orden de mérito.
- e) El IEST de Huallaga, una vez finalizado el proceso de admisión, y previa aprobación de la DRE, pueden ampliar vacantes para el proceso de

admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

- f) El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosas, aquellos que están cumplimiento servicio militar y otros, debe estar contemplado en el Reglamento Institucional del IESTP de Huallaga

Durante el proceso de admisión el IESTP de Huallaga 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.

**ARTICULO 16.** Los Órganos responsables del proceso de Admisión son:

Comisión Institucional de Admisión del IESTP “de Huallaga” integrada por los siguientes miembros:

- |                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| a) Director (a) General del IESTPH | Presidente     |
| b) Jefe de Unidad Académica        | Vicepresidenta |
| c) Representante de Docentes       | Docente        |
| d) Unidad Administrativa           | Tesorero       |

Esta comisión establecerá Subcomisiones para el cumplimiento de las funciones específicas:

- Subcomisión de elaboración de examen
- Subcomisión de aplicación de examen
- Subcomisión de calificación y publicación de resultados

**ARTICULO 17.** El ingreso al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huallaga, está sujeto a la aprobación de metas de Ingresantes por la DRESAM.

**ARTICULO 18.** El Proceso de admisión en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huallaga - Saposoa, comprende las siguientes modalidades:

- a) Por Exoneración al Examen de Admisión. Los primeros puestos egresados de Colegios Públicos en los dos últimos años dentro de la provincia, Deportistas calificados, los beneficiarios del PIR
- b) Por Examen de Admisión ordinario. Aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
- c) Por Examen de extraordinaria 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.

**ARTICULO 19** El ingreso por exoneración será para los postulantes inscritos hasta el 01 de marzo del presente año.

- a) Los primeros puestos egresados de Colegios Públicos en los dos últimos años dentro de la provincia. Las vacantes concedidas son de dos por programa de estudio del total de la meta de atención. Además de los documentos exigidos para admisión, estos presentarán una constancia en original que acredite haber obtenido el puesto mencionado. Si dentro de los primeros puestos hubiera un estudiante que haya ocupado el primer puesto y el segundo En el caso de dos estudiantes con igual puesto, tendrá prioridad quien haya egresado recientemente.
- b) Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte que hayan representado a nivel Provincial o Región. Para lo cual deben adjuntar el currículum deportivo.
- c) Los beneficiarios del PIR, los que están cumpliendo servicio militar, personas adultas mayores, al personal con discapacidad de las fuerzas armadas y PNP, deben acreditar con documentos sustentatorios ser beneficiarios de dichas leyes.

## **DE LA INSCRIPCION**

**ARTÍCULO 20** Podrán solicitar su inscripción como postulantes al Proceso de Admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huallaga, los egresados de:

20.1. Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, que gocen de buena salud y conducta intachable.

20.2. Los exalumnos de universidades e Institutos Superiores del país o del extranjero, a excepción de aquellos que han perdido su condición de tal; por razones de orden legal.

**ARTICULO 21** El proceso de inscripción de postulantes es personal sin excepción alguna; y deberá realizarse en el lugar, fecha y horarios establecidos por la Comisión Institucional de Admisión.

**ARTICULO 22.** Los pagos por derecho de admisión pueden realizarse de 02 maneras presencial y virtual.

**Presencial:** El pago se realizará en el área de tesorería - Caja, quienes emitirán una boleta de venta de la institución, al finalizar la jornada laboral será depositado a la Cuenta del IESTP de Huallaga en la Cooperativa de Ahorro y crédito Ltda. San Martin de Porres.

**Virtual:** El depósito se realizará a la cuenta del IESTP de Huallaga en la Cooperativa de Ahorro y crédito Ltda. San Martin de Porres el voucher por medios virtuales la enviaran al whatsapp al personal de tesorería - caja para emitir su el comprobante de pago. Al término del proceso de admisión, la oficina de Administración presentará el balance de ingresos y egresos que el proceso de admisión haya generado. Los documentos originales sustentatorios y las operaciones financieras, deberán ser archivados en la oficina de administración del Instituto, para efectos de control posterior y envío a la Dirección Regional de Educación de San Martin.

**ARTICULO 23.** Por ningún motivo se devolverá el importe abonado por derecho de inscripción.

### **REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN.**

**ARTICULO 24.** Para inscribirse como postulante al Proceso de Admisión se deberá presentar la Carpeta de Postulante conteniendo los documentos siguientes:

- a) Solicitud de inscripción dirigido a la Directora del Instituto
- b) Ficha de inscripción, debidamente relleno
- c) Partida de Nacimiento copia actualizada
- d) Certificado de estudio de la Educación Básica (nivel secundario) original, debidamente firmado con post firma y sello sin borrones ni enmendaduras y visado por la UGEL. Si procede de otra Región,

ésta debe estar visado por la Dirección Regional de Educación de procedencia.

- e) boleta de pagos (derecho de inscripción y prospecto)
- f) Copia fotostática simple del DNI
- g) Presentar su DNI original en el momento de la inscripción
- h) 02 fotografías tamaño carnet

## **DEL EXAMEN DE ADMISIÓN (INGRESO ORDINARIO)**

**ARTICULO 25.** La prueba de Admisión, se realizará de acuerdo al procedimiento siguiente:

- a) Compresión Lectora 20%
- b) Razonamiento lógico matemático: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. 19%.
- c) Conocimientos: de las áreas de aprendizaje en el nivel de educación secundaria y ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa 26%
- d) Cultura General: temas de actualidad nacional y regional. 35%

**ARTICULO 26.** El Examen de Admisión será rendido en la fecha establecida en el cronograma respectivo y hora de su aplicación se hará conocer oportunamente.

**ARTICULO 27.** El postulante que no ingresa al Examen de Admisión pierde todo derecho a devolución de pagos efectuados por la inscripción y otros.

**ARTICULO 28.** El postulante deberá ingresar a rendir portando sus herramientas como lápiz 2B.

**ARTICULO 29.** Cuando exista suplantación de postulantes se hará de conocimiento a la autoridad competente.

**ARTICULO 30.** El Diseño y Elaboración de la prueba para el Examen Ordinario, lo realiza la Sub - Comisión designada por la Comisión de Admisión Institucional, quien también elaborará las claves de respuestas para ser entregada a la Comisión Institucional.

**ARTICULO 31.** La elaboración de la prueba, lo realiza la subcomisión del examen de admisión.

**ARTICULO 32.** El examen de admisión será presencial en nuestra institución cumpliendo con el protocolo de medidas de seguridad de acuerdo a las normas establecidas.

**ARTICULO 33.** Los miembros integrantes de la Sub - Comisión de Diseño y Elaboración del Examen de Admisión Ordinario, son responsables solidarios de todo indicio de negligencia en el cumplimiento reservado del trabajo encomendado y concluye su labor al entregar la documentación mediante acta a la Sub - Comisión de Aplicación y Evaluación de la Prueba de Admisión.

**ARTICULO 34.** La Sub - Comisión de Aplicación de la Prueba, recepciona el examen, y hojas de respuestas, listados de postulantes y hace llegar a la comisión central para enviar al ingeniero de sistemas para insertar las preguntas en la herramienta digital.

**ARTICULO 35.** Durante el tiempo que dure la Aplicación de la Prueba, ningún postulante podrá abandonar, salvo caso de emergencia comprobada.

**ARTICULO 36.** La calificación de la prueba será realizada después de terminar la hora establecida por la comisión encargada.

**ARTICULO 37.** La obtención del cuadro de orden de méritos de los postulantes de cada programa Profesional, se realizará utilizando los equipos mecanizados e informáticos de la Institución.

**ARTICULO 38.** Los miembros integrantes de las Sub - Comisiones de Aplicación y Evaluación de la Prueba de Admisión, son responsables solidarios de cualquier indicio de negligencia en el cumplimiento del trabajo y concluye su labor al entregar la documentación pertinente mediante Acta a la Comisión de Admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico de Huallaga.

**ARTICULO 39.** Los resultados del examen de Admisión son inapelables.

**ARTICULO 40.** Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito tanto en la página web institucional como en muros y vitrinas del local

institucional, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo más alto , hasta cubrir la meta autorizada.

**ARTICULO 41.** Elaborar y remitir a la DRE el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos económicos obtenidos, de acuerdo a las normas.

**ARTICULO 42** El número de vacantes para cada una de los programas profesionales: Contabilidad y Producción Agropecuaria de acuerdo a la última resolución es de 40 por programa profesional, además de tener en cuenta la última normatividad que permite hacerlo de acuerdo a las condiciones de infraestructura y disponibilidad de personal docente.

**ARTICULO 43.** Las vacantes no cubiertas por exoneración, pasan a incrementar las vacantes por ingreso ordinario.

**ARTÍCULO 44.** En caso de empate de puntaje en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden:

39.1. Razonamiento lógico-matemático

39.2. Comprensión lectora

39.3. Conocimientos

39.4. Cultura general

**ARTICULO 45.** En caso que el postulante no alcance vacante en la primera opción se recurrirá a la segunda opción siempre que existan vacantes.

## **DE LA MATRÍCULA Y RATIFICACION**

**ARTICULO 46.** La matrícula de los estudiantes se realiza en las fechas programadas durante el respectivo semestre académico por unidades didácticas (UD), debiendo ser aprobada por el Director General mediante Resolución Directoral y se llevarán a cabo de acuerdo a la calendarización de los semestres académicos del año. Los ingresantes al periodo lectivo 2022-I de todos los programas que no se matriculen dentro del plazo de la calendarización, serán reemplazados por los que siguen en el orden de mérito del cuadro de resultados del examen de admisión.

**ARTICULO 47.** La matrícula y ratificación de la misma, se realizará al inicio de cada periodo académico y por unidades didácticas (UD) si el caso lo requiere en forma presencial o virtual.

**ARTICULO 48.** La matrícula y ratificación de la misma es ordinaria cuando el ingresante o alumno regular paga en la fecha indicada según la Directiva 001-2022- IESTP de Huallaga y extemporaria cuando el pago lo hace fuera de tiempo y se incrementa el costo según el TUPA de la institución.

**ARTICULO 49.** Requisitos de matrícula, ratificación, ordinaria y extemporánea

1. Solicitud dirigida al Director(a) General
2. Boleta de Venta
3. Ficha de matricula

**ARTICULO 50** Los estudiantes matriculados, podrán solicitar la reserva de matrícula (ingresantes) y solicitar licencia de estudios (estudiantes de periodos académicos superiores), ambos con motivos justificados hasta por un máximo de dos (02) años, estos podrán reingresar previo pago de los derechos que corresponde y aprobado mediante Resolución Directoral Institucional.

**ARTICULO 51.** Es requisito para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación; presentar solicitud dirigida al instituto dentro del plazo establecido, según corresponda.

**ARTICULO 52.** La reserva de matrícula y la reincorporación se realizará antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula, previo pago de los derechos que le corresponde.

**ARTICULO 53.** Los estudiantes que luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos, y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo, podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación considerando las orientaciones para la aplicación del DCB y criterios académicos establecidos en este reglamento.

**ARTICULO 54.** Un alumno puede matricularse en una o dos unidades didácticas de los programas por motivos de trabajo o personales deben presentar documentos probatorios.

**ARTICULO 55.** La ratificación de matrícula al II, III, IV, V y VI, periodos académicos para estudiantes que aprobaron más del 50% de unidades didácticas de un módulo profesional.

**ARTICULO 56.** El IESTP de Huallaga otorga exoneración del pago de matrícula, a los alumnos y alumnas que logren ocupar el primer puesto y a los que ocuparon el segundo lugar media matrícula, la exoneración de pago incluye a estudiantes con discapacidad y otros que establezca la normatividad vigente.

### **Reincorporación**

**ARTICULO 57.** La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IESTP de Huallaga una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

**ARTICULO 58.** El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

**ARTICULO 59.** Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el periodo académico correspondiente.

**ARTICULO 60.** De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

### **Licencia y abandono de estudios**

**ARTICULO 61.** El IESTP de Huallaga otorgará licencia a los estudiantes a su solicitud, previo pago de los derechos que corresponde en forma presencial o virtual, hasta por un periodo de dos (02), dentro de los cuales podrá reingresar. Esta licencia se aprueba con Resolución Directoral Institucional.

**ARTICULO 62.** Si un estudiante dejara de asistir a clases, durante veinte (20) días hábiles consecutivos, sin haber solicitado la licencia respectiva o si estando con licencia, este no se reincorpora al término de la misma, se considerará abandono de estudios profesionales, perdiendo en ambos casos su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el IESTP de Huallaga, deberán postular y aprobar el examen de admisión.

**ARTICULO 63.** No se admite anulación de matrícula, solo se da trámite a la reserva o licencia de la misma.

### **Traslados internos y externos**

**ARTICULO 64.** El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES o EES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el I periodo académico respectivo.

**ARTICULO 65.** El cambio a otro programa de estudio en el mismo Instituto, se denomina traslado interno. Y el cambio a otra institución educativa, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula del periodo académico correspondiente.

**ARTICULO 66.** La matrícula en caso de traslado interno y externo se efectúa teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa solicitado y dentro de los periodos vacacionales antes del inicio del periodo académico, previo pago en forma presencial o virtual y se oficializa con Resolución Directoral Institucional.

**ARTICULO 67.** Las solicitudes de traslado interno por cambio de programa, se autorizan a los estudiantes del II periodo académico, que están en condición de invicto, previo pago por derecho de traslado y de acuerdo a las vacantes asignadas.

**ARTICULO 68.** El expediente para solicitar traslado deberá contener los documentos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director(a) General del Instituto. b) record de nota.
- c) Boleta de venta por derecho de traslado.

d) Corresponde al instituto verificar que el estudiante ha concluido el I periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios, previo al traslado interno o externo.

**ARTICULO 69.** Los traslados externos pueden ser de otros institutos o Escuela de Educación Superior, así como de Universidades, en ambos casos deben efectuarse las convalidaciones correspondientes. El expediente para solicitar traslado deberá contener los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General del IEST.
- Certificado de estudios del semestre académico concluido.
- Constancia de no adeudar pensiones o bienes al instituto de procedencia.
- Copia autenticada de la Resolución Directoral que otorga la licencia, en caso que el estudiante hay interrumpido sus estudios hasta por el máximo de dos años.
- Resolución Directoral de traslado.
- Comprobante de derecho de pago.

### **Convalidación**

**ARTICULO 70.** La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por las persona en el ámbito educativo y laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas y módulos y permite la continuidad de los estudios respecto a un plan de estudios.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución mediante una solicitud dirigida al director(a) del IESTP de Huallaga.

**ARTICULO 71.** Los tipos de convalidación son los siguientes

- a). Convalidaciones entre planes de estudios:** se realiza cuando se presenta la siguiente condición:
- Cambio de plan de estudios. Los estudiantes que iniciaron con un plan de estudio que perdió vigencia y se debe continuar con un nuevo plan,

en la misma u otra institución educativa formalmente autorizada, para ello deberá adjuntar:

- ✓ certificado de estudios en original.
- ✓ Copia fedateada de los sílabos de las unidades didácticas a convalidar emitidos por la institución de procedencia.
- ✓ De ser el caso, copia fedateada del certificado de estudio de Auxiliar Técnico o Título de Técnico o Profesional Técnico.
- Cambio de programa de estudio: estudiantes que se trasladan a otro programa profesional en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada.
- Con la educación secundaria bajo convenio con IES o EEST.- Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES o EEST desarrollen cursos modulos vinculados a un programa de estudio vinculado.

**b). Convalidación por unidades de competencias laborales.**

Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones

- Certificado de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de esta el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado. Para ello debe adjuntar lo siguiente:
  - ✓ Copia fedateada del certificado vigente de competencia laboral emitido por un centro de certificación autorizado.
  - ✓ Copia simple del perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral.
- Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado o licenciado.

**ARTICULO 72.** Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación.

El proceso de convalidación en el IESTP de Huallaga se realizara de acuerdo a las condiciones mínimas.

**a). Respetto a convalidación entre planes de estudio**

- Teniendo en cuenta que las unidades didácticas constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben ser aprobadas
- Deberá hacer un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará sus estudios.

**b). Respetto a convalidación por unidades de competencia.**

El instituto realizara el proceso de convalidación

- **Para el caso de certificación de competencias laborales**, se contrastará la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y le perfil asociado con las unidades didácticas relacionadas a la unidad de competencia del plan de estudio e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
- **Para el caso de certificación modular**, se contrastará la unidad de competencia e indicadores de logro descrita en el certificado modular con las unidades de competencia del plan de estudio e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastada para la convalidación deben tener contenido similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el modulo en su totalidad.

**ARTICULO 73.** Los requisitos para este proceso son:

- a) Solicitud dirigida al Director(a) General del IESTP de Huallaga antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de las asignaturas o unidades didácticas a convalidar.
- c) Sílabos de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- d) Recibo de Pago por derecho de convalidación.

**ARTICULO 74.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huallaga, a través de sus órganos técnico-pedagógicos, organiza sus planes de estudios empleando el enfoque por competencias y estructura modular de acuerdo a los lineamientos académicos generales.

**De la evaluación de aprendizaje.**

**ARTICULO 75.** La evaluación debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencias sus aprendizajes para posteriormente calificarlos.

**ARTICULO 76.** La evaluación orienta en la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso enseñanza aprendizaje.

**ARTICULO 77.** La evaluación, se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr la capacidad, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.

**ARTICULO 78.** En la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se utiliza la escala vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13) para las unidades didácticas. En todos los casos la fracción de 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

**ARTICULO 79.** Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las Unidades Didácticas respectivas de acuerdo al plan de estudios y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre profesionales

**ARTICULO 80.** En la Unidad Didáctica que desarrolla una (01) capacidad terminal, cuando el docente; detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el jefe de unidad académica respectiva, a fin de garantizar el logro de la capacidad terminal.

- a) Si al finalizar la UD el estudiante obtuviera calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la UD organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación, en la semana siguiente, luego del cual el estudiante será evaluado. La evaluación de recuperación, estará a cargo de un jurado integrado por el Jefe de Unidad Académica respectiva, quien lo preside, y dos docentes con el perfil profesional que garanticen idoneidad en el dominio del tema. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizado el examen, la firmará el citado jurado y será entregada a Secretaria Académica.
- b) La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.

**ARTICULO 81.** En la UD que desarrolla dos (02) o más capacidades terminales, se aplica el mismo procedimiento anterior para cada una de las capacidades. La nota final en la UD es la que corresponde a la última capacidad terminal.

**ARTICULO 82.** Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el Jurado, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la UD.

**ARTICULO 83.** Si un estudiante se desaprueba tres (3) veces en una misma unidad didáctica queda separado del programa profesional.

**ARTICULO 84.** El estudiante que desapruebe una o más UD. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos de los programas, en horario que no interfiera al estudiante su normal asistencia.

**ARTICULO 85.** Se aplicará evaluación extraordinaria cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.

**ARTICULO 86.** El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

**ARTICULO 87.** En casos excepcionales con las opiniones favorables del Jefe de Área Académica respectiva y del docente a cargo de la UD, el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

**ARTICULO 88.** Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la UD. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

## **DEL REGISTRO DE EVALUACIÓN, ACTAS Y DE LOS REGISTROS OFICIALES Y LOS DOCUMENTOS DE REPORTE OBLIGATORIO.**

**ARTICULO 89.** El IESTP “Huallaga” deberá tener como registros con forma oficial los siguientes documentos:

a) Los registros de evaluación, notas y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que garantizan la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo de estudios. También sirven para la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes.

El docente puede utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y asistencia no admite borrones ni enmendaduras.

b) Las actas de evaluación de unidad didáctica, es el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia.

c) El I.E.S.T.P. “De Huallaga”, elaborará un acta de evaluación que consolide las UD desarrolladas en el semestre académico por cada una de los programas profesionales, la Secretaría Académica de la institución o quien haga sus veces, es responsable de verificar y del correcto llenado de las actas.

d) El Registro de matrícula tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en el IESTP “Huallaga” en cada periodo.

e) El Registro Institucional de Certificados y Títulos, tiene como finalidad llevar el control de los certificados modulares y títulos emitidos por el IESTP de “Huallaga”.

**ARTICULO 90.** En tanto el Ministerio de Educación apruebe el sistema informático de registros, el IESTP “Huallaga” entrega en físico a la Dirección Regional de Educación, los siguientes documentos:

a) Registro de matrícula.

b) Consolidado de notas.

- c) Registro de certificados, grados y títulos.
- d) Registro de egresado.
- e) Registro de seguimiento al egresado, especificando inserción y trayectoria.

**ARTÍCULO 91.** Los documentos de información de la evaluación de uso interno son:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia.
- b) Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.
- c) Acta de Recuperación de Unidad Didáctica
- d) Otros que el I.E.S.T.P “De Huallaga” crea conveniente.

## **DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES**

**ARTICULO 92.** Las constancias y certificados que se otorgan a los estudiantes son los siguientes:

- a) La constancia de egresado, Se emite de acuerdo a nuestro modelo, siempre y cuando el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos de acuerdo al plan de estudios de las carreras profesionales que se ofertan.
- b) El certificado de estudios, Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional anexo 1A, indicando las notas de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas de cada semestre.
- c) El certificado modular, es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo luego de aprobar la totalidad de las unidades didácticas experiencias formativas correspondiente de acuerdo al plan de estudio. Se emite de acuerdo al modelo único a nivel nacional anexo 2A. Teniendo en cuenta las siguientes características:

- 1.- Formato A4
- 2.- Papel de 180 a 200 gr.
- 3.- Foto tamaño pasaporte
- 4.- Firma y post firma sello del director

La expedición del certificado modular es previo cumplimiento del trámite administrativo y requisitos siguientes:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- Constancia de haber realizado satisfactoriamente las practicas pre-profesionales del módulo o constancia de haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo expedidas por el jefe del área académica del programa profesional.
- Constancia de notas de unidades didácticas matriculadas y aprobadas del módulo, de acuerdo al plan de estudios del programa profesional emitido por la Secretaria Académica.
- Recibo de pago del formato y derecho de trámite de certificación de acuerdo al TUPA.

**ARTICULO 93.** La Secretaria Académica, bajo responsabilidad, se encarga del tratamiento de la documentación y tramite de los certificados. El tramite hasta la entrega del certificado al estudiante no debe superar los 30 días calendarios a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

**ARTICULO 94.** Los Certificados Modulares serán registrados en el Registro de Certificados Modulares del IESTP “De Huallaga”.

## **DE LA TITULACIÓN**

**ARTICULO 95.** Es un proceso que permite otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria de un programa de estudio en el nivel formativo de profesional técnico.

**ARTICULO 96.** El título de profesional técnico en la institución es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU anexo 5A teniendo en cuenta las siguientes características

- 1.- Formato A4
- 2.- Papel de 180 a 200 gr.
- 3.- Foto tamaño pasaporte
- 4.- Firma y post firma sello del director

**ARTICULO 97.** La obtención del título profesional en el IESTP de Huallaga es mediante la:

- Sustentación de un trabajo de aplicación profesional o mediante un examen de suficiencia profesional vinculado con el programa profesional de estudio del Instituto de Educación Superior Tecnológico Pública “De Huallaga”, es por la modalidad virtual utilizando la herramienta digital zoom de acuerdo a los siguientes requisitos:

a) Son requisitos para obtener el Título Profesional los siguientes:

- ❖ Haber aprobado todas las unidades didácticas y/o asignaturas de acuerdo al plan de estudios de los programas Profesionales de: Contabilidad y Producción Agropecuaria.
- ❖ Haber aprobado las prácticas Pre-profesionales y/o experiencias en situaciones reales de trabajo
- ❖ Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos técnicos profesionales, de los módulos transversales y haber aprobado las prácticas pre-profesionales modulares.
- ❖ Haber concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas de los módulos formativos y prácticas pre profesionales de acuerdo al plan de estudios del programa Profesional.

- ❖ En ambos sistemas, por asignaturas y modulares, sustentar un trabajo de aplicación profesional con la formación recibida, o un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado (nota aprobatoria mínima 13).
- ❖ En las diversas modalidades curriculares acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa.

**ARTICULO 98.** El trabajo de aplicación profesional vinculado con la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas de los programas.

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada Programa profesional, y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El trabajo de aplicación profesional multidisciplinario puede ser realizado de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios pueden ser realizado hasta por un máximo de dos (2) estudiantes.
- b) El I.E.S.T.P. “De Huallaga” debe asignar un docente responsable (asesor) del trabajo de aplicación profesional de titulación mediante Resolución Directoral, quien da el visto bueno para su sustentación.
- b) El trabajo de aplicación profesional es sustentado ante un jurado evaluador, conformado por 3 personas.
- c) En ningún caso el trabajo de aplicación profesional debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.

**ARTICULO 99.** Los estudiantes a partir del cuarto semestre académico y con la orientación del docente asesor se organizarán en grupos para efectos de titulación entre dos (02) estudiantes e iniciarán el desarrollo del trabajo de aplicación profesional en el ámbito del programa profesional, el cual será sustentado en grupo.

**ARTÍCULO 100.** Para la obtención del título de profesional técnico mediante examen de suficiencia profesional se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Buscar que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos mediante una evaluación escrita y demostrativa. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer del programa profesional.
- b) Para el examen de suficiencia académica el jefe de la unidad académica y los docentes del programa profesional determinarán:
  - Las Unidades didácticas que se tomarán en cuenta para la evaluación.
  - Definirán los temas de cada unidad didáctica a evaluar.
  - Seleccionan el tema que será aplicado en el examen.
  - Elaborarán las preguntas del tema seleccionado que será aplicado en la ejecución del examen.
- c) El jefe de unidad académica, los docentes de los programas profesional con el presidente del jurado aplicarán y calificarán la evaluación que registrarán los resultados en el acta respectiva.

**ARTICULO 101.** La sustentación del trabajo de aplicación profesional como la aplicación del examen de suficiencia profesional deberá contar con un Acta de titulación.

**ARTICULO 102.** La acreditación del idioma extranjero (inglés básico) para obtener el título de profesional técnico, se debe considerar lo siguiente: Los egresados del IESTP de “Huallaga” podrán acreditar el conocimiento de un idioma o lengua nativo, mediante una prueba de suficiencia previo curso taller, aplicada por el IESTP de “Huallaga”.

**ARTICULO 103.** Para la acreditación del conocimiento del idioma extranjero mediante la prueba de suficiencia de inglés básico, el IESTP “de Huallaga” organizará, programará y ejecutará curso taller de inglés de 40 horas. El curso taller se llevará a cabo 2 veces al año.

## **DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO**

**ARTUCULO 104.** Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar:

- a) Certificado de estudios:
  - ❖ Que demuestre la aprobación de todas las asignaturas en el Sistema por asignaturas, y la Práctica Pre- Profesional.
  - ❖ La aprobación de todas las unidades didácticas de los módulos formativos en el DC y las prácticas pre profesionales.
- b) Constancias de haber ejecutado las prácticas pre profesionales de acuerdo al plan de estudios.
- c) Copia del Documento de Identidad.
- d) Certificado que acredite el conocimiento de idioma extranjero a nivel básico. (Inglés) emitida por la institución.
- e) Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IESTP “De Huallaga”, expedido por la Jefatura de la Unidad académica o la que haga sus veces.
- f) Si el egresado opta por la titulación del trabajo de aplicación profesional este debe solicitar fecha y hora para la sustentación siendo los requisitos: Resolución Directoral de aprobación del trabajo y nombramiento de asesor, 3 ejemplares del trabajo de aplicación revisado y visado por el asesor.
- g) Si el egresado opta por el examen de suficiencia profesional deberá solicitar hora y fecha de examen.
- h) Recibo de pago por derecho de titulación de acuerdo al TUPA.
- i) Todos los documentos antes señalados pasarán a formar parte del expediente de titulación.

**ARTICULO 105.** Cumplidas las condiciones anteriores, la Secretaría Académica o quien haga sus veces proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado.

**ARTICULO 106.** El Director General del IESTP “de Huallaga” expedirá la Resolución Directoral, declarando expedito al egresado para la titulación.

**ARTICULO 107.** En el IESTP “De Huallaga”, el jurado calificador estará integrado por:

Dos (2) personas como mínimo y con un máximo de cuatro (4), con especialidades vinculadas al programa de estudios.

**ARTICULO 108.** La oficialización del jurado calificador es responsabilidad del Director General del IESTP “de Huallaga”, quien, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, dará a conocer de tres (03) a cinco (05) días hábiles antes de la sustentación, mediante Resolución Directoral.

**ARTICULO 109.** El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.

**ARTICULO 110.** Para la sustentación del trabajo de aplicación profesional se requiere la presencia del jurado en pleno, si faltara uno de los integrantes, éste será sustituido por otro docente del programa profesional, y la sustentación se postergará por 72 horas. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha del examen, requiere Resolución Directoral.

**ARTICULO 111.** En la evaluación del examen, intervienen todos los miembros del jurado designado, quienes emplearán instrumentos de evaluación y clave de respuestas, esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.

**ARTICULO 112.** El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).

**ARTICULO 113.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “De Huallaga” dispondrá la impresión de tres (03) actas del examen, conforme al formato establecido por la institución. Los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta.

**ARTICULO 114.** Si algún egresado que solicitó examen, no se presentara al mismo en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anota en las actas la expresión “No se presentó”, perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El Presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica.

**ARTICULO 115.** El egresado tendrá una segunda y última oportunidad para su realización dentro de treinta (30) días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección General del IESTP por el interesado.

**ARTICULO 116.** Concluido el proceso de sustentación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia se deberá llenar el Acta de Titulación y en un mismo acto, el Presidente del Jurado dará a conocer al graduando el resultado. El Secretario del jurado entregará en la Secretaría Académica las actas (03) y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considerará falta grave, no entregar los resultados del examen a la Secretaría Académica, dentro de las 24 horas siguientes a su realización.

**ARTICULO 117.** La inasistencia injustificada de un miembro del Jurado, será considerado demérito en su hoja personal y será remplazado por otro docente del área.

**ARTICULO 118.** Los estudiantes que resultarán desaprobados solamente tendrán una segunda oportunidad en los siguientes 30 días.

**ARTICULO 119.** El resultado de la evaluación emitido por el jurado evaluador es inapelable.

## **DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN**

**ARTICULO 120.** El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

- a) FUT, señalando la modalidad de titulación: (sustentación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional).
- b) Certificado de estudios original que demuestra la aprobación de todas las Unidades Didácticas del Plan de Estudios del programa.
- c) Actas de evaluación y Constancias de prácticas pre profesionales otorgado por la Empresa debidamente identificada.
- d) Constancias de haber realizado satisfactoriamente las practicas pre profesionales, correspondiente a cada uno de los módulos técnicos profesionales, otorgada por el Jefe de Área, en base al Registro.
- e) Para el caso de modalidad de Sustentación del trabajo de aplicación profesional: Constancia de haber formulado un trabajo de aplicación profesional de producción o servicio vinculado con la formación recibida, otorgada por el Jefe de Área, en base al Registro del trabajo de aplicación profesional para Titulación, anexando dos ejemplares (uno quedará en el archivo de Secretaría Académica y otra se derivará a los miembros del jurado el cual será devuelto al egresado después de la sustentación).
- f) Constancia de aprobación de la prueba de suficiencia de inglés otorgada por Secretaría Académica del IESTP de "Huallaga", y Certificado o Constancia de haber aprobado el curso de inglés dictada por la institución.
- g) Constancias de no adeudar ni tener compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedido por Dirección.
- h) Partida de nacimiento original
- i) una (1) copia fotostática del DNI simple
- j) Constancia de Egresado

- k) Dos (2) fotografías tamaño pasaporte, de frente y fondo blanco
- l) Pago por derecho de suficiencia o sustentación del trabajo de aplicación profesional.
- m) Recibo de pago por derecho de titulación.

## **ARTICULO 121. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA**

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

## **ARTICULO 122. ASPECTOS GENERALES.**

- a) El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- b) El Instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG. Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- c) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados.
- e) Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos el crédito equivalente a un mínimo de 16 horas teóricas y 32 horas prácticas.
- f) El instituto formula un plan de formación continua de acuerdo a las necesidades identificadas acorde a su vínculo con el entorno productivo.
- g) El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua

- h) El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.
- i) Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en los LAG.
- j) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados al MINUDU, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

### **ARTICULO 123. Tipos de programas de formación continúa**

El instituto brindará los siguientes tipos de formación continua:

- a). Programa de capacitación. Está dirigida a la capacitación y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales.
- b). Programas de actualización. Se orienta a la expansión de conocimientos el fortalecimiento de capacidades y la mejora de la competencia de los egresados de un determinado programa de estudio.

### **Duración**

**ARTICULO 124.** La duración de los programas de formación continua depende de los contenidos de aprendizaje, su nivel de complejidad así como la naturaleza predominante teórica o práctica de los mismos.

**ARTICULO 125.** Para la elaboración de los programa de formación continua el instituto tiene en cuenta los el número mínimo de créditos y horas establecidos en el LAG. Para capacitación un crédito horas mínimas 16 horas, para actualización 4 créditos horas mínimas 48 horas.

## **CAPÍTULO II**

### **DOCUMENTOS OFICIALES**

**ARTICULO 126.** Los documentos oficiales, son documentos técnicos, administrativos y pedagógicos mediante los cuales se determina la planificación, organización, funciones, objetivos y normatividad entre otros del el I.E.S.T.P. “De Huallaga” Asimismo, son la base del funcionamiento y desarrollo de la institución. Ellos son el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de perfil de puestos, Manual de Procedimientos Administrativos, Cuadro de Asignación de Personal, inventario de bienes y patrimonio de la institución y otros que considere el I.E.S.T.P. “de Huallaga”.

**ARTICULO 127.** La formulación y desarrollo de los instrumentos de gestión es responsabilidad del Consejo Directivo, Consejo Educativo Institucional y son aprobados mediante Resolución Directoral.

**ARTICULO 128.** La ejecución de los documentos Oficiales es de responsabilidad de la Dirección.

El Plan Anual de Trabajo (PAT) debe ser formulado y aprobado obligatoriamente antes del inicio del año académico y el presupuesto en el mes de noviembre del año anterior. Su formulación es de entera responsabilidad del Director General aprobado en Asamblea General.

**ARTICULO 129.** Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación en versión impresa para su visado.

Estos documentos son:

- ❖ Registro de matrícula.
- ❖ Registro de Actas de Evaluación semestral.
- ❖ Certificado de Estudios.
- ❖ Consolidado de notas

- ❖ Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- ❖ Otros que determine el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 130.** Los documentos oficiales de información de la evaluación de uso interno son:

- a. Registro de Evaluación y notas.
- b. Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.
- c. Registro de actas de evaluación semestral.
- d. Consolidado de notas.
- e. Registro institucional de certificados modulares
- f. Registro institucional de títulos.
- g. Ficha de egresados
- h. Otros que el Consejo Directivo considere necesarios.

**ARTICULO 131.** Documentos de envío obligatorio a las Direcciones Regionales de Educación. El Director General del el I.E.S.T.P. "De Huallaga" está obligado a remitir, en versión impresa, a la Dirección Regional de Educación la siguiente información:

- a. Registro de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico para su visación, luego retornar a la DRE.
- b. Registro de actas de evaluación semestral del Rendimiento Académico, convalidación, evaluación extraordinaria, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días.

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZACIÓN CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIO**

#### **ARTÍCULO 132. ORGANIZACION CURRICULAR**

La formación está basada en competencia y organizada curricularmente en módulos permiten que las personas puedan avanzar progresivamente en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.

#### **ARTICULO 133. PERIODO ACADEMICO**

Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios requerida para desarrollar un conjunto de Unidades Didácticas vinculantes asociadas como mínimo a una unidad de competencia. El IEST de Huallaga programará su periodo académico con una duración de 18 semanas que incluyen actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos.

#### **ARTICULO 134. CREDITOS Y HORAS ACADEMICAS**

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. Incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda. Para estudios presenciales cada crédito académico equivale a un mínimo de 16 horas de teoría (teoría – práctica) y el doble (32) de horas de práctica. El número de créditos para cada Unidades Didácticas se ha establecido de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica y de acuerdo a la

naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar. El valor de crédito de cada Unidades Didácticas se expresa en números enteros.

### ARTICULO 135. COMPONENTES CURRICULARES

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, el instituto contempla en sus Planes de estudio de sus Programas de estudio, los siguientes Componentes curriculares:

Componentes Curriculares	Total de créditos mínimas	Total de horas minima
Competencias Especificas	89	2550
Competencias para la empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12*	
TOTAL	120	

\*El total de créditos correspondientes a las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) tiene valor del crédito práctico.

#### a) Competencias técnicas o específicas:

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado y puedan desempeñarse en una función específica. Cada programa de estudios ha delineado sus propias competencias específicas en función al entorno laboral.

**b) Competencias para la empleabilidad:**

Son los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito familiar facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se relacionan con competencias vinculadas a comunicación efectiva con expresar, trabajo en equipo, liderazgo, soluciones de problemas, autonomía y toma de decisiones, proactividad, pensamiento crítico, ética, compromiso con la organización, responsabilidad social, pensamiento estratégico, tecnologías de la información, metodologías de la investigación y gestión. Se pueden incorporar competencias básicas según necesidad y previa evaluación del instituto a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas. El grado de complejidad y priorización de estas competencias ésta directamente asociado al nivel de exigencia requerido en el contexto laboral vinculado, es decir debe ser complementario a las competencias específicas o técnicas del plan de estudios. El instituto debe de considerar como mínimo en la formulación de planes de estudios, las siguientes competencias para la empleabilidad, que además están relacionadas a la innovación y el emprendimiento, comunicación efectiva, inglés, tecnologías de la información, ética, solución de problemas. Se muestra en la siguiente tabla el número de créditos para cada una de ellas, considerando que pueden ser modificadas en función del nivel formativo del modelo educativo del instituto y demandas académicas de cada programa de estudios.

<b>Competencia</b>		<b>Créditos académicos</b>
<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.	03
<b>Ingles</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.	03
<b>Tecnologías de la información</b>	Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculadas al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral.	03
<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.	03
<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.	03

En algunos casos, algunas de las competencias para la empleabilidad sugeridas, pueden ser competencias específicas debido a la naturaleza de los programas de estudios. De acuerdo con ello es posible asignarles mayor número de créditos según su necesidad.

Las competencias sean técnicas o específicas, de empleabilidad, de investigación e innovación y sus correspondientes indicadores de logro (los cuales deben expresarse en resultados de aprendizaje) deben estructurarse considerando: un verbo en infinitivo + objeto + condición.

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

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

Estas se pueden realizar en:

- ✓ A través de convenios con empresas o instituciones del sector público y privado, ONGs y organizaciones de la sociedad civil, donde se planifica, organiza, ejecuta y evalúa, de manera objetiva y económica, proyectos productivos de bienes o servicios.
- ✓ En el IESTP de Huallaga en proyectos productivos de bienes y servicios, mediante las actividades conexas a los procesos institucionales, emprendimiento de iniciativa de negocio de los estudiantes, proyección social desde la institución educativa acorde con las prácticas del módulo.
  - La Institución generará vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con entidades públicas o privadas.
  - El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo de un representante de la empresa. Debe contar con un docente responsable de la especialidad para acompañar dicho proceso.

- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a (32) horas prácticas.
- La Institución emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

### **ARTICULO 136. NIVELES FORMATIVOS EN EL INSTITUTO**

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

Los componentes curriculares se organizan de la siguiente manera:

Componentes Curriculares	Total de créditos mínimas	Total de horas minima
Competencias Especificas	89	2550
Competencias para la empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12*	
TOTAL	120	

\*El total de créditos correspondientes a las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) tiene valor del crédito práctico.

## **ARTÍCULO 137. PLANES DE ESTUDIOS**

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

## **ARTICULO 138. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS**

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

## **ARTICULO 139. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS**

El plan de estudio tiene características particulares dependiente de la modalidad (presencial, semipresencial y a distancia), elementos mínimos que se debe considerar en los planes de estudio son:

- a) Capacidad vinculadas con las competencias que definen el modulo 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 parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.
  - La estructura para la capacidad es un verbo en infinitivo + objeto + condición.
- b) Indicador de logro de las capacidades
  - Son los resultados de los aprendizajes que evidencia el logro de la capacidad son evidencias observables y medibles.
  - Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.

- La estructura para la formulación del indicador de logro es en verbo presente indicativo + objeto + condición.

c) Contenido de los aprendizajes.

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para el desarrollo de las capacidades de aprendizaje. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.

La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades de aprendizaje. El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo. Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

d) UNIDAD DIDACTICA.

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

## **ARTÍCULO 140. SEMESTRE ACADÉMICO**

El IESTP “De Huallaga” se organiza sus periodos académicos en dos semestres durante el año y estos constan de 18 semanas cada uno para el desarrollo curricular.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROGRAMAS AUTORIZADAS**

#### **ARTÍCULO 141.- DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADAS.**

El IESTP “De Huallaga” cuenta con los siguientes programas autorizados:

<b>PROGRAMA</b>	<b>SEDE</b>	<b>RESOLUCIÓN DE</b>	<b>RESOLUCIÓN REVALIDACIÓN</b>
<b>Producción Agropecuaria.</b>	<b>Huallaga</b>	<b>R.D. N° 164-2010-ED</b>	<b>R.D. N° 0070-2006</b>
<b>Contabilidad</b>	<b>Huallaga</b>	<b>R.M N° 0360-97-ED</b>	<b>R.D. N° 0070-2006</b>

## **CAPÍTULO VII**

### **PRÁCTICA PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES**

#### **ARTÍCULO 142. DE LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES**

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tienen por finalidad consolidar, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en los programas que oferta el IESTP “De Huallaga”.

En IESTP “De Huallaga las practicas pre profesionales forman parte del programa de estudios, son de carácter obligatorio se pueden desarrollar tanto en centros laborales, así como a través de actividades o proyectos productivos impulsados por la institución educativa.

#### **ARTÍCULO 143. LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

En el IESTP “De Huallaga” se promueve la investigación e innovación tecnológica, orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo y solución de problemas locales, regionales, nacionales e internacionales, así como la generación y aplicación de tecnologías.

#### **ARTÍCULO 144.- DE LOS EGRESADOS.**

El IESTP “De Huallaga” implementará un sistema de seguimiento de sus egresados, a fin de identificar los niveles de inserción laboral y lo actualizará permanentemente.

El IESTP “De Huallaga” reportará al MINEDU información de sus egresados después de 30 días haber finalizado el periodo académico.

# **DESARROLLO INSTITUCIONAL**

## TÍTULO III

### CAPÍTULO I

#### ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

#### PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

##### ARTÍCULO 145.- DE LA NATURALEZA

La planificación y la gestión son procesos estratégicos que involucran los esfuerzos de toda la comunidad educativa en busca del desarrollo institucional orientado al logro de la Visión.

##### ARTÍCULO 146.- DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

El IESTP “De Huallaga” previo al inicio de sus actividades anuales, elabora los siguientes documentos de gestión:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).** Instrumento de Gestión de mediano plazo, el cual está articulado en función al Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Regional y el Proyecto Educativo Institucional, que comprende la visión y misión, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- b) Plan Anual de Trabajo (PAT).** Documento organizado para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, tomando como referencia la gestión del año anterior.
- c) Reglamento Institucional (RI).** Documento oficial, de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa, orientado al desarrollo académico e institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Cuadro de asignación de personal (CAP)**
- e) Plan de Supervisión y Monitoreo,** que comprenda acciones de gestión institucional y pedagógica.

- f)** Inventario de Bienes y Patrimonio de la Institución.
- g)** Plan de Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario.
- h)** Manual de Organización y Funciones (MOF).
- i)** Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF).

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 147.- El régimen de organización del IESTP de Huallaga es el siguiente:**

De los Órganos de Dirección

- ✓ La Dirección General
- ✓ Consejo Directivo
- ✓ Secretaria general

De los Órganos de Línea

- ✓ De la Unidad Académica

De los Órganos de Apoyo

- ✓ Secretaría Académica
- ✓ Coordinador área académica de contabilidad.
- ✓ Coordinador área académica de producción Agropecuaria
- ✓ Coordinador del área de calidad
- ✓ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- ✓ Jefe de Unidad de Investigación
- ✓ Jefe de Unidad de Formación Continua
- ✓ Docentes.
- ✓ Oficinista
- ✓ Caja.
- ✓ Tesorería.
- ✓ Trabajadores de servicios II y III.

### **ARTÍCULO 148.- ÓRGANOS DE DIRECCION**

El Consejo Directivo, órgano de dirección está conformado por el Director General quien lo preside, Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Representante Docente y Consejo Estudiantil.

Son funciones del Consejo Directivo.

- a) Aprobar el PAT como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- b) Aprobar y dirigir la ejecución en todos los alcances (académico, institucional y administrativo) y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del PEI, Reglamento Institucional (RI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Presupuesto anual de la Institución; asimismo, administran y convoca a los concursos de admisión de personal de acuerdo a las normas superiores que regulan dichas actividades.
- c) Asumir las acciones de información institucional hacia el ámbito local, regional, nacional e inter nacional; asimismo, cumple con las tareas de representación, coordinación y extensión educativa.
- d) Aprobar el balance presupuestario anual.

115.2. La Dirección General, a cargo del Director General quien es el representante legal del IESTP de Huallaga y tiene las siguientes funciones de acuerdo al artículo 33° de la ley N°30512.

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del Mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto del Presupuesto Anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el ministerio de educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.

- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.

#### **ARTÍCULO 149.- LOS REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE DIRECTOR GENERAL**

- a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral con tiempo completo y que labore en un IEST de la jurisdicción de la DRE.
- b) Grado de maestro registrado en el registro de grados y títulos de la SUNEDU.
- c) Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado
- d) Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada de cargos de gestión de instituciones públicas y privadas.

#### **ARTÍCULO 150.- DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

**117.1.** Los órganos de Línea son los responsables de la planificación, organización, ejecución, monitoreo pedagógico y evaluación de las actividades y servicios académicos de su nivel, así con de la investigación y la normatividad técnico pedagógica.

**117.2** La Unidad Académica depende de la dirección general del IESTP de Huallaga y está constituido por un conjunto de programas de estudios que éste oferta y es dirigida por el Jefe de Unidad Académica.

## **ARTÍCULO 151.- REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA:**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, o segunda categoría o contratado con evaluación favorable para su renovación con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en los programas que oferta o afines a esta.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis años.

## **ARTÍCULO 152.- FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA**

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

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con la Secretaria Académica.
- b. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico – pedagógica correspondiente.
- c. Promover el mejoramiento de la calidad Profesional de los docentes de la Institución.
- d. Proponer proyectos para impulsar el desarrollo académico institucional y el uso de la investigación como herramienta de aprendizaje y desarrollo.
- e. **En cuanto a información:**
  - ✓ Promover una política fluida de información y comunicación con el Consejo Directivo, jefaturas, formadores, personal no docente, estudiantes, padres de familia y las instituciones del ámbito del Instituto.
  - ✓ Convocar a reunión bimensual a los delegados de cada semestre académico y programa de estudios, para informarles de los proyectos académicos y culturales y temas de convivencia y disciplina.
- f. **En cuanto a la ejecución y dirección:**
  - ✓ Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) y elaborar el PAT.

- ✓ Elaborar el Plan de Supervisión y Monitoreo que comprenda acciones de gestión Institucional y Pedagógica
- ✓ Formular la calendarización semestral y anual del trabajo académico.
- ✓ Sistematizar la elaboración de los horarios y seguimientos permanente del cumplimiento de los mismos.
- ✓ Revisar, sistematizar y refrendar la programación curricular (silabo).
- ✓ Promover reuniones permanentes de carácter académico con los estamentos de su área de responsabilidad.
- ✓ Emitir documentos internos normativos de carácter técnico pedagógico
- ✓ Informar por escrito al término del semestre académico al Director General.
- ✓ Asumir las funciones que le delega la Dirección General.

**g. En cuanto a representación y relaciones:**

- ✓ Proveer un clima institucional positivo, fomentando espacios canales efectivos de comunicación entre estudiantes, formadores y jefes incluyendo al personal docente, según los casos.
- ✓ Intervenir en las situaciones conflictivas para ayudar a superarlas.
- ✓ Representar al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huallaga en ausencia del Director General o por delegación.

**h. En cuanto a coordinación y animación:**

- ✓ Estimular al docente a participar en las experiencias de innovación académica.
- ✓ Coordinar con los delegados de aula la programación y desarrollo de actividades de carácter extracurricular.
- ✓ Coordinar y programar el desarrollo de actividades complementarias y de servicio siguiendo las directrices del Consejo Institucional.
- ✓ Coordinar y apoyar las acciones de orientación académica y profesional

**i. En cuanto a gestión administrativa y económica:**

- ✓ Velar por la correcta utilización de los materiales educativos en general.
- ✓ Priorizar la recuperación de las horas de clase no desarrolladas.
- ✓ Coordinar con la Dirección para efectos de pasajes por supervisión a la práctica e investigación.
- ✓ Revisar los Registros de Evaluación Académica.

**j. En cuanto a supervisión y control:**

- ✓ Preocuparse permanentemente por la unificación de criterios en cuanto a la programación (Sílabos y Plan de Trabajo).
- ✓ Velar por el cumplimiento de los acuerdos internos tomados en las reuniones con los docentes.
- ✓ Revisar y aprobar los documentos de evaluación académica y derivar a Secretaría Académica (registros, actas).
- ✓ Sistematizar las inasistencias de los formadores y alumnos y elevar los partes de control a quien corresponda.
- ✓ Supervisar el uso de biblioteca, centro de cómputo, aulas, fundo Pona y otros escenarios donde se ejecuta la acción académica.

**ARTÍCULO 153. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

La Secretaría Académica es órganos de apoyo en el IESTP de Huallaga.

**ARTÍCULO 154. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE SECRETARIO ACADÉMICO EN EL INSTITUTO.**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, o segunda categoría o contratado con evaluación favorable para su renovación con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico con formación en o a fin a los programas de estudios que brinda la institución.

**ARTÍCULO 155. FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA**

- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística del
- d. Instituto.
- e. Organizar e implementar el Registro de títulos originales y duplicados.
- f. Elaborar el Plan de Trabajo de su área de responsabilidad.
- g. Participar en la elaboración y actualización del proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de

Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF).

- h. Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo a normas superiores vigentes que regula el examen de admisión.
- i. Elaborar documentos de evaluación de uso interno y externo,
- j. Elaborar el informe técnico de traslados internos y externos.
- k. Elaborar resoluciones directorales de traslado interno y externo, licencias y convalidaciones de estudios y otros documentos propios de su función.
- l. Procesar y publicar, en coordinación con su Jefe inmediato, Jefe de la Unidad Académica, las unidades didácticas de convalidación, de subsanación y evaluación extraordinaria.
- m. Orientar sobre el proceso de evaluación a estudiantes y formadores.
- n. Remitir en soporte digital (CD), de acuerdo a criterios establecidos por el MINEDU a la DRE el Registro de Matrícula, Registro de Actas de Evaluación y Registro de Certificados, Grados y Títulos, en un plazo no menor de treinta días hábiles, culminado el semestre académico. En tanto que el MINEDU apruebe el Sistema informático de registros.
- o. Expedir constancia de estudios y certificados.
- p. Elaborar el Cuadro de Mérito y Tercio Superior, publicar en un lugar visible.
- q. Elaborar la información estadística del record académico al término de cada semestre académico.

## **IMPEDIMENTOS**

### **ARTICULO 156.- Impedimentos para postular y/o asumir la encargatura de puesto o de funciones.**

Se encuentran impedidos de postular y asumir la encargatura, de puesto o de funciones, de director o directora general o gestión pedagógica; quienes incurren en los siguientes supuestos:

- a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.

- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
- f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

#### **ARTÍCULO 157. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PRODUCCION AGROPECUARIA**

Depende de Dirección General y jerárquica lineal de jefe de Unidad Académica.

#### **ARTÍCULO 158 Requisitos para el puesto**

- Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado
- Título profesional de la especialidad del área
- Ser docente a tiempo completo
- No registrar antecedentes penales
- Experiencia en gestión pública o privada

#### **ARTÍCULO 159. Funciones para el puesto.**

- a). Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnicas pedagógicas de los Programas Académicos
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan
- d) Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.

- e) Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes
- f) Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional
- g) Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa
- h) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- i) Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados.
- j) Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.
- k) Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica.

### **IMPEDIMENTOS.**

#### **ARTICULO 160.- Impedimentos para postular y/o asumir la encargatura de puesto o de funciones.**

Están impedidos de postular quienes:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IESTP

#### **ARTÍCULO 161. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD**

Depende de Dirección General y y jerárquica lineal de jefe de Unidad Académica.

#### **ARTÍCULO 162. Requisitos para el puesto**

- Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado
- Título profesional de la especialidad del área
- Ser docente a tiempo completo
- No registrar antecedentes penales
- Experiencia en gestión pública o privada

### **ARTÍCULO 163. Funciones para el puesto**

- a). Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnicas pedagógicas de los Programas Académicos
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan
- c) Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d) Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes
- e) Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional
- f) Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa
- g) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- h) Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados.
- i) Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.
- j) Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica

### **IMPEDIMENTOS.**

### **ARTICULO 164. Impedimentos para postular y/o asumir la encargatura de puesto o de funciones.**

- Están impedidos de postular quienes:
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IESTP

#### **ARTÍCULO 165. JEFE DE FORMACION CONTINUA**

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

#### **ARTÍCULO 166. Requisitos para el puesto**

- Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.
- Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a tres (03) años.

#### **ARTÍCULO 167. Funciones para el puesto**

- a). Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- b) 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.
- c) Implementar proyectos productivos educativos.
- d) Proponer, implementar y ejecutar cursos de capacitación, formación, actualización y extensión.
- e) Realizar la programación horaria (evaluaciones, exámenes, actividades académicas) de los cursos de formación continua, de los programas de estudios que oferta el instituto.
- f) Reprogramar clases por ausencias y/o feriados.
- g) Analizar índices de deserción, calificación académica y usabilidad de ambientes.
- h) Proponer la contratación de docentes cuando necesario y presentar toda la documentación al Director General para su contratación para los cursos de formación continua.
- l) Otras que se le asigne el Director General.

#### **IMPEDIMENTOS.**

#### **ARTICULO 168. Impedimentos para postular y/o asumir la encargatura de puesto o de funciones.**

- Están impedidos de postular quienes:
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

#### **ARTÍCULO 169. JEFE DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

Responsable del área de seguimiento a egresados, responsable del servicio de bienestar estudiantil, responsable de atención básica de emergencias.

#### **ARTÍCULO 170. Requisitos para el puesto**

- Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.
- Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a tres (03) años.

#### **ARTÍCULO 171. Funciones para el puesto**

- a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de su comunidad estudiantil.
- b) Asegurar que los estudiantes, docentes y personal administrativo tengan acceso a servicios de bienestar para mejorar su desempeño.
- c) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- d) Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto. e) Realizar acciones para el desarrollo de los egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- f) Proponer becas para los estudiantes en los casos de: rendimiento académico, situación socio-económica, hermanos, deportistas y artistas. g) Establecer relaciones con las empresas acreditadas con la regional con el fin de facilitar las prácticas pre profesionales y profesionales.
- h) Otras que se le asigne el Director General.

## **IMPEDIMENTOS.**

### **ARTICULO 172.- Impedimentos para postular y/o asumir la encargatura de puesto o de funciones.**

- Están impedidos de postular quienes:
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

### **ARTÍCULO 173. JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION.**

Dependencia jerárquica de dirección general

### **ARTÍCULO 174. Requisitos para el puesto**

- Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.
- Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a tres (03) años.

### **ARTÍCULO 175. Funciones para el puesto**

- a) Promover la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo en los ámbitos: local, regional y nacional; así como la aplicación de tecnologías al campo académico y empresarial.
- b) Fomentar en los docentes el desarrollo de actividades de investigación e innovación tecnológica en el campo de su competencia.
- c) Promover la investigación e innovación tecnológica en el campo educativo, orientada a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material e innovación de productos y servicios.
- d) Aprobar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por los docentes.
- e) Coordinar con los docentes encargados del desarrollo de las unidades didácticas de Investigación Tecnológica y Gestión Empresarial para promover en los estudiantes la gestión de proyectos conjuntamente con las unidades y áreas respectivas del Instituto.
- f) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica formulada

por los docentes y estudiantes, los mismos que serán difundidos en la intranet e internet.

- g) Elaborar directivas con propuestas de esquemas para formular proyectos de investigación e innovación tecnológica, para las áreas académicas.
- h) Elaborar el Plan anual de Investigación e Innovación tecnológica, en coordinación con los responsables de los programas de estudios y/o áreas académicas.
- i) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación tecnológica.
- j) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación Tecnológica y Gestión Empresarial.

### **IMPEDIMENTOS.**

#### **ARTICULO 176. Impedimentos para postular y/o asumir la encargatura de puesto o de funciones.**

- Están impedidos de postular quienes:
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

#### **ARTÍCULO 177. COORDINADOR DEL AREA DE CALIDAD.**

Formar parte del instituto como personal jerárquico y docente.

Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene 100 influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.

#### **ARTÍCULO 178. Requisitos para el puesto**

- Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.
- Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a tres (03) años.

## **ARTÍCULO 179. Funciones para el puesto**

- a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área
- b) Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.
- c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- d) Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios
- e) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional
- f) Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.
- g) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
- h) Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.
- i) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.
- j) Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas
- k) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad
  - l) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.
- m) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.
- n) Otros que le asigne la superioridad.

## **IMPEDIMENTOS.**

### **ARTICULO 180.- Impedimentos para postular y/o asumir la encargatura de puesto o de funciones.**

Están impedidos de postular quienes:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

## **ARTÍCULO 181. PERSONAL DOCENTE.**

Los docentes IESTP de Huallaga 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 de cada área.

## **REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR COMO DOCENTE EN EL INSTITUTO.**

- a. Grado académico o título equivalente al grado o título al programa formativo en la que se va desempeñar.
- b. Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse distinta a la de docente en los últimos cinco (5) años o un (1) año experiencia como formador - instructor a la especialidad a la que postula.

### **Los docentes cumplen las siguientes funciones:**

Diseña, contextualiza el Plan de Estudios, adapta sus diseños curriculares en copias de trabajo por programas de estudios y/o por competencias para la empleabilidad en coordinación con los docentes responsables de las respectivas Áreas Académicas.

- a. Elabora y presenta oportunamente las programaciones curriculares, los sílabos y otros documentos técnico-pedagógicos.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado.
- c. Cooperar con el jefe de Unidad Académica en desarrollar y supervisar la Práctica Pre Profesional o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- d.** Propone y ejecuta Proyectos de Investigación, Producción y/o Prestación de Servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su jefatura.
- e.** Orientar y asesorar proyectos productivos, de servicios, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica de los estudiantes con fines de titulación.
- f.** Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g.** Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), otros documentos técnico pedagógica, administrativa.
- h.** Cumplir con su labor formativa, buscando la realización plena de la Visión y Misión del Instituto y la identificación con su axiología.
- i.** Evaluar a los estudiantes según indicadores claros, precisos y justos; entregar oportunamente los resultados de su rendimiento académico e informar en los plazos estipulados por la Dirección, señalando logros, dificultades y sugerencias.
- j.** Tratar con sentido de justicia, respeto a la dignidad y sin discriminación a los estudiantes.
- k.** Mantener canales fluidos de comunicación con los alumnos, formadores y Autoridades del Instituto.
- l.** Participa en la programación y seguimiento de egresados de la institución.
- m.** Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias, extraordinarias; convocadas por la Dirección
- n.** Asistir con puntualidad a todos los actos cívicos y culturales que organiza el Instituto a nivel interno o externo.
- o.** Velar por el buen clima Institucional.
- p.** Contribuir a la buena imagen y progreso del Instituto y de la Comunidad Educativa.
- q.** Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de bienes, enseres y servicios del Instituto.

- r.** Permanecer en la Institución durante su jornada correspondiente.
- s.** Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnico-pedagógicos.
- t.** Coordinar con las jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos en forma oportuna.
- u.** Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria académica, asesora y hace cumplir el uso de uniforme a los estudiantes.
- v.** Pasa lista a los estudiantes en sus respectivas horas de clases de sus unidades didácticas para verificar su asistencia.
- w.** Da clases de retroalimentación cuando la amerite, después de la evaluación.
- x.** Informa oportunamente al jefe de Unidad Académica sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- y.** Mantiene actualizado su portafolio del docente.
- z.** Al concurrir a sus labores diarias registrar personalmente su asistencia en el Registro de Asistencia firmando y registrar la hora de ingreso y de salida; asimismo anotara en el Registro de Ejecución Curricular (Ficha de seguimiento de clase) los contenidos o temas desarrollados, de acuerdo con el silabo respectivo.
- aa.** Cumplir con lo establecido en el Reglamento Institucional.
- bb.** Otros que señale el Director General.

## **TÍTULO IV**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

#### **CAPITULO I**

#### **DEL PERSONAL DE LA CARRERA PUBLICA DOCENTE Y CONTRATADOS**

**ARTICULO 182.** Los deberes de los docentes de las carreras públicas y contratadas están estipulados en la ley 30512 (docencia y gestión pedagógica) Y son los siguientes:

- a)** Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b)** Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c)** Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d)** Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e)** Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f)** Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g)** Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h)** Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

**ARTICULO 183.** Los derechos de los docentes de la carrera pública y contratada son los siguientes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de ley 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece ley 30512.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

#### **ARTICULO 184. Faltas**

Los docentes de la carrera pública y contratados que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario. Las faltas administrativas se clasifican en: Leves, graves y muy graves.

## **ARTICULO. 185. Sanciones**

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública son las siguientes:

- a)** Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b)** Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c)** Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.
- d)** Las sanciones son aplicadas por el director general con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la ley 30512. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

## **ARTICULO 186. Falta leve**

Constituyen faltas leves las siguientes:

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

jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

#### **ARTICULO 187. Falta grave**

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a)** Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b)** Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c)** Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d)** Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

#### **ARTICULO 188. Falta muy grave**

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a)** Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b)** Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c)** Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d)** Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e)** Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f)** No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública

sin causa justificada.

**ARTÍCULO 189.** Los artículos precedidos del presente capítulo, son aplicable en cuanto les corresponde al director y personal jerárquico, incidiendo que estos son objeto de mayor responsabilidad por el cargo y la responsabilidad que asumen.

**ARTICULO. 190.** En caso de los docentes y administrativos contratados, además de las sanciones de acuerdo a ley, el Instituto se reserva el derecho de revocación o cancelación del contrato, según convenga a los intereses institucionales.

#### **PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

**ARTICULO. 191.** Son Derechos de los Administrativos, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276 y normas legales vigentes, los siguientes:

- a) Promociones y coberturas en plazas vacantes, previo concurso de méritos.
- b) Recibir capacitación programada e implementación permanente por la institución cursos de actualización; según sea el caso para mejorar el servicio público e impulsar el ascenso del personal.
- c) Percibir remuneraciones de bonificaciones y beneficios de acuerdo a ley, tales como: asignaciones, aguinaldos, compensaciones, etc.
- d) Gozar de 30 días de vacaciones remuneradas respectivamente.
- e) Licencia con o sin goce de haber según sea el caso.
- f) Defenderse en caso de sanción.
- g) Participar en las actividades productivas y de servicios que se programe.

#### **ARTICULO. 192. Son Deberes de los Administrativos:**

- a) Cumplir con absoluta responsabilidad las labores académicas y/o administrativas y las normas del Instituto, así como en las comisiones que para tal fin participe.
- b) Observar buen trato y lealtad hacia el usuario en general y hacia los supervisores y compañeros de trabajo.
- c) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución.
- d) Asumir la responsabilidad, empleando medidas adecuadas para lograr mejores resultados de eficiencia.
- e) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter. Aún después de haber cesado en el cargo.
- f) Informar a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad

que se produzcan.

- g) Asistir a las reuniones de coordinación informativas y las de carácter técnico-pedagógico, si así lo requiera las diferentes actividades que convoque la Dirección, Jefe de Unidad, según sea el caso.

**ARTICULO. 193. Está Prohibido a los Administrativos:**

- a) Realizar Actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Realizar dentro de la Institución actividades político partidarias durante el cumplimiento de las labores.
- c) Recibir retribuciones de terceros para realizar actos en perjuicio de la institución.
- d) Hacer publicaciones que dañen la imagen y el prestigio del Instituto.
- e) Hacer abandono de sus labores sin el permiso debido ó la autorización correspondiente.
- f) Promover acciones tendientes a perturbar la buena marcha institucional, así como la ruptura de las Relaciones Humanas
- g) Las demás prohibiciones que señalen los dispositivos legales.

**ARTICULO. 194.- Estímulos del personal Administrativo.**

Además de los establecidos en el Reglamento de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público respectivamente, recibirán una Resolución Directoral en reconocimiento por las siguientes acciones:

- a) Realizar las funciones del cargo con idoneidad, capacidad y responsabilidad.
- b) Aportar iniciativas que resuelvan los problemas que afronta la institución.
- c) Contribuir con su esfuerzo al logro de algún beneficio para la institución.
- d) Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes y documentos.
- e) Realizar acciones relevantes y altruistas en beneficio de la educación y la comunidad en general.

**ARTICULO. 195.** Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a mejorar la imagen, el prestigio y el nivel de la institución.

**ARTÍCULO 196.** El Instituto reconoce los méritos del personal administrativo, mediante decretos de felicitaciones, diplomas de mérito y otras que sugieran el Consejo Institucional y Directivo.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTICULO 197.** Toda infracción es pasible de ser vista por el comité de procesos administrativos

#### **EL COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTICULO 198.** Para encausar las investigaciones, respecto de los docentes, previos a la aplicación de las sanciones, se constituirá el comité de procesos administrativos para personal docente integrado, el jefe de unidad académica, secretario académico y un docente representante. Este comité se rige por normativa específica emitida por el MINEDU.

**ARTICULO 199.** Para encausar las investigaciones, respecto de los administrativos, previos a la aplicación de las sanciones, se recurrirá al comité de procesos administrativos para personal administrativo, que recae en la DRESM. Cuando se produce un acto, o un conjunto de acciones (expediente), motivos evidentes para una sanción, el director elevará un informe a la DRESM para iniciar el proceso administrativo en si.

## **CAPITULO III**

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

**ARTÍCULO 200. Son Derechos de los Estudiantes:**

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir una formación profesional y académica de calidad acorde al perfil establecido para la carrera profesional que está cursando.
- c) Recibir buen trato y una adecuada orientación.
- d) Organizarse libremente, para actividades culturales, deportivas y sociales.
- e) Elegir y ser elegido en voto universal y secreto por sus compañeros como

representante para los diferentes estamentos que señala el presente reglamento.

- f) Acceder a becas de estudio, de acuerdo a su situación económica, por rendimiento académico, también a deportistas calificados reconocidos por el IPD, desplazados por el terrorismo debidamente acreditado, bomberos, hasta un máximo del 5% del total de alumnos matriculados.
- g) Recibir el carnet de estudiante de Educación Superior.
- h) Recibir reconocimientos en mérito a su destacado rendimiento académico y por acciones extraordinarias.
- i) Recibir una copia de sus derechos, deberes del presente reglamento al incorporarse por Examen de admisión.
- j) Recibir al inicio de semestre los sílabos de las unidades didácticas (cumpliendo su matrícula).

**ARTÍCULO 201. Son Deberes de los Estudiantes:**

- a) Cumplir con las leyes y normas internas del presente reglamento.
- b) Matricularse oportunamente según el cronograma establecido.
- c) Dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- d) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Practicar la tolerancia, solidaridad, dialogo, y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores, personal jerárquico, directivo y personal administrativo.
- f) Abstenerse a intervenir en actividades y actos reñidos contra la moral y buenas costumbres o que atente contra la salud física o mental de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Contribuir al mantenimiento y conservación de los bienes e instalaciones de la institución.
- h) No usar el nombre del Instituto, en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- i) Portar el carnet de estudiante como medio probatorio de su condición de estudiante
- j) Cumplir con las disposiciones que establecen los reglamentos de los talleres de cada Carrera Profesional.
- k) Asistir puntualmente a clases, manteniendo una presentación personal acorde con el lugar, caracterizada por la limpieza, el orden y cumplir con las

disposiciones.

- I) Permanecer en su aula y/o taller, en sus horas de clases de acuerdo al horario establecido en cada semestre académico.

**ARTICULO 202.** Los Estímulos de los estudiantes, se reconocen los méritos por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.

**ARTICULO 203.** Son acciones extraordinarias cuando el alumno sobresale en el rendimiento académico (primer y segundo puesto da cada aula), acciones cívicas y sociales a favor de la comunidad. Las acciones extraordinarias se premian con estímulos consistentes en:

- a) Primeros y segundos puestos, beca integral y 50% en Ratificación de Matricula respectivamente, Diploma y el respectivo reconocimiento público en el Panel institucional.
- b) Por acciones cívicas y sociales sobresalientes a favor de la comunidad: resoluciones de felicitación y el respectivo reconocimiento público en el Panel institucional.

**ARTÍCULO 204.** Protección a los estudiantes: El instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección del estudiante, así como a las demás disposiciones legales que garanticen su protección en todos los aspectos de su integridad humana (sexo, género, raza, convivencia social, reconocimiento, etc.). Para lo cual, el instituto conformará un comité de defensa del estudiante, que se incluirá en la unidad de bienestar estudiantil.

## CAPÍTULO IV

### INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

**ARTICULO. 205.-** Constituyen Faltas Disciplinarias que dan lugar a Sanciones:

- a) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- b) Ocasionar prejuicios a la institución o daño a su propiedad, instalaciones, mobiliario, material bibliográfico, equipos e instrumentos.
- c) Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto” y/o emitir juicios injuriosos.
- d) Realizar actividades político partidarias.
- e) Comercializar y/o consumir drogas, alcohol o cigarro dentro de la institución educativa.
- f) Convocar a reuniones no autorizadas por el Jefe de Unidad Académica en horas de clase.

**ARTICULO. 206.** Las Sanciones a los estudiantes del Instituto, se dan según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva.

- a) La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves
- b) La de suspensión temporal a graves; y
- c) La de separación definitiva a las muy graves.

**ARTICULO. 207.-** Las siguientes sanciones se aplican a los estudiantes, que incumplan con sus deberes e incurran en faltas disciplinarias, los cuales serán sometidos a proceso disciplinario.

- a) Amonestación verbal del profesor.
- b) Amonestación escrita del profesor.
- c) Amonestación escrita del Jefe de Unidad.
- d) Suspensión por 5 días e informe al Jefe de Unidad Académica
- e) Separación de la institución.

**ARTÍCULO 208.** Se llevará un Libro de Registro de las sanciones en la Oficina del Jefe de la Unidad Académica correspondiente.

## **CAPITULO V**

### **ASISTENCIA, FALTAS, JUSTIFICACIÓN, TARDANZAS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL**

#### **DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

**ARTICULO 209.-** Todo el personal de la institución está obligado a registrar su asistencia del horario de trabajo asignado, personalmente, en un registro de asistencia auxiliar debidamente autorizado por la administración y la dirección. Inclusive, cuando el personal sale del instituto con permiso o comisión sin retorno deberá efectuar su marcado respectivo (la hora debe coincidir con la papeleta de salida).

**ARTICULO 210.** Excepcionalmente, se considera 10 minutos como tolerancia (para ambos turnos tanto para docentes como administrativos).

**ARTÍCULO 211.** Para el control de las horas pedagógicas en aulas, el jefe de unidad académica, implementarán una ficha u hoja de uso diario, donde el docente deberá registrar su firma, hora de entrada y de salida; así como los temas tratados en clase, como la actividad no lectiva (si es que corresponde).

#### **INASISTENCIAS, JUSTIFICACIÓN Y TARDANZAS**

**ARTICULO 212.** Se considera como inasistencia injustificada:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) El que habiendo concurrido no desempeña su función
- c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna,
- d) La omisión de marcado en el reloj biométrico o en el registro alternativo de asistencia (ingreso o salida), sin justificación alguna.
- e) El marcado de asistencia (ingreso y/salida) deliberadamente fuera del horario asignado.

**ARTÍCULO 213.** La inasistencia injustificada, no sólo da lugar al descuento correspondiente, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinaria, sujeta a las sanciones contempladas por ley.

**ARTICULO 214.** Se considera como tardanza el ingreso al trabajo después de los 15 minutos de tolerancia. Desde el minuto 11 se tomará en cuenta para el descuento la totalidad de los minutos, sin tolerancia.

## **DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

### **Permisos**

**ARTICULO 215.** El permiso es la autorización para ausentarse por horas del instituto durante la jornada laboral. Esta autorización la otorgan los jefes inmediatos, previa solicitud del docente. Se formaliza con la papeleta de salida.

**ARTICULO 216.-** Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas (salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical).

**ARTÍCULO 217.** El permiso con goce de remuneración se da en los siguientes casos:

- c)** Por enfermedad: se concede al docente para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, ESSALUD u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- d)** Por maternidad: se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud, Es Salud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- e)** Por lactancia: se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas de la materia. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- f)** Por capacitación oficializada: se concede al docente propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el MINEDU, el EDUCATEC o la DRE, vinculados con las funciones y especialidad del docente.
- g)** Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: se concede al docente previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la

localidad.

- h)** Por onomástico: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.
- i)** Por el día del Maestro: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
- j)** Por necesidad institucional: se concede al docente o administrativo que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo, siempre y cuando que las actividades sean promovidas por la DRE o el Minedu, o relacionadas a las horas no lectivas de los docentes. Estas últimas tiene que tener la autorización del jefe académico inmediato.
- k)** Por representación sindical: se concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la institución.

**ARTÍCULO 218.** Los permisos sin goce de remuneraciones se otorgan por motivos personales. Esto también requiere formalizar en la papeleta de salida.

#### **LAS COMISIONES DE SERVICIO**

**ARTÍCULO 219.** Las comisiones de servicio son delegaturas al personal docente o administrativo en una tarea pedagógica o administrativa relacionada a la función institucional (en la DRESM, el MINEDU u otra institución), y efectuada dentro del horario de trabajo.

**ARTICULO 220.** Las comisiones de servicio deben estar debidamente autorizadas por el jefe inmediato y formalizarse mediante la papeleta de comisión. Estas deberán consignar el motivo, el lugar, la hora de salida y retorno, y deberá estar visado por la institución visitada.

**ARTICULO 221.** La movilidad de una comisión de servicio se retribuye por caja chica (según tarifario de movilidad): cuando el comisionado marca su entrada, cumple su comisión, retorna y registra su salida le corresponde la totalidad de la movilidad; cuando el comisionado marca o la entrada o salida le corresponde el 50% de movilidad. No se retribuye el pago por movilidad cuando el comisionado cumple el encargo funcional y no registra ni su entrada ni su salida.

**ARTÍCULO 222.** Las supervisiones de EFSRT o PPP también están consideradas como comisión de servicio.

## LICENCIAS

**ARTÍCULO 223.** La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Las licencias se clasifican en:

**a) Licencias con goce de remuneraciones:**

1. Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud. El pago de remuneraciones hasta por los primeros veinte (20) días corresponde ser asumido por el empleador, y por ESSALUD, a partir del vigésimo primer día hasta por un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos. Corresponde a la DRE, según corresponda, abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga ESSALUD hasta completar el cien por ciento (100%) de la remuneración.
2. Por descanso prenatal (45 días) y posnatal (45).
3. Por paternidad (10 días)
4. Adopción (30 días)
5. Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho (en la provincia o región hasta 8 días; fuera de la provincia o región hasta 15 días).
6. Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IES o EES, según sus necesidades académicas, y autorizados por el EDUCATEC sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o por el EDUCATEC. (Hasta por 3 años).
7. Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
8. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
9. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
10. Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.

**ARTICULO 224. Licencias sin goce de remuneraciones:**

Para el otorgamiento de licencia sin goce de remuneración se tiene en cuenta que el docente debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados dentro de la CPD.

**ARTICULO. 225. Las licencias sin goce de remuneración pueden ser por:**

- a) motivos particulares, el docente puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
- b) Por capacitación no oficializada, a la que alude la Ley, entre estas: estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, sin la iniciativa del IES o la EES, ni autorizados u organizados por EDUCATEC o el MINEDU, hasta por tres (03) años.
- c) Por enfermedad grave de los padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido, hasta por seis (06) meses,
- d) Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

**DE LAS VACACIONES ANUALES**

**ARTICULO 226.** Es derecho del trabajador que haya cumplido 12 meses consecutivos de trabajo, el gozar de 30 ó 60 días de descanso por vacaciones, según se trate de Personal Directivo, Administrativo o Docente respectivamente percibiendo sus remuneraciones. El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable.

**ARTICULO 227.** El Rol de Vacaciones para el personal administrativo será elaborado por el Jefe de la Unidad de Administración teniendo en cuenta la necesidad de servicio y el interés del trabajador.

**ARTICULO 228.** El derecho vacacional se pierde parcial o totalmente según sea trabajador Administrativo o Docente en los siguientes casos:

- a) Por acumulación de 30 ó 60 días de permisos personales del ciclo anual del trabajador, según corresponda
- b) Al no efectuarse en el periodo estipulado, salvo autorización expresa de la Dirección.

**ARTICULO. 229.** Está prohibido que los trabajadores que se encuentran autorizados de su periodo vacacional, continúen registrando en el parte diario de asistencia, salvo que lo autorice la Dirección.

**ARTICULO 230.** El trabajador No Docente que haya hecho uso de permisos y/o licencias por razones de índole personal por el máximo que establece la Ley (30 días calendario ó 22 días útiles), no deberá considerarse en el Rol vacacional.

**ARTICULO 231.** Por ningún motivo se autorizará el fraccionamiento del periodo vacacional en menos de 7 días. Asimismo, el goce debe hacerse efectivo el primer día útil del mes respectivo.

**ARTICULO 232.** Por acuerdo escrito entre el servidor y la dirección, cuando se trata de casos que merecen un tratamiento especial (salud, problemas familiares, judiciales, viaje imprescindible, etc.) pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

## **CAPÍTULO VI**

### **LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 233. ASOCIACIÓN DE EGRESADOS**

**274.1.** La asociación de egresados del IESTP “Huallaga” es un órgano con persona jurídica y régimen privado, cuyo fin es el promover acciones de capacitación y locación laboral a los egresados del instituto, a través de estrategias de negociación con entidades públicas y privadas.

**174.2.** La asociación de egresados tiene su dominio legal en la ciudad de Saposoa, provincia de Huallaga, región San Martín.

**174.3.** La asociación de egresados se rige por sus estatutos y reglamento propio.

#### **ARTÍCULO 234. FUNCIONES ASOCIACIÓN DE EGRESADOS**

##### **Son funciones de la asociación de egresados:**

- Mantener vigente el padrón de asociados por carrera profesional correspondiente.
- Suscribir convenio con el IESTP “Huallaga” para realizar acciones de coordinación y seguimiento de los egresados, definiendo su situación laboral.
- Elaborar y mantener actualizado el estudio del mercado de las carreras técnicas profesionales a ofrecer.
- Establecer contactos con instituciones del sector productivo a fin aprovechar oportunidades de locación laboral para sus miembros.

#### **ARTÍCULO 235. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

**176.1.** El IESTP “de Huallaga” reportará al MINEDU 30 días después de finalizado el periodo de estudios, información sobre sus egresados.

**176.2.** El IESTP “de Huallaga” implementará un sistema de seguimiento de sus egresados, a fin de identificar los niveles de inserción, niveles salariales, vinculación de la carrera con la ocupación que desempeña, entre otros.

Dicho sistema debe ser actualizado anualmente, contacto desde el año siguiente que egresan.

## **TÍTULO V**

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES**

###### **ARTÍCULO 236. APORTES DEL ESTADO**

El estado es responsable de financiar el sostenimiento económico de los trabajadores docentes y administrativos del instituto con la finalidad de garantizar su funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines. Así mismo se considera como ingreso los provenientes de los trabajos de producción, tasas educativas y donaciones

###### **ARTÍCULO 237. FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

Las fuentes de financiamiento del instituto son:

- Ingresos propios
- Tasas educativas

###### **ARTÍCULO 238.- DONACIONES**

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

###### **ARTICULO 239.- DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

El presupuesto institucional deberá formularse en forma participativa, garantizando la operatividad y mantenimiento institucional, el equipamiento e implementación de los programas profesionales y la capacitación del

personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, siendo aprobado por el Consejo Institucional, formalizándose mediante Resolución Directoral.

#### **ARTÍCULO 240. DEL FINANCIAMIENTO.**

El Instituto está autorizado a captar ingresos propios por los conceptos siguientes:

- a. Recursos Propios generados por el Instituto: admisión, tasas educativas, arrendamiento a plazo fijo de terrenos, ambientes, equipos y espacios disponibles, que no sean necesarios para la prestación del servicio educativo.
- b. Donaciones de personas naturales o jurídicas.
- c. Ingresos provenientes de Actividades Productivas
- e. Todo ingreso captado por cualquier concepto debe ser depositado en la cuenta corriente asignada para tal fin e informar a la Dirección Regional de Educación.
- g. Otros que por Ley o norma expresa le sean asignados.

#### **ARTÍCULO 241.- DE LA CAPTACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS.**

El Instituto está autorizado a generar y administrar recursos propios por los siguientes conceptos:

- a) Alquiler campos deportivos, centro de cómputo, sala audiovisual y espacios disponibles sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.
- b) Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.
- c) Servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento tecnológico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general.

Las utilidades generadas por los conceptos descritos se destinarán exclusivamente para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura del Instituto.

#### **ARTICULO 242. DE LOS INGRESOS DE ADMISIÓN.**

El presupuesto de Ingreso y Gastos de la Comisión Institucional de Admisión, se aprobará cada año por Resolución expedida por la Dirección del Instituto.

#### **ARTÍCULO 243. DE LAS TASAS EDUCATIVAS.**

Las Tasas Educativas, a propuesta de la dirección general serán aprobadas por los actores de la institución, en el mes de diciembre y entrará en vigencia en el primer día del mes siguiente, formalizándose mediante Resolución Directoral y serán depositados en la Cooperativa de Ahorro y Crédito, en la Cuenta Corriente de la Institución.

#### **ARTÍCULO 244. DE LOS RECURSOS RECAUDADOS.**

Los recursos propios del Instituto, recaudados en el Proceso de Admisión serán depositados en la Cooperativa de Ahorro y Crédito, en la Cuenta Corriente de la Institución.

#### **ARTICULO 245. DE LA INVERSION DE LOS RECURSOS DE ADMISION.**

El dinero remanente, que queda del Proceso de Admisión será invertido, en la implementación por programa profesional y áreas de proyectos de inversión, libros de consulta profesionales, elementos necesarios para el desarrollo curricular de formación profesional y en gastos corrientes para la mejor operatividad y funcionamiento de la institución.

#### **ARTÍCULO 246. DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN.**

Los Cursos de Extensión que brinda la institución a los estudiantes y público en general serán autofinanciados, cuyo costo será aprobado por el Comité de Actividades Productivas y Servicios.

#### **ARTÍCULO 247. DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS O DE SERVICIO.**

Las actividades productivas o de servicio desarrolladas por el Instituto se desarrollarán de acuerdo al D.S N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas Públicas.

#### **ARTÍCULO 248. DE LAS DEUDAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.**

Los alumnos que tengan deudas pendientes con el instituto, no se les programará sus prácticas pre - profesionales, en tanto éstas no sean canceladas debiéndose informar al respecto al Jefe de unidad Académica.

#### **ARTICULO 249. DE LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.**

El personal Directivo, Jerárquico, docentes, Administrativos y alumnos son responsables directos de la conservación y mantenimiento, mobiliario, talleres, equipo, material educativo que corresponda en oficinas, aulas y talleres por el uso respectivo.

#### **ARTÍCULO 250. DE LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES.**

El mobiliario, equipo, material educativo, instrumentos musicales y/o de laboratorio y todo bien que por acción y mano de un alumno o docente lo deteriore o rompa están en la obligación de arreglarlo o reponerlo.

#### **ARTÍCULO 251. RÉGIMEN TRIBUTARIO**

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

## **CAPÍTULO II**

### **PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN**

#### **ARTÍCULO 252. PATRIMONIO**

Constituye patrimonio institucional los bienes, inmuebles, mobiliario, equipo, maquinarias, vehículos, terrenos agrícolas y construcciones que posee en el ámbito de su influencia.

#### **ARTÍCULO 253. INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN**

El instituto cuenta con un listado de bienes institucionales que permite la adecuada administración y control de su uso en las diferentes actividades, es decir, manejo del inventario de acuerdo a las normas establecidas.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL LICENCIAMIENTO**

**ARTÍCULO 254.** El licenciamiento es un proceso por el cual la institución debe garantizar las condiciones básicas de calidad (CBC). El MINEDU y los órganos competentes otorgarán la resolución de licenciamiento al término del proceso de verificación en los distintos aspectos institucionales.

**ARTICULO 255.** Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, los siguientes aspectos:

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

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA:** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y los conflictos de interpretación que pudieran generarse en el mismo serán resueltas en única y definitiva instancia por el Director General de la Institución.

**SEGUNDA:** El contenido del presente documento será modificado por la variación o cambio de las normas legales vigentes.

# ORGANIGRAMA IEST DE HUALLAGA - SAPOSOA

