

*INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLOGICO PUBLICO "CLORINDA MATTO
DE TURNER"-CALCA*

REGLAMENTO INTERNO

➤ *CREADO POR R.D. 869-89-ED, REVALIDADO POR R.D. 0021-2006- ED*



Correo electrónico: ist_clorinda_matto@hotmail.com

PAGINA WEB. www/istclorindamattocalca.edu.pe

CALCA – 2018

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Institucional es un documento normativo de Gestión Institucional, Académica y Administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Clorinda Matto de Turner” de Calca para el año 2018; establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la Visión y Misión Institucional, es de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la Institución: Directivos, Jerárquicos, Docentes, Administrativos y Estudiantes de la Comunidad Educativa. El presente documento ha sido elaborado y consensuado bajo la conducción del personal directivo, jerárquico y con participación y aporte de los docentes, personal administrativo, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; R.V.M. N° 069-2015-MINEDU; R.D. N° 0321-2010-ED que aprueba los lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y documentos y normas relacionadas a la gestión en Institutos y escuelas de educación Superior. El presente Reglamento Institucional responde a los fines, objetivos y necesidades institucionales; consta de 6 títulos, 15 capítulos, 101 artículos y se adjunta el Reglamento de Admisión. Reglamento de Titulación y Reglamento de Prácticas.

MISION:

Somos una institución de calidad que forma profesionales técnicos competentes en la línea de la investigación y la innovación, en respuesta a las demandas de los avances tecnológicos, científicos y la globalización, contribuyendo al desarrollo sostenible de nuestro contexto local, regional, nacional e internacional.

VISIÓN AI 2021:

Seremos una Institución de excelencia, líder en el contexto tecnológico, Acreditada y con Licenciamiento, formando profesionales técnicos del más alto nivel ético-profesional y competitivo, interactuando en el desarrollo local, regional, nacional e internacional

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Verdad.

Calidad.

Autonomía.

Espíritu crítico e investigación.

Democracia Institucional.

Meritocracia.

Tolerancia a la libertad de pensamiento.

Afirmación de la vida, dignidad y desarrollo.

Mejoramiento continuo de la calidad.

Creatividad e innovación.

Interés superior del estudiante.

Pertinencia del proceso enseñanza aprendizaje.
Rechazo a toda de forma de violencia, intolerancia y discriminación.
Preservación y conservación del medio ambiente.
Afirmación de los valores.

VALORES INSTITUCIONALES:

1. Justicia.
2. Identidad.
3. Responsabilidad.
4. Solidaridad.
5. Respeto.
6. Laboriosidad.
7. Lealtad.
8. Veracidad.
9. Puntualidad.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS, ALCANCES, BASES LEGALES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 1. Fines. - El presente Reglamento es un documento Normativo que regula la gestión institucional, académica, administrativa y los procedimientos bajo los principios que inspira el presente documento. En el presente documento se describe las principales funciones, niveles de responsabilidad, deberes, derechos, estímulos y sanciones de todos los integrantes de la Institución; es decir Directivos, Docentes, Administrativos y estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico "Clorinda Matto de Turner" de Calca, en concordancia con la Ley N° 30512; R.V.M. N° 069-2015-MINEDU.

Art. 2. Son objetivos institucionales:

- a) Formar personas en campos de la ciencia, tecnología y las artes, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral nacional y global. Esto contribuye al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento de la productividad y competitividad.
- b) Formar Profesionales Técnicos de alto nivel con una sólida base humanista científica, tecnológica; capaz de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías para el desarrollo económico, social y cultural de la Región y el País.

- c) Fomentar una cultura productiva, con visión empresarial y capacidad emprendedora para el desarrollo de la pequeña y mediana empresa de servicios y producción en la región y el país, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral.
- d) Fomentar la investigación e innovación tecnológica a través de la creatividad orientados a desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar la producción de bienes y servicios, los procesos productivos y la capacidad de plantear alternativas novedosas de solución a determinado problema.
- e) Realizar actividades de extensión educativa orientada a vincular y actualizar el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales, culturales, ambientales y laborales de la Región y el País.
- f) Desarrollar en los estudiantes capacidades y competencias profesionales para el desempeño eficiente y ético en el mercado laboral.

Art. 3. Bases Legales

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 016-2004-ED que aprueba el TUPA.
- D.S. N° 028-2007-ED, aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.
- D.S. N° 010-2015-MINEDU.
- D.S. N° 013-2015-MINEDU
- R.M. N° 0411-2010-ED, Modificación del TUPA del Ministerio de Educación.
- R.V.M. N° 017-2015-MINEDU.
- R.V.M. N° 069-2015-MINEDU aprueba el Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica.
- R.V.M. N° 073-2015-MINEDU aprueba la Norma Técnica para la creación y autorización de funcionamiento de institutos y escuelas de educación superior tecnológico privados y públicos y de nuevas carreras.
- R.D. N° 299-2007-ED, dispone que los Institutos Superiores Tecnológicos a nivel nacional cuenten con un libro de Registro de Títulos.
- R.D. N° 0056-2008-ED, norma la implementación y funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que aplican el nuevo DCB de educación tecnológica.
- R.D. N° 0279-2010-ED. Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos e Institutos de Educación Superior Pedagógicos autorizados.
- R. D. N° 0321-2010-ED, Lineamientos para elaborar el reglamento institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.D. N° 0164-2010-ED del 08-02-2010 Aprueban a los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos a iniciar la experimentación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica el año 2010, en las carreras profesionales tecnológicas seleccionadas.

- R.D. N° 1067-2010-ED. Aprueban las Orientaciones y Normas para el Desarrollo de las Actividades Educativas en el año 2011 en Instituto y Escuela de Educación Superior que desarrollan Carreras Tecnológicas.
- R.D. N° 0377-2013-ED Orientaciones y Normas Nacionales para el desarrollo de las actividades académicas educativas en el año 2014 en los Institutos y Escuelas de educación Superior que desarrolla Carreras Tecnológicas.
- Resolución de creación del Instituto Superior Tecnológico Estatal "Clorinda Matto de Turner" de Calca. R.M. N° 868-89-ED.
- Resolución que aprueba la Revalidación del funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico Público "Clorinda Matto de Turner" de Calca R.D. N° 0021-2006-ED.
- Resolución Directoral que autoriza el funcionamiento de la Carrera Profesional de Enfermería Técnica R.D. 308-99-ED.
- Resolución Directoral que autoriza el funcionamiento de la carrera profesional de Guía Oficial de Turismo R.D. 147-2008-ED
- Manual de organización y funciones del Instituto Superior Tecnológico Público "Clorinda Matto de Turner" 2017
- R.D. que aprueba el Reglamento Institución IESTP "CMT" 2018.

Art. 4. Alcances del Reglamento Institucional:

Dirección General.
 Jefe de Unidad académica.
 Secretaria Académica.
 Jefe de Unidad Administrativa.
 Jefe de Área de Producción.
 Jefes de Áreas académicas.
 Personal docente.
 Personal administrativo.
 Estudiantes en general.

Art. 5. Vigencia

La vigencia del Reglamento Institucional del IESTP "Clorinda Matto de Turner" esta instituido desde la fecha de su aprobación y publicación durante el año 2018.

CAPITULO II.

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

De la creación.

Art. 6. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Clorinda Matto de Turner, es una Institución Educativa Estatal de Nivel Superior, creado por R. M. No. 868-89-ED. del 08 de noviembre de 1989. Mediante R.D. N° 308-99-ED se autoriza el funcionamiento de la

Carrera Profesional de Enfermería Técnica. Mediante R.D. N° 147-2008-ED se autoriza el funcionamiento de la Carrera Profesional de Guía Oficial de Turismo.

De la revalidación.

Art. 7. El I.E.S.T.P. “Clorinda Matto de Turner” fue Revalidado por R.D 021-2006-ED; funciona en el Distrito de Calca, Provincia de Calca y Región Cusco, en el lugar denominado Av. Vilcanota S/N sector Ccaytupampa, depende de la Dirección Regional de Educación del Cusco.

De los fines.

Art. 8. La finalidad fundamental que brinda el Instituto es la formación de Profesionales Técnicos de alta calidad en los Programas académicos de Enfermería Técnica, Guía Oficial de Turismo y Mecánica Automotriz, cuyos estudios tienen una duración de seis semestres académicos que conducen a la obtención del Título de Profesional Técnico en la especialidad correspondiente a nombre de la Nación.

Se tiene como fines formar profesionales de calidad y competitivos, basados en los siguientes principios:

a. Educación de Calidad. Brindar una educación superior de calidad a los estudiantes para adecuarse a las demandas del entorno laboral, social, cultural y personal de manera inclusiva, asequible y accesible.

b. Pertinencia, relacionada a la oferta educativa con la demanda del sector productivo

c. Flexibilidad

d. Inclusión social, acceso a todas las personas sin discriminación a ejercer sus derechos brindando facilidades para acceder al Instituto.

e. Transparencia, Todo el proceso administrativo se debe manejar con mucha transparencia que faciliten la toma de decisión de la Dirección, Jefaturas de áreas, docentes, personal administrativo y estudiantes.

f. Equidad, brindar un servicio que alcance a todos los estudiantes sin discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, religión, idioma, opinión y condición económica.

g. Merito, Estimular con reconocimientos a los integrantes de la comunidad educativa por logros sobresalientes que benefician el desarrollo institucional.

h. Interculturalidad, Asumir con responsabilidad la riqueza de nuestra diversidad cultural, étnica y lingüística de la zona y del país.

Objetivos

Art. 9. Adecuar la gestión institucional, administrativa y el régimen académico a los alcances de la Ley 30512 Ley de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior que establece una serie de modificaciones que deben ser de aplicación obligatoria a partir del Año Académico 2018 en el I.E.S.T.P. “Clorinda Matto de Turner” a fin de viabilizar las acciones técnico pedagógico que faciliten el desarrollo académico en el Instituto.

Art. 10. Definir y normar el desarrollo institucional, académico y administrativo de acuerdo a la estructura interna del Instituto, establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales que permiten asignar funciones genéricas, derechos, deberes, estímulos y sanciones a sus componentes, siendo de obligatoriedad su cumplimiento por todos los integrantes de la Comunidad Educativa, directivos, jerárquicos, docentes nombrados, contratados, personal administrativos así como los estudiantes en general.

CAPITULO III

AUTONOMIA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL.

Art. 11. AUTONOMIA.

11.1. Autonomía Administrativa

11.1.1. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Clorinda Matto de Turner” - Calca, en concordancia con el Art. 8 de la Ley Nº 30512 tiene autonomía, administrativa, académica y económica. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

11.1.2. Los docentes del Instituto además de lo dispuesto en la Ley de su nombramiento y legislación laboral que les corresponda se registrarán por el presente reglamento Institucional, que explicita, sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

11.1.3. El Instituto promueve formas diversas de cooperación dirigidas al intercambio académico a la realización de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento a través de la suscripción de convenios interinstitucionales que celebra el Instituto con otras Instituciones públicas y privadas, Institutos y escuelas de Educación superior, Universidades.

11.2. Autonomía Académica.

11.2.1. Los Planes de estudio son responsabilidad del IESTP “CMT” en concordancia con la R.V.M. Nº 069-2015-MINEDU que establece el Régimen Académico a desarrollarse en el Instituto, considerando las necesidades del contexto local, regional, nacional e internacional considerando el Catalogo Nacional de Oferta Formativa y Diseño Curricular Nacional Básico.

La programación curricular, la planificación de clases y la didáctica de aprendizaje son responsabilidad del Instituto.

11.2.2. Las metas de admisión 2018 son de responsabilidad del I.E.S.T.P. "C.M.T." de acuerdo al Art. 14 de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, no siendo necesario aprobar metas de atención anualmente en cada carrera y programa se establecen en la resolución de creación, autorización de funcionamiento o de revalidación y tienen la duración de la vigencia de dicha resolución, pueden variar de acuerdo a la capacidad operativa; de las metas el Instituto dispone del 25% de las vacantes para adjudicar a los participantes del ciclo de preparación académica pre-tecnológica.

11.2.3. Las horas correspondientes a las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (PPP) serán distribuidas en cada uno de los módulos formativos propuestos en el Plan de Estudios elaborado en el IESTP "CMT" así como su reglamento de control, monitoreo y acompañamiento. El seguimiento de egresados se rige por su reglamento específico de la carrera profesional.

11.2.4. La evaluación de los estudiantes se rige por lo establecido en el D.S. Nº 010-2015-MINEDU y la R.V.M. Nº 069-2015-MINEDU y los lineamientos de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, las normas y procedimientos establecidos por la DIGESUTPA y el Ministerio de Educación.

11.2.5. La supervisión, monitoreo y evaluación interna se realiza en cumplimiento al Art. 48 del D.S. Nº 004-2010-ED y se desarrolla de acuerdo al reglamento y plan de supervisión académica, propuesto por la jefatura de unidad académica, en coordinación con las jefaturas de área académica, durante el desarrollo del Año Académico 2018 en forma permanente, con la finalidad de dar cumplimiento al desarrollo de las programaciones curriculares.

11.2.6. Los casos de estudiantes que tienen dificultades en los procesos de evaluación, convalidación, subsanación, homologación serán resueltos con la opinión del Consejo Académico a través de una Resolución Directoral basándose en las normas vigentes, sin perjudicar al estudiante.

11.2.7. El Instituto podrá desarrollar cursos, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de las capacidades y aprendizajes de los estudiantes previa aprobación del consejo asesor bajo acta y resolución directoral.

11.2.8. El proceso de titulación de los egresados en el IESTP "CMT" se rige por su propio Reglamento Institucional y en concordancia con la R.V.M. Nº 069-2015-MINEDU, el cual se especifica en el presente reglamento. Por ningún motivo al estudiante los jefes de área, docentes podrán solicitar implementación con materiales y/o equipos con fines de titulación, ellos podrán graduarse por la modalidad que desean, si los estudiantes quisieran donar materiales y/o equipos deberán realizarlo por voluntad propia

11.2.9. El Instituto podrá apertura locales anexos dentro del ámbito provincial de acuerdo a la demanda y necesidad poblacional.

Art. 12. ARTICULACIÓN ENTRE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y UNIVERSIDADES.

Los estudios realizados en el IESTP "Clorinda Matto de Turner" se articulan con los estudios de las universidades a través de la convalidación respectiva siendo posible la transitabilidad entre el nivel superior tecnológico y nivel superior universitario.

Art. 13. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN CETPROS E INSTITUCIONES.

Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico productiva-CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al título de Técnico, podrá ser convalidados por el Instituto en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el estudiante haya concluido su educación básica e ingresado al Instituto, y de acuerdo al reglamento de convalidaciones e informe técnico de secretaria académica, en concordancia a lo establecido en el art. 26 de la ley N° 28044, Ley General de educación.

El IESTP “Clorinda Matto de Turner” deberá convalidar los Certificados de Competencias Laborales emitidos por centros de certificación autorizados. Se podrán convalidar las Unidades Didácticas considerando los desempeños relacionados a las Unidades de Competencia y se establecerá la ruta académica a seguir con el objeto de cursar las Unidades Didácticas faltantes previa autorización con una resolución directoral. El estudiante será incorporado siempre que haya concluido educación básica completa.

Art. 14. COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL.

14.1. El Instituto promueve la creación y fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional dirigidas al intercambio académico a la realización de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento a través de la suscripción de convenios interinstitucionales que celebra el Instituto con otros Institutos y escuelas de Educación superior, con Universidades y/o Instituciones públicas y privadas.

CAPITULO IV

DESARROLLO EDUCATIVO

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y CERTIFICACION, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES, HOMOLOGACIÓN, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS.

Art. 15°.- Proceso de Admisión.

El proceso de admisión al IEST “CMT” se realiza por concurso público, y se realiza conforme a las disposiciones definidas por el Instituto, está regulado en el D.S. N° 010-2015-MINEDU, la R.S.G. 311-2017 MINEDU y en el presente Reglamento Institucional. Para participar en el proceso de admisión al Instituto, se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de educación básica en cualquiera de sus modalidades. El proceso de admisión de estudiantes al Instituto se desarrolla por concurso público, a través de tres modalidades: ingreso por exoneración, examen ordinario, ingreso por ciclo de preparación.

- 15.1. La meta de atención para cada carrera profesional se establece en la R.M. de creación, autorización de funcionamiento, de revalidación y metas de admisión autorizadas por la DREC y la unidad de Educación Superior.
- 15.2. El número de estudiantes a ser admitidos al Instituto debe estar en concordancia con las metas autorizadas por el MED y/o DREC y podrán ser menor la cantidad de estudiantes admitidos y en ningún caso podrá ser mayor que las metas autorizadas en las Resoluciones Directorales de Creación.
- 15.3. Los postulantes pueden acogerse al ingreso por exoneración en el Instituto quienes hayan ocupado los dos primeros puestos de los egresados de educación básica, deportistas calificados, los titulados de institutos y universidades, los beneficiarios del programa de reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N°28592, artistas calificados que hayan representado al país o la región acreditados por una Institución representativa de arte, la cultura y aquellos que cumplan el servicio militar
- 15.4. Se reservará el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N°27050, Ley General de la persona con discapacidad.
- 15.5. La admisión al IESTP-CMT se rige por su propio Reglamento que debe ser aprobado por Resolución Directoral del Instituto.

Art. 16°.- Matricula, Licencia y abandono de estudios.

Los procesos académicos están en concordancia con lo dispuesto en el D.S. N° 010-2015-MINEDU y el Diseño Curricular Básico Nacional.

- 16.1. La matrícula en el IESTP "CMT" es por Unidades Didácticas, el estudiante de acuerdo a su interés puede matricularse en dos, o más Unidades Didácticas. La matrícula en el I semestre se realiza previo ingreso al Instituto por cualquiera de sus modalidades; la matrícula en los siguientes semestres se realiza de acuerdo a los resultados de evaluación del rendimiento académico y en el semestre que corresponde, dentro del período previsto por la Secretaría Académica.
- 16.2. Es obligatorio para la matricula haber desarrollado las PPP al concluir cada módulo formativo. En caso de no haber desarrollado las PPP por motivos de salud deberán presentar solicitud en forma anticipada y un compromiso con cronograma de inicio de prácticas.
- 16.3. Pueden matricularse en unidades didácticas de otros módulos, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos.
- 16.4. Procede la matricula por unidades didácticas en los semestres correspondientes si el estudiante desaprobó unidades didácticas.
- 16.5. En caso que el estudiante desaprobó el 50% de unidades didácticas de especialidad repite el semestre académico.
- 16.6. La matrícula puede reservarse hasta por dos años mediante R.D., siempre que el estudiante lo solicite y acredite su matrícula, cumplido dicho periodo debe reiniciar sus estudios si no lo hace se declara abandono de estudios.
- 16.7. Si al momento de la matricula existe variación de planes de estudios, el estudiante se someterá a la convalidación respectiva.

- 16.8.** El IESTP emitirá la Directiva de Año Académico 2018, considerando el cronograma y las fechas de inicio y finalización de los semestres académicos y la cronogramación de las matrículas y acciones académicas.
- 16.9.** La matrícula extemporánea se realiza previa penalidad del 20% del costo total de la matrícula. Esta se efectúa hasta cinco días después del plazo establecido en el cronograma.
- 16.10.** Para registrar su matrícula el estudiante deberá estar en condición de promovido de acuerdo a cada Plan de Estudios y su respectiva norma, presentar la ficha de seguimiento en forma obligatoria y autorizado por Ssecretaría Aacadémica.
- 16.11.** Los estudiantes que tienen pendientes de aprobación Unidades Didácticas del semestre(s) anterior(es) serán matriculados de oficio en dichas unidades con el objeto de nivelar el desarrollo de los semestres respectivos.
- 16.12.** No se admitirá la matrícula de estudiantes que tienen Unidades Didácticas correspondiente a semestres anteriores pendientes de subsanación, serán matriculados de manera obligatoria en el Semestre inmediato en condición de repitencia siempre que no exceda los créditos y las horas programadas.
- 16.13.** En cada periodo académico los estudiantes se matriculan máximo 22 créditos, para lo cual el Instituto organiza su Plan de Estudios asignando como mínimo 18 créditos en el semestre respectivo y máximo 22 créditos.
- 16.14.** Para la matrícula es requisito indispensable haber desarrollado las experiencias formativas (PPP) al concluir el modulo respectivo caso contrario no podrán registrar su matrícula.
- 16.15.** La ssecretariaa Aacadémica elabora el Registro de Matricula en formatos oficiales dentro de los 10 días de concluido la misma, asignándole su código de matrícula que es el número de su DNI y presenta a la DREC para su visación respectiva.
- 16.16.** No procede la matrícula de estudiantes, una vez aprobado el Registro Oficial de Matrícula por ningún caso. El incumplimiento apertura un proceso al responsable.
- 16.17.** La licencia de estudios procede previa matricula o cuando el estudiante habiendo asistido por más de 15 días deja de asistir, procede siempre que lo solicite. Esta será autorizada a través de una Resolución Directoral. La licencia se otorgara hasta por un periodo de dos años.
- 16.18.** Concluida la licencia o la reserva de matrícula el estudiante debe reiniciar sus estudios previa solicitud presentada por el estudiante y autorizado mediante Resolución Directoral, de no hacerlo pierde su condición de estudiante.
- 16.19.** El abandono se considera cuando un estudiante deja de asistir al Instituto sin solicitar licencia por un periodo de 20 días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella (2 años), en ambos casos pierde su condición de estudiante.

ART. 17°.- Evaluación Académica y promoción.

- 17.1.** El sistema de evaluación académica del estudiante en el Instituto es en función al logro de competencias profesionales; es objetiva, integral, flexible, permanente, sistemática y criterial, basada en criterios e indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes prácticos.

- 17.2.** El docente en forma obligatoria deberá formular los instrumentos de evaluación y deberá hacer conocer a los estudiantes al inicio del semestre.
- 17.3.** La Evaluación del Aprendizaje, lo efectúa el docente de las asignaturas o unidades didácticas a su cargo, en forma permanente conforme lo dispone las normas, los planes de estudio, itinerarios formativos y con autonomía. Para ello deberá utilizar instrumentos de evaluación diseñados para evaluar el logro de la capacidad del estudiante.
- 17.4.** La evaluación del aprendizaje tiene por objeto diagnosticar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza – aprendizaje y con fines de promoción.
- 17.5.** El programa de actividades de recuperación, debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas.
- 17.6.** La evaluación del estudiante se realiza en función de los objetivos y competencias establecidos en las programaciones curriculares respectivas, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje.
- 17.7.** La evaluación es el proceso permanente de la obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante.
- 17.8.** Los documentos oficiales utilizados para la evaluación académica son: Registro de Matricula, Registro de Evaluación, Registro de Certificados Modulares, Registro de Acta de Evaluación, Consolidado de Notas.
- 17.9.** El estudiante del sistema modular es promovido con nota mínima de trece (13) y la fracción 0.5. o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- 17.10.** La nota mínima en la sustentación de un proyecto o examen de suficiencia es de trece (13).
- 17.11.** Se considera aprobado el modulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo según el plan de estudios.
- 17.12.** Los estudiantes tienen derecho a la retroalimentación si hubieran sido desaprobados en la unidad de competencia y ser nuevamente evaluados.
- 17.13.** Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios previa designación de un Jurado compuesto por dos miembros de la carrera profesional designados por el Jefe de Área de la Carrera respectiva; los resultados serán registrados en un Acta de Evaluación de Recuperación.
- 17.14.** Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación siempre que hayan desaprobado con notas de 10, 11 y 12, notas inferiores a 09 se consideran desaprobados y deberán repetirlos en el semestre siguiente. Volver a matricularse la U. D. desaprobada
- 17.15.** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (1) a tres (3) unidades didácticas y no hayan transcurrido

más de cuatro (4) años. Los resultados serán registrados en un Acta de Evaluación Extraordinaria.

- 17.16.** Las Unidades Didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios (semestre) deberán volver a llevar. en el semestre correspondiente
- 17.17.** La secretaria académica es el responsable de asesorar y guiar al personal docente en el sistema de evaluación académica de los estudiantes.
- 17.18.** Si el estudiante desapueba por tercera vez una Unidad Didáctica, se dará por retirado del programa académico
- 17.19.** Los estudiantes que han concluido estudios por el Sistema por Asignaturas y/o Sistema modular en años anteriores y tuvieren pendientes subsanar algunas asignaturas, podrán subsanarlas previa autorización hasta un máximo de 04 asignaturas y luego ser considerados como egresados y poder estar aptos para su proceso de titulación de acuerdo a las normas vigentes.
- 17.20.** Las inasistencias que no excedan del 30% dentro del periodo de estudios podrán ser justificadas previa evaluación de Jefatura de Unidad Academia y Consejo Académico.
- 17.21.** El estudiante que acumula insistencias por más del 30%, será desaprobado en la unidad didáctica, anotándose la nota de 00 y colocar DPI.
- 17.22.** Los estudiantes que obtengan el primer lugar en el tercio estudiantil se acoge al estímulo de la exoneración del 50% de costo de su matrícula y al final de sus estudios serán reconocidos mediante una R.D. de felicitación.
- 17.23.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo deben exponerse ante un jurado, ser calificados y se contempla en el registro de acta de evaluación.
- 17.24.** Para las casuísticas académicas que se presente durante la evaluación y trámites correspondientes deberá convocar al consejo académico para exponer esta y sea resuelta tratando siempre de no perjudicar al estudiante
- 17.25.** En casos excepcionales y con previa evaluación el área de Permanencia conjuntamente con la Dirección Académica y el docente a cargo de la asignatura y/o unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- 17.26.** Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- 17.27.** En cualquier tipo de evaluación, se espera una conducta honrada y ética por parte del estudiante. Cualquier sospecha de una conducta inapropiada, será sancionada de acuerdo al presente reglamento y el alumno obtendrá el calificativo de cero (00) en la evaluación.
- 17.28.** En caso de reclamos sobre la calificación y las notas, el alumno realizará el pedido de revisión con el docente, por escrito y deberá ser atendido en un tiempo no mayor a las 24 horas

ART. 18°.- Certificación Modular, Constancias y Certificado de estudios.

La certificación modular es un proceso que permite certificar y realizar la incorporación secuencial del estudiante al mercado laboral.

- 18.1.** El certificado modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo formativo asociado que comprende las competencias específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 18.2.** La certificación modular es obligatoria y progresiva, para su obtención debe haber aprobado la totalidad de Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo respectivo de acuerdo al Plan de Estudios.
- 18.3.** Los Certificados Modulares se emiten en formatos del Instituto y de conformidad a la información proporcionada en la RSG N° 311 -2017-MINEDU, son registrados en el Instituto y no requiere ser visado por la Dirección Regional de Educación.
- 18.4.** El Certificado Modular debe estar con sello, firma y post firma del Director General, Jefe de Unidad académica y Secretario Académico.
- 18.5.** El estudiante debe haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (PPP), adjuntando el informe del responsable de la empresa o institución donde desarrollo sus prácticas, informe del practicante e informe del docente; bajo la responsabilidad del jefe de área académica respectivo, el docente calificador y el docente de especialidad. La nota aprobatoria de (13).
- 18.6.** Para que el estudiante obtenga la certificación modular debe cumplir con los siguientes requisitos.
 - a. Haber aprobado todos las unidades didácticas con nota mínima de trece (13).
 - b. Haber realizado las prácticas pre-profesionales del módulo.
 - c. Cumplir con el trámite administrativo y requisitos establecidos en su reglamento.
 - d. fotos
- 18.7.** Para el programa académico de Guía Oficial de Turismo, presentar el Certificado de Suficiencia de Idioma Extranjero del Nivel que Corresponda (Básico para el Primer Módulo, Intermedio para el Segundo Módulo y Avanzado para el Tercer Módulo), del Centro de Idiomas del IESTP-CMT.
- 18.8.** La expedición del certificado de un módulo Técnico Profesional será a los 30 días, después de haber cumplido con los requisitos anteriores.
- 18.9.** El responsable del trámite del certificado modular es la Oficina de Secretaria Académico en coordinación con la Jefatura de Área Académica.
- 18.10.** El Certificado de estudios es elaborado y expedido por el IESTP "CMT" y contiene el resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, serán emitidas a solicitud del estudiante.
- 18.11.** Para la emisión del Certificado de Estudiante se debe cumplir con:
 - Solicitud del estudiante en FUT.
 - Pago de derechos de certificado de estudios.
 - Dos fotografías tamaño carnet a color.
- 18.12.** La Constancia de Egresado se expide de acuerdo al modelo del Instituto, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 18.13.** El Instituto emite las constancias de egresados que acredita la conclusión de sus estudios, de los módulos y la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas pre profesionales de acuerdo al plan de estudios.

- 18.14.** El instituto al momento de entregar el certificado modular deberá inscribir en un libro donde se registrará el N° del certificado modular, el D.N.I., la fecha de entrega y la firma del estudiante (no se aceptará que recojan otros a no ser que se envié una carta notarial)

Art.19. De la Titulación:

19.1. El Instituto emite y otorga títulos a nivel de Profesional Técnico con valor oficial y a nombre de la Nación de acuerdo al modelo único nacional.

19.2. Para obtener el Título de Profesional Técnico en el IEST “Clorinda Matto de Turner” se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente a la Carrera Profesional.
- b. Adjuntar el Constancia de Egresado y Certificado de Estudios emitido por el Instituto, asimismo certificados de estudios secundarios concluidos.
- c. Aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (PPP) relacionadas a los módulos técnicos profesionales o la Practica Pre Profesionales según corresponda al plan de estudios.
- d. Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa a nivel básico emitida por el Instituto que desarrolla Ciclos de Idiomas o una Institución especializada y acreditada. Los certificados emitidos podrán ser convalidados en el acta de evaluación de suficiencia en idioma extranjero o lengua nativa, debiendo asignarse el jurado respectivo y el pago correspondiente
- e. Si el estudiante eligiera Presentar un Proyecto Productivo vinculado con el programa Profesional en la modalidad de Examen de Suficiencia Profesional (examen teórico-práctico) deberá tener un asesor y ceñirse al esquema que da el Ministerio de Educación.
- f. El estudiante también podrá sustentar presentando un Proyecto de Investigación e Innovación Tecnológico relacionado al programa Profesional o aquella que ha sido presentado a la feria tecnológica INTI y fue ganador en la fase interna y externa.
- g. La Oficina de Secretaria Académica se encarga de elaborar el expediente para la sustentación del Proyecto o Prueba de Suficiencia Profesional y que es publicada con tres (3) días de anticipación.
- h. Debe contar con una Resolución Directoral que declare expedito para la sustentación del Proyecto o examen de suficiencia.
- i. El estudiante que haya concluido con los requisitos para sustentar su proyecto o prueba de suficiencia profesional (examen teórico - práctico) lo hará ante un Jurado reconocido con Resolución Directoral que se dará a conocer con 72 horas de anticipación y estará conformado por:

Preside el Acto : Director General.

Presidente : Jefe de Unidad Académica.

Secretario : Jefe de Área Académica respectivo.

Vocal 1 : Docente especialista de la Carrera.

Para todos los procesos.

- j. Para la aplicación del acto académico de sustentación se requiere mínimo la presencia de tres miembros del jurado, si por alguna razón faltara uno de los integrantes este será sustituido por otro docente de la especialidad y continua el proceso, si en caso faltase 2 miembros del jurado el acto será postergado por 72 horas mediante Resolución Directoral.
- k. La sustentación del proyecto o la aplicación del examen de suficiencia deberá contar con un Acta de Titulación que deberá estar firmada por los jurados.
- l. Para el trámite de sustentación, el estudiante presenta una solicitud dirigida al Director General, adjuntando los requisitos para ser declarado expedito.
- m. Los estudiantes egresados no podrán exceder de un periodo de seis (06) años para cumplir con el proceso de titulación y se considerara el plan de titulación vigente a la fecha y en caso de superar los seis años deberá desarrollar un programa de actualización y nivelación o la elaboración de un trabajo a cargo del Área Académica respectiva y que le permita ser declarado expedito.
- n. Los egresados que por razones plenamente justificadas no se presentarán al examen, tendrán una segunda oportunidad que será dentro de treinta (30) días posteriores, las razones son por salud o emergencias social o personal y que será solicitada a la Dirección del IESTP "CMT".
- o. Los egresados que por motivos inesperados siendo programado para el examen no se presenten al examen de titulación deberán presentar una solicitud justificando el motivo y peticionando para ser reprogramado el proceso de titulación.
- p. Los egresados que por algunas circunstancias no cuenten con los requisitos de ofimática e idiomas (2013) deberán rendir un examen de suficiencia en ambos cursos para emitir una constancia de su aprobación, teniendo que pagar derechos de evaluación por secretaría según el TUPA institucional
- q. El Instituto es responsable de emitir los Títulos según formato único nacional y teniendo en cuenta las características establecidas en la: **RSG N° 311 -2017-MINEDU**
a) Formato A4; b) papel de 180 gr.; c) Foto tamaño pasaporte; d) Firma, post firma y sello del Director General, Jefe de Unidad Académica y Secretario Académico.
- r. El Instituto se encarga del rotulado de los Títulos con el objeto de evitar borrones, enmendaduras o deterioro, haciendo uso de tecnologías adecuadas, y los datos a consignar deben tener presente su DNI y no es necesario considerar los datos de la partida de nacimiento.
- s. El Instituto emite la Resolución Directoral otorgando el Título y realiza las acciones correspondientes para el registro de títulos de acuerdo a la normativa existente debiendo aperturar el libro de registro de títulos.
- t. En el programa académico de estudios de Mecánica Automotriz deberán presentar el Certificado de conducción de vehículos motorizados, emitido por la Escuela de Conductores del IESTP-CMT. Que será considerado como un requisito para la titulación
- u. Para los programa de estudios de Enfermería Técnica y Guía Oficial de Turismo presentar el Certificado de Conducción de Motocicleta emitido por la Escuela de Conductores del IESTP-CMT.

- v. En las carreras profesionales de: Mecánica Automotriz y Guía Oficial de Turismo deberán presentar certificado de primeros auxilios emitido por la carrera profesional de Enfermería Técnica.

19.3. El estudiante previo a la sustentación de su Proyecto o Examen de Suficiencia debe ser declarado expedito a través de una Resolución Directoral previo informe de Secretaria Académica, debiendo acreditar:

- Certificado de Estudios que demuestre haber aprobado todas las Unidades Didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Constancia de no deudor.
- Recibo de pago por derecho de sustentación.
- Certificado de Idioma Extranjero o Lengua Nativa.
- Certificado de ofimática
- certificado de los módulos formativos
- D.N.I. fotocopia fedatada
- Examen de conducción (programa académico de mecánica automotriz)
- Recibo de pago por jurado

19.7. El proceso de titulación se rige por su propio reglamento.

Art. 20° TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS.

20.1. TRASLADO INTERNO. Se denomina traslado interno aquel cuando el estudiante solicita cambio de un programa académico a otro programa académico dentro de la misma Institución y procede hasta el segundo semestre.

1. Los requisitos para el traslado interno son:

- a.- Haber aprobado las Unidades Didácticas de los módulos respectivos.
- b.- Haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (PPP) correspondiente a cada módulo.
- c.- Solicitar el traslado con anticipación (antes del inicio de las matrículas)
- d.- El traslado interno se efectúa previa determinación de la vacancia correspondiente solo al finalizar el I semestre del año.

20.2. TRASLADO EXTERNO. Procede cuando un estudiante solicita el traslado de un Instituto y/o universidad externa al IESTP-CMT-Calca, esta puede ser dentro del mismo programa académico. Todo traslado procede previa evaluación de los certificados de estudios y el pago de acuerdo al TUPA del Instituto, para lo cual considerar los siguientes aspectos:

1. Tener en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico Profesional solicitada.
2. El estudiante deberá acreditar los estudios y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (PPP) realizada mediante el certificado de estudios emitidos por el Instituto de origen
3. Presentar los sílabos de las unidades didácticas cursadas en el instituto de origen.
4. El traslado externo no procede de una carrera profesional distinta a la solicitada.
5. Requisitos para el traslado externo:

- a.- Haber aprobado las Unidades Didácticas de los módulos respectivos.
 - b.- Haber realizados las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (PPP) correspondiente a cada modulo
 - c.- El traslado externo se solicita en el mes de Marzo y/o Julio antes de inicio del Semestre académico, previa presentación de la vacancia del instituto del Destino.
 - d.- El interesado deberá cancelar los derechos correspondientes de acuerdo al TUPA institucional.
 - e.- El traslado externo se procede hasta el Tercer semestre y en casos especiales Será evaluado el expediente por el consejo académico para acceder a otros Semestres.
 - f.- tener certificado de estudios visado por la DREC.
6. El traslado interno y externo procede luego de realizar la convalidación, matricularse en las unidades didácticas que le falta desarrollar una vez nivelado recién procede a la matricular en el semestre y modulo correspondiente.

Art.21° - Convalidación de Estudios.

La convalidación de unidades didácticas, según corresponda, entre Institutos, tanto en la parte teórica como práctica, se realizará de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a. El Instituto convalida los estudios de aquellos estudiantes que retoman sus estudios después de un lapso de tiempo y cuando hayan cambiado el plan de estudios inicial.
- b. Se convalida identificando un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas de unidad didáctica, según corresponda de la Institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al del Instituto.
- c. La convalidación se registra luego de haber emitido una Resolución Directoral que, valida la convalidación, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.
- d. El Instituto podrá convalidar los estudios realizados en otro IEST siempre que los aprendizajes previos sean compatibles con el Plan de Estudios del IESTP "Clorinda Matto de Turner".
- e. El Instituto tiene derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.
- f. Los contenidos no convalidados se subsanarán según lo establecido en el Art. 28 de la RVM 004-2010-ED.
- g. No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (PPP) o de especialidad, cuando el estudiante realiza traslado de un programa académico a otro programa académico diferente.
- h. Las certificaciones modulares tendrán validez para efectos de actividad laboral, convalidación, homologación y articulación de estudios.
- i. Los casos no contemplados en el presente Reglamento Institucional serán resueltos por el Director General en concordancia con las normas vigentes.

Art. 22°.- Evaluación de Recuperación.

- a. Si al finalizar la U.D., el estudiante resultara desaprobado en una Unidad Didáctica, se procede a la recuperación en el semestre respectivo, el docente organizará un programa de recuperación en la semana siguiente, luego del cual se evaluará al estudiante, el jurado está integrado por el jefe de área académico quien lo preside y un docente de la especialidad y se emite el Acta de Recuperación.
- b. La Evaluación de recuperación, debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras que el docente considere.
- c. 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 U.D.
- d. Si el estudiante desapruueba una o más UD. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programe las mismas. Esto no le inhabilita para llevar UD. de otros módulos educativos de la carrera.
- e. Se procederá a las evaluaciones de recuperación dentro del mismo periodo académico (semestre) y se registra en el Acta de Evaluación de Recuperación.

Art. 23° LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS.

- a. El estudiante podrá solicitar reserva de matrícula o licencia de estudios hasta por un máximo de dos años (04 semestres), concluido dicho periodo deberá solicitar y reiniciar sus estudios, caso contrario se declarará como abandono de estudios.
- b. El estudiante que deja de asistir por un periodo de veinte (20) días hábiles consecutivos sin comunicar su ausencia, será declarado como abandono de estudios.
- c. El estudiante que desapruueba una Unidad Didáctica hasta en tres oportunidades será declarado en abandono de estudios por deficiencia académica.
- d.

CAPITULO V

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 24°.- Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de evaluación tienen formato oficial y se organizan a 30 días de haber finalizado el semestre académico, estos documentos son:

-) Registro de matrícula, se remite a los 30 días de haber iniciado el periodo académico.
-) Los Registros de Matricula deben ser sellado, firmado y con post firma del Director General, Jefe de Unidad Académica y Secretario Académico y ser remitidos a la DREC.
-) El registro de matrícula y los registros de acta de evaluación no son necesarios que sean visados por la DREC, sin embargo en tanto el MINEDU apruebe el soporte informático podrán remitirse a la DREC en soporte digital CD.
-) Registro de Evaluación y Notas, se remite a los 30 días de haber culminado el periodo académico.
-) Registro de Acta de Evaluación, se remite a los 30 (treinta) días de concluido el periodo respectivo.

- J Consolidado de Notas, de cada estudiante, se remite a los 30 días de haber culminado el Plan de Estudios.
- J Registro de Títulos, se remitirá tres (03) veces al año al Ministerio de Educación, para solicitar la codificación del título, asimismo se deberá adjuntar la copia digital de los títulos emitidos esta labor es responsabilidad de secretaria académica.
- J Los Registros de Acta de Evaluación Semestral debe estar con la firma, sello y post firma del Director General, Jefe de Unidad Académica y Secretario Académico sin enmendaduras, las notas desaprobatorias se resalta con negrita, para ser remitidos a la DREC.
- J Toda la documentación para el proceso de titulación tiene carácter de declaración jurado por ello debe verificarse bien la carpeta de titulación. debe cumplir los siguientes requisitos:
 - J Abonar por la expedición del certificado de estudios de acuerdo al TUPA Institucional
 - J El certificado debe contener las calificaciones obtenidas en las Unidades Didácticas desarrolladas en los períodos académicos.
 - J Debe ser sellado, firmado y con post firma del Director General, Jefe de Unidad Académica y Secretario Académico.

Art. 25° Acta de titulación, es un documento que se otorga cuando se titula el egresado, es requisito indispensable para tramitar el título profesional.

- J Se otorga en tres ejemplares uno (1) para el titulado uno(1) para la emisión y registro del título en el Instituto y uno (1) para Inscripción de título
- J En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- J Debe ser llenada con lapicero de tinta liquida color negro sin enmendaduras ni borrones.
- J Debe estar firmada por el jurado y por el graduando

CAPITULO VI

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS, TITULOS Y POST TITULOS

Art. 26°.- Planes de estudios.

- 26.1 El Plan de Estudios de los Programas Académicos de Enfermería Técnica, Mecánica Automotriz y Guía Oficial de Turismo es de responsabilidad del Instituto, su organización tendrá como referente las competencias definidas en el programa de estudios en concordancia con el Catalogo nacional de Oferta Formativa.
- 26.2 Los componentes curriculares son los siguientes: competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. El Instituto elabora los Itinerarios Formativos en cada Carrera Profesional, asignándole los créditos respectivos a cada Unidad Didáctica y tienen calificación.
- 26.3 El Instituto podrá ofertar o desarrollar planes de estudios de carreras a distancia en la modalidad virtual haciendo uso de las TICs como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa con el fin de brindar información académica a los estudiantes.

- 26.4 La modalidad a distancia podrá considerar hasta el 30 % como horas académicas a desarrollar como máximo y el 70% debe ser presencial.
- 26.5 El Instituto podrá emitir una MENCIÓN como una especialidad relacionada a su profesión que deberá ser diferente a los módulos formativos y estar comprendido en el Plan de Estudios del nuevo DCBN.
- 26.6 En tanto se construyan los Planes de Estudio, el IEST "CMT" el año 2018 continuara desarrollando los Planes de Estudios e Itinerarios Formativos correspondientes a al año 2017.
- 26.7 El Instituto de Educación Superior Tecnológico público "Clorinda Matto de Turner" Calca contextualizará el plan de estudios específico de cada Programa de estudios tanto en el sistema tradicional y modular, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.
- 26.8 La estructura de plan de estudios está integrado por el perfil profesional y el plan curricular, en el caso del Instituto De Educación Superior "Clorinda Matto de Turner" Calca. Tiene cuatro componentes: Formación Transversal, Formación Específica, consejería y práctica pre. Profesional.
- 26.9 El plan de estudios se desarrolla en no menos de 3240 (horas), con un mínimo de ciento treinta y cuatro (134) créditos durante seis semestres (6)
- 26.10 Los docentes del instituto podrán realizar el proceso de diversificación y contextualización curricular, hasta en un 30 %, atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral, promoviendo la unidad nacional.
- 26.11 El plan de estudios del Instituto debe considerar horas adicionales para talleres u otras actividades de acuerdo con la naturaleza del programa académico.
- 26.12 El plan de estudios está compuesto por el conjunto de módulos transversales y técnico profesionales:
-) El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño en un puesto de trabajo.
 -) Una unidad formativa está constituido por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación.
- 26.13 El Secretario Académico publicará y actualizará en la página Web del instituto los planes de estudio de los programas académicos que oferta el Instituto.

Art.27. El crédito académico es una medida de tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias, permitiendo:

-) Comparar y homologar estudios y prácticas realizadas en otras Instituciones.
-) Un crédito académico es equivalente a 16 horas de teoría o 32 horas de práctica, la hora pedagógica tiene una duración de 45 minutos y la hora no pedagógica 60 minutos.

Art. 28°. Diseño Curricular Básico Nacional.

28.1. Características del DCB:

-) Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida, investigación e innovación.
-) Tener un enfoque por competencias, promoviendo desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.

- J Ser dinámico y flexible, manteniendo actualizado los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época.
- J Ser integral, articulando sujetos, elementos y procesos que interviene en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- J Manejar y a la demanda laboral.

28.2. El perfil profesional de los dos tipos de planes de estudio tradicional y modular, organizado sus contenidos que se adapten a las necesidades y tiempos de los estudiantes describe en términos de competencia. describe las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional.

Art. 29°. Registro y duplicado de títulos en el IESTP “Clorinda Matto de Turner” Calca.

El Instituto solicitara el registro de los títulos que expide al Ministerio de Educación, cumpliendo el procedimiento y haciendo uso de los formatos probados desde el año 2016, debiendo el Ministerio asignarle el código respectivo a cada título.

29.1. El Título otorgado por el Instituto y con el código asignado por el MED, debe estar visado por la Dirección Regional de Educación de Cusco y debe ser registrado en el Registro de Títulos Profesionales de la DREC, para tener validez, también se deberá registrar en el Instituto. Para los titulados del programa académico de Enfermería Técnica, aparte de registrar en la DREC y en el Instituto, deberán registrar su Título en el Ministerio de Salud.

29.2. Los duplicados de Títulos, los otorga el Director General del Instituto, con la opinión favorable del Consejo Académico y para tener validez deberán registrarse en el registro especial de duplicado de Títulos a cargo de la Dirección del Instituto, el duplicado del Título anula automáticamente el original, más no sus efectos.

29.3. El duplicado se emite considerando los siguientes requisitos:

Certificado original expedido por la autoridad competente sobre la denuncia de pérdida del diploma del título siempre que corresponda.

Fotocopia de título.

Fotocopia de la resolución de titulación

Derechos de pago

Dos fotografías tamaño carnet

Diploma del título deteriorado cuyas firmas y sello ya no son visibles siempre y cuando corresponda.

Fotocopia de título.

Fotocopia de la resolución de titulación

Derechos de pago

Dos fotografías tamaño carnet

CAPITULO VII

PROGRAMAS AUTORIZADAS, AUTORIZACION DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES.

Art. 31. El IESTP “Clorinda Matto de Turner” tiene autorizado el desarrollo de tres programas de estudios y desde el periodo académico 2008-I desarrolla el NDCBN:

PROGRAMAS DE ESTUDIOS	AUTORIZACIÓN	REVALIDACIÓN
Mecánica Automotriz	R.D. N° 868-89-ED	R.D. N° 021-2006-ED
Enfermería Técnica	R.D. N° 308-99-ED	R.D. N° 021-2006-ED
Guía Oficial de Turismo	R.D. N° 147-2008-ED	

Art. 32. El Instituto de Educación Superior Tecnológico “Clorinda Matto de Turner” – Calca, organiza el plan de estudios de los semestres académicos de acuerdo a las normas expedidas por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, de acuerdo al sistema que imparte (tradicional y modular), como señala el presente cuadro.

PROGRAMAS DE ESTUDIOS	SEMESTRE ACADÉMICO						
	SEMESTRE 2018 – I			SEMESTRE 2018-II			
Mecánica Automotriz	I	III	V	II	IV	VI	
Enfermería Técnica	I	III	V	II	IV	VI	
Guía oficial de Turismo	I	III	IV	II	IV	VI	
Total secciones	3	3	3	3	3	3	

Art. 33. El Instituto podrá ofertar una mención por Programa de estudios y será certificada en concordancia a la R.V.M. N° 069-2015-MINEDU.

CAPITULO VIII

PRACTICA PRE-PROFESIONAL, CONSEJERIA, INVESTIGACIÓN E INNOVACION.

Art. 34°. Practica pre-profesional.

34.1. En el Nuevo Diseño Curricular Básico, con estructura modular, la formación está organizada en módulos, siendo el número de horas de cada módulo técnico profesional el referente para determinar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales, siendo como mínimo equivalentes al 35% del total de horas de formación recibidas en cada módulo técnico profesional.

34.2. En el Diseño Curricular Básico y la adecuación de planes de estudio aprobado en la RVM N° 069-2015-ED el estudiante desarrollara las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo que estarán incluidas en los Itinerarios Formativos de cada Carrera Profesional con créditos y horas incluidas.

34.3. El estudiante deberá desarrollar obligatoriamente la práctica pre-profesional concluyendo cada módulo profesional.

34.3. El desarrollo de la práctica pre-profesional será de acuerdo al Reglamento de Prácticas elaborado por cada jefatura de área en base a la R.D. 401-2010-ED.

34.4. La realización de la práctica pre-profesional puede tener lugar en los siguientes ámbitos:

- En la empresa o institución del sector privado, público o terciario, donde se planifican, organizan, ejecutan y evalúan, de manera objetiva y económica, los procesos de producción de bienes o servicios.
- En el IESTP-CMT, siempre que cuente con las instalaciones y desarrolle proyectos productivos, acorde con las prácticas del módulo.
- Autogestionaria, es aquella que realizan los estudiantes en talleres o laboratorios, en los que participan de manera independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios. Este tipo de organización requiere ser de conocimiento previo, autorizada y supervisada por el Comité de Prácticas Pre-Profesionales del IESTP-CMT.
- El jefe del programa de estudio deberá presentar el rol de docentes que realizarán la supervisión de la práctica pre profesional a los estudiantes por módulos educativos- (caso de docentes contratados, esta delegación no deberá ningún tipo de compromiso)
- Los estudiantes deberán cancelar el derecho de supervisión según el TUPA INSTITUCIONAL.
- La supervisión de la práctica pre profesionales lo realizará el docente encargado del módulo formativo durante el tiempo que dure la práctica pudiendo realizarla de una a dos veces, quien al final deberá realizar un informe sustentado con las fichas originales de supervisión firmada por el gerente de la entidad que el estudiante realiza la práctica.
- El estudiante que esté ausente en el momento de la supervisión deberá reportarse con el supervisor indicando los motivos de su ausencia y si ello sucediera por 2° vez el supervisor emitirá un informe desconociendo la práctica para que el estudiante vuelva a realizar-
- Si el estudiante no fuera supervisado por alguna circunstancia y hubiera pagado los derechos el Jefe del programa deberá programar una evaluación práctica demostrativa del módulo.
- Si en caso el estudiante no recabara los materiales y la solicitud de la dirección para la supervisión de la práctica pre profesionales no se le considerará la práctica.
- En caso de que el estudiante no realice la PPP por circunstancias extraordinarias como enfermedad, embarazo, accidente y otros, debidamente comprobados con documentación sustentada se aceptará la práctica extemporánea evaluada por el jefe de área sin pasar el año académico.
- En caso de abandono de la práctica pre profesional el estudiante repite el módulo y se considerará como falta grave.
- Los docentes responsables de la supervisión de la Práctica Pre Profesional, deberán:
 - a) Coordinar periódicamente con la Dirección y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas
 - b) Realizar la supervisión de la Práctica Pre Profesional, de conformidad con el plan establecido.
 - c) Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la Práctica Pre Profesional.
- La empresa o institución donde se realizará la práctica pre-profesional, deberá:
 - a) Firmar los convenios para el desarrollo de la Práctica Pre Profesional.
 - b) Designar a un responsable para la ejecución de la Práctica Pre Profesional.
 - c) Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el practicante.
 - d) Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes.
 - e) Emitir informe valorativo (evaluación cualitativa) de cada practicante, al finalizar el periodo de práctica pre-profesional.

- f) Otorgar la respectiva constancia de Práctica Pre Profesional al estudiante expresando la cantidad de horas.
- Las responsabilidades de los estudiantes, son:
 - a) Cumplir con el desarrollo del plan de Práctica Pre Profesional aprobado. b) Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
 - b) Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y ambientales en la empresa.
 - c) Contribuir al rendimiento productivo de la organización
 - d) Cumplir con las recomendaciones que la empresa determine.
 - e) Cumplir con las normas administrativas de la empresa.

Art. 35°. Consejería

35.1. La consejería tiene compromiso institucional con el objeto de solucionar las dificultades que enfrentan los estudiantes en el proceso de formación profesional y hacer viable su crecimiento personal y autoestima.

35.2. La organización de las tareas de consejería está a cargo de los docentes con acciones de acompañamiento y orientación, es de carácter obligatorio dentro de las horas no lectivas y tiene a su cargo un grupo de estudiantes desde su ingreso hasta su egreso.

35.3. Las áreas de atención al estudiante son el aspecto personal, académico, social e inserción laboral incluso considerando los casos de bullying.

El docente deberá realizar un informe del asesoramiento encargado al finalizar el semestre al Jefe de Unidad Académica.

Art.36. Investigación e innovación.

El Instituto promueve la Investigación e Innovación Tecnológica, orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional, así como la aplicación de tecnologías.

Todos los docentes desarrollaran actividades de Investigación e Innovación tecnológica como parte de su carga académica.

La investigación y la innovación tecnológica está orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo nacional e internacional, propiciando entre los docentes y estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación.

36.1. En el Instituto se promueve la Investigación e Innovación Tecnológica y educativa, orientada a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material educativo e innovación de productos y servicios.

36.2. El Jefe de Unidad Académica

centralizara el Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica los que serán difundidos en la página web institucional que estará bajo responsabilidad de los jefes de áreas.

36.3. Los jefes de área de investigación e Innovación tecnológica, establecerá acciones con docentes y estudiantes a fin de promover proyectos relacionados a su función.

36.4. El desarrollo de la feria de investigación e innovación tecnológica se desarrollará en el mes de junio, para ello los docentes tutores y estudiantes deberán elaborar sus proyectos desde el inicio del semestre académico.

36.5 La investigación desarrollada en el IESTP “Clorinda Matto de Turner” Calca por parte de los profesores y estudiantes está orientada a la búsqueda de información y solución de problemas en el ámbito que corresponda a la especialidad del programa.

36.6 Las actividades de investigación realizadas por los estudiantes están orientadas al logro de los siguientes objetivos:

Vincular a los estudiantes con situaciones problemáticas a fin de que puedan proponer soluciones desde el marco de la investigación.

Dirigir a los estudiantes en el desarrollo de la investigación tecnológica.

Promover el desarrollo de investigaciones orientadas a solucionar problemas en el ámbito que les corresponde de acuerdo a su especialidad.

Formular proyectos de investigación con fines de titulación.

36.7 Las actividades de investigación realizadas por los profesores están orientadas al logro de los siguientes objetivos:

Generar nuevos conocimientos, de acuerdo al programa profesional, mediante la formulación de proyectos de investigación.

Analizar la problemática de cada programa profesional y contribuir en su solución.

CAPITULO IX

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

Art. 37°. Supervisión y monitoreo en el instituto

37.1. SUPERVISIÓN, Es el proceso de acompañamiento, solución de problemas, mejora continua de los procesos educativos y verificación del cumplimiento de funciones y obligaciones del personal administrativo, docente, jerárquicas y directivas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Clorinda Matto de Turner”, acorde a la normatividad vigente que permita tomar medidas para la mejora la calidad educativa.

37.2. MONITOREO, es el proceso de seguimiento al logro de los indicadores que permitan comprobar la calidad y el logro a nivel de los insumos, procesos y productos esperados en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones de cada actor institucional.

37.3. ACOMPAÑAMIENTO, es el acto de ofrecer asesoría continua, es decir, el despliegue de estrategias y acciones de asistencia técnica, a través de las cuales, una persona o equipo especializado visita, apoya y ofrece asesoramiento permanente a los administrativos, docentes, jerárquicos y directivos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Clorinda Matto de Turner” en temas relevantes a sus actividades laborales.

37.4. SUPERVISION PEDAGOGICA:

Se llama así, al proceso técnico de orientación y asesoramiento, instituido, para optimizar las actividades enseñanza - aprendizaje. Está centrada en el mejoramiento continuo de los procesos de aprendizaje, el desempeño profesional de los docentes, y el ofrecimiento de la oportuna y consistente información, para una acertada toma de decisiones.

37.5 La supervisión pedagógica garantiza una acción más enriquecedora y formativa, facilitando un trato más humano con todos los agentes y actores educativos; dando pase a la creatividad y criticidad, dejando de lado la búsqueda de errores para mal juzgar y sancionar. **37.6** Como proceso incorpora el **monitoreo pedagógico** como estrategias de seguimiento destinado a identificar de manera sistemática la calidad de desempeño de un sistema, sub-sistema o proceso a efecto de introducir los ajustes a los cambios pertinentes y oportunos para el logro de resultados y efectos en el entorno; y el **acompañamiento pedagógico** entendido como un servicio destinado a ofrecer asesoría planificada, continua, contextualizada, interactiva y respetuosa del saber adquirido por directores, especialistas y docentes, orientado a la mejora de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, del desempeño docente y de la gestión de la institución educativa.

El Plan de Acompañamiento Docente tiene los siguientes objetivos:

- a) Propender acciones que contribuyan a su mejoramiento en tres aspectos fundamentales:
 - Planificación educativa. Identificar las deficiencias o aciertos
 - Proceso de enseñanza – aprendizaje programar capacitaciones puntuales y reforzar al docente adecuadamente.
 - Evaluación educacional
- b) Conocer las dificultades que tiene el docente en el desarrollo de su asignatura.
- c) Cooperar con el docente supervisado en procura de superar todo tipo de dificultades que pudiera tener.
- d) Conocer la apreciación del educando con relación al servicio educativo que recibe.

37.7. Las acciones de supervisión y monitoreo deben promover la autoevaluación del instituto por:

-) La supervisión a la dirección lo realiza Área de Educación Superior de la DREC.
-) La supervisión a la jefatura de unidad, área de administración, secretaria académica y personal administrativo lo realiza la Dirección.
-) La supervisión a los jefes de área lo realiza el Jefe de Unidad Académica.
-) La supervisión y monitoreo se realizarán como un proceso permanente de asesoría, por parte Dirección, jefe de unidad académica y jefes de área, para lo cual el jefe de unidad elabora un plan de supervisión académica previamente, para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.
-) Las supervisiones realizadas por los jefes de área serán informadas a la Jefatura de Unidad Académica.
-) Las observaciones realizadas en la supervisión serán comunicadas al docente en el lapso de 24 horas en forma escrita.
-) Los resultados de la supervisión académica de los docentes serán considerados dentro de su desempeño profesional.
-) Por ningún motivo el docente se debe incomodar por las supervisiones que se le haga ya sea por el Jefe de Unidad Académica o por los Jefes de Área
-) El docente después de la supervisión deberá evitar comentarios negativos de los supervisores y si hubiera alguna observación deberá informar de manera

respetuosa al jefe inmediato superior, caso contrario se considerará como una falta leve

-) Así mismo los resultados de las supervisiones de Jerárquicos y administrativos serán considerados dentro de su desempeño profesional.

37.8. Las acciones de monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirla para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen, estas acciones deben promover la auto evaluación en el instituto.

Art. 38°. Evaluación institucional del IESTP “Clorinda Matto de Turner.

-) La dirección general de educación superior y técnico profesional del ministerio de educación establece los lineamientos técnicos para que las direcciones regionales de educación, o las que hagan sus veces, realicen las acciones de evaluación institucional de los institutos y escuelas de educación superior con fines de mejoramiento.
-) La naturaleza de la Evaluación Institucional, se define como un proceso de sistematización y análisis de la información que nos permita determinar el avance o logro de los objetivos propuestos para la toma de decisiones.
-) El propósito de la evaluación se caracteriza por ser un proceso democrático que permite mejorar los procesos académicos y administrativos. Es un proceso abierto, flexible, sistemático y oportuno donde participan todos los miembros de la comunidad educativa.
-) Son responsables del proceso de evaluación institucional el personal Directivo, los docentes, administrativos y alumnos.
-) Los ámbitos de la evaluación son el área académica y el área administrativa.

38.1. La evaluación con fines de acreditación la realiza el SINEACE, conforme las funciones establecidas en su Ley y Reglamento.

-) La dirección general del Instituto convocara a una asamblea de toda la comunidad educativa para hacer conocer los requisitos que pide el Ministerio de Educación para que el Instituto entre en el proceso de Acreditación
-) La Dirección determinara comisiones encargadas de elaborar los instrumentos para facilitar la documentación que el proceso de acreditación pide el Ministerio de Educación.
-) La dirección, la jefatura académica, la jefatura de administración y producción, las jefaturas de área deberán presentar su plan de trabajo anual de su dependencia antes de iniciar el semestre.
-) La dirección y las jefaturas (académica y administración) deberán consolidar los planes de trabajo de todas las dependencias y consolidarlo para dosificarlo, programarlo y dar a conocer a todo el personal de la Institución.
-) Cada jefatura deberá tener una evaluación de su plan de trabajo al finalizar cada semestre elevando el informe al jefe de unidad académica.

J) La dirección general conjuntamente que la jefatura de unidad académica y jefes de área, evaluarán mediante instrumentos la marcha institucional prosiguiendo el plan de trabajo presentado por la dirección.

38.2. Las acciones de evaluación Institucional serán desarrolladas por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación de acuerdo a los lineamientos técnicos.

TITULO III **CAPITULO X**

PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

Art. 39°. El IESTP "Clorinda Matto de Turner" de Calca, cuenta con los siguientes órganos internos:

- a) El Consejo Institucional.
- b) El Consejo Directivo.
- c) El Director General.

CAPITULO XI

ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

organización en el Instituto , para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas cuenta con los siguientes documentos institucionales:

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan Anual de Trabajo
- Reglamento Institucional
- Manual de organización y funciones

Art. 40°. La estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico "Clorinda Matto de Turner" Calca está autorizada por RD 1143-94 y la organización es concordante R.D. 023-2010-ED, se tiene:

CARGOS	RESPONSABLES
Consejo Institucional	
Consejo Directivo	
Director General	Mg. Iliá Mirella Colpaert Vargas
Jefe de Unidad Académica	Mg. Abel Delgado Ugarte
Secretario Académico	Lic. Henry John Canaza Castillo
Área de administración	Prof. Henry Farfán Parisaca
Jefe de Área Académica de M.A	Prof. Bernave Taquima Cuti
Jefe del Área Académica de E.T.	Lic. Luisa Fortunata Holgado vidal
Jefe del Área Académica de G.O.T.	Lic. Luis A. Yanque Martorell
Jefe del Área de Producción	Ing. Roque Lovaton Mena

Art. 41º. De los órganos de dirección, línea, asesoramiento, apoyo, personal docente y personal administrativo del Instituto:

A.- Órgano de Dirección		
Nº	Denominación del órgano.	Responsables de su conformación
1	Director General	Mg. Iliá Mirella Colpaert Vargas
2	Consejo Directivo	Conformado por el Director General, Jefe de Unidad Académica, y Jefes de Áreas Académicas.
B.- Órgano de línea		
3	Jefe de Unidad Académica	Profesor Abel Delgado Ugarte.
4	Jefe de Área Académico de Enfermería	LIC. Luisa Fortunata Holgado Vidal
5	Jefe de Área Académico de Mecánica Automotriz	Prof. Bernabe Taquima Cuti
6	Jefe de Área académico de Guía Oficial de Turismo	Lic. Luis A. Martorell Yanque
C.- Órganos de asesoramiento		
6	Consejo Institucional	Conformado por el Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefes de las Áreas Académicas, un representante de los estudiantes, un representante de los docentes y un representante del personal administrativo.
7	Consejo Consultivo	Con participación de Instituciones Públicas y Privadas.
D.- Órgano de apoyo		
7	Área de administración	Prof. Henry Erasmo Farfan Parisaca
8	Secretaría Académica	Lic. Henry John Canaza Castillo
10	Jefe de producción	Ingº. Roque Lovaton Mena.

PERSONAL DOCENTE.

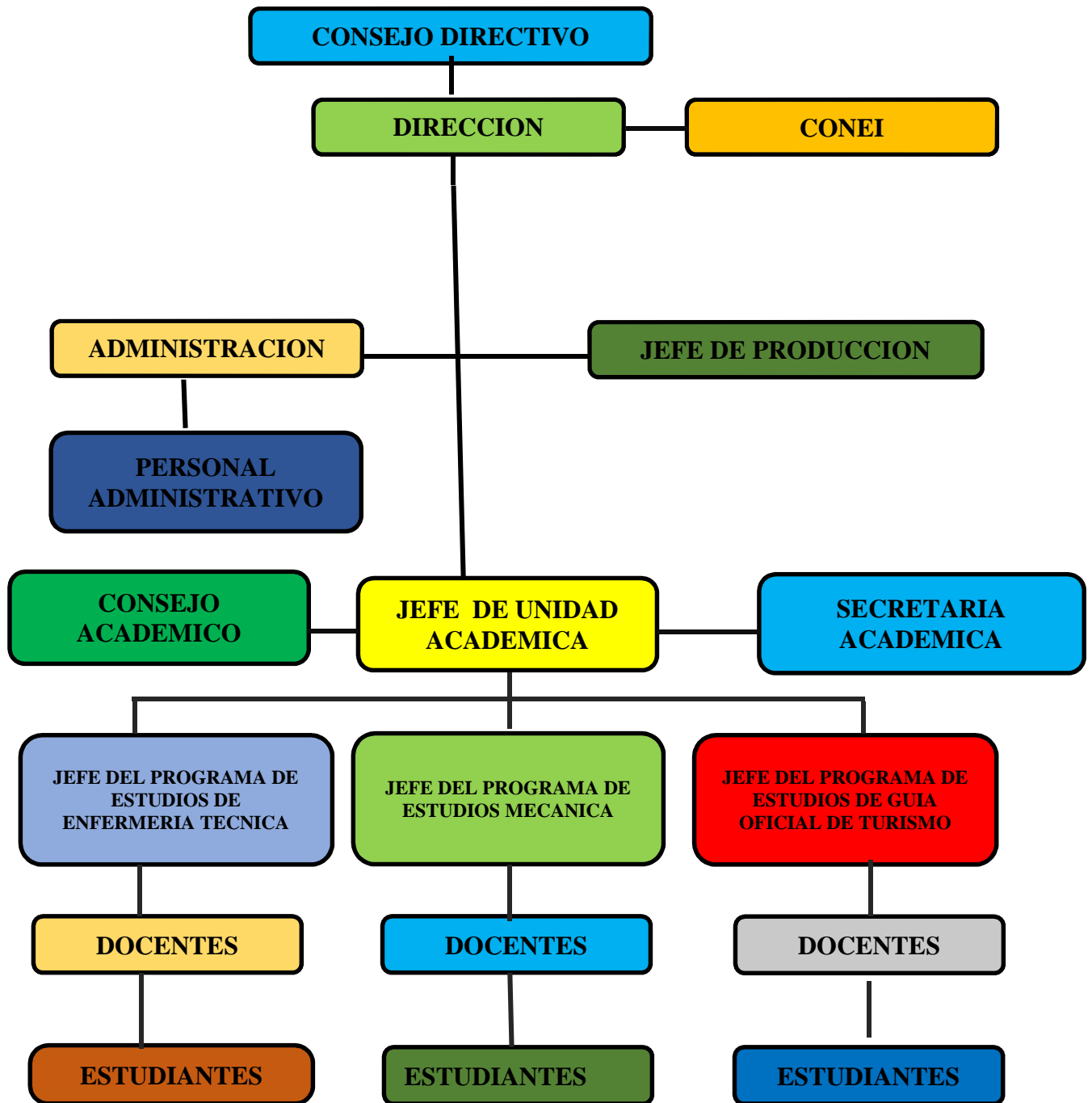
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	PROG. ACADEMIC	COND. LABORAL
PROGRAMA ACADEMICO de enfermería TECNICA			
	Lic. Luisa Fortunata HOLGADO VIDAL	Enfermería técnica	Contratado 40 Hs.
	Lic. Henri CACAZAS	Enfermería Técnica	Contratado 40 Hs.

	Lic. Elva MORMONTOY	Enfermería Técnica	Contratado 40 Hs.
	Lic. Margot PINEDO	Enfermería Técnica	Contratado Hs.
PROGRAMA ACADEMICO DE GUIA OFICIAL DE TURISMO			
	Lic. Luis A. YANQUE MARTORELL	Guía Oficial de Turismo	Contratado 40 Hs.
	Lic. Eliana TUPAYACHI	Guía Oficial de Turismo	Contratado por 40 Hs.
	Lic. Roció OJAS MONJE	Guía Oficial de Turismo	Contratado MUNICIPIO
	Lic. María L. HERRERA AYTE	Guía Oficial de Turismo	Contratado Hs.
PROGRAMA ACADEMICO DE MECANICA AUTOMOTRIZ			
	Prof. Henry FARFAN PARISACA	Mecánica Automotriz	Contratado 40 Hs.
	Prof. Bernabé TAQUIMA CUSI	Mecánica Automotriz	Contratado 40 Hs.
	Prof. José CASAFRANCA AUCAULLE	Mecánica Automotriz	Contratado 40 Hs.
	Prof. Nilton MARMANILLO	Mecánica Automotriz	Contratado Hs.
UNIDADES DIDACTICAS TRANSVERSALES			
	* Ing. Carlos Oscar Solis Mora	3 programas	nombrado
	Prof. Carlos Quispe Quispe	3 programas	Contratado Hs

PERSONAL ADMINISTRATIVO

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	COND. LABORAL
	Prof. Patricia E. CAMPOS CAMPOSANO	Secretaria Dirección	Nombrado
	Tec. Nathalia FARFAN CJANAHUIRE	Oficinista II	Contratado
	Sr. Rember QUISPE SANCHEZ	Personal de Servicio	Contratado

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO.



CONSEJO DIRECTIVO

- Dirección
- Jefes de Área
- Jefe de Unidad Académica

CONSEJO ACADEMICO

- Jefe de Unidad Académica
- Jefes de Área

CONEI

- Dirección
- Jefes de Área
- Jefe de Unidad Académica
- Representante de Administrativos
- Representante de estudiantes

CAPITULO XII

REQUISITOS, FUNCIONES, DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTES Y ADMINISTRATIVO.

Los docentes, además de lo dispuesto en el título IX subcapítulo IV Art. 77, 78,79, 80, 81,83 de la ley 30512, se rigen por el reglamento Institucional que explicará los derechos, deberes, estímulos y sanciones del personal docente de la Institución. De la misma forma subcapítulo X Art.188 de la presente Ley con referente a los derechos, deberes y régimen disciplinario del personal administrativo y de los estudiantes y de acuerdo al reglamento de la Institución.

PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO

Artículo 42º.- Son deberes del personal Directivo y Jerárquico:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentos y disposiciones vigentes del Ministerio de Educación referidos a la educación superior Tecnológica.
- b) Actualizar permanentemente sus conocimientos de manera permanente.
- c) Realizar sus funciones con creciente nivel académico, científico, ético y creativo.
- d) Cumplir sus funciones con dignidad, ética y competencia, de conformidad a las disposiciones legales y fines del Instituto.
- e) Realizar el picado de tarjeta (ingreso y salida) de manera personal, quedando terminantemente prohibido el picado de dichas tarjetas por terceros, con pena de ser sancionados.
- f) Practicar la empatía y el compañerismo.
- g) Cumplir con el horario de trabajo de 8am – 14 pm. Los días lunes, martes, miércoles y viernes y los días jueves el horario es de 8.00 a.m. hasta las 5.00p.m
- h) Permanecer en el Instituto durante el horario establecido si es docente de 40 horas. Y si es de 20 horas cumplir con las horas programadas.
- i) Lograr los objetivos Institucionales con el cumplimiento del avance curricular
- j) Trabajar en equipo con responsabilidad y honestidad

Art. 43º. Son derechos del Personal jerárquico:

- a) Percibir la diferencia de la remuneración principal
- b) Ser reconocido por las gestiones desarrolladas en la Institución por la DREC, a través de una R.D.
- c) Recibir capacitación permanente en el aspecto académico
- d) Dictar las horas señaladas en la R.D. 279-2010-ED “normas para la aplicación del nuevo diseño curricular básico de la Educación Superior autorizados según la Directiva N° 023-2010-DIGESUT/7DESTP.
- e) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los jefes de las áreas de los programas académicas

- f) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico.
- g) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.
- h) Participar en la formulación del plan anual de trabajo de la institución.
- i) Evaluar y validar las estructuras curriculares específicas de los programas académicos que funcionan en el Instituto.
- j) Organizar las Prácticas pre-Profesionales
- k) Participar en la selección del personal docente contratado.

Art. 44º. Son estímulos del personal jerárquico

- a) Ser reconocido por la DREC a través de una R.D. por las funciones cumplidas en forma positiva
- b) Capacitación permanente por MINEDU.
- c) Concursar por becas de estudio y de perfeccionamiento.
- d) Resolución de Felicitación por la Dirección del Instituto por el buen desarrollo académico durante su función.

DIRECTOR GENERAL

Artículo 45º.- De la Director (a) General del Instituto

El Director General del Instituto es un profesional con capacidad de liderazgo y gestión, nivel académico, responsabilidad y ética profesional.

Orienta su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia todos los recursos.

Artículo 46º.- Requisitos para desempeñar el cargo de Director (a) General en el Instituto son los siguientes:

- a. Título profesional y grado académico en carreras afines a las que oferta el Instituto.
- b. Estudios de especialización o post grado en gestión.
- c. Experiencia docente y gerencial en Educación Superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas o empresariales o pedagógicas.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Conocer la normatividad vigente.

Artículo 47º.- Funciones de la Directora General del Instituto.

Además de las funciones señaladas en el artículo 33 de la Ley 30512, son funciones del Director General del Instituto las siguientes:

- a. Conducir, planificar, gestionar, supervisar y evaluar el funcionamiento Institucional.
- b. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- c. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- d. Proponer el proyecto de presupuesto anual
- e. Convocar para a los los representantes del Consejo Institucional (CONEI),
- f. Convocar a los Consejos Directivo, Institucional y Consultivo.

- g. 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.
- h. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- i. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- j. Firmar Convenios, con la opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto o Escuela.
- k. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y proyección social según corresponda.
- l. Aprobar y autorizar los procesos de matrícula, autorizar traslados internos y externos, expedir títulos, diplomas y certificados de estudio dentro de lo normado.
- m. Aprobar las Nóminas y las Actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales, así como la exoneración de asignaturas dentro del proceso de convalidación.
- n. Evaluar, reconocer e incentivar, a propuestas de los jefes de áreas, el esfuerzo al personal del instituto.
- o. Gestionar el otorgamiento de Licencias de acuerdo a las normas vigentes.
- p. Velar por la correcta administración de los recursos financieros, informando de su uso a la autoridad competente y a la comunidad educativa.
- q. Promover actividades de extensión educativa proyectadas a la comunidad, así como las relaciones de tipo académico.
- r. Estimular y organizar la participación de los docentes, alumnos y personal administrativo del Instituto en eventos internos y externos de carácter técnico - científico, cultural, artístico y deportivo convocados por instituciones del sector Educación y otros.
- s. Otras que le asigne EDUCATEC.

Art. 48. Son derechos del director:

- a) Percibir la diferencia de la remuneración principal
- b) Ser reconocido por las gestiones desarrolladas en la Institución por la DREC, a través de una R.D.
- c) Ser reconocido con una Resolución Directoral por el tiempo de encargo.
- d) Recibir capacitación permanente en la gestión y administración

Art. 49. Son deberes del Director General:

- e) Representar legalmente al instituto en todos los tramites que se requiera
- f) Hacer cumplir las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- g) Estimular y sancionar, según el caso, al personal docente, administrativo, de servicio y alumnado, de conformidad con lo normado en el reglamento institucional Y otras disposiciones legales.
- h) Aprobar a través de una R.D. los documentos de gestión institucional y hacerlas cumplir a la comunidad educativa.
- i) Resolver situaciones específicas y otras que se presenten

- j) Suscribir acuerdos y convenios con instituciones Públicas y Privadas en bien de la institución.
- k) Cumplir con todas las funciones que se detallan en el manual de organizaciones y funciones:

Art. 50º. Son estímulos del director:

- a) Ser reconocido por la DREC a través de una R.D. por las gestiones desarrolladas
- b) Capacitación permanente por MINEDU
- c) Concursar para becas de estudio y de perfeccionamiento

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Artículo 51º.- Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica en el Instituto. Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad Académica en el instituto, los siguientes:

- a. Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto.
- b. Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico.
- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Estar en categoría 2 de la CPD
- f. Ser docente a tiempo completo
- g. Requisitos que se establezcan en cada convocatoria
- h. Tener conocimiento de la normatividad vigente

Artículo 52º.- Funciones del Jefe de Unidad Académica del Instituto.

Son funciones del Jefe de Unidad Académica:

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.
- b. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- d. Monitorear en forma constante las actividades académicas
- e. Supervisar a los jefes de áreas y a los docentes con el fin de hacer cumplir el desarrollo de las actividades académicas
- f. Ejecutar la calificación de desempeño docente, teniendo en consideración las actividades realizadas y los resultados de la supervisión académica.
- g. Elaborar el plan de actividades en coordinación con la dirección
- h. Elaborar la directiva del inicio del año académico
- i. Organizar ferias de investigación e innovación tecnológica en coordinación con los jefes de área y docente responsable de la U.D. de investigación.
- j. Hacer cumplir las normas de titulación, certificación, matrícula, reinicios, matrícula por unidades didácticas, examen extraordinario en coordinación con los jefes de área.
- k. Decretar la conformidad de las carpetas de titulación de los egresados de los tres programas de estudios.
- l. En coordinación con los jefes de área y secretario académico asignar jurados para titulación de los egresados.
- m. Proponer firmas de convenio en los tres programas de estudios

- n. Supervisar a los estudiantes en lo académico deportivo, cultural y representación con el fin de hacer cumplir el uso correcto de uniformes, asistencia y otros
- o. Organizar conjuntamente que los jefes de área las actividades académicas deportivas, culturales y de representación de los estudiantes garantizando su presentación
- p. Poner en conocimiento de los estudiantes la ficha de guía de los procesos académicos.
- q. Publicar las actividades académicas a desarrollarse durante el semestre
- r. Ejecutar las actividades académicas y otras formando comisiones con responsabilidades.
- s. Nominar asesores de aula en coordinación con los jefes de área
- t. Debe emitir decreto jefatural para los casos de permiso de viajes, justificación de asistencia de los estudiantes (casos de ausencia prolongada y sustentada), aprobación de expedientes de titulación y otros.
- u. Coordinar con los jefes de área la retroalimentación de las unidades didácticas con acompañamiento y supervisión.
- v. Recepcionar los registros de evaluación revisados por el Jefe de Área y dar el visto bueno pasando a secretaria académica para su publicación
- w. Recepcionar los informes académicos de los docentes, así como todas las evidencias como son fichas, registros auxiliares informes y otros.
- x. Presidir el consejo académico para solucionar aspectos académicos
- y. elabora el cuadro de horas, en coordinación con los jefes de áreas de los programas profesionales.
- z. Coordinar los horarios académicos con los jefes de área
- aa. Informar periódicamente a la Dirección sobre el avance curricular y otros aspectos técnicos-pedagógicos.

JEFE DE ÁREA DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS

Artículo 53°.- Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área de los programas Académicos en el Instituto, los siguientes:

- a. Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- b. Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.
- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Practicar la empatía y clima institucional adecuado
- f. Tener conocimiento de la normatividad vigente

Artículo 54°.-

Son funciones del Jefe de Área Académica:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de la carrera profesional a su cargo.
- b. Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a la carrera profesional al cual representa.
- c. Recepcionar y revisar las programaciones curriculares, en caso de encontrar errores devolver al docente para la corrección.

- d. Realizar el seguimiento en el registro del avance del contenido de unidades didácticas (leccionario)
- e. Estará a su cargo con responsabilidad los trabajos de acreditación debiendo reportar el trabajo cuando se le pida
- f. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- g. Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula para el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.
- h. Orientar al estudiante de su área, en el desarrollo de PPP, matriculas, reinicio de estudios, titulación y el cumplimiento del reglamento institucional.
- i. Revisar carpeta de titulación de los egresados y con visto bueno de conformidad elevar a Jefatura de Unidad Académica para su aprobación
- j. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación en coordinación con el Jefe de Unidad Académica
- k. En coordinación de Jefatura de Unidad Académica y secretario docente nominar los jurados del proceso de titulación.
- l. Realizar sorteo de temas para el examen de suficiencia (examen teórico práctico) en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.
- m. Velar por el cumplimiento de desarrollo de las actividades académicas
- n. Elaborar un plan de trabajo considerando las actividades que desarrollara en su área.
- o. Participar en la elaboración de documentos de gestión Institucional
- p. Elaborar el reglamento de prácticas Pre- Profesionales.
- q. Realizar la calificación del informe de prácticas pre- profesionales
- r. Hacer cumplir los lineamientos de viajes de estudios de su área
- s. Supervisar al docente de su área, el portafolio docente.
- t. Solicitar al docente las fichas de aprendizaje en forma permanente.
- u. Solicitar las notas de las unidades didácticas al cargo del docente y publicar en su área para el conocimiento de los estudiantes.
- v. Participar en reunión de CODI con opiniones positivas que beneficien el desarrollo Institucional.
- w. Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas
- x. Recepcionar y revisar los registros de evaluación al finalizar el semestre académico con Visto Bueno entregar a Jefatura de Unidad Académica.
- y. Proteger y cuidar los bienes materiales y equipos de su área
- z. Trabajar en forma coordinada con la Dirección, Jefe de Unidad Académica y docentes de su área
- aa. Velar por el bienestar de los estudiantes de su área.
- bb. Solucionar los problemas académicos que se puedan presentar en su área con los estudiantes ingresantes, regulares y egresados.
- cc. Supervisar a las estudiantes de su área en cuanto a uniformes, faltas, comportamiento, tardanzas y hacer cumplir las normas.
- dd. Supervisar las aulas laboratorios equipos multimedia y otros para su buen funcionamiento coordinando con administración
- ee. Presentar el presupuesto de su programa
- ff. Identificar problemas como bulín, acoso, sometimiento de los estudiantes por parte de terceros y comunicar a jefatura de unidad académica y a Dirección

- gg. Coordinar con el jefe de unidad académica el reparto de la carga horaria
- hh. Elaborar los horarios académicos
- ii. Autorizar los permisos varios a los estudiantes poniendo en conocimiento al jefe de unidad académica
- jj. Nominar los asesores en coordinación con los jefes de programa de estudios de aula así como de proyectos
- kk. Coordinar, programar y ejecutar acciones de mantenimiento.
- ll. Presentar informe–memoria a la Dirección Académica y a la Dirección de Calidad Educativa.
- mm. Cooperar en el desarrollo y ejecución de las actividades programadas
- nn. Otros.

SECRETARIO ACADEMICO

Artículo 55°.- Requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico en el instituto.

Son requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico en el instituto, los siguientes:

- a. Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto o afín a ellas.
- b. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. Tener conocimiento de manejo de Tics
- e. Tener conocimiento de la normatividad vigente.

Artículo 56°.- Funciones del Secretario Académico de los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos

Son funciones del Secretario Académico:

- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- c. Coordinar con los Jefes de Área Académica sobre el manejo de registros de evaluación.
- d. Elaborar las nóminas de matrícula y presentar 30 días después de iniciada las labores académicas.
- e. Elaborar los certificados de estudios y certificados modulares
- f. Recepcionar carpeta de titulación con decreto por parte de la Jefatura de Unidad y elaborar el expediente para titulación, y pasar a la dirección para la firma de la RD.
- g. Coordinar con Jefatura de Unidad Académica y Jefes de Área del programa académico para nominar jurado calificador para el proceso de titulación.
- h. Elaborar las fichas de notas, en coordinación de Jefatura de Unidad Académica y comunicar al estudiante sobre las unidades didácticas desaprobadas.
- i. Registrar las matriculas, reinicios de estudios, matricula por Unidades Didácticas previo recibo de pagos
- j. Los exámenes extraordinarios se deben coordinar con Jefe de unidad académica y jefes de área, previo pago realizado por el estudiante se programara para la evaluación a un docente de especialidad.
- k. Realizar el trámite de título ante el Ministerio de Educación.

- l. Archivar todas las carpetas de titulación, como evidencia de este proceso, puesto que tiene carácter de declaración jurada.
- m. Otorgar constancias de egresado previo pago realizado por el estudiante.
- n. Recepcionar los registros de evaluación en forma digital y físico con visto bueno de las jefaturas de áreas.
- o. Elaborar las actas de evaluación semestral y actas de evaluación de recuperación.
- p. Otorgar constancias de convalidación de idiomas y Tics previo pago realizado por el estudiante
- q. Elevar las actas de evaluación semestral después de 15-20 días concluido el semestre académico o cuando programe la DREC previa firma de la dirección y docentes.
- r. Realizar el seguimiento de matrículas por unidades didácticas con el fin de dar cumplimiento la normatividad.
- s. Coordinar las reuniones con Jefatura de Unidad Académica y jefes de área para realizar las reuniones del consejo académico.
- t. Planificar la ceremonia de entrega de títulos con anticipación publicando en la página web
- u. Publicar las fechas de exámenes de titulación de los egresados
- v. Adoptar las medidas necesarias para la conservación y custodia de las nóminas, actas de evaluación, los registros internos de título y diplomas de competencia y otros documentos que constituyen la memoria de la institución.
- w. Asegurar el trámite oportuno de los documentos internos y externos.
- x. Organizar, mantener y actualizar los archivos y registros.
- y. Informar periódicamente a la Dirección sobre las actividades de la oficina a su cargo y presentar la informe memoria de su gestión.
- z. Participar en el Consejo Directivo e Institucional.
- aa. Elaborar las actas del Consejo Directivo y Consejo Institucional.

JEFE DE PRODUCCION

Artículo 57°.- Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área de Producción en el instituto.

Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Producción del Instituto, los siguientes:

- a. Título profesional.
- b. Estudios de especialización en administración o contabilidad o ingeniería o afines.
- c. Experiencia en actividades productivas o industriales o empresariales no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Artículo 58°.- Funciones del Jefe del Área de Producción del instituto.

Son funciones del Jefe del Área de Producción:

- a. Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales.
- b. Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.
- c. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.

- d. Incentivar a los docentes y jefes de área a desarrollar proyectos productivos que beneficien económicamente a las tres carreras profesionales.
- e. Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.
- f. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del instituto a su cargo.
- g. Informar a la Dirección General sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.
- h. Gestionar la participación de todo el personal del instituto en las actividades productivas y empresariales.
- i. Remitir a la Dirección General los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- j. Supervisar el cumplimiento de los cursos de computación, idioma y primeros auxilios.
- k. Informar periódicamente a la dirección de los trabajos realizados

JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION

Artículo 59°.- Requisitos para ejercer el cargo de área Administrativa en el instituto.

Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe de la Unidad Administrativa en el instituto, los siguientes:

- a. Título profesional.
- b. Estudios de especialización en administración o contabilidad.
- c. Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Conocer la normatividad vigente
- f. Practicar clima institucional adecuado

Artículo 60°.- Funciones del área Administrativa del instituto.

Son funciones del área de Administrativa del Instituto los siguientes:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución en coordinación con la dirección.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Mantener actualizado el inventario general del Instituto
- e. Informar al área de abastecimiento las altas y bajas
- f. Realizar el seguimiento al responsable de caja
- g. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales en forma trimestral.
- h. Realizar el control de asistencia del personal docente y administrativo.
- i. Informar las faltas, tardanzas, permisos, licencias y vacaciones del personal del Instituto a la dirección.
- j. Entregar los bienes, materiales y equipos a los jefes de área bajo responsabilidad según inventario.

PERSONAL DOCENTE

Artículo 61°. – Docentes del instituto.

61.1. Los docentes del instituto, son profesionales con nivel académico actualizado, con 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.

61.2. Para ejercer la docencia en el instituto, se requiere:

- a. Título profesional universitario en la carrera profesional en la que desempeñará su labor docente.
- b. Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
- c. No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Artículo 62º. - Funciones de los docentes del instituto.

Son funciones principales del docente en el instituto:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los jefes de área.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c. La carga académica de los docentes contratados es de 40 Horas debiendo desarrollar hasta 25 horas lectivas en los semestres respectivos.
- d. Asesorar y supervisar la práctica pre –profesional.
- e. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- f. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de investigación con fines de titulación.
- g. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- h. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y los sílabos.
- i. Presentar los horarios considerando las horas lectivas y no lectivas.
- j. Cumplir con el horario de trabajo y permanencia en docentes con 40 horas
- k. Presentar su programación curricular en forma oportuna.
- l. Presentar sus fichas de aprendizaje antes de iniciar las clases
- m. Aplicar metodologías y estrategias actualizadas en el desarrollo de las Unidades Didácticas a su cargo.
- n. Cumplir con el 100% de avance de la programación curricular.
- o. Presentar un plan de trabajo sobre las actividades que debe desarrollar en horas no lectivas, docentes de 40 horas.

Art. 63º. Son Derechos del docente:

Los contemplados y dispuesto en el capítulo IX, subcapítulo Artículo 66 y Artículo 67 de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

- a) Percibir una retribución económica.
- b) Dictamen de Trabajos de Titulación, revisión y participando como miembro del jurado los mismos que deberán ser abonados por los usuarios.

- c) Tener una bonificación económica para sufragar gastos de supervisión de la práctica Pre-Profesionales de los estudiantes.
- d) Ser capacitados en forma continua de acuerdo a la especialidad.
- e) Los docentes tienen derecho a permisos de acuerdo a las normas vigentes, en los siguientes casos:
 - En caso del fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
 - Para el proceso de sustentación o examen de grado.
 - El reconocimiento de sus méritos en su labor educativa, conforme al presente reglamento y normas vigentes del nivel.
 - Realizar sus funciones en forma creativa y actualización, dentro del marco de la organización institucional y las normas correspondientes.

Art. 64º. Son deberes del docente:

- a. Cumplir con las normas legales, reglamento institucional y disposiciones del Ministerio de Educación referidos a la educación superior Tecnológica.
- b. Actualizar permanentemente sus conocimientos y capacidad Docente en forma permanente.
- c. Responsabilizarse de los talleres, tópico, laboratorio, centro computo por memorando bajo responsabilidad de todos los materiales que contengan estos servicios.
- d. Cumplir con las disposiciones emanadas de la Dirección.
- e. Asistir al dictado de clases adecuadamente vestido.
- f. Realizar su labor docente con creciente nivel académico, científico, creativo y ético.
- g. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo institucional, así como documentos de gestión institucional.
- h. Cumplir sus funciones con dignidad y competencia, de conformidad a las disposiciones legales y fines del Instituto.
- i. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del estudiante mediante la aplicación de normas establecidas por el Ministerio de Educación.
- j. Actualizar permanentemente en su especialidad.
- k. Informar sobre las actividades y proyectos desarrollados a la Jefatura de Unidad Académica y Dirección según corresponda.
- l. Entregar en forma oportuna los documentos técnico pedagógico al inicio de semestre, finalización y cuando estos sean solicitados por las autoridades.
- m. Asesorar a los estudiantes en los trabajos para titulación.
- n. Realizar asesoría y consejería a los estudiantes en las diferentes aulas en la organización interna.
- o. Realizar la revisión de los informes de Práctica Profesional y pre-profesional, en coordinación con los Jefes de Área.
- p. Nunca improvisar las clases, prepararse eficientemente para brindar una educación de calidad
- q. Participar activamente en las actividades extracurriculares programadas por el Instituto.
- r. Cooperar en el mantenimiento de los bienes y materiales del instituto.
- s. Participar en las reuniones de coordinación convocados por la dirección de la institución y bajo responsabilidad.
- t. Desarrollar proyectos de investigación y de producción.

- u. Practicar la empatía.

Art. N°65 Está prohibido a los docentes:

- a) Realizar dentro de la Institución, actividades políticas partidarias, contra la ética, la moral, buenas costumbres, lucro personal y actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- c) Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes.
- d) Utilizar o servirse de las calificaciones de evaluación para conseguir favores o ejercer represalia o condicionamientos.
- e) Hacer publicaciones que dañen el prestigio del Instituto.
- f) Oponerse y censurar desleal y sistemáticamente las disposiciones de la Dirección y de los Superiores.
- g) Hacer abandono injustificado de sus labores sin el permiso correspondiente.
- h) Tratar en las clases asuntos extraños y ajenos a la enseñanza.
- i) Vender separatas ó cualquier otro tipo de material impreso sin autorización.
- j) Utilizar la infraestructura, equipos, máquinas y/o herramientas en beneficio personal.
- k) En caso de encontrarse en horario de dictado de clases u otra actividad, sólo podrá abandonar la institución con la respectiva papeleta de permiso, bajo responsabilidad.

Art. 66º. Son estímulos de Personal docente:

- a) Felicitación verbal y escrita.
- b) Diploma al Mérito.
- c) Resoluciones Directorales de Felicitación.
- d) Pagar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento docente de acuerdo al desempeño profesional.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 67º Son derechos del personal administrativo

- a) Respetar las horas de trabajo que le corresponden (8horas diarias)
- b) Recibir capacitación por la DREC
- c) Recibir R.D. de Felicitación por la Dirección por la labor extraordinaria desarrollada.

Art. 68º. Son deberes del personal administrativo.

68.1. Secretaria Administrativa

- a) Cumplir con el horario de trabajo establecido de acuerdo a ley.
- b) Captar ingresos económicos según el TUPA institucional e informar mensualmente a jefe de administración y Dirección.
- c) Depositar los ingresos económicos en forma diaria e informar al jefe de administración de conformidad a las normas de tesorería vigentes.
- d) Recepcionar, numerar, foliar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y tramitar según el caso, la correspondencia oficial, expedientes y otros documentos que ingresen y egresen de mesa de partes.

- e) Organizar y mantener actualizado el archivo activo y pasivo de la mesa de partes y dirección.
- f) Distribuir los documentos a dirección, jefaturas, administración dentro de las 24 horas.
- g) Brindar información a los usuarios del Instituto.
- h) Redactar la documentación oficial: Oficios, Memorándum, Resoluciones Directorales, cartas y otros que requieran la dirección.
- i) Informar a la dirección de los ingresos captados por diferentes rubros
- j) Otras que encargue la Dirección.

68.1.1 APOYO BIBLIOTECA.

Es un personal de apoyo de la Dirección en el Área de Administración y sus deberes son:

Es personal de apoyo de la dirección que depende del Director. Esta función deberá cumplir la secretaria de Dirección en horario de 8 am a 3:30 am.

-) Atiende en Biblioteca y mantiene actualizado el inventario físico de la misma.
-) Vela por el cuidado del fondo bibliográfico de la institución.
-) Codifica y cataloga el material bibliográfico nuevo que ingresa a la biblioteca
-) Establecer horarios de atención de la biblioteca.
-) Otras funciones que encargue la dirección.

68.2 OFICINISTA.

SON FUNCIONES

- a. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada de la oficina.
- b. Elaborar redactar e imprimir nóminas de matrícula, libretas de notas, certificados de estudios, actas promocionales, recuperación, subsanación, comunicaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorándums, y otros documentos de rutina
- c. Ejecutar cálculos y registros aritméticos variados
- d. Llevar archivo variado, libros de consulta mapas y similares
- e. Redactar la documentación en apoyo cuando le pide la dirección: Oficios, Memorándum, Resoluciones Directorales, cartas y otros que requieran la dirección.
- f. Actualizar el inventario general, controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- g. Velar por el orden y conservación de los archivos de actas y registros de notas
- h. Informar por escrito al Director al Secretario Académico sobre los errores detectados en el registro, actas, nóminas y fichas de evaluación para la rectificación o acciones correspondientes.
- i. Realizar otras funciones al cargo que se le asigne

68.2.1. Apoyo al Centro de Cómputo:

- a.- Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos de cómputo bajo responsabilidad.
- b.- Realiza la atención del servicio de Internet y fotocopia de la institución
- c.- Elabora el reglamento de atención del centro de cómputo y biblioteca
- d.- Expide carnet de atención en el centro de cómputo de acuerdo a la nómina de matrícula 2018-I.
- e.- Mantiene actualizado el inventario del centro de cómputo.
- f.- Codifica: CPU, Monitor, Teclado Mouse e impresora del centro de cómputo.
- g.- Informa cada fin de semana los montos recaudados de fotocopias y centro de computo
- h.- encargada de la página web.
- i.- Otros funciones que encargue la dirección

68.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO.

Es un personal de apoyo de la dirección en el Área de Administración y sus deberes son:

Es Personal de apoyo de la dirección que depende del Director.

-) Es responsable de realizar guardianía y custodia del patrimonio físico del Instituto.
-) Es su responsabilidad la limpieza, ornamentación y mantenimiento del local y cuidado del equipo multimedia de las aulas.
-) Tocar el timbre en cambio de horas.
-) Desarrolla labores de almacenero, controlando el ingreso y egreso de materiales de acuerdo a boletas o facturas de adquisición.
-) Verificar y controlar en la puerta principal del instituto, el ingreso y salida del personal docente, estudiantes y usuarios.
-) Mantener la limpieza y orden de los ambientes de la institución (salones de clase, oficinas, pasadizos, servicios higiénicos y patio del Instituto).
-) Por necesidad de personal, podrá desarrollar labores afines y otra previa disposición de la Dirección.
-) Otros que asigne la dirección.
-) Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirlas personalmente con eficiencia, conforme a las normas de la institución con lealtad a los fines del Instituto, de acuerdo a las funciones asignadas.
-) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto.
-) Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
-) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del Instituto y con los alumnos.
-) No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en el Instituto.
-) Atender a los alumnos y al público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del Instituto y abstenerse de recibir obsequios por el servicio que brinda.

Art. 69º. Son estímulos del personal administrativo

- a) Resolución Directoral de Felicitación por labor extraordinaria e impactante
- b) Recibir capacitación por la DREC

CAPITULO XIII

DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 70º. Derechos de los estudiantes:

- a).- Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza previo cumplimiento de requisitos establecidos por la Institución.
- b).- Recibir una formación profesional y académica de calidad
- c).- Recibir buen trato y una adecuada orientación por parte de la dirección, personal jerárquico, docentes y personal administrativo.
- d).- Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, por su condición de deportista calificado y personas con capacidades diferentes.
- e).- Ser elegido como representante al consejo estudiantil.
- f).- Representar a la institución ante diversos organismos.
- g).- Interponer reclamos u observaciones ante la dirección sobre el personal jerárquico, docentes o administrativos respecto al incumplimiento de sus funciones.
- h).- Atención oportuna en los trámites Administrativos que realicen los estudiantes en los diferentes órganos administrativos de la institución.
- i).- Ser informados del movimiento económico y administrativo del instituto al finalizar el semestre académico.
- j).- Ser representados ante el consejo institucional y comité de calidad para fines de acreditación de las carreras profesionales y otros.
- k).- El representante del consejo de estudiantes participara en los procesos de Selección de Personal docente y administrativo como observador y cuando se le requiera.
- i).- Reconocer mediante Resolución Directoral a los estudiantes que haya ocupado el primer y segundo lugar al concluir sus estudios.
- j).- Obtener un carnet de estudiante emitido por el Instituto.
- k).- Apoyo a través de Consejería en su formación personal y académica.
- l.- Si es representante de consejo de estudiantes participar en reuniones de CONEI.
- ll.-Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne.
- m.- Opinar respecto a los servicios que le brinde el Instituto y proponer acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de dichos servicios.
- n.- Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice.
- o.- Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en falta.

Art. 71º. Son Deberes de los Estudiantes:

-) Cumplir con las Leyes y normas que emite el Ministerio de Educación.

- J Respetar a la directora, jefe de unidad, jefes de áreas, docentes, y personal Administrativo de la Institución y compañeros en general.
- J Cumplir con el reglamento Institucional y las disposiciones que emita la Dirección.
- J Practicar los valores como: Respeto, puntualidad, disciplina, tolerancia, solidaridad, dialogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, docentes y los demás miembros de la comunidad educativa
- J Cumplir responsablemente las tareas y trabajos que les encomienden los docentes.
- J Acatar las sanciones que establezca la Dirección y Jefatura de Unidad Académica de acuerdo a la gravedad.
- J Participar en todas las actividades académicas, culturales, deportivas, sociales que realicen las carreras profesionales y la Institución para su formación humana y profesional.
- J Participar y asistir correctamente uniformados al instituto, práctica profesional, prácticas de laboratorio, taller, deportivas y compromisos cívico patrióticos.
- J Cuidar la infraestructura institucional. No realizar pintas en las de servicios higiénicos ni paredes internos y externos
- J Cuidar y mantener el medio ambiente. No desechar basura en el patio Institucional
- J Realizar proyectos de aporte Académico-productivo, cultural, social que contribuya al desarrollo Institucional.
- J Abonar por todos los conceptos estipulados en el **TUPA** Institucional.
- J Cuidar los bienes, materiales e inmuebles de la Institución.
- J Los bienes, equipos y/o materiales que están bajo su responsabilidad serán restituidos en caso de pérdida o deterioro intencional.
- J La asistencia al Instituto es de 8:00 am a 14:00pm.
- J Los permisos por horas serán solicitados al Docente y autorizado por la Jefatura de área académica.
- J Las licencias serán solicitadas adjuntando documentos sustentatorios a la jefatura de área quien emitirá un decreto jefatural con fines de justificación y comunicara a los docentes.
- J Mantener la limpieza del aula y ambientes de la institución.
- J No propiciar ni participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del Instituto.
- J No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- J Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.
- J Operar y mantener eficientemente la maquinaria de los módulos de instrucción así mismo los equipos herramientas y material didáctico.
- J Participar activamente en los simulacros de desastres naturales programados por la institución.

Art. 72º. Son estímulos a los Estudiantes

- a) Diploma de honor por aprovechamiento académico a los primeros puestos de cada semestre

- b) Exonerar del 50% de la matrícula a los dos primeros alumnos en rendimiento académico de cada semestre.
- c) Reconocimiento a los deportistas destacados a través de una Resolución Directoral.
- d) Representar al Instituto en concursos de méritos a nivel tecnológico, cultural, deportivo, social y cívico patrióticos.

CAPITULO XIV

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.

Art. 73º. Son prohibiciones del estudiante:

- a) Intervenir en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres dentro y fuera de la Institución
- b) Fomentar la indisciplina o protestar haciendo uso de la violencia dentro y fuera de la institución.
- c) Realizar comentarios negativos del Personal Directivo, Jerárquico, Docentes, Personal Administrativo y compañeros.
- d) Hacer deporte, desorden y deambular en el patio en horas de clases.
- e) Asistir en horas de clases acompañados de sus menores hijos que afecten el normal desarrollo de las actividades académicas.
- f) Maltratar la infraestructura, los bienes y materiales de la institución.
- g) Incentivar a los compañeros a realizar protestas
- h) Escribir en las paredes, carpetas, servicios higiénicos y otros.
- i) Utilizar lenguaje obsceno con sus compañeros y personal del Instituto.
- j) Utilizar celulares y recargar celulares en horas de clases.
- k) Solicitar permisos continuos en horas de clases para conversar con la Dirección, plana Jerárquica, Docentes, personal administrativo y/o familiares.
- l) Hacer uso de internet sin previa autorización del Docente en horas de clases.
- m) Hacer uso del cafetín en horas de clases.
- n) Dar muestra de afecto sentimental reñidos contra la moral y las buenas costumbres dentro de la institución.
- o) Realizar viajes de estudio sin previa autorización de los padres de familia y/o apoderados con anticipación de 72 horas.
- p) Incumplir los acuerdos asumidos en coordinación con la Docente responsable del viaje de estudios.

Art. 74º. Son faltas del alumno:

- a) No cumplir con sus deberes y obligaciones estipulados en el presente reglamento (Grave)
- b) No respetar a las autoridades, personal docente, administrativo y compañeros dentro y fuera de la institución. (Grave)
- c) Descuidar el aseo y aspecto personal utilizando prendas y/o objetos inadecuados.(Leve)
- d) Llegar tarde a la Institución como al dictado de clases (leve)
- e) Vincularse sentimentalmente con los (as) docentes, administrativos y/o compañeros.(Muy Grave)
- f) Asistir al Instituto en estado etílico y/o fumar.(Muy Grave)

- g) Libar bebidas alcohólicas dentro y fuera de la institución portando el uniforme, así como en compañía de los docentes.(Muy Grave)
- h) Abandonar la Institución sin permiso o evadirse.(Grave)
- i) Realizar reuniones dentro y fuera; para atentar contra la integridad de la Institución y comunidad educativa.(Muy Grave)
- j) Realizar proselitismo político dentro y fuera de la Institución(Grave)
- k) Humillar y agredir física y moralmente a sus compañeros. (Grave)
- l) Destruir y hurtar los bienes y enseres de la Institución y de sus compañeros. (Muy Grave)
- m) Ofrecer dádivas, coaccionar a los docentes para aprobar las asignaturas y unidades didácticas .(Muy Grave).
- n) Usar el nombre de la institución en actividades no programadas por el instituto (Muy Grave)
- o) Asistir a la Institución sin uniforme respectivo en forma permanente (Grave).
- p) Faltar constantemente sin justificación (falta muy grave)
- q) Atentar contra la integridad personal del personal Directivo, jerárquico, docente y personal administrativo a través de los medios de comunicación (Muy Grave).
- r) Negarse a participar en actividades programadas por la Institución.(Grave)
- s) Utilizar las horas académicas para otras actividades que atenten contra la moral. (Muy Grave).
- t) Realizar medidas de protesta que atenten el normal desarrollo de las actividades académicas y afecten la imagen Institucional.(Muy Grave)
- u) Faltar a actos cívicos culturales programados por la Jefatura de unidad. .(Grave)

Art. 75º. Son sanciones para el Estudiante:

- a) Las sanciones a los estudiantes se aplicará según la gravedad: leve, grave, muy grave conforme a lo estipulado en la Resolución Ministerial 023-2010-ED.
- b) Amonestación verbal y escrita por la Dirección por falta (leve)
- c) Suspensión temporal de la Institución, según la falta, Determinado por la Dirección por falta (grave)
- d) Separación definitiva de la Institución por acto muy grave. Aprobado por Consejo Institucional. La suspensión temporal y/o definitiva de la Institución se dará por Resolución Directoral por falta (muy grave)**
- e) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción o falta tipificada en el reglamento institucional de acuerdo a la gravedad.
- f) El Director emite una resolución Directoral que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los 30 días de instaurado el proceso disciplinario.
- g) Las suspensiones será gradual y de acuerdo a la falta, teniendo el criterio siguiente:
 -)] Primera vez: Amonestación verbal.
 -)] Segunda falta: Amonestación escrita.
 -)] Reincidencia: suspensión de acuerdo a la gravedad:
 - o De 1 a 3 días.
 - o De 6 a 8 días.
 - o Suspensión semestral

- Suspensión definitiva y separación de la institución.

CAPITULO XV

INFRACCIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 76º. Infracción leve: personal directivo

- a) Incumplir en presentar la información y documentos requeridos por el Ministerio de Educación o la instancia correspondiente en la fecha señalada.
- b) Incumplir con el envío a la Dirección Regional de Educación los documentos solicitados de acuerdo a las normas vigentes
- c) Incumplir en informar a la Dirección Regional de Educación el inventario general anualmente (incremento de bienes)
- d) Incumplir en elevar los documentos de evaluación: actas semestrales, nóminas de matrícula y otros documentos oficiales (grave)
- e) Informar el balance económico anual.

Art. 77º. Infracción grave:

- a) Reincidir dos veces en la misma falta leve
- b) Omitir el número o fecha de las resoluciones, de creación, autorización y revalidación de funcionamiento
- c) Incumplir con las disposiciones sobre horarios, metas de atención y capacidad instalada, consignadas en las resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación y/o DREC.
- d) Incumplir con tramitar los certificados de estudios y títulos profesionales solicitados por los estudiantes, en los plazos establecidos en las normas vigentes.
- e) Cambiar las denominaciones de las carreras profesionales autorizadas en la publicidad que emite el Instituto Superior.
- f) Emitir el informe de asistencia en forma mensual
- g) No asistir a las reuniones convocadas por la DREC.

Art. 78º. Infracción muy grave:

- a) Reducir el número de semanas o de horas efectivas de clase o los minutos establecidos de acuerdo a normas vigentes
- b) Permitir el ejercicio de la docencia sin los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.
- c.- Admitir a personal docente con faltas graves o no cumplir con requisitos para asumir el cargo de docente.
- d.- No rescindir el contrato cuando los estudiantes presentan quejas permanentes

- c) Admitir estudiantes que no reúnan los requisitos establecidos
- e). Exigir alguna donación o pago adicional a los montos establecidos en TUPA, como condición para la ejecución de las prácticas pre-profesionales o para el proceso de titulación.
- f). Exigir aprovechando del cargo que asume montos elevados para fines de titulación.
- f) Facilitar carnet de estudiante a personas que no son estudiantes de la Institución
- g) Omitir durante el proceso de matrícula la información sobre los montos de las pensiones y los derechos de pagos que deben efectuarse durante el periodo académico.
- i). No tener vigente la Licencia Municipal de funcionamiento o el certificado de seguridad de Defensa Civil.
- j). Convocar a examen de admisión sin contar con la resolución de creación, autorización de funcionamiento o revalidación.
- k). Ofrecer carreras, programas o desarrollar planes de estudio sin la autorización del Ministerio de Educación
- ll). Denominar a los cursos de extensión con los mismos nombres que las carreras o programas autorizados.
- m). Proporcionar informes, datos o documentos falsos a la autoridad o a los alumnos.
- n). Alterar notas en las actas de evaluación o certificados de estudios
- o). Otorgar títulos y certificados a personas que no cumplan con los requisitos establecidos.
- p). No cumplir las normas vigentes en el proceso de titulación.

Art. 79º. Son Faltas del personal jerárquico:

- a) Incumplir con sus deberes y funciones encomendadas en el MOF
- b) Incumplir con el horario de trabajo.
- c) Utilizar los bienes y materiales del Instituto sin previa autorización de la Dirección.
- d) Demorar en la elaboración de documentos de su competencia perjudicando a la Institución
- e) No hacer cumplir el reglamento institucional y plan de trabajo.
- f) Omitir el reglamento institucional en su aplicación
- g) Incumplir con las disposiciones sobre horarios, consignadas en las resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación y/o DREC.
- h) Omitir las supervisiones internas del desarrollo académico.
- i) Retener documentos en proceso de trámite.
- j) Reducir el número de semanas o de horas efectivas de clase o los minutos establecidos.
- k) Ocupar las horas de clase para otras actividades ajenas a la Institución.
- l) Realizar proselitismo político partidaria dentro de la Institución.

- m) Disponer y manipular al Docente, personal administrativo y estudiantes para intereses personales.
- n) Crear Discordia entre el personal o realizar comentarios negativos del Director, personal jerárquico, Docente, personal administrativo y estudiantes dentro y fuera de la Institución o a Terceros.

- o) Evaluar a los estudiantes en horarios no establecidos, así como en lugares diferentes a la institución.
- p) Libar bebidas alcohólicas con los Docentes y estudiantes, dentro y fuera de la Institución portando el uniforme del Instituto.
- q) Discriminar a los Docentes, personal administrativo y estudiantes.
- r) Desarrollar actividades sin la autorización de la dirección
- s) Utilizar a los estudiantes para otro tipo de actividades ajenas a la Institución.

Art. 80º. Son sanciones del personal jerárquico según D.S 004-2010-ED

- a) Amonestación verbal por el Director.
- b) Amonestación Escrita por el Director.
- c) Informe a la superioridad para su trámite y sanción respectiva

Art. 81º. Son faltas del Personal Docente:

- a) Atentar contra los derechos o deberes de sus compañeros de trabajo.
- b) Incumplir con el horario de trabajo.
- c) Faltar de Palabra o hecho al Director, plana Jerárquica, Docentes, personal administrativo u otro Personal.
- d) Discriminar y maltratar a los estudiantes
- e) Cometer actos de inmoralidad dentro de la Institución y en horas de trabajo.
- f) Tener relaciones sentimentales con los estudiantes y /o docentes
- g) Abandonar las horas de clases sin previa comunicación.
- h) Asistir a la Institución con síntomas de haber bebido alcohol.
- i) No cumplir con el normal desarrollo de sus sesiones de aprendizaje en el tiempo programado.
- j) Desacatar las órdenes de la dirección y jefatura de unidad
- k) No cumplir con las disposiciones del Director, Jefatura de Unidad Académica, Secretaria Docente, Jefaturas de área.
- l) Faltar reiteradamente a sus horas de labor sin justificación.
- m) Ingerir bebidas alcohólicas en horas de trabajo.
- n) Improvisar sesiones de aprendizaje.
- o) Hurtar los bienes de la institución
- p) Manipular al estudiante con las notas para beneficio personal.
- q) Cobrar al estudiante para aprobar las unidades didácticas
- r) Realizar cobros en beneficio propio por algunos documentos oficiales que solo deben ser expedidos por la Institución (fichas de prácticas, esquema de trabajos monográficos, actas de titulación y otros).
- s) Reunir a los estudiantes para realizar protestas que destruyen la imagen institucional.

Art. 82º. Son sanciones del personal Docente, según D.S 004-2010-ED

- d) Amonestación verbal por el Director.
- e) Amonestación Escrita por el Director.
- f) Informe a la superioridad para su trámite y sanción respectiva

Art. 83º. Son infracciones leves para el personal Docente:

- a.- Incumplimiento del desarrollo de la materia, área, unidad didáctica o módulo en el programa curricular establecido.

- b. -Incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña.
- c.- Uso de un lenguaje soez o inapropiado
- d.- Llegar Constantemente tarde a sus labores.

Art. 84º. Son infracciones graves para el personal Docente

- a.- Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o a la Institución a la que pertenece.
- b.- Realizar en la institución actividades de proselitismo religioso, sindical o político partidario.
- c.- Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- d. Pedir cuotas a los estudiantes para el desarrollo de unidades didácticas
- c.- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la Institución.
- d.- Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- e.- Reincidir en alguna infracción Leve.
- f. Abandonar las clases sin comunicación
- g. Faltar en forma continua sin comunicar a la dirección y administración
- h. Comprometer sentimentalmente con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- i. no presentar las sesiones de clases de las unidades didácticas a su cargo.
- j.- no presentar planes de trabajo del cumplimiento de horas no lectivas
- k.- Incumplir el reglamento institucional.

Art. 85º. Son infracciones Muy graves para el personal Docente

- a.- Atentar física y/o psicológicamente contra los estudiantes a su cargo.
- b.- Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- c.- Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- d.- Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, la comisión de infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- e.- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad educativa
- g.- Faltar constantemente sin justificación alguna
- h.- Incumplir sus funciones estipulados en el MOF
- i.- Realizar cobros a los estudiantes por trabajos desarrollados que corresponden a las Unidades Didácticas.
- m.- Realizar Bulín a los estudiantes.
- n.- Ser cómplice de cobros indebidos y no denunciar ante la autoridad competente.

Art. 86º. Son prohibiciones del Personal docente:

- a) Ocupar las horas de clase para otras actividades ajenas a la Institución.
- b) Realizar proselitismo político partidaria dentro de la Institución.
- c) Utilizar los bienes y materiales del Instituto sin previa autorización de la Dirección.
- d) Disponer y manipular al estudiante para intereses personales.
- e) Crear Discordia entre el personal o realizar comentarios negativos del personal directivo, jerárquico, docentes, personal administrativo y estudiantes dentro y fuera de la Institución a Terceros.
- f) Evaluar a los estudiantes en horarios no establecidos, así como en lugares diferentes a la institución.

- g) Libar bebidas alcohólicas con los estudiantes, dentro y fuera de la Institución portando el uniforme del Instituto (estudiante)
- h) Discriminar, intimidar, someter a los estudiantes.
- i) Desarrollar actividades sin la autorización de la dirección
- j) Realizar visitas y salidas fuera del Instituto sin previa autorización de la Jefatura de unidad Académica y la Dirección
- k) Utilizar a los estudiantes para otro tipo de actividades ajenas a la Institución.

Art. 87º. Son faltas del personal administrativo:

- a) Incumplir con el horario de trabajo.
- b) Incumplir sus funciones señaladas en el MOF
- c) Realizar proselitismo político partidaria dentro de la Institución.
- d) Disponer y manipular al estudiante para intereses personales.
- e) Realizar cobros en beneficio propio por algunos documentos oficiales que solo deben ser expedidos por la Institución (fichas de prácticas, esquema de trabajos monográficos, actas de titulación y otros).
- f) Utilizar las horas de trabajo para otro tipo de actividades.
- g) Demorar el trámite de documentos, de los estudiantes, docentes y usuarios.
- h) Utilizar los bienes y materiales del Instituto sin previa autorización de la Dirección.
- i) Crear Discordia entre el personal o realizar comentarios negativos del personal directivo, jerárquico, docentes, personal administrativo y estudiantes dentro y fuera de la Institución o a Terceros.
- j) Libar bebidas alcohólicas con los estudiantes, dentro y fuera de la Institución portando el uniforme del Instituto.
- k) Discriminar al personal y estudiantes.
- l) Desarrollar actividades sin la autorización de la dirección.
- m) Utilizar a los estudiantes para otro tipo de actividades ajenas a la Institución.
- n) Retener los documentos y no tramitar en forma oportuna

Art. 88º. Sanciones del personal administrativo

- o) Amonestación verbal por el Director.
- p) Amonestación Escrita por el Director.
- q) Informe a la superioridad para su trámite y sanción respectiva.

CAPITULO XVI

DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO.

Art. 89º. Asociaciones de egresados, funciones y seguimiento. Serán organizados y reconocidos legalmente, deberán contar con libro de actas y registrar todas las reuniones, podrán reunirse con fines benéficos a su Instituto.

- a. Para otorgar donaciones voluntarias al Instituto.
- b. Participar en actividades programadas por el instituto (aniversario institucional)
- c. Elaborar su reglamento propio en coordinación con la dirección.
- d. Realizar trámites de donación ante el notario y entregar saneado los equipos o materiales.

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO XVII

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 90º. La Administración de los Recursos Económicos directamente recaudados, está presidido por el Director, Jefe de Unidad Administrativa, un Tesorero (a) que deberá ser elegido en una asamblea plena de Docentes y Administrativos y representante del Concejo Estudiantil. Los fondos recaudados por todo concepto son depositados en el Banco de la Nación en la Cuenta Corriente del Instituto, debiéndose registrar en un libro los ingresos y egresos correspondientes para establecer el balance anual al 31 de Diciembre de cada año, dando los informes correspondientes a la comunidad educativa y la Dirección Regional de Educación del Cusco.

Los fondos recaudados por concepto de proyectos productivos se administran en la misma cuenta y se maneja de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 028-2007-ED.

Art. 91º. Las fuentes de financiamiento del Instituto son:

- Tesoro Público.
- Ingresos propios.
- Transferencia de recursos financieros, legados y donaciones.
- El Director General es el representante legal del Instituto y está facultado a suscribir la documentación necesaria a fin de recibir donaciones, legados, transferencias de recursos y otros en favor de la Institución y con fines educativos.

Art. 92º. El Instituto está facultado para desarrollar proyectos productivos, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Esta no debe afectar el normal desarrollo de las actividades académicas ni deben atentar contra la moral y el orden público y la integridad física de los estudiantes y los usuarios.

CAPITULO XVIII

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

Art. 93º. El patrimonio de la Institución constituido y actualizado los bienes muebles están a cargo y bajo responsabilidad del Instituto, quien establece los procedimientos y mecanismos para llevar el control estricto, transparente de los bienes muebles e inmuebles haciendo uso de la normatividad vigente en el Sistema de control patrimonial al 31 de Diciembre de cada año.

Art.94º. Es responsabilidad del Instituto cumplir con el levantamiento del Inventario Físico de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Instituto.

Art.95º. se conforma la Comisión de Inventarios del Instituto conformados por el Director General, Jefe de Área Administrativa, Jefes de Programas Profesional, Técnico y de Almacén.

Art.96º- se conforman el Comité de Altas y Bajas, a través de una R.D. Directoral debiendo anualmente informar a la DREC.

Art. 97º. El inventario general de los bienes del Instituto lo realiza el Jefe de Administración, en coordinación con la Dirección y la Plana Jerárquica que se registrará en los formatos

Oficiales de la DREC y remitidos a la oficina de control patrimonial.

CAPITULO XIX

DEL RECESO DE LA INSTITUCION.

Art.98°. El receso procede a solicitud de la DREC o del Ministerio de Educación hasta por un plazo de un año calendario siempre que se garantice la culminación del semestre respectivo.

Al finalizar cada semestre académico la Dirección del Instituto efectuará una evaluación general en diferentes aspectos:

- ✓ La evaluación académica y el Desempeño laboral del Docente lo realizará la Jefe de Unidad Académica
- ✓ La evaluación de los proyectos productivos lo efectúa el Jefe de Producción.
- ✓ La Evaluación de la marcha administrativa y económica lo realiza el Jefe de Administración

Informes que se remiten a la Dirección del Instituto y esta a su vez deriva a la Dirección Regional de Educación Cusco. El Instituto es público y no se puede transferir.

CAPITULO XX

DE LAS RELACIONES CON DIFERENTES INSTITUCIONES

Art. 99°. La Institución se relaciona y coordina acciones educativas, culturales, deportivas, folklóricas y sociales con las instituciones públicas y privadas a fin de coadyuvar con la marcha educativa.

Art. 100°. La Dirección, Personal Jerárquico, Plana Docente, Administrativos y alumnado coordinan las acciones para el festejo de la Institución y así resaltar el aniversario y otras actividades.

Art. 101°.La Dirección, Personal Jerárquico, Plana Docente, Administrativos y alumnado en general trabajan en estrecha relación y coordinación a fin de garantizar la Gestión Educativa, el desarrollo integral de la Institución y el desarrollo global de la sociedad.

CAPITULO XXI

DE LA REPRESENTACIÓN DE DOCENTES Y ESTUDIANTES

Art. 102°. Del Estudiante

- a) Los estudiantes están representados ante el Consejo Institucional por un representante elegido por las tres carreras profesionales , los mismos que son electos de acuerdo con los alcances de la R. M. N° 310-2003-ED

- b) Los Estudiantes representan a la institución en actividades cívico patrióticas, culturales Deportivas y sociales dentro y fuera del local Institucional.
- c) Los representantes del consejo estudiantil serán electos por sus compañeros basados por un reglamento de elecciones. Con un tiempo de duración de dos semestres académicos.
- d) Para el desarrollo de reuniones deberán solicitar permiso a la dirección.
- e) Presentar su plan de trabajo a la dirección.
- f) Cumplir sus deberes como estudiantes
- g) Reclamar sus derechos cuando están siendo atropellados por personal jerárquico, docentes y administrativos.

Art.103.- Del Docente.

- a) Los docentes están representados por un Docente elegido en asamblea de los Docentes.
- b) El Secretario General de base Calca estará acreditado ante los órganos de gobierno del Instituto.
- c) Solicitar autorización a la dirección para el desarrollo de actividades sindicales.
- d) Representar al 100% de los docentes haciendo cumplir sus deberes y derechos.
- e) Hacer conocer a través de un informe de las actividades sindicales desarrolladas.
- f) No utilizar el cargo para beneficio personal

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Art.104º. Los aspectos no contemplados por el presente reglamento interno serán absueltos por el Concejo Institucional en base a la ley de Educación superior Ley N° 30512 y su reglamentación.

Art.105º. El plan de adecuación dispuesto en la primera disposición complementaria de la Ley, deberá normar, entre otros aspectos, los planes de estudio, revalidación de instituciones y programas de estudio de funciones de los cargos de los Institutos y Escuelas de Educación superior públicos, procedimiento para otorgar metas de atención en tanto no están revalidados y cronograma progresivo de adecuación.

Art. 106º durante el proceso de acreditación toda la comunidad educativa estará sujeta a trabajos programados debiendo cumplirlos obligatoriamente

Art. 107º. La Dirección del Instituto publicará el presente reglamento para conocimiento de los docentes y personal administrativo y su respectiva aprobación.

Art. 108º. Los aspectos no considerados en el presente reglamento, se resolverán por acuerdo del Consejo Directivo, conforme a las normas pertinentes.

Art.109º. La jornada laboral del Personal Directivo, jerárquico se rige por la R.S.G. N° 311-2017-MINEDU. Así como sus derechos y deberes Conforme a sus resoluciones de nombramiento o de contrato, debiendo registrar su asistencia en la maquina correspondientes hasta cinco minutos de tolerancia, pasado lo anterior constituye falta.

Art. 110º. El horario de trabajo es de ocho de la mañana a dos de la tarde los días. Lunes, martes, miércoles y viernes, pero los días jueves se trabaja hasta las 5,00 pm. Cumpliendo la

norma, con treinta minutos de receso a las once y cuarenta de la mañana, pudiendo modificarse según las necesidades institucionales.

Art. 111º. Las Licencias serán tramitadas por escrito con 48 horas de anticipación, el administrador deberá emitir un decreto de aceptación o negación inmediatamente de lo solicitado, salvo casos de emergencia como por salud que serán regularizados oportunamente con documentos sustentatorios emitidos por Es Salud (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo), caso contrario debe considerarse falta injustificada, procediéndose de acuerdo a las normas vigentes (R:M:; N° 571-94-ED). Los permisos por horas proceden solo hasta por 04 horas por día, previa solicitud a la autoridad.

Art. 112º. El personal de servicio realiza el mantenimiento, conservación y limpieza del local, y por necesidad institucional también hace de guardianía (por guardianía se le asigna una propina de s/300.00)

Art. 113º. El proceso de Admisión es planificado, organizado y ejecutado por una Comisión Central del Instituto bajo la presidencia del Director, elaborándose los prospectos para tal fin informándose de los costos a los interesados en forma oportuna.

Art. 114º. El Periodo de matrícula es durante el mes de Marzo para el primer semestre académico y Agosto para el segundo semestre académico. Los rezagados pagarán el 20 % de recargo por matrícula extemporánea, según el cronograma establecido. Las mismas que se especifican en el TUPA Institucional.

Art. 115º. Las vacaciones del Personal Docente se efectúan en los meses de enero y febrero, del Personal Jerárquico y Administrativo lo realizarán al concluir el año y en caso de no haber terminado su trabajo excepcionalmente se le emitirá un Memorando ampliando su trabajo como máximo en 5 días.

Art. 116 El Jefe de Unidad Académica y Los jefes de los programas de estudios deberán presentar en el mes de Diciembre los Lineamientos y el reglamento de la Práctica Pre Profesional con toda la documentación requerida, considerando la programación de los supervisores a todo personal que labora en el programa de estudios durante el año ello no generará ningún vínculo laboral con los docentes contratados.

Art. 117 Los estudiantes que no pagaron los derechos de supervisión por tesorería no tendrán derecho a la supervisión

Art. 118 Los estudiantes que no fueron supervisados por no haber pagado sus derechos serán multados con un 10% adicional, debiendo el jefe de área constatar la práctica y si no hubiera el estudiante realizado la práctica pre profesional deberá volver a realizar la práctica, considerándose esta como una falta leve

Art. 117 El depósito de la recaudación de dineros al banco de la nación se podrá realizar diariamente, pero si no se pudiera realizar esta por diferentes motivos se deberá realizar después de dos días.

Art. 118 El monto señalado para Caja Chica del Instituto será de 1,500.00 soles

Art. 119 Los viáticos designados para el presente año será de:

Dirección y personal jerárquico:	35.00 soles
Personal docente y administrativo:	30.00 soles

Art. 118 todas las compras que realice el instituto deberá ser previo ficha de requerimiento.

Art. 120 La declaración jurada económica será por un monto de 60.00 soles y excepcionalmente como máximo será de 100.00 soles

Art. 121 La regularización de los cheques girados debe ser máximo de 7 días.

Art. 122 El instituto tomara los servicios de un Abogado como asesor para regularizar todos los Pendientes para inscribir los bienes patrimoniales del Instituto, así como para orientar algunos procesos institucionales que demanden asesoría.

Art. 123 El instituto dotara de cortes de tela para uniforme al personal que labora para ejercicios De representación.

Art. 124 El instituto deberá presupuestar un monto para gastos de representación.

Art. 125 Al finalizar el año académico a todo el personal se estimulara (canasta navideña) por los

Trabajos extraordinarios que desarrollaron para el proceso de acreditación y otros que necesite el instituto según Informe de jefatura de área y administración.

Art. 118 Al finalizar el año los jefes de área deberán devolver los talleres, laboratorios y otros en igual de condiciones al Jefe de administración y si hubiera alguna observación de este no se le firmara el documento de conformidad que es un requisito para el pago de la proporcional.

Art. 119 La reposición de herramientas equipos y otros por parte de docentes, estudiantes y administrativos deberán realizarlo ingresando por meza de partes para la debida justificación

Art. 120 La donación de bienes, equipos y otros por parte de los docentes y/o estudiantes lo realizaran por meza de partes para ser incluidos en el inventario de bienes del instituto.

Art. 121 Las justificaciones por falta por motivos de salud serán regularizados 24 horas después de su atención caso contrario se considera falta.

Art. 122 La tolerancia del ingreso a la institución es de 5 minutos pasado este tiempo se considera tardanza y después de los 11 minutos se considera falta.

Art. 123 por los trabajos extraordinarios requeridos por Dirección fuera de horario de trabajo, el trabajador tendrá una compensación de ellas cuando lo solicite con 48 horas de anticipación, dejando la ficha de reemplazo firmada por el jefe de unidad académica para docentes y ficha de reemplazo caso administrativo.