



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2023 - 2028



PRESENTACIÓN

El IESTP Mache, es la institución pionera en el distrito del mismo nombre, en la formación de Profesionales Técnicos en los Programas de Estudios de Contabilidad y Producción Agropecuaria. Fue creada mediante R.M. N° 853 – 90 – ED con fecha 15 de junio de 1990 iniciando sus labores el 09 de agosto del mismo año, se renovó su funcionamiento mediante R.M. N° 0675 - 94 de fecha 26 de agosto de 1994 y Revalidada mediante R.D. 0692 – 2006 – ED de fecha 13 de septiembre del año 2006.

Se crea el con la finalidad de formar profesionales técnicos de alta competitividad, según las necesidades del mercado y con el propósito de lograr la incorporación laboral y empresarial, profesionales que hoy en día enorgullecen a nuestra institución.

Un elemento importante para la gestión, lo constituye el Proyecto Institucional Educativo (PEI) del IESTP Mache, que contiene un conjunto de disposiciones relacionadas a todos los aspectos de la vida institucional con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de estudiantes, docentes, administrativos, gestores y padres de familia.

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

ÍNDICE

TITULO I – DISPOSICIONES GENERALES	8
CAPITULO I – OBJETO, ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO, ARTICULACION Y COOPERACION	8
Art. 01°. OBJETO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	8
Art. 02°. ALCANCES	8
Art. 03°. FINES	8
Art. 04°. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	8
Art. 05°. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL INSTITUTO 2020 – 2024	9
Art. 06°. OBJETIVOS GENERALES DEL INSTITUTO 2020 – 2024	9
Art. 07°. MARCO NORMATIVO	10
Art. 08°. ARTICULACION	18
CAPITULO II – PRINCIPIOS Y AUTONOMIA DEL INSTITUTO	18
Art. 09°. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	18
Art. 10°. AUTONOMÍA DEL INSTITUTO	20
TITULO II – PROCESOS ACADÉMICOS	22
CAPITULO I – ADMISION, MATRICULA, EVALUACION Y CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS	22
Art. 11°. PROCESO DE ADMISIÓN	22
Art. 12°. DETERMINACION DE VACANTES	22
Art. 13°. MODALIDADES DE ADMISIÓN	23
Art. 14°. COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN	23
Art. 15°. FUNCIONES DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN	24
Art. 16°. DE LA INSCRIPCIÓN Y LOS REQUISITOS	25
Art. 17°. DEL EXAMEN DE ADMISIÓN	25
Art. 18°. EJECUCIÓN DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN	25
Art. 19°. MATRÍCULA	26
Art. 20°. DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES	27
Art. 21°. CONSIDERACIONES PARA LA MATRÍCULA DE INGRESANTES	27
Art. 22°. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRÍCULA	27
Art. 23°. DE LA MATRÍCULA EXTEMPORANEA	28
Art. 24°. DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO DE INGRESANTE	28
Art. 25°. RESERVA DE MATRÍCULA	28
Art. 26°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	28
Art. 27°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA	29
Art. 28°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE MÓDULO	29
Art. 29°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA EXTEMPORANEA	29
Art. 30°. LICENCIA DE ESTUDIOS.	29
Art. 31°. REINCORPORACIÓN Y MATRÍCULA EXTEMPORANEA	30
Art. 32°. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE	30
Art. 33°. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	30
Art. 34°. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	31
Art. 35°. EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES	31
Art. 36°. ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDAD	32
Art. 37°. OBTENCIÓN DEL LOGRO DE CAPACIDAD	32
Art. 38°. TIPOS DE EVALUACIÓN	32
Art. 39°. SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA	33
Art. 40°. PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE	33
Art. 41°. CONVALIDACIONES	34
Art. 42°. TRASLADOS	35
Art. 43°. TRASLADO INTERNO	35
Art. 44°. TRASLADO EXTERNO DE OTRO INSTITUTO	36
Art. 45°. TRASLADO EXTERNO A OTRO INSTITUTO	36
Art. 46°. TITULACIÓN	36
Art. 47°. MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO	36
Art. 48°. DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DE TITULO	38

Art. 49°. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y TÍTULOS	39
Art. 50°. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	39
Art. 51°. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	39
Art. 52°. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN	40
Art. 53°. REGISTRO DE EVALUACION Y ASISTENCIA	40
Art. 54°. SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE DOCENTES	40
Art. 55°. REGISTRO DE MATRÍCULA	41
Art. 56°. ACTA CONSOLIDADA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO	41
Art. 57°. ACTAS POR UNIDAD DIDÁCTICA	41
Art. 58°. DE LA FIRMA DE LAS ACTAS	41
Art. 59°. CERTIFICADO DE ESTUDIOS	41
Art. 60°. CERTIFICADO MODULAR	42
Art. 61°. CONSTANCIA DE EGRESO	42
CAPITULO II – REGIMEN ACADEMICO	42
Art. 62°. LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG)	42
Art. 63°. PROGRAMA DE ESTUDIO	43
Art. 64°. PERFIL DE INGRESO Y EGRESO DEL ESTUDIANTE	43
Art. 65°. UNIDADES DE COMPETENCIA	45
Art. 66°. CAPACIDAD DE APRENDIZAJE VINCULADA CON LA COMPETENCIA	45
Art. 67°. INDICADOR DE LOGRO DE LAS CAPACIDADES DE APRENDIZAJE	45
Art. 68°. PLAN DE ESTUDIOS	45
Art. 69°. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	45
Art. 70°. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS	46
Art. 71°. PERIODO ACADÉMICO	46
Art. 72°. MÓDULOS FORMATIVOS	46
Art. 73°. CONTENIDO DE APRENDIZAJE	46
Art. 74°. UNIDAD DIDÁCTICA	47
Art. 75°. CRÉDITO ADÉMICO	47
Art. 76°. COMPONENTES CURRICULARES	47
Art. 77°. NIVELES FORMATIVOS EN EL INSTITUTO	49
CAPITULO III – SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL	49
Art. 78°. DE LA SUPERVISIÓN	49
Art. 79°. FORMAS DE SUPERVISIÓN	50
Art. 80°. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN	50
Art. 81°. DEL MONITOREO	50
Art. 82°. EVALUACION INSTITUCIONAL	51
Art. 83°. ESTRATEGIAS	51
TITULO III – ORGANIZACION Y GOBIERNO INSTITUCIONAL	54
CAPITULO I - ORGANIZACION.....	54
Art. 84°. DE LA CREACIÓN	54
Art. 85°. DE LA ACREDITACIÓN	54
Art. 86°. LICENCIAMIENTO	54
Art. 87°. PLANIFICACIÓN	54
Art. 88°. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO	55
CAPITULO II – DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO.....	56
Art. 89°. CONSEJO ASESOR	56
Art. 90°. DIRECCIÓN GENERAL	57
Art. 91°. ÁREA ADMINISTRATIVA	59
Art. 92°. PERSONAL ADMINISTRATIVO	61
Art. 93°. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	62
Art. 94°. RESPONSABLE DEL CENTRO DE COMPUTO	64
Art. 95°. ÁREA DE CALIDAD	65
Art. 96°. SECRETARÍA ACADÉMICA	66
Art. 97°. UNIDAD ACADÉMICA	69
Art. 98°. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD	71
Art. 99°. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCION AGROPECUARIA	73

Art. 100° UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	75
Art. 101°. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	76
Art. 102°. TÓPICO	78
Art. 103°. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN y PRODUCCIÓN	79
Art. 104°. PERSONAL DOCENTE	81
TITULO IV – DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	85
CAPITULO I – DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y JERARQUICO	85
Art. 105°. DOCENTES DEL INSTITUTO	85
Art. 106°. CARRERA PÚBLICA DOCENTE	85
Art. 107°. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN	85
Art. 108°. ÁREAS DE DESEMPEÑO	85
Art. 109°. ACTIVIDADES LECTIVAS DE LA DOCENCIA	86
Art. 110°. ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE	86
Art. 111°. GESTIÓN PEDAGÓGICA	86
Art. 112°. JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA	87
Art. 113°. DEBERES DE LOS DOCENTES	87
Art. 114°. DERECHOS DE LOS DOCENTES	89
Art. 115°. ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES	90
Art. 116°. FALTAS DE LOS DOCENTES	90
Art. 117°. FALTAS LEVES	90
Art. 118°. FALTAS GRAVES	91
Art. 119°. FALTAS MUY GRAVES	92
Art. 120°. SANCIONES A LOS DOCENTES	93
Art. 121°. AMONESTACIÓN VERBAL	93
Art. 122°. AMONESTACIÓN ESCRITA	94
Art. 123°. SUSPENSIÓN	94
Art. 124°. DESTITUCIÓN	94
Art. 125°. GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN	94
CAPITULO II – DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	94
Art. 126°. DEBERES	94
Art. 127°. DERECHOS	95
Art. 128°. PROHIBICIONES	95
Art. 129°. ESTÍMULOS	95
Art. 130°. FALTAS	96
Art. 131°. SANCIONES	96
CAPITULO III – ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	96
Art. 132°. JORNADA LABORAL	96
Art. 133°. TARDANZAS E INASISTENCIAS	97
Art. 134°. LICENCIA	98
Art. 135°. PERMISOS	99
Art. 136°. COMISIÓN DE SERVICIO	100
Art. 137°. DE LAS VACACIONES ANUALES	100
Art. 138°. COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS	100
Art. 139°. ENCARGO	101
Art. 140°. RACIONALIZACIÓN	101
Art. 141°. OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA	102
Art. 142°. DIMENSIONES DE LA POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	102
TITULO V – DEBERES, DERECHOS, PROTECCION, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	104
Art. 143°. ESTUDIANTES	104
Art. 144°. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	104
Art. 145°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	105
Art. 146°. ATRIBUCIONES	106

Art. 147°. PROHIBICIONES Y FALTAS	107
Art. 148°. DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES	107
Art. 149°. INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES	108
Art. 150°. SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	108
Art. 151°. SON FALTAS QUE MEREcen SEPARACIÓN DEFINITIVA	109
TITULO VI – LA ASOCIACION DE EGRESADOS, OBJETIVOS Y SEGUIMIENTO	112
Art. 152°. LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS	112
Art. 153°. OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS	112
Art. 154°. BENEFICIOS DE LOS EGRESADOS	112
Art. 155°. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	113
TITULO VII – FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.....	115
CAPITULO I – RECURSOS ECONOMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO	115
Art. 156°. RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL INSTITUTO	115
Art. 157°. CONVENIOS	115
Art. 158°. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	115
Art. 159°. EJECUCIÓN FINANCIERA	115
Art. 160°. INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS	115
Art. 161°. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA	116
Art. 162°. RESERVA DE CONTINGENCIA	116
Art. 163°. TASAS	116
Art. 164°. RÉGIMEN TRIBUTARIO	116
CAPITULO II – PATRIMONIO DEL INSTITUTO	117
Art. 165°. PATRIMONIO DEL INSTITUTO	117
Art. 166°. REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO	117
Art. 167°. CUIDADO DEL PATRIMONIO	117
Art. 168°. GARANTIAS DE LOS BIENES	118
Art. 169°. INGRESO DE BIENES POR DONACION O LEGADO	118
Art. 170°. DEL USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES	118
Art. 171°. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES	118
Art. 172°. GESTIÓN DE INVENTARIO	118
Art. 173°. VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES	119
TITULO VIII – RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA.....	121
Art. 174°. RECESO	121
Art. 175°. CIERRE	121
Art. 176°. TRASLADO EN CASO DE CIERRE O RECESO	121
Art. 177°. REAPERTURA	121
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	122



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

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

Art. 01°. OBJETO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

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

Art. 02°. ALCANCES

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

Art. 03°. FINES

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

Art. 04°. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

a) GENERAL:

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

b) ESPECIFICOS:

- ✓ Lograr que el INSTITUTO preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- ✓ Contar con un documento de gestión apropiado para el Licenciamiento y la posterior Acreditación de todos sus programas de estudios.

- ✓ Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.
- ✓ Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor.
- ✓ Demostrar eficiencia y calidad en toda labor del personal.

Art. 05°. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL INSTITUTO 2023 – 2028

1. Brindar Educación Científica, Tecnológica y Humanística, que permita ser una Institución líder en la formación de profesionales técnicos, competentes, emprendedores, asertivos, críticos, con capacidad de gestión e innovación tecnológica para la producción, que valoran y se identifican con su capital cultural, con una escala de valores, de respeto al medio ambiente y fomentando estilos de vida saludable.
2. Preparar a la Comunidad Educativa en acciones de Gestión que permita contar con una institución suficientemente equipada y con una moderna infraestructura.
3. Ejecutar Proyectos Productivos para lograr el desarrollo institucional y generar recursos económicos para lograr su autonomía económica.
4. Contar con una comunidad educativa debidamente capacitada para un mejor desempeño de su labor y estar preparados a los cambios actuales en todos los campos profesionales.

Art. 06°. OBJETIVOS GENERALES DEL INSTITUTO 2023 – 2028

- a) Ofertar Programas de estudio de acuerdo a las actividades económicas de la región.
- b) Considerar en nuestro modelo curricular las competencias para fomentar el desarrollo de la investigación, innovación y emprendimiento
- c) Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa.
- d) Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios ejecutables para la actualización docente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o bolsa de empleos.
- e) Contar con ambientes de aprendizajes pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica innovadora, cooperativa y de emprendimiento.
- f) Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones.
- g) Lograr el Licenciamiento institucional y la Acreditación de los programas de estudios como parte de la calidad educativa.
- h) Elaborar y ejecutar diversos programas o acciones para el cuidado del medio ambiente

- i) Actualizar e implementar los diversos documentos de gestión para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos.
- j) Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional.
- k) Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del IES, para transparentar las acciones de la institución.
- l) Generar procesos que permitan tener una evaluación continua de los miembros de la institución, para mejorar su desempeño laboral.
- m) Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la Institución para favorecer un clima laboral.

Art. 07°. MARCO NORMATIVO

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas:

Normas Nacionales

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N°28044, Ley General de Educación
- ✓ Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ✓ Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
- ✓ Decreto Ley N°25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- ✓ D.L. N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública
- ✓ Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria.
- ✓ Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación y su modificatoria
- ✓ D.S. N°018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ✓ D.S. N°028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- ✓ Decreto Supremo N°080-2020, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el

coronavirus (COVID-19) en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior"

- ✓ Decreto Supremo N°044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario.
- ✓ Decreto Supremo N°051-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por el término de trece (13) días calendario.
- ✓ Decreto de urgencia N°026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el Territorio Nacional.
- ✓ Decreto de urgencia N°029-2020, que dicta medidas complementarias destinadas al financiamiento para la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- ✓ Resolución Viceministerial N°087-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior", "Orientaciones para la supervisión del desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior".
- ✓ Resolución Ministerial N°729-2003-SA/DM, que aprueba el Modelo de Atención Integral de Salud.
- ✓ Resolución Ministerial N°039-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción al Coronavirus (COVID-19).
- ✓ Resolución Ministerial N°040-2020/MINSA, que aprueba el "Protocolo para la "Atención de personas con Sospecha o Infección confirmada por Coronavirus (COVID-19).
- ✓ Resolución Ministerial N°084-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19.
- ✓ R.S. N°001-2007-ED. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- ✓ R.D. N°313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST." Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- ✓ RM N° 409-2017-MINEDU Modelo de Excelencia-
- ✓ RM N°428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

- ✓ R.M 005 – 2018 – MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”
- ✓ RVM N°178-2018-MINEDU Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los LAG para los IES Y EEST.
- ✓ RM N° 553-2018-MINEDU - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario
- ✓ RVM Nro.-020-2019-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de Licenciamiento en los IES y EEST
- ✓ RVM N° 064-2019-MINEDU Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica

Art. 08°. ARTICULACION

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

Los estudios del Instituto se articulan entre sí y con las universidades o de estas con el Instituto, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productivo – CETPRO, que imparte ciclo medio y conduce al Título de Técnico, podrán ser convalidados, siempre y cuando el titulado haya concluido la educación Básica, e ingresado al Instituto en concordancia con la Directiva de convalidaciones de esta Institución.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

Art. 09°. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Como parte del desarrollo integral del hombre y la sociedad, para su suprema realización, el INSTITUTO se rige por los siguientes principios:

PRINCIPIOS DE ORDEN INSTITUCIONAL:

- a. **EFICIENCIA:** La mejora de la eficiencia, a través de la productividad y la calidad constituyen metas comunes que deben ser perseguidas por todos los miembros de la Comunidad Educativa
- b. **LIBERTAD DE OPINIÓN Y EXPRESIÓN:** Todos los miembros que conforman los diferentes estamentos de la Organización Educativa podrán emitir opinión, sobre hechos pasados y presentes, siempre que no ocasionen perjuicio o desmedro al interés general de este centro de estudios y sus miembros; en todo caso, utilizarán previamente los canales internos de comunicación antes de su difusión a terceros.
- c. **IGUALDAD:** Se respeta la igualdad de oportunidades y de trato en todos los estamentos, ascensos, promociones, condiciones de trabajo, participación de beneficios y otros estímulos; independientemente a razones de género, edad procedencia social, étnica o religiosa.
- d. **TRANSPARENCIA:** Todos los miembros que conforman la Comunidad Educativa deberán brindar a la Institución Educativa, Ministerio de Educación, órganos intermedios del MED, instituciones públicas, privadas y a la comunidad en general el acceso fácil y oportuno a información fidedigna, completa, comprensible y de calidad. Además, deberán observar con integridad, transparencia, objetividad e imparcialidad la atención a las quejas y denuncias en general, en relación a la competencia de la institución.
- e. **RESPECTO:** Todos los miembros de la Comunidad Educativa, deben respeto a la Constitución, la Ley General de Educación y Ley de Institutos y demás normas sobre la materia y Reglamentos Institucionales.
- f. **IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN:** Todos los miembros de la Comunidad Educativa, velarán por la preservación y fomento de la imagen institucional, así como el prestigio de sus miembros que se debe preservar como un valor que pertenece a todos y que es compartido por el hecho de pertenecer a la misma institución. Ello, sin que, en ningún caso, constituya un impedimento para el ejercicio de los derechos fundamentales como la libertad de expresión o el acceso a la información pública.
- g. **TRABAJO COMPARTIDO Y CONCERTADO:** Los miembros del I.E.S.T.P. "Mache" fomentarán el trabajo en equipo, buscando la participación de todos sus estamentos y la aplicación de estrategias de concertación y comunicación, así como participación social.

PRINCIPIOS DE ORDEN PERSONAL:

- a. **VERACIDAD:** Compromete a los miembros del I.E.S.T.P "Mache" a expresarse con "autenticidad", en las relaciones funcionales con otros miembros de la Institución y a contribuir al esclarecimiento de ésta.
- b. **PROBIDAD:** Los miembros del I.E.S.T.P "Mache" actúan con rectitud y honradez procurando satisfacer el interés institucional, de alumnos, docentes y administrativos y de la comunidad educativa que se atiende, antes que el interés personal.
- c. **EQUIDAD:** Ejercer y aplicar criterios de equidad para adecuar la solución a un resultado justo, sin atentar contra la legalidad.
- d. **TRATO JUSTO:** Los miembros de la Comunidad Educativa, deben tener permanente disposición para el debido trato, tanto en sus relaciones con la institución, como con sus superiores o subordinados, con los educandos y Comunidad Educativa a la que se deben.
- e. **RESPONSABILIDAD:** Los miembros de la Comunidad Educativa, entienden que las funciones se deben desarrollar a cabalidad e integridad. Cuanto mayor sea el cargo que desempeña, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.
- f. **SUPERACIÓN PROFESIONAL:** Los miembros de la Comunidad Educativa fomentarán la formación, capacitación, actualización profesional laboral de modo constante y permanente tanto del personal a su cargo como así mismo; ello a fin de brindar y mejorar la calidad de los servicios educativos y de producción.
- g. **SERVICIO PÚBLICO:** El ejercicio del servicio público debe ser para los miembros de la Comunidad Educativa, un compromiso con la misión, visión y los principios sobre conducta y valores que la institución promueve y defiende propiciando la afirmación de una ética personal basado en la coherencia solidaridad, servicio y respeto a la comunidad educativa y comunidad en general a las que nos debemos.

Art. 10°. AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

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



TÍTULO II
PROCESOS ACADÉMICOS

TÍTULO II

PROCESOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I

ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

Art. 11°. PROCESO DE ADMISIÓN

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un Programa de Estudios que oferta el IESTP Mache, para lo cual se realiza la respectiva convocatoria y los procedimientos de admisión estipulados en las Normas respectivas. En nuestra situación se oferta una vez por año.

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

Al finalizar el proceso de admisión se puede ampliar vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y se cuente con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto se solicita la aprobación de ampliación ante la GRELL, la cual luego de evaluar puede emitir una resolución respectiva.

El proceso de admisión como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, se encuentran contemplados en el Reglamento Institucional y en el Reglamento de Admisión.

Art. 12°. DETERMINACION DE VACANTES

Es el proceso mediante el cual el INSTITUTO define el número de vacantes de cada uno de sus Programas de Estudios, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuestal. Se solicita la aprobación del número de vacantes a la GRELL.

Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido, el INSTITUTO puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de

las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto, el INSTITUTO solicita dicha ampliación ante la GRELL, quien, de corresponder, emitirá la resolución respectiva.

Art. 13°. MODALIDADES DE ADMISIÓN

a) Ordinaria:

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

b) Exoneración:

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

El ingreso por Exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:

- ✓ El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- ✓ 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 a la Región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior del Arte.
- ✓ En caso que los postulantes por exoneración sean mayor al de las vacantes ofertadas, se ira cubriendo por orden de inscripción.

La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es 11.

Se reservará como mínimo 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.

El examen de admisión que se llevará a cabo en los Institutos Superiores Tecnológicos autorizados a desarrollar carreras de Educación Superior Tecnológica debe efectuarse entre el 15 al 31 del mes de marzo.

Participan del proceso de admisión los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

Art. 14°. COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

El IESTP Mache, tiene como responsabilidad:

- a) Designar mediante Resolución a la Comisión Institucional de Admisión.

- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades de proceso de admisión, en el marco de la presente norma.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes debidamente acreditados.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de Educación, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, post firma sello de la Comisión, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

En el IESTP Mache, se conforma una Comisión Institucional designada mediante Resolución, expedida por la directora y será integrada por:

- a) El Director General del Instituto.
- b) Un docente como tesorero.
- c) Un docente como coordinador.
- d) Un representante de la Gerencia Regional de Educación correspondiente.

Art. 15°. FUNCIONES DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

- a) Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional, en concordancia con la presente norma.
- b) Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- c) Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión, considerando lo establecido en la presente norma.
- d) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
- e) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- f) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignado a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- g) Elaborar y remitir a la GRELL el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso de admisión.

Art. 16°. DE LA INSCRIPCIÓN Y LOS REQUISITOS

La inscripción está a cargo del área de Secretaría Académica.

Para la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

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

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

Art. 17°. DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

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

- a) Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple (a, b, c, d).
- b) La prueba consta de 100 preguntas.
- c) Duración de la prueba: 120 minutos

Art. 18°. EJECUCIÓN DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN

- a) El examen de admisión estará a cargo de la Comisión Institucional de Admisión del INSTITUTO y como veedor del examen el representante de la GRELL.
- b) Rendirán la Prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.
- c) El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:
 - ✓ Comprensión Lectora.
 - ✓ Razonamiento Lógico Matemático.
 - ✓ Conocimientos, que pueden incluir conocimientos de secundaria necesarios para el desarrollo de la especialidad a la cual se postula.
 - ✓ Cultura general.
- d) A continuación, se detalla la matriz de las especificaciones técnicas del examen de admisión.

ASPECTOS A EVALUAR	PESO %
Comprensión lectora: Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.	30 %
Razonamiento Lógico matemático: Comprensión, interpretación y resolución de problemas.	

Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva.	20%
Conocimientos: De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de Educación Secundaria y Ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa.	35%
Cultura General: Temas de actualidad Nacional y Regional	15%
Total	100%

- e) Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido a partir de trece (11) como resultado de su examen.
- f) En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden:
- ✓ Razonamiento Lógico y Matemático
 - ✓ Comprensión Lectora
 - ✓ Conocimientos
 - ✓ Cultura General
- g) Al término del proceso de Admisión, la Institución elabora y envía un informe a la Gerencia Regional de Educación, el cual debe de contener el número total de ingresantes por cada Carrera y la nota obtenida por los postulantes.
- h) De los ingresos obtenidos por el proceso de admisión.
- ✓ En los Institutos de Educación Superior Públicos, los ingresos obtenidos en el proceso de Admisión serán distribuidos de la siguiente manera:
 - 50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen, la supervisión de los postulantes el día del examen y otros gastos generados por el proceso.
 - 50% para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.
 - ✓ Por ningún motivo un participante de la organización y ejecución del proceso de admisión podrá recibir más de una dieta, como pago a su participación en el proceso.

Art. 19°. MATRÍCULA

Es el proceso mediante el cual una persona se adscribe al programa de estudios que eligió luego de aprobar una vacante en el proceso de admisión; le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Art. 20°. DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES

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

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

Art. 21°. CONSIDERACIONES PARA LA MATRÍCULA DE INGRESANTES

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

Art. 22°. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRÍCULA

El INSTITUTO es responsable de:

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

Art. 23°. DE LA MATRÍCULA EXTEMPORANEA

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

Art. 24°. DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO DE INGRESANTE

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

Art. 25°. RESERVA DE MATRÍCULA

El IESTP Mache considera la existencia de reserva de matrícula:

- ✓ Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de 02 semestres académicos, el cual lo solicita con FUT; el mismo que equivale a 01 años, este se aprueba con Resolución Directoral.
- ✓ El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula en dicho proceso.

Art. 26°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

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

- a) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- b) En el caso de los alumnos del Programa de estudios de Producción Agropecuaria III semestre requieren haber concluido sus prácticas del I Módulo y estar cursando o haber concluido sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) del II Módulo. Para matricularse al V semestre requieren haber concluido sus EFSRT del III Módulo.
- c) En el caso de los alumnos del Programa de estudios de Contabilidad para matricularse en el III semestre requieren haber concluido sus EFSRT del I Módulo. Para matricularse al V semestre requieren haber concluido sus EFSRT del II Módulo.
- d) Para matricularse al siguiente semestre académico los alumnos deberán presentar su Hoja Informativa y hacer el desembolso respectivo por concepto de matrícula según el TUPA dentro del plazo establecido.
 - ✓ Son exonerados del 100% del pago por el derecho de matrícula los alumnos que obtuvieron los primeros puestos en su respectivo ciclo y programa de estudios.

- ✓ Son exonerados del 50% del pago por el derecho de matrícula los alumnos que obtuvieron los segundos puestos en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- ✓ En el caso de ser familiares directos (hermanos) uno de ellos es exonerado del 100% del pago por el derecho de matrícula en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- ✓ En el caso de ser familiares directos del personal que labora en la Institución se exonera el 50% del pago por el derecho de matrícula en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- ✓ En el caso de demostrar que el estudiante no está en condiciones de realizar pagos por razones económicas, es posible exonerarle entre el 50 al 100% su derecho de matrícula, previo informe del jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad

Art. 27°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA

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

Art. 28°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE MÓDULO

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

Art. 29°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA EXTEMPORANEA

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

Art. 30°. LICENCIA DE ESTUDIOS.

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

Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios presentando un FUT y aprobando con Resolución Directoral.

Art. 31°. REINCORPORACIÓN Y MATRÍCULA EXTEMPORANEA

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

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

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

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

Art. 32°. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

El estudiante pierde su condición de tal en los siguientes casos:

- a) Abandono de estudios dejando de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos.
- b) Cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella.
- c) Cuando desaprueba por tercera vez las unidades didácticas de un módulo.
- d) Cuando desaprueba por segunda vez el mismo módulo.
- e) En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Art. 33°. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones

sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Art. 34°. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

Art. 35°. EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES

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

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

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

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

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

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

Art. 36°. ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDAD

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

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

Art. 37°. OBTENCIÓN DEL LOGRO DE CAPACIDAD

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

Art. 38°. TIPOS DE EVALUACIÓN

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

Art. 39°. SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA

- ✓ El INSTITUTO aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- ✓ El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).
- ✓ En caso excepcional con la opinión favorable del Jefe de Unidad Académica y del Docente a cargo de la Unidad Didáctica, el Director General mediante Resolución Directoral podrá justificar parte de las Inasistencias, previa solicitud del Estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- ✓ Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes con deficiencias en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.
- ✓ En la última semana del periodo académico, los estudiantes que tengan calificativo entre uno (01) y doce (12) participan en un proceso de recuperación con un jurado evaluador, integrado por el Coordinador del programa de estudios quien lo preside y un docente con el perfil profesional que garanticen honestidad e idoneidad en el dominio del tema.
- ✓ El acta de recuperación correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmarán el citado jurado y será entregado a secretaría académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- ✓ Los estudiantes que obtuvieran calificativo menor a uno en todos los casos repiten la unidad didáctica.
- ✓ Posterior al proceso de recuperación los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a trece repiten la unidad.

Art. 40°. PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE

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

Art. 41°. CONVALIDACIONES

Es un proceso mediante el cual el IES puede reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más UD o módulos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Tipos de convalidación:

a) Convalidación entre planes de estudios:

- ✓ **Cambio de planes de estudios:** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra IES autorizada o licenciada.
- ✓ **Cambio de programa de estudios:** estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma IE u otra formalmente autorizada o licenciada.
- ✓ **Con la educación secundaria bajo convenio con el IE:** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Consideraciones:

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

b) Convalidación por Unidades de competencia:

- ✓ **Certificación de competencias laborales:** se convalida la Unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y emitido por un centro de certificación autorizado.
- ✓ **Certificación modular:** se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Consideraciones:

- ✓ Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- ✓ Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- ✓ Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- ✓ Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuara los estudios.

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

Art. 42°. TRASLADOS

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.

Art. 43°. TRASLADO INTERNO

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

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

Los traslados internos en una carrera aún se pueden realizar sólo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios.

Art. 44°. TRASLADO EXTERNO DE OTRO INSTITUTO

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

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

Art. 45°. TRASLADO EXTERNO A OTRO INSTITUTO

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

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

Art. 46°. TITULACIÓN

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

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

Art. 47°. MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

a) Proyecto.

Está orientado a la elaboración de un proyecto productivo vinculado con la formación recibida

El Instituto asignará a un profesional docente de la especialidad como responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del proyecto productivo, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios.

El jurado calificador deberá de emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación.

b) Examen de Suficiencia Profesional.

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

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

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

Acciones Vinculadas al Proceso:

El Interesado presenta una solicitud de obtención de Título de Profesional Técnico.

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

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

El interesado sustenta un proyecto o rinde un examen de suficiencia profesional.

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

- ✓ Haber aprobado la totalidad de las Unidades didácticas de los módulos correspondientes a las competencias para la empleabilidad y las competencias específicas del programa de estudios.
- ✓ Haber aprobado las experiencias formativas correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
- ✓ Sustentar ante un Jurado como mínimo de tres personas un proyecto o rinde un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
- ✓ Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.
- ✓ Aprobar las unidades didácticas de los módulos técnicos profesionales y de empleabilidad, en los que se matriculó, con la nota mínima de 13 (trece).
- ✓ Cumplido los requisitos indicados se otorgará y emitirá la resolución y el título profesional.
- ✓ El Instituto tendrá su propio Registro de Títulos.

Art. 48°. DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DE TÍTULO

El INSTITUTO es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General con opinión favorable del consejo directivo emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria.

Los requisitos para duplicado de título:

- ✓ FUT dirigido al Director General solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
- ✓ Denuncia policial en original.
- ✓ Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso.
- ✓ Recibo de pago por duplicado de título.
- ✓ 02 fotocopias del DNI
- ✓ Copia fedateada de la Resolución que otorgo el título profesional.
- ✓ Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco
- ✓ El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos.

Los requisitos para la corrección del título:

- ✓ FUT dirigido al Director General solicitando Corrección del título.
- ✓ Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial.
- ✓ Recibo de pago por corrección de título.
- ✓ 02 fotocopia del DNI
- ✓ Copia fedateada de la Resolución que otorgo el título profesional
- ✓ Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco

Para la anulación del título

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

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

Art. 49°. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y TÍTULOS

Los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en certificados y títulos son:

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

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

Art. 50°. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

- a) El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del título.
- b) El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- c) El Instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG. Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado
- d) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- e) El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua
- f) El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.
- g) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados al Minedu, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados

Art. 51°. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

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

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

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

Art. 52°. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

El Director General del Instituto, está obligado a remitir, en versión impresa y digital, a la Gerencia Regional de Educación o a la que haga sus veces la siguiente información:

- a) Registro de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
- b) Registro de Actas de Evaluación, convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días.
- c) Consolidado de Notas.

Art. 53°. REGISTRO DE EVALUACION Y ASISTENCIA

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

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

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

Art. 54°. SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE DOCENTES

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

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

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

Art. 55°. REGISTRO DE MATRÍCULA

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

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

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

Art. 57°. ACTAS POR UNIDAD DIDÁCTICA

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

Art. 58°. DE LA FIRMA DE LAS ACTAS

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

Art. 59°. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

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

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

- ✓ FUT dirigido al Director General
- ✓ 02 fotografías tamaño pasaporte con terno en fondo blanco.

- ✓ Recibo por derecho de pago de acuerdo al TUPA

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

Art. 60°. CERTIFICADO MODULAR

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

Son requisitos para la certificación:

- ✓ FUT dirigido al Director General solicitando el Certificado Modular
- ✓ Informe de EFSRT del módulo.
- ✓ Informe del jefe de la unidad académica
- ✓ Recibo de pago según TUPA

El certificado modular se expedirá en un plazo de 05 días hábiles

Art. 61°. CONSTANCIA DE EGRESO

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

CAPÍTULO II

RÉGIMEN ACADÉMICO

Art. 62°. LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG)

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

planes de estudios, módulos formativos, créditos académicos, itinerario formativo, procedimientos académicos, entre otros

Art. 63°. PROGRAMA DE ESTUDIO

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

Las competencias específicas (Unidades de Competencia) reflejan una función de un proceso productivo y de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

Los programas de estudios ofertados por el INSTITUTO se implementan mediante planes de estudios y son de nivel de formación de profesional técnico. Dichos programas conducen a la obtención del título.

La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa. El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del INSTITUTO, deben cumplir con los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU (contemplados en la RV N° 178-2018-MINEDU

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

El perfil de ingreso busca cumplir las condiciones mínimas para el ingreso al Programa, mientras que el perfil egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y los ámbitos de desempeño, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes del instituto al culminar su formación.

CONTABILIDAD	
PERFIL DE INGRESO	PERFIL DE EGRESO

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser íntegros actuando con valores morales. ✓ Tener capacidad numérica y lógica para procesar datos e interpretar resultados. ✓ Ser proactivos, para el logro de los objetivos y tener buenos resultados. ✓ Tener capacidad de análisis y síntesis, también deben ser comunicativos, persuasivos y empáticos para las buenas relaciones en el sector empresarial. ✓ Contar con automotivación, visión emprendedora empresarial y determinación. ✓ Capacidad de análisis e interpretación de textos empresariales. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Profesional Técnico en Contabilidad, es capaz de planificar y organizar el proceso contable con la finalidad de apoyar a la elaboración de los estados financieros de las entidades públicas y privadas, así como entidades financieras, con ética y responsabilidad. ✓ El Profesional Técnico se desempeña con proactividad y responsabilidad en el ámbito empresarial, demostrando liderazgo. ✓ Destaca por contar con habilidades para el uso de nuevos instrumentos de exigencia global y generar buenas prácticas en la empresa con comunicación efectiva.
---	--

PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	
PERFIL DE INGRESO	PERFIL DE EGRESO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes que conocen y comprenden el mundo que lo rodea, desarrollando procesos autónomos de aprendizaje: Biología, matemática, física y química. (conocimientos). ✓ Estudiantes que aprovechan las tecnologías de la información y comunicación, para interactuar temas de actualidad nacional e internacional que apoyen a gestionar su comunicación y aprendizaje: Economía, Geografía, Historia, Comunicación, Lengua y Literatura y Ciencias Sociales. (cultura general) ✓ Estudiantes que interpreten la realidad y toma de decisiones a partir de sus conocimientos de lógico matemático y comprensión lectora. ✓ Estudiantes con actitud vocacional agropecuaria que le permita articularse en el entorno laboral, gestionando proyectos de emprendimiento económico o social. (aptitud vocacional) ✓ Estudiantes que comprendan sus deberes, derechos, su mundo artístico y físico que lo rodea (valores). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El profesional técnico de producción agropecuaria tiene una sólida formación técnica y humanista que le permite tener las competencias para desarrollar y gestionar una explotación agropecuaria familiar y/o empresarial de una manera sostenible, teniendo en cuenta las características del territorio donde se desarrolla, con criterios de rentabilidad, sostenibilidad y con énfasis en la innovación e investigación. ✓ Planifica y administra la producción vegetal y animal, así como la transformación y conservación primaria de productos agropecuarios. Además, tiene las capacidades para supervisar y monitorear el funcionamiento de maquinarias, equipos, implementos e instalaciones agrícolas y pecuarias, aplicando las Buenas Prácticas Agropecuarias.

Art. 65°. UNIDADES DE COMPETENCIA

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

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

Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).

La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.

Art. 67°. INDICADOR DE LOGRO DE LAS CAPACIDADES DE APRENDIZAJE

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles. Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades de aprendizaje.

Art. 68°. PLAN DE ESTUDIOS

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

Art. 69°. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

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

Art. 70°. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS

El Plan de estudios es el documento que implementa el Programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el Perfil de egreso y el Itinerario formativo correspondiente al programa.

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

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

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

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

Art. 71°. PERIODO ACADÉMICO

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

El Instituto Mache, programará su periodo académico con una duración de 18 semanas que incluyen actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos

Art. 72°. MÓDULOS FORMATIVOS

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares (competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo).

Art. 73°. CONTENIDO DE APRENDIZAJE

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para el desarrollo de las capacidades de aprendizaje. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo. La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades de aprendizaje. El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo. Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

Art. 74°. UNIDAD DIDÁCTICA

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

Art. 75°. CRÉDITO ADÉMICO

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. Incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

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

El número de créditos para cada UD se ha establecido de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar. El valor de crédito de cada UD se expresa en números enteros.

Art. 76°. COMPONENTES CURRICULARES

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

Competencias técnicas o específicas:

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

Competencias para la empleabilidad:

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

Se relaciona con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajo en equipo, en situaciones cambiantes, bajo presión, comprender e interactuar con el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, manejo de tecnologías de la información y comunicación, entre otros.

Durante el proceso de adecuación se irán incorporando competencias básicas según necesidad y previa evaluación del equipo de calidad a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas, por lo que el grado de complejidad de las competencias se asociará al nivel de exigencia del contexto laboral, es decir debe ser complementario a las competencias específicas (técnicas) del plan de estudios.

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:

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

Estas se pueden realizar en:

1. En el IES:

- ✓ Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios vinculado a desarrollar capacidades del plan de estudios.
- ✓ Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, los cuales deben de estar vinculados al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.

2. En los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).

- ✓ En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en el programa de estudios.
- ✓ La Institución generará vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con dichas instituciones.
- ✓ El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo de un representante de la empresa. Debe contar con un docente responsable de la especialidad para acompañar dicho proceso.

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

Art. 77°. NIVELES FORMATIVOS EN EL INSTITUTO

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

CAPÍTULO III

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 78°. DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión es la acción que permite ver la realidad con todas sus virtudes y defectos para la toma de decisiones y mejorarla.

Son características de la supervisión:

- ✓ Permanente e integral en cuanto atiende de modo continuo y armónico el proceso educativo.
- ✓ Sistemática, en su manera de ser administrada.
- ✓ Flexible, en cuanto a las formas en que se ofrece a sus exigencias y a su adaptación a la realidad local.
- ✓ Motivadora de ideas y acciones que impulsen y hagan efectiva la supervisión; y proyectiva a través de una evaluación que ayude a crear nuevas formas de aprendizaje.
- ✓ Selección y evaluación de materiales.
- ✓ Las relaciones humanas son de confianza, amistad y respeto entre cada uno de los miembros.

La Supervisión Especializada Interna será permanente y estará a cargo del Órgano de Dirección, Jefatura de Unidad Académica y Coordinaciones de Áreas Académicas, de acuerdo al plan de supervisión general según las normas vigentes.

Sera aplicada al personal Docente nombrado y contratado a tiempo completo y parcial sea cual fuere la condición laboral.

Art. 79°. FORMAS DE SUPERVISIÓN

1. Supervisión Administrativa y Pedagógica:

El plan de supervisión administrativa se llevará a cabo como parte de un plan general de supervisión y control que permita ver la supervisión como:

- ✓ Sistema integral, flexible y permanente.
- ✓ La autoevaluación como parte del desarrollo profesional y personal.

2. Supervisión General:

La realiza la Directora General en todos sus aspectos, administrativo, académico, económico, infraestructura, material didáctico, biblioteca, proyectos productivos, inventario, etc.

3. Supervisión Especializada:

✓ **Programada:**

Se realizará observando el desarrollo de la clase en aula o desarrollo de práctica, donde se aprecie los diferentes eventos de la ejecución de una sesión de clase, y la relación armoniosa, interacción docente – estudiante, mediante un cronograma establecido.

✓ **No Programada:**

Se realiza igual que una supervisión programada, siendo en fechas no establecidas y son las que permiten establecer con mayor claridad el avance curricular y/o determinar con mayor precisión las dificultades.

Art. 80°. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN

Las evaluaciones de las supervisiones se realizarán, con el informe respectivo de la comisión encargada de ejecutar el Plan de Supervisión y Monitoreo, los mismos que servirán para el informe del Plan Anual de Trabajo a fin de año.

El informe será semestral para el conocimiento y evaluación correspondiente, sistematizando los instrumentos utilizados en la supervisión y monitoreo.

Art. 81°. DEL MONITOREO

Es una herramienta de supervisión que expresa una amplia variedad de tareas de carácter técnico, en aplicación de las funciones que tienen los docentes; es decir es un mecanismo para que el supervisor cumpla con la función de un dinamizador en el proceso de aprendizaje-enseñanza y no un evaluador, controlador o fiscalizador de dicho proceso educativo.

OBJETIVOS:

- ✓ Formular la programación de acuerdo al Diseño Curricular Básico Nacional de las actividades académicas del Instituto, en Los Programas de estudios de Producción Agropecuaria y Contabilidad con la finalidad de elevar el nivel científico y tecnológico.
- ✓ Supervisar la acción educativa para asegurar y orientar que el servicio educativo responda a las exigencias de la realidad mejorando la calidad de la educación.
- ✓ Asegurar la labor docente y administrativa por medio del conocimiento y orientación con visitas al aula de clase, prácticas y análisis de documentos.
- ✓ Establecer acciones y estrategias para la prevención del Coronavirus (COVID-19) en la Instituto.

Las acciones de supervisión y 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 corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

Art. 82°. EVALUACION INSTITUCIONAL

La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación establece los lineamientos técnicos para que las Gerencias Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, realicen las acciones de evaluación institucional de los Institutos de Educación Superior con fines de mejoramiento.

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

Art. 83°. ESTRATEGIAS

Para desarrollar eficientemente las actividades de supervisión y monitoreo se necesita un plan de supervisión que señale los objetivos, las metas, estrategias pedagógicas y el ideario a todos los miembros del mismo. Es el documento que marca el rumbo, que orienta los esfuerzos, que ayuda a evaluar los procesos y corregir las deficiencias encontradas.

Organización: Corresponde al Director General y a la Comisión de Planificación y Ejecución del Plan Anual de Supervisión Educativa Interna para el Año Lectivo, el mismo que debe ser aprobado mediante una Resolución Directoral para su ejecución.

Implementación: La Dirección, el comité de supervisión y/o Jefe de Unidad Académica elaboran las fichas de supervisión educativa de carácter Técnico – Pedagógico y administrativo.

Ejecución: Es responsabilidad del Jefe de Unidad Académica y los Coordinadores de las Áreas Académicas, la ejecución de la Supervisión y Monitoreo.

Evaluación: La evaluación es realizada por los Coordinadores de Áreas Académicas y Jefe de Unidad Académica con documentos estadísticos, que permita determinar la problemática educativa y proponer acciones para solucionarlo.

Control: El control es realizado por el Consejo Asesor, basado en el informe emitido por el respectivo Coordinador de Área Académica.



25/05/2019 10:24

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

INSTITUCIONAL

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN

Art. 84°. DE LA CREACIÓN

El IESTP Mache, fue creado mediante R.M. N° 853 – 90 – ED con fecha 15 de junio de 1990 iniciando sus labores el 09 de agosto del mismo año, se renovó su funcionamiento mediante R.M. N° 0675 - 94 de fecha 26 de agosto de 1994 y Revalidada mediante R.D. 0692 – 2006 – ED de fecha 13 de septiembre del año 2006.

Se crea el con la finalidad de formar profesionales técnicos de alta competitividad, según las necesidades del mercado y con el propósito de lograr la incorporación laboral y empresarial, profesionales que hoy en día enorgullecen a nuestra institución

Art. 85°. DE LA ACREDITACIÓN

La Acreditación es el reconocimiento formal de la calidad demostrada por una institución educativa, otorgado por el Estado, a través del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).

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

Art. 86°. LICENCIAMIENTO

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de la institución educativa, sus programas de estudios, y sus filiales cuya vigencia es de 06 años renovables.

Art. 87°. PLANIFICACIÓN

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

Los documentos de Gestión Institucional son:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b) Reglamento Institucional (RI)

- c) Plan Anual de Trabajo (PAT)
- d) Manual de Perfil de Puestos
- e) Planes Curriculares (PC)
- f) Plan de Supervisión
- g) Plan de Capacitación
- h) Plan de Mantenimiento
- i) Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- j) Plan de Consejería
- k) Plan de Implementación y Seguimiento de Egresados
- l) Plan de Actividades Productivas
- m) Inventario de Bienes y Patrimonio
- n) Directiva de Admisión
- o) Directiva de ejecución de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- p) Directiva de Titulación
- q) CAP, PAP, Cuadro de Horas

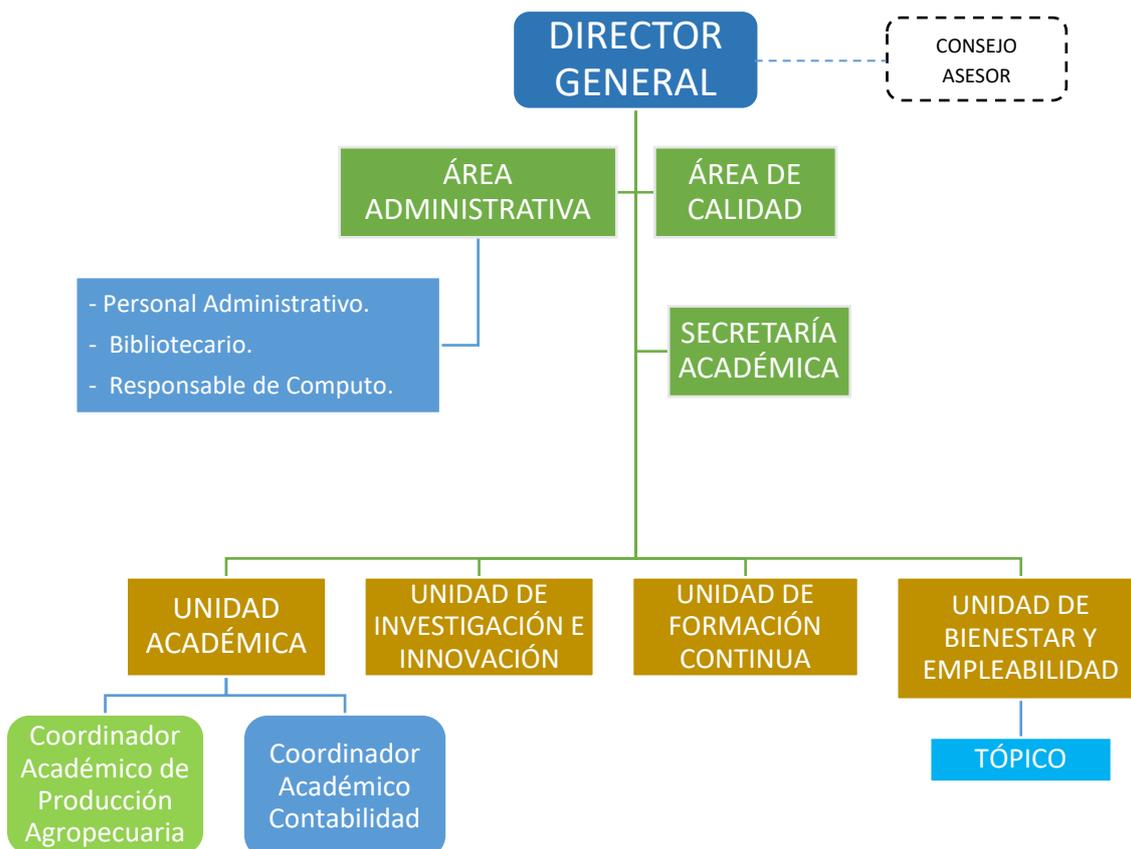
Art. 88°. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

El INSTITUTO tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección General.
 - 1.1. Director General.
2. Unidad Académica
 - 2.2. Jefe de la Unidad Académica.
 - 2.2.1. Coordinador del programa de estudios de Contabilidad.
 - 2.2.2. Coordinador de programa de estudios de Producción Agropecuaria.
3. Secretaría Académica
 - 3.1. Secretario Académico
4. Unidad Administrativa.
 - a. Jefe de la Unidad Administrativa.
 - i. Personal Administrativo.
 - ii. Responsable de Biblioteca.
 - iii. Responsable del Centro de Computo.
5. Área de Calidad.
 - 5.1. Jefe del Área de Calidad.
6. Unidad de Formación Continua.
 - 6.1. Jefe de la Unidad de Formación Continua.
7. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
 - 7.1. Jefe de Bienestar y Empleabilidad

- 8. Unidad de investigación e Innovación.
- 8.1. Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación.

Organigrama Estructural



CAPÍTULO II

DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO

Art. 89°. CONSEJO ASESOR

El Director General es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes, un representante del personal administrativo y un representante del sector empresarial. El

representante del empresariado participa directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Responsable de asesorar a la directora general en materias formativas e institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- ✓ Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.
- ✓ Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- ✓ Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
- ✓ Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la Institución Educativa.
- ✓ Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de las carreras para la tramitación correspondiente.
- ✓ Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- ✓ Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- ✓ Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale su reglamento.

Art. 90°. DIRECCIÓN GENERAL

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Directora General
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Regional del Educación La Libertad
Dependencia Jerárquica Funcional	Unidad Académica Secretaría Académica Coordinadores Académicos Unidad Administrativa Personal Administrativo Responsable de Biblioteca Responsable del Centro de Computo

	<p>Área de Calidad</p> <p>Unidad de Formación Continua</p> <p>Unidad de Empleabilidad y Bienestar Estudiantil</p> <p>Unidad de Investigación e Innovación</p>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional y grado académico en carreras afines a las que oferta la institución. ✓ Estudios de especialización o post grado en gestión. ✓ Experiencia docente y gerencial en Educación Superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas o empresariales o pedagógicas o artísticas. ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
Descripción del perfil del puesto	<p>Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del Instituto.</p>
Plaza	<p>Plaza Orgánica</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. ✓ Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. ✓ Elaborar, en coordinación con el consejo asesor el proyecto de presupuesto anual. ✓ Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. ✓ 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. ✓ Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución. ✓ Designar a los miembros del consejo asesor de la institución. ✓ Promover la investigación e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. ✓ Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión ✓ Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible. ✓ Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el consejo asesor.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestiona el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM, por el personal de la Institución. ✓ Gestionar acciones de prevención y detección del personal que incurra en faltas por hostigamiento sexual y de ser el caso proceder de acuerdo a lo establecido en las leyes N°. 27911; 27337 y el D.S. N° 005-2003-ED ✓ Otras que le asigne la superioridad
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director. ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Art. 91°. ÁREA ADMINISTRATIVA

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe del Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Personal Docente Personal Administrativo Responsable de Biblioteca Responsable del Centro de Computo
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante. ✓ Contador Público Colegiado y/o Licenciado en Administración de Empresas y/o afines. ✓ Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años. ✓ Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras

Descripción del perfil del puesto	Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IES, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.
Plaza	Plaza Orgánica
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. ✓ Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados ✓ Administrar los bienes y recursos institucionales ✓ Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales ✓ Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP- "MACHE". ✓ Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos. ✓ Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal, de tesorería, y adecuar la función de abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad. ✓ Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Asesor para su opinión. ✓ Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución. ✓ Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales. ✓ Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos. ✓ Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas. ✓ Publicar mensualmente la ejecución presupuestal. ✓ Elaborar el inventario general de los bienes de la institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores. ✓ Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación Docente de dichos Programas. ✓ Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos. ✓ Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal. ✓ Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución. ✓ Realizar los informes mensuales de asistencia del personal ✓ Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y estudiantes, así como en lo referente a la hora de ingreso al aula tanto de estudiantes y personal Docente, tomando las acciones correctivas en caso de incumplimiento. ✓ Gestionar los recursos necesarios para la implementación con materiales educativos de calidad y pertinencia, asegurando su buen uso. ✓ Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto. ✓ Otras que le asigne Dirección General
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IES ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Art. 92°. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Personal Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional técnico ✓ Estudios de educación superior y/o Estudios de educación secundaria ✓ Personal docente con experiencia en el cargo.
Descripción del perfil del puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad la seguridad de toda la Institución durante su jornada de trabajo.

Plaza	Plaza Orgánica
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Custodiar permanentemente la Seguridad Institucional. ✓ Informar por escrito a la Directora General, sobre las deficiencias de seguridad y ocurrencias que se presentarán para subsanarla. ✓ Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución ✓ Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados. ✓ No permitir el ingreso a la institución del personal docente y administrativo en días y horario no laborables, salvo autorización de la directora. ✓ Control del inventario físico de los bienes a través de registro de entrada y salida de bienes. ✓ Presentar ante la directora el inventario anual de los bienes patrimoniales. ✓ Reponer económicamente y/o físicamente cualquier pérdida de algún bien patrimonial de la institución. ✓ Tener a su cargo el almacén. ✓ Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores. ✓ Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IES ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Art. 93°. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Bibliotecario
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Área Administrativa

Dependencia Jerárquica Funcional	-----
Requisitos para el puesto	Ser docente de la CPD o contratado, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.
Descripción del perfil del puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física, del mismo modo es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico.
Plaza	Encargatura por Funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y/o domicilio. ✓ Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca. ✓ Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca. ✓ Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución. ✓ Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca. ✓ Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos. ✓ Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del Instituto Mache, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse. ✓ Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca. ✓ Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración. ✓ Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento ✓ Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico. ✓ Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores. ✓ Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico ✓ Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia. ✓ Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores ✓ Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios.

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

Art. 94°. RESPONSABLE DEL CENTRO DE COMPUTO

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Responsable del Centro de Computo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
Requisitos para el puesto	Ser docente de la CPD o contratado, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante con experiencia en el cargo.
Descripción del perfil del puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad el adecuado funcionamiento del centro de cómputo, velando por su integridad y mantenimiento.
Plaza	Encargatura por Funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora su plan anual de trabajo ✓ Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento del laboratorio de cómputo. ✓ Organiza los horarios de atención a los alumnos de los diversos programas de estudios.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vela por el mantenimiento de los equipos de cómputo de las diversas unidades y áreas de la IES. ✓ Brinda el soporte adecuado a los programas que utiliza la IES.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IES ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Art. 95°. ÁREA DE CALIDAD

Unidad Orgánica	Área de Calidad
Denominación	Jefe del Área de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. ✓ Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil del puesto	Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.
Plaza	Encargatura por Funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional. ✓ Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica. ✓ Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios ✓ Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional ✓ Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución. ✓ Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. ✓ Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional. ✓ Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros. ✓ Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas ✓ Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad ✓ Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa. ✓ Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad. ✓ Otros que le asigne la superioridad
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IES ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Art. 96°. SECRETARÍA ACADÉMICA

Unidad Orgánica	Secretaría Académica
Denominación	Secretario Académico
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante. ✓ Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto de Educación Superior o afín a ellas. ✓ Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil del puesto	Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional
Plaza	Plaza Orgánica
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la formulación en el Plan Anual de Trabajo de la Institución y elaborar su plan respectivo. ✓ Recepcionar, preparar, tramitar la correspondencia oficial y los expedientes en mesa de partes. ✓ Actuar como fedatario oficial del Instituto. ✓ Realizar la matrícula de los estudiantes dentro del cronograma que se establezca para tal fin. ✓ Elaborar las Nóminas de Matrículas Oficiales de los estudiantes y hacer de conocimiento al estudiantado y distribuirlo a todas la Jefaturas y docentes. ✓ Llevar al día el Libro de Actas de la Institución. ✓ Llevar un Control Estadístico del aumento y disminución de la población estudiantil por carreras profesionales. ✓ Organizar y supervisar los documentos de la Inscripción de Postulante en cada proceso de Admisión. ✓ Elaborar los carnets para los estudiantes. ✓ Elaborar, verificar y refrendar los certificados oficiales de estudios superiores y Constancias de estudios. ✓ Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación.

	<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar las Actas de Evaluación (semestral, repitencia, recuperación, cargo, y de evaluación extraordinaria) y establecer medidas para su conservación y mantenimiento en el archivo central del Instituto.✓ Mantener al día el archivo documentario de Actas de Evaluación y disponer de medidas de seguridad.✓ Elaborar y publicar cronogramas de proceso y exámenes de recuperación dentro del sistema modular.✓ Recepcionar y revisar los Registros de Evaluación de cada docente al término de cada semestre académico.✓ Solicitar a los docentes los avances de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes para su publicación respectiva.✓ Elaborar y publicar cronogramas de exámenes teóricos y prácticos, pruebas de suficiencia académica de idioma extranjero o segunda lengua, sustentación de proyectos productivos y/o empresariales y exámenes de suficiencia profesional.✓ Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.✓ Es responsable del correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico y administrativo de la institución.✓ Preparar Resoluciones, informes dictámenes y decretos dentro de su competencia.✓ Preparar estadísticas de matrículas, rendimiento académico, de egresados y graduados por carrera profesional.✓ Coordinar con la Director General para la preparación de la Agenda de las reuniones a nivel de Jefaturas y de Docentes.✓ Tomar notas de los acuerdos, debates y recomendaciones que se adopten en las reuniones de docentes y transcribirlas y darlos a conocer oportunamente✓ Elaborar los Certificados Modulares y tramitar su registro en la Dirección General de Educación.✓ Elaborar Diplomas de Méritos por Aprovechamiento Académico de los Estudiantes y Proyectar Resolución de Felicitación dentro de su competencia.✓ Elaborar las Actas de Convalidaciones.✓ Elaborar el proyecto de resolución que otorga el título; cuando en las actas de examen de suficiencia profesional o sustentación del proyecto se indique su aprobación. Si fuera desaprobatorio, la resolución así lo señalará, indicando el plazo para que el interesado pueda volver a solicitarlo.✓ Disponer la impresión del título y la firma de la Director General.✓ Colocar el sello de agua u holograma de la institución en el título.✓ Tramitar el registro de título ante el Ministerio de Educación.✓ Tramitar la visación de títulos ante la Gerencia Regional de Educación de La Libertad.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar el título en el formato de Títulos del IESTP "MACHE", una vez que este haya sido visado por la Gerencia Regional de Educación de La Libertad.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IES ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Art. 97°. UNIDAD ACADÉMICA

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaría Académica Coordinador del Programa de Estudios de Contabilidad Coordinador del Programa de Estudios de producción Agropecuaria
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. ✓ Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas. ✓ Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil del puesto	El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios

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

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

Art. 98°. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Contabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica.
Dependencia Jerárquica Funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante. ✓ Título profesional de la especialidad del área ✓ Ser docente a tiempo completo ✓ No registrar antecedentes penales ✓ Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil del puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Contabilidad.
Plaza	Encargatura por Funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del Programa de estudios de Contabilidad. ✓ Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. ✓ Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Contabilidad. ✓ Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. ✓ Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. ✓ Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. ✓ Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios ✓ Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. ✓ Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. ✓ Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. ✓ Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados ✓ Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. ✓ Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IES ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Art. 99°. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCION AGROPECUARIA

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica.
Dependencia Jerárquica Funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad

<p>Requisitos para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante. ✓ Título profesional de la especialidad del área ✓ Ser docente a tiempo completo ✓ No registrar antecedentes penales ✓ Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
<p>Descripción del perfil del puesto</p>	<p>Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Producción Agropecuaria.</p>
<p>Plaza</p>	<p>Plaza Orgánica</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del Programa de estudios de Producción Agropecuaria. ✓ Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. ✓ Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Producción Agropecuaria. ✓ Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. ✓ Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. ✓ Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. ✓ Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. ✓ Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios ✓ Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. ✓ Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. ✓ Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. ✓ Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. ✓ Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IES ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Art. 100° UNIDAD DE FORMACION CONTINUA

Unidad Orgánica	Unidad de Formación Continua
Denominación	Jefe de Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. ✓ Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil del puesto	Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad.
Plaza	Encargatura por Funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo. ✓ Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución ✓ Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua. ✓ Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad. ✓ Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes. ✓ Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad priorice. ✓ Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. ✓ Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados. ✓ Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. ✓ Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IES ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Art. 101°. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Jefe de Unidad de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. ✓ Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil del puesto	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópicos y otros que coadyuvan al tránsito de estudiantes de la Educación Superior al empleo, además de conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación entre otros.
Plaza	Plaza Orgánica
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. ✓ Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. ✓ Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. ✓ Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados ✓ Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes ✓ Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal. ✓ Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. ✓ Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base

	<p>a los "Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB" que se encuentra publicado en la web del MINEDU.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos ✓ Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc. ✓ Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral. ✓ Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral ✓ Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad ✓ Otras que le asigne la Dirección
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IES ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Art. 102°. TÓPICO

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Responsable del Servicio de Atención Básica de Emergencia
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional Titulado Medicina, Enfermería, Paramédico o Carrera afín. ✓ Experiencia en atención de primeros auxilios.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. ✓ Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil del puesto	Es el responsable de brindar los primeros auxilios del servicio de atención básica de emergencia.
Plaza	Encargatura por Funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. ✓ Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos. ✓ Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias. ✓ Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano. ✓ Otras que se le asigne el jefe inmediato superior.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IES ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Art. 103°. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN y PRODUCCIÓN

Unidad Orgánica	Unidad de Investigación y Producción
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación y Producción

Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. ✓ Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil del puesto	Es de su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.
Plaza	Encargatura por Funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución. ✓ Elaborar el plan de trabajo de su Unidad. ✓ Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales. ✓ Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación. ✓ Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes. ✓ Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica. ✓ Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas. ✓ Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales. ✓ Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios. ✓ Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación. ✓ Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización. ✓ Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales. ✓ Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica. ✓ Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada. ✓ Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IES ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Art. 104°. PERSONAL DOCENTE

<p>Unidad Orgánica</p>	<p>Coordinador Académico</p>
<p>Denominación</p>	<p>Personal Docente</p>
<p>Dependencia Jerárquica Lineal</p>	<p>Director General Jefe de la Unidad Académica Coordinador Académico</p>
<p>Requisitos para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente. ✓ Experiencia profesional mínima de tres (02) años en el área o especialidad

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. ✓ Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes ✓ No tener antecedentes negativos en la institución.
Descripción del perfil del puesto	<p>Los docentes del IES Mache 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.</p> <p>Los Formadores del IES Mache desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación, proyección social y capacitación empresarial.</p>
Plaza	Plazas Orgánicas
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. ✓ Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado. ✓ Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación. ✓ Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. ✓ Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. ✓ Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico- pedagógico-administrativo y los sílabos. ✓ Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución. ✓ Participar en las actividades programadas por el IESTP- Mache. ✓ Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. ✓ Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. ✓ Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura. ✓ Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad. ✓ Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna. ✓ Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los alumnos ✓ Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas. ✓ Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar. ✓ Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades. ✓ Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución. ✓ Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación. ✓ Cumplir estrictamente con la calendarización semestral. ✓ Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución. ✓ Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas. ✓ Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva. ✓ Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados. ✓ Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica.
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

	<ul style="list-style-type: none">✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.✓ Tener una medida de separación preventiva del IES✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
--	---



TÍTULO IV

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

TÍTULO IV

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

CAPÍTULO I

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Art. 105°. DOCENTES DEL INSTITUTO

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

Art. 106°. CARRERA PÚBLICA DOCENTE

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

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

Art. 107°. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

Los docentes de la carrera pública y contratados tienen un régimen de dedicación a tiempo completo, que comprenden una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, a la gestión pedagógica, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación e innovación tecnológica.

Art. 108°. ÁREAS DE DESEMPEÑO

Las áreas de desempeño laboral en la CPD y contratados son:

- a) **Docencia:** comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras.

Asimismo, comprende actividades de investigación e innovación tecnológica

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

Art. 109°. ACTIVIDADES LECTIVAS DE LA DOCENCIA

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

Art. 110°. ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE

Se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del INSTITUTO. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios

Art. 111°. GESTIÓN PEDAGÓGICA

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Coordinador de Área Académica
- c) Secretario Académico
- d) Jefe de Unidad de Investigación y Producción
- e) Jefe de Unidad de Formación Continua
- f) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- g) Área de Calidad

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

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

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

Art. 112°. JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA

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

- a) **En el área de Docencia:** la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos.
- b) **En el área de Gestión Pedagógica:** la hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente.

Art. 113°. DEBERES DE LOS DOCENTES

- a) Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley de educación superior tecnológica y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de su labor docente.
- b) Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- c) Perfeccionarse y actualizarse permanentemente.
- d) Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica – tecnológica y religiosa.
- e) Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- f) Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
- g) Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad
- h) Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar las Comisiones de Trabajo de la Institución, informando a la Asamblea general de lo actuado.
- i) Salvaguardar los intereses de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- j) Asistir puntualmente a su carga de trabajo de acuerdo al horario establecido.
- k) Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
- l) Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con el público, alumnado y compañeros de trabajo.

- m) Informar a la superioridad de los actos que se den en contra de la ética profesional, la moral y las buenas costumbres, y otras que se estipulen dentro de la Institución.
- n) Guardar absoluta reserva en los asuntos relacionados con la Institución que revistan tal carácter.
- o) Cumplir sus funciones con dignidad, eficacia, lealtad e identificación institucional, de conformidad con los fines de centro de trabajo.
- p) Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- q) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- r) Firmar al ingresar al centro de trabajo y la salida del mismo, llenar la ficha de acuerdo a los criterios y horarios establecidos por la Dirección y Área Administrativa, así como durante su permanencia por sus horas no lectivas.
- s) Los docentes deberán hacer conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de syllabus en el primer día de clases.
- t) Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos siguientes: Syllabus y Programación Curricular (al inicio de cada semestre), los registros de nota y/o asistencia de los alumnos (cuando termina el semestre). Del mismo modo deben de cumplir con hacer entrega de los documentos solicitados por los Jefes de Unidad o Área de la institución en la fecha prevista, respetando los formatos solicitados de lo contrario se harán acreedores a la sanción pertinentes.
- u) Hacer uso del uniforme institucional diario en forma obligatoria, asimismo el uniforme de gala en las respectivas actividades que así lo ameriten. Los docentes que no participen en las actividades cívicas patrióticas y en actividades oficiales de la Institución tales como Fiesta de Cachimbo, Aniversario Institucional o de Promoción serán pasibles de la sanción respectiva.
- v) Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres de la localidad, dentro y fuera de la Institución, evitando estar libando licor en la institución ni en los lugares aledaños al mismo.
- w) Elaborar los syllabus de los cursos asignados siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular.
- x) Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las UD a su cargo y demás labores académicas.
- y) Ejercer acciones de tutoría, orientación y dirección del estudiante.
- z) Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea de docentes, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones

convocadas por la superioridad previa citación con anterioridad, sin perjuicio de sus propios derechos

- aa) Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocados por la autoridad de la institución.

Art. 114°. DERECHOS DE LOS DOCENTES

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

- r) Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, las cuales podrán ser desarrolladas en un día laboral

Art. 115°. ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

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

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

Art. 116°. FALTAS DE LOS DOCENTES

Los docentes de la carrera pública y contratados que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves

Art. 117°. FALTAS LEVES

- a) Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del INSTITUTO o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de

egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para los procesos de titulación, entre otras.

- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente

Art. 118°. FALTAS GRAVES

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de doce meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley de IES, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

- j) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- k) Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
- l) Otras que se establecen por ley

Art. 119°. FALTAS MUY GRAVES

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del INSTITUTO, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del INSTITUTO.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior".
- g) La utilización o disposición de los bienes o dinero del INSTITUTO en beneficio propio o de terceros.
- h) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- i) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.

- j) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del INSTITUTO o posesión de ésta.
- l) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el TUSNE del INSTITUTO.
- n) Otras que se establecen por ley.

Art. 120°. SANCIONES A LOS DOCENTES

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

- a) Amonestación verbal en caso de faltas leves.
- b) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- c) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- d) Rescindir su contrato o separación del cargo (destitución), en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el director general del INSTITUTO con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 121°. AMONESTACIÓN VERBAL

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

Art. 122°. AMONESTACIÓN ESCRITA

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

Art. 123°. SUSPENSIÓN

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

Art. 124°. DESTITUCIÓN

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

Art. 125°. GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN

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

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

CAPÍTULO II

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 126°. DEBERES

- a) Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- b) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución.

- c) Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- d) Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y alumnos en general.
- e) Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- f) Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.

Art. 127°. DERECHOS

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

Art. 128°. PROHIBICIONES

El personal administrativo del INSTITUTO está prohibido de:

- a) Practicar actividades políticas durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acredite como miembro de un partido.
- b) Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo
- c) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- d) Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización.

Art. 129°. ESTÍMULOS

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

- a) Agradecimiento

- b) Felicitación
- c) Becas

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

Art. 130°. FALTAS

Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

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

Art. 131°. SANCIONES

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

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

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

CAPÍTULO III

ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 132°. JORNADA LABORAL

La jornada laboral que rige para el personal administrativo, es el siguiente: ingreso 8:00 pm y salida 4:00 am, haciendo un total de ocho horas cronológicas.

Los docentes tienen un régimen de dedicación a tiempo completo, que comprenden lo siguiente:

- a) Docente a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas (hora lectiva de cuarenta y cinco minutos) y veinte horas no lectivas (hora no lectiva de 60 minutos).

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

Los docentes que no cumplan con presentar el material educativo o los informes de investigación no tienen derecho al beneficio de las siete horas.

El horario de ingreso para el personal docente, directivo y gestor en caso de tener horas lectivas será: turno mañana – ingreso 7:30 am y salida 01:05 pm, turno tarde – ingreso 3:00 pm y salida 5:00 pm, en caso de no tener carga lectiva del horario será de 8:00 am – 01:00 pm y 3:00 pm – 6:00 pm, respectivamente.

Art. 133°. TARDANZAS E INASISTENCIAS

Se considera tardanza al ingreso al INSTITUTO después de cumplida la tolerancia de cinco (05) minutos a la hora establecida en el horario normal de trabajo; de acuerdo a la permanencia del servidor.

Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas, se harán acreedores al descuento y serán amonestados por la Dirección General.

Se considera inasistencia:

- a) La no concurrencia al Centro de Trabajo.
- b) Habiendo concurrido no desempeñar su función.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d) La omisión al marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- e) El ingreso al INSTITUTO después de treinta (30) minutos del horario normal de ingreso al trabajo.

El trabajador que hubiera omitido el registro de ingreso o salida será considerado como inasistencia, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.

El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con cualquiera de los siguientes documentos:

- a) Certificado Médico Oficial, visado por el ministerio de salud.
- b) Certificación médica de incapacidad temporal –CIT- ESSALUD.

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

- a) Matrimonio
- b) Enfermedad del cónyuge, hijos y padres.
- c) Otros que amerite la ley.

Art. 134°. LICENCIA

Es el derecho que tiene el servidor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

- a) El personal Docente tiene derecho a licencias con goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:
 - ✓ Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal.
 - ✓ Licencia por descanso pre y posnatal
 - ✓ Licencia por Adopción.
 - ✓ Licencia por Paternidad
 - ✓ Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho
 - ✓ Por enfermedad grave o terminal de los padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido.
 - ✓ Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento
 - ✓ Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano
 - ✓ Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial
 - ✓ Licencia por desempeño de cargo de Consejero Regional o Regidor Municipal
 - ✓ Licencia por representación sindical
- b) El personal administrativo se rige por su propia norma (D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 05) y otras vigentes.
- c) Los docentes del INSTITUTO tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:
 - ✓ Motivos particulares.
 - ✓ Por capacitación no oficializada.
 - ✓ Por enfermedad de los padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido.

- ✓ Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.
- ✓ Por desempeño del puesto de Director General en un I.E.S.
- d) Los trabajadores administrativos del INSTITUTO tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la R.M. N° 0574-94-ED en los siguientes casos:
 - ✓ Motivos particulares.
 - ✓ Por capacitación no oficializada.

Art. 135°. PERMISOS

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del INSTITUTO durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general juntamente con el Jefe del Área Administrativa, previa solicitud del servidor con anticipación de 48 horas. Se formaliza mediante memorándum de permiso.

En el caso de los docentes, los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

a) Permiso con goce de remuneraciones de docentes de acuerdo a la ley y su reglamento.

- ✓ Por enfermedad
- ✓ Por maternidad
- ✓ Por lactancia
- ✓ Por capacitación oficializada
- ✓ Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial:
- ✓ Por onomástico
- ✓ Por el día del Maestro
- ✓ Por necesidad institucional
- ✓ Por representación sindical

b) Permiso con goce de remuneraciones de personal administrativo de acuerdo al N° 276 y su reglamento D.S. N° 05; y otras vigentes.

- ✓ Por enfermedad
- ✓ Por maternidad
- ✓ Por lactancia
- ✓ Por capacitación oficializada
- ✓ Por citación expresa judicial, militar o policial
- ✓ Por onomástico
- ✓ Por docencia o estudios universitarios
- ✓ Por representación sindical
- ✓ Otros de acuerdo a ley

- ✓ A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos)
- c) **Permiso sin goce de remuneraciones del personal docente y administrativo.**
 - ✓ El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.

Art. 136°. COMISIÓN DE SERVICIO

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

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

Art. 137°. DE LAS VACACIONES ANUALES

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

a) Docentes

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

b) Personal Administrativo

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

Art. 138°. COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS

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

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

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

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

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

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

Art. 139°. ENCARGO

El encargo es la acción de personal mediante la cual un docente ocupa temporal y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejerce las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular, por un lapso no mayor al periodo del ejercicio fiscal. El Director General propone con la debida antelación, a la instancia superior.

Los tipos de encargo son:

- a) Encargo de puesto.
- b) Encargo de funciones.

Art. 140°. RACIONALIZACIÓN

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

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

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

- e) El proceso de distribución de horas lectivas y no lectivas de los docentes en función de sus perfiles y otros criterios establecidos por el Minedu.

Art. 141°. OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA

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

- a) **Optimizar los recursos Económicos que se dispone.** Obtener el mayor rendimiento posible empleando la mínima cantidad de recursos, o reduciendo costos que puedan calificarse de innecesarios.
- b) Optimizar en el uso de recursos con respecto a la proyección social, el cual se elaborará un plan para prever dichas actividades a desarrollar.

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

Art. 142°. DIMENSIONES DE LA POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

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

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



TÍTULO V

**DEBERES, DERECHOS, PROTECCIÓN, ESTÍMULOS,
FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

TÍTULO V

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

Art. 143°. ESTUDIANTES

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

Art. 144°. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
- c) Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- f) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- g) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- h) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP-Mache.
- j) Cumplir con la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- k) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las asignaturas y actividades.
- l) Cumplir con el examen Teórico – Práctico y su Sustentación, para optar el título profesional correspondiente.
- m) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- n) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.

- o) Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- p) Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- q) Más de 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repetencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- r) Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico – patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- s) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio.
- t) El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la Dirección. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- u) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- v) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la localidad).
- w) Participar en la actividad de Promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección y alumnos por única vez al año dentro del semestre académico.
- x) El alumno en el momento de matricularse, firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento.
- y) Las fechas para las actividades extracurriculares tales como fiesta de bienvenida y fiesta de promoción serán fijadas por la institución, debiendo de ser dentro del calendario lectivo del año.
- z) Brindar ayuda o auxilio al compañero que requiera de su asistencia en casos de accidentes, incendios, desmayos, entre otros.

Art. 145°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada programa o carrera profesional.
- b) Integrar el Consejo Estudiantil del IESTP- Mache, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- c) Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTP Mache, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Tener rendimiento académico sobresaliente.
 - ✓ Ser alumno regular.
 - ✓ Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - ✓ No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - ✓ Ser ético, democrático y moral.
- d) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante
 - e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
 - f) Para Integrar el Consejo Educativo del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en todas las asignaturas (No Convalidaciones).
 - g) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución
 - h) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico
 - i) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
 - j) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
 - k) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, prácticas pre profesionales, investigación y otros.
 - l) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
 - m) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso
 - n) Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.
 - o) Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el semestre académico anterior.
 - p) En caso de tener algún familiar matriculado en la Institución se exonera del pago a uno de ellos.

Art. 146°. ATRIBUCIONES

Son ATRIBUCIONES de los estudiantes del INSTITUTO:

- a) Exponer y solicitar ante la Dirección General o Unidades respectivos, con sus justas aspiraciones y pedidos para el mejor desenvolvimiento de la labor académica y su formación profesional.
- b) Ser asesorado por los profesores de acuerdo a su especialidad, sobre sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

- c) Ser atendidos por el personal asistencial que trabaja en el INSTITUTO conforme a normas establecidas y funciones.
- d) Participar en actividades orientadas a lograr la organización y conservación de los bienes del INSTITUTO.
- e) Recibir permanentemente asesoramiento de las Unidades y Áreas Académicas, a través de la unidad de bienestar estudiantil

Art. 147°. PROHIBICIONES Y FALTAS

Está PROHIBIDO a los estudiantes y constituyen faltas:

- a) Fumar en la institución,
- b) Portar grandes sumas de dinero, joyas, celulares y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida.
- c) Uso de equipos de audio, Celulares, juegos de azar en horas de clases y prácticas.
- d) Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución. Debiéndose respetar los contratos de servicios de Cafetín y de Fotocopiado de la institución.
- e) Libar licor fuera de la Institución con o sin el uniforme a una distancia de 100 metros, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación
- f) Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

Art. 148°. DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

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

- a) Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- b) Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.
- c) Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
 - ✓ Menciones honrosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
 - ✓ Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
- d) Los estudiantes que ocupan el primer y segundo Puesto en el semestre académico serán beneficiados con el 100% y 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula, respectivamente.
- e) Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento

académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.

- f) Los estudiantes Deportistas del INSTITUTO tendrán un beneficio de descuento en la matrícula siempre que participen activamente, previa certificación del presidente de la disciplina respectiva.
- g) Los estudiantes en situación socio-económica precaria y que cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de becas; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula, previo informe de la unidad de bienestar y empleabilidad.
- h) Premios de promoción: medallas y diploma de honor al alumno que ha sobresalido y alcanzado los más altos puntajes y haya sobresalido durante los tres (03) años de estudios.
- i) Diploma de Honor a los alumnos que se hayan distinguido en lo académico de un año lectivo.
- j) Diploma de Honor al esfuerzo deportivo.

Art. 149°. INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

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

- a) Amonestación (verbal o escrita)
- b) Suspensión temporal de 03 a 05 días
- c) Separación definitiva
- d) En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.
- e) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del INSTITUTO que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.
- f) El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Art. 150°. SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Son aplicables a los estudiantes las siguientes MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- a) Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.

- b) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad
- c) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- d) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente
- e) La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionara con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
- f) Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IESTP- Mache, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- g) Fumar, dentro de la institución.
- h) Proferir palabras soeces dentro de la institución
- i) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- j) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- k) Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- l) El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- m) No usar correctamente el uniforme de la institución
- n) Dirigirse en forma prepotente a las autoridad educativa, docentes y personal administrativo de la institución
- o) No asistir a los actos cívicos y oficiales programadas. (Actividades y evento). con una multa, conforme el acuerdo bajo acta para cada caso.

Art. 151°. SON FALTAS QUE MERECE SEPARACIÓN DEFINITIVA

- a) Inmoralidad Comprobada (dentro y fuera de la institución).
- b) Insubordinación.
- c) Suplantación de exámenes.

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



TÍTULO VI

LA ASOCIACION DE EGRESADOS, OBJETIVOS Y SEGUIMIENTO

TÍTULO VI

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, OBJETIVOS Y SEGUIMIENTO

Art. 152°. LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

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

Art. 153°. OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

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

Art. 154°. BENEFICIOS DE LOS EGRESADOS

- a) Acceso a descuentos en los cursos y programas de Extensión Profesional del INSTITUTO con descuentos de hasta 30%.
- b) Información permanente y actualizada de los cursos, seminarios, conferencias que organiza el INSTITUTO para egresados.
- c) Acceso al Centro de Información del INSTITUTO.
- d) Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

Art. 155°. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

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

El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta.

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



TÍTULO VII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

TÍTULO VII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Art. 156°. RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL INSTITUTO

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

Art. 157°. CONVENIOS

El INSTITUTO promueve la concertación de convenios con instituciones del sector privado, ONGS, proyectos de investigación e inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, equipamiento, infraestructura y asesoramiento

Art. 158°. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

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

Art. 159°. EJECUCIÓN FINANCIERA

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

Art. 160°. INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS

Los montos recaudados forman parte del presupuesto analítico y permiten financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación; así como acciones de capacitación del personal estímulos y/o beneficios. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, los datos relacionados con

su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas. Los ingresos y gastos son autorizados por la Dirección General

Art. 161°. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

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

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

Art. 162°. RESERVA DE CONTINGENCIA

El INSTITUTO, deberá considerar una reserva de contingencia del 15%, de su presupuesto, a efectos de contar con una previsión económica para el inicio del nuevo ejercicio fiscal.

Art. 163°. TASAS

Las tasas de la prestación de servicios deben ser aprobadas por Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA y TUSNE institucional y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal.

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

Art. 164°. RÉGIMEN TRIBUTARIO

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

CAPÍTULO II

PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Art. 165°. PATRIMONIO DEL INSTITUTO

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

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

Art. 166°. REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO

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

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

Art. 167°. CUIDADO DEL PATRIMONIO

Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores independientemente de su nivel

jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.

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

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

Art. 168°. GARANTIAS DE LOS BIENES

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

Art. 169°. INGRESO DE BIENES POR DONACION O LEGADO

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

Art. 170°. DEL USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

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

Art. 171°. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES

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

Art. 172°. GESTIÓN DE INVENTARIO

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

- a) Dar de alta al bien, para ser asignado al usuario.
- b) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio o quien haga sus veces.

- c) Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización
- d) Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos.

Art. 173°. VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

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

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

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



TÍTULO VIII

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

TÍTULO VIII

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

Art. 174°. RECESO

El receso de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos, es hasta por el plazo de un (01) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Si vencido el plazo no se produce su reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con su resolución de la autoridad educativa competente, esta disposición se da sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran los representantes de los Institutos frente a los educandos y la sanción que establezca el Ministerio de Educación.

El receso se dispone por una Resolución Directoral de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

Art. 175°. CIERRE

El cierre del Instituto implica la terminación definitiva de sus actividades y procede cuando la Institución no cumple con lo establecido por la Ley.

Adicionalmente, en los Institutos, también procede a solicitud del representante, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso, o automáticamente sino se reinicia el servicio por un (1) año, con las mismas consecuencias establecidas en el artículo anterior.

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

El cierre lo dispone la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, a través de una Resolución Directoral.

Art. 176°. TRASLADO EN CASO DE CIERRE O RECESO

En casos de receso o de cierre, los Institutos garantizan el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las Instituciones educativas receptoras.

Art. 177°. REAPERTURA

El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Gerencia Regional de Educación o la que haga sus veces, sobre la reapertura del Instituto o Escuela de Educación Superior, podrá disponer o denegar su reapertura.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA:

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

SEGUNDA:

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

TERCERA:

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

CUARTA:

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