

**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE”**

**Resolución Ministerial N°1132-84-ED
Resolución Directoral N°0554-2006-ED
Resolución Directoral N°0279-2006-ED**



**REGLAMENTO
INSTITUCIONAL
2021-2022**

BARRANCA - PERU



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE”

R.M. Nº 1132-84-ED. Revalidado - R.D. Nº 0554-2006-ED _ R.D Nº 0879-2006-ED

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Resolución Directoral

Nº060-D-IESTP-VRHT-BCA-2021

Barranca, 30 de Junio del 2021.

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE”, DEL DISTRITO Y PROVINCIA DE BARRANCA.

VISTO:

El Acta de reunión de trabajo virtual de fecha 30 de junio del 2021 y, la necesidad de contar con los documentos de Gestión en nuestra Institución, se emite la presente Resolución Directoral de aprobación del **REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI)** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre” – Barranca, para el periodo **2021 – 2022**, con la finalidad de contar con un instrumento de gestión que oriente y garantice la gestión administrativa y académica en nuestra Institución;

CONSIDERANDO:

Que, mediante R.M. Nº1132-84 –ED, de fecha 12 de septiembre de 1984, se crea el Instituto Superior Tecnológico de Barranca, cambiando de denominación a Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre”, dispuesta mediante Resolución Directoral Regional Nº001277 de fecha 21 de Julio de 2010; actualmente dependiente en lo Administrativo de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias y en lo Técnico Funcional del Ministerio de Educación.

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre” – Barranca, es una entidad de nivel superior que, brinda los Programas Formativos de Computación e Informática, Contabilidad y Enfermería Técnica; encargada de organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones académicas y administrativas, a fin de asegurar la adecuada formación profesional de los estudiantes de la Institución en concordancia con las Políticas Sectoriales Nacionales emanadas del Ministerio de Educación y de la DRELP, garantizando el normal desarrollo de las actividades técnico administrativas y pedagógicas programadas - Trabajo Remoto Virtual para el 2021, dado el Estado de

De conformidad con la Constitución Política del Perú; Ley Nº27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”; Ley Nº 28044 “Ley General de Educación”; Ley Nº 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”, y su reglamento aprobado con D.S. Nº 010-2017- MINEDU; R.V.M. Nº276-2019-MINEDU, que aprueba las normas técnicas denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los IES y EEST”; R.V.M. Nº277-2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los IES y las EEST”; R.V.M. Nº064-2019-MINEDU, disposiciones que definen estructura y organizan el proceso de Optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica Pública; R.V.M. Nº157-2020-MINEDU aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio Educativo en los centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”; R.V.M. Nº177-2021-MINEDU aprueba el documento normativo “Orientaciones para el desarrollo del Servicio Educativo en los centros

///...continúa Resolución Directoral Nº060-D-IESTP-VRHT-BCA-2021

Página 2 de 2



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE”

R.M. N° 1132-84-ED. Revalidado - R.D. N° 0554-2006-ED _ R.D N° 0879-2006-ED

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”; y las funciones conferidas en la R.D.R. N°00376-2021-DRELP.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- **Dejar sin efecto** la Resolución Directoral N°0238-D-IESTP-VRHT-BCA-2018, que aprueba el “REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2018-2019” del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre” – Barranca.

Artículo 2º.- **APROBAR** el **REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI)** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre” – Barranca, para el periodo **2021 – 2022**, como parte de los documentos de Gestión de la Institución y se pondrá en vigencia a partir de la fecha, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral por los considerandos expuestos y que consta de **V Títulos, XVIII Capítulos y 213 Artículos, 2 Disposiciones Complementarias Transitorias y 2 Disposiciones Finales.**

Artículo 3º.- **PUBLICAR** la presente Resolución en el portal institucional, **DISPONER** la difusión de la aprobación del presente documento de gestión entre los entes que conforman el IESTP “VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE” para su debido cumplimiento, aplicación, ejecución y demás fines.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



AAM/DG
C.c. Dirección
C.c. Unidad Académica
C.c. Secretaría Académica
C.c. Área de Administración
C.c. Archivo
2021.

CONTENIDO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS, ALCANCES Y BASES LEGALES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL
(Artículos del 1º al 5º)

CAPÍTULO II

CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, ACREDITACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS
(Artículos del 6º al 11º)

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA – COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
(Artículos del 12º al 16º)

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, REPITENCIA, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS
(Artículos del 17º al 59º)

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN
(Artículos del 60º al 65º)

CAPÍTULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS
(Artículos del 66º al 74º)

CAPÍTULO IV

PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES
(Artículos del 75º al 80º)

CAPÍTULO V

EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
(Artículos del 81º al 99º)

CAPÍTULO VI

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
(Artículos del 100º al 106º)

TÍTULO III
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
(Artículos del 107° al 109°)

CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN
(Artículos del 110° al 174°)

TÍTULO IV
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULO PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
(Artículo del 175° al 179°)

CAPÍTULO II
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES
(Artículos del 180° al 187°)

CAPÍTULO III
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES
(Artículos del 188° al 196°)

CAPÍTULO IV
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
(Artículos del 197° al 220°)

CAPÍTULO V
DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO
(Artículos del 221°)

TÍTULO V
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES
(Artículos del 222°)

CAPÍTULO II
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN
(Artículos del 223°)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS, ALCANCES Y BASES LEGALES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 1° El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Víctor Raúl Haya de la Torre” Barranca, es el conjunto de disposiciones y procedimientos enmarcados en las normas vigentes, el cual nos permitirá cumplir obligatoriamente nuestras Funciones, Responsabilidades, Derechos estipulados, así como las faltas y sanciones de los diferentes actos de nuestra comunidad educativa. Dicho documento contiene artículos referidos en los siguientes aspectos:

Gobierno y organización institucional, desarrollo académico y el desarrollo institucional administrativo.

Art. 2° FINALIDAD:
Establecer las normas y procedimiento que orienta la aplicación de sus funciones, así como sus deberes y derechos buscando mejorar el servicio de la gestión pedagógica y Administrativa en nuestra Institución.

Art. 3° OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL:

- a. Garantizar eficiente y eficazmente el buen funcionamiento del gobierno y la organización de la Institución.
- b. Establecer los Procedimientos Administrativos y Técnico Pedagógicos, para garantizar la calidad en el buen servicio Institucional.
- c. Conocer y cumplir las funciones, deberes y derechos de los diferentes actores de nuestra Institución.
- d. Cumplir con las estrategias de la política administrativa y educativa de la Institución.
- e. Demostrar eficiencia y calidad en toda labor del personal.

Art. 4° DE LOS ALCANCES:
El presente Reglamento Institucional es un documento de gestión normativo que tiene alcance a todo el personal trabajador de nuestra Institución: Directivo, Jerárquico, Docentes, Administrativos y los estudiantes en general.

Art. 5° BASES LEGALES:
El Reglamento Institucional se basa en los siguientes dispositivos legales:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley General de Educación N°28044 y su reglamento.
- c. Ley N°29394, ley de Institutos y Escuelas de educación superiores
- d. D.S. N°004-2010-ED, Reglamento de la Ley de Institutos y escuela superior.
- e. Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de educación superior y de la Carrera pública de sus docentes.
- f. DS. N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.

- g. DL. N°276, Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento DS. N° 018-85PCM-005-90PCM-022-90-PCM.
- h. RM. N°0574-94-ED, Reglamento Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- i. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- j. Ley N°3057, Ley del Servicio Civil
- k. Ley N°28518, Ley sobre Modalidades Formativas
- l. DS. N°033-2005-PCM, Reglamento de Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- m. RD. N°313-2005-ED y su Directiva N°205-2005-UFP-DINESST-Disposiciones sobre la inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en los procesos de admisión de los Institutos Superiores Tecnológico Públicos Privados.
- n. DS. N°028-2007-ED, Reglamentos de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales.
- o. RM. N°0405-2007-ED, Lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violencia de la libertad sexual a estudiantes de instituciones educativas.
- p. RM. N°0025-2010-ED, Normas para la organización y ejecución del proceso de admisión de los institutos y escuela de educación superior tecnológicos.
- q. R.D. N°0401-2010-ED, aprobar los “Lineamientos para la practica preprofesional en IEST, ISE e IESP que aplican el nuevo DCB de la EST”.
- r. R.D. N°0408-2010-ED, aprueba los “Lineamientos para la Titulación de los Egresados de Institutos”.
- s. RD. N°462-2010-ED, aprueba los “Lineamientos para la administración del examen teórico práctico de los egresados de Instituciones de Educación Superior” que aplican la estructura curricular reajustada por Resolución Directoral N°819-86-ED y de Instituciones de Educación Superior que desarrollan el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica de ingresantes en los años 2007, 2008 y 2009.
- t. RD. N°0929-2011-ED, que aprueba la Directiva N°018-2011-ME/VMGP-DIGESUTP-DESTP, Normas para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en Instituto de Educación Superior Tecnológico e Instituto Superior de Educación Autorizados.
- u. RVM. N°069-2015-MINEDU, aprobar el DCB de la educación superior tecnológica y aprueba el catálogo nacional de la oferta formativa.
- v. RVM. N°073-2015-MINEDU, aprobar las normas técnicas para la creación y autorización de funcionamiento de institutos y escuelas de formación tecnológica públicos y privados y aprueba la norma técnica para el procedimiento de registro y votación de los títulos de formación tecnológica.
- w. RVM. N°070-2016-MINEDU, modificar el primer y segundo ítems del nivel formativo técnico y del nivel formativo profesional técnico, del numeral 4.2. del DCBN de la educación superior tecnológica de la RVM. N°069-2015-MINEDU.
- x. RM. N°428-2018-MINEDU, que aprueba las Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- y. RM. N°553-2018-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N°30512”.
- z. RVM. N°064-2019-MINEDU, aprueba la norma técnica “Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de Optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública”.
- aa. RVM. N°277-2019-MINEDU, que modifica los “Lineamientos Académicos Generales para los IES y las EEST”, aprobado con RVM. N°178-2018-MINEDU

- bb.** DS. N°080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- cc.** RVM. N°157-2020-MINEDU, que aprueba “Orientaciones para el desarrollo del servicio Educativo en los centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y EES durante la emergencia sanitaria causada por el COVID-19”.
- dd.** RVM. N°176-2021-MINEDU, “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las Instituciones educativas de Educación Básica, Técnico - Productiva y Superior pedagógica”.
- ee.** RVM. N°225-2020-MINEDU, aprueba “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de Director o Directora General y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”.
- ff.** RVM. N°226-2020-MINEDU, aprueba “Disposiciones que regulan los procesos de Contratación de Docentes, y asistentes y auxiliares y de Renovación de Contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológico Públicos”.
- gg.** RVM. N°177-2021-MINEDU, aprueba el documento normativo “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, ACREDITACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

Art. 6° CREACIÓN:

El Instituto se denomina: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre” de la Provincia de Barranca, es una Institución de Educación no Universitaria en Mérito a la RM. N°1132-84-ED, con las Carreras Profesionales:

- a. Producción Agrícola
- b. Producción Pecuaria
- c. Contabilidad.

Posteriormente con la RD. N°086-95-ED y la RD. N°0054-97-ED, se creó las Carreras Profesionales de:

- a. Enfermería Técnica y
- b. Computación e Informática.

Art. 7° La Institución cuenta con su Resolución de Revalidación de sus tres carreras profesionales:

CARRERAS PROFESIONALES	R.D. N°
Computación e Informática	RD. N°0554-2006-ED
Contabilidad	
Enfermería Técnica	RD. N°0879-2006-ED

Art. 8° El Licenciamiento para la autorización del funcionamiento del Instituto se otorga de conformidad con lo establecido en el Art. N°24 de la Ley de Educación Superior N°30512.

Art. 9° DEL NIVEL:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre”, se encuentra en el Nivel de educación Superior Tecnológica, y oferta las carreras profesionales de servicio Enfermería Técnica, Contabilidad, Computación e Informática, cuya finalidad es formar profesionales técnicos, con una duración de 06 (seis) semestres académicos a través de programas curriculares. Además de ello los fines del IESTP “Víctor Raúl Haya de la Torre” es: De formar Profesionales Técnicos y Profesionales de alta calidad humanística, científica y Tecnológica para atender las necesidades de desarrollo económico social y cultural y tecnológico de Barranca, la Región y el país.

Realizar investigación en humanidades, científica - Tecnológica fomentando la creación intelectual y artística al servicio del desarrollo local, regional y nacional.

Desarrollar su formación académica y sus servicios a la comunidad basada en su capacidad creativa y emprendedora de generar el autoempleo y ser eficiencia y con ética para el empleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en el ámbito Regional y Provincial.

Art. 10° DE LOS OBJETIVOS:

El IESTP "Víctor Raúl Haya de la Torre" tiene los siguientes objetivos:

- a. Formar profesionales técnicos de la carrera profesional de Contabilidad, computación e Informática y Enfermería Técnica con una sólida base científica, tecnológica y humanística.
- b. Implementar estudios de Investigación, orientados a superar la calidad de la educación, teniendo como protagonista principal a los estudiantes.
- c. Contribuir en la permanente actualización y capacitación del personal profesional y técnicos que laboran en las diferentes instituciones de nuestra jurisdicción provincial.
- d. Generar mecanismos donde la comunidad participe con el proceso educativo de su medio, considerándose nuestra institución un rol de agente dinamizador.

Objetivos Estratégicos:

- a. Establecer los criterios técnicos garantizando el cumplimiento del desarrollo de las actividades y por ende solucionar los problemas y mejorar la calidad del servicio educativo en el nivel.
- b. Promover la capacitación de todo el personal de la Institución.
- c. Propiciar la adquisición de medios y materiales educativos con la finalidad de mejorar el servicio de la educación.
- d. Intensificar la supervisión opinada e inopinada al personal de nuestra Institución de modo que se mejore la atención y el cumplimiento de sus funciones y la calidad de la enseñanza a nuestros educandos.
- e. Generar Proyectos innovadores para propiciar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de nuestros estudiantes.
- f. Lograr la construcción de nuestro local Institucional con financiamiento del Gobierno Regional o Gobierno Central y/o Gobierno local.

Art. 11° DE LA CALIDAD Y EL LICENCIAMIENTO:

Brindar las condiciones básicas de la mejora de la calidad y pertinencia de la oferta educativa que presta el IESTP "VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE", y cumplir con la exigencia obligatoria para obtener el licenciamiento en los programas de estudio que ofrecemos.

La Dirección Regional de Educación, o quien hagan sus veces, Gobierno Regional y el Ministerio de Educación promoverán y supervisarán la calidad educativa en las Instituciones de Educación Superior.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA - COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 12° DE LA AUTONOMÍA:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre”, goza de autonomía administrativa, académica y económica, no eximiéndose de cumplir con las normas vigentes de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con el D.S. N°010-2017-MINEDU.

Art. 13° El estamento de nuestra comunidad educativa, se regirá por el Reglamento Institucional que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimiento de reconsideración y apelación

Art. 14° DE LA ARTICULACIÓN:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico “Víctor Raúl Haya de la Torre” se basa en la Ley General de Educación que articula, con las universidades, con instituciones de educación básica, Regular, Alternativa y CETPRO en su entorno social, económico y cultural. Con las Universidades y CETPRO a través de convalidaciones académicas de los planes de estudio y de las competencias profesionales de los estudiantes o titulados, así como el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en las diversas Instituciones a través de convenios de colaboración mutua e institucionales en su Formación Profesional.

Art. 15° El Instituto mantiene convenio de colaboración mutua e institucionales con diferentes Instituciones públicas y privadas para promover el fortalecimiento de la Formación Académica de los estudiantes según el módulo formativo.

Art. 16° El Instituto de Educación Superior Tecnológico “Víctor Raúl Haya de la Torre” de acuerdo a sus características geopolíticas depende administrativamente de la DRELPE y normativamente del Ministerio de Educación.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, REPITENCIA, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS.

Art. 17° DEL PROCESO DE ADMISIÓN:

El proceso de Admisión en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Víctor Raúl Haya de la Torre" se realiza por concurso público de méritos, para participar en este proceso se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios en Educación Básicas en cualquiera de sus modalidades y se registrará por medio del Reglamento General de Admisión respectivo.

Art. 18° DE LAS MODALIDADES EN EL PROCESO DE ADMISIÓN:

Las modalidades que se realizan en el proceso de admisión son las siguientes:

a. Ingreso por Examen Ordinario: Se realiza a través de una evaluación:

- Ingreso por Nivelación Académica a los egresados de Educación Secundaria
- Ingreso por la modalidad de titulados

El ingreso por Nivelación Académica a los egresados de Educación Secundaria se ubicará en base a la vacante programada en cada Programa de Estudios, considerando del total de Vacantes el 20% del total de las metas aprobadas por Programa de Estudios.

b. Ingreso por Exoneración: Contempla:

- El primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Estudiantes talentosos, Deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte. Aquellos que están cumpliendo el Servicio Militar voluntario, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Beneficiados del Programa de Preparación en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por la Ley N°28592.
- Artistas calificados que hayan representado al País o Región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.

El ingreso ordinario, se realizará aplicando una prueba de conocimientos que considerará los siguientes aspectos:

- Compresión Lectora 30%
- Razonamiento Lógico Matemático 20%
- Conocimientos 35%
- Cultura General 15%

Art. 19° DE LA ADJUDICACIÓN DE LAS VACANTES:

Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito:

- a. Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido como mínimo la nota once (11), como resultado de su examen hasta cubrir las vacantes
- b. En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta el promedio ponderado del Certificado de Estudios del postulante

Art. 20° DE LA COMISIÓN EN EL PROCESO DE ADMISIÓN:

El proceso de Admisión está a cargo de la Comisión Institucional de Ingreso, integrada por los siguientes miembros:

- > Director General del Instituto.
- > El Jefe de Unidad Académica del Instituto
- > El Jefe del Área de Administración del Instituto
- > Un representante de la DRELP en calidad de veedor.

Art. 21° DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN EN EL PROCESO DE ADMISIÓN:

La Comisión Institucional cumple las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional en concordancia con las Normas Vigentes.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el Examen de Admisión de acuerdo a las normas vigentes del MINEDU.
- c. Ejecutar y evaluar el proceso del Examen de Admisión, considerando lo establecido en las normas del Reglamento de Admisión.
- d. Constar en Acta los acuerdos con la asistencia de todos los miembros.
- e. Formular el presupuesto de ingreso y gastos.
- f. Administrar los fondos que se recauden en el proceso de admisión de acuerdo al presupuesto de ingresos y gastos.
- g. Aprobar y firmar el Balance de Ingresos y Egresos de acuerdo a la ejecución del Presupuesto.
- h. Designar las diferentes sub comisiones para el concurso de Admisión a fin de cumplir satisfactoriamente el proceso de Admisión. (Soporte Técnico y Secretaría Académica).
- i. Prever las medidas de seguridad para el desarrollo del Examen de Admisión.
- j. Recepción de las solicitudes de Exoneración por primeros puestos en Educación Secundaria y Adjudicar mediante RD.
- k. Elaborar y publicar el cuadro de méritos, consignando a postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de (11) once.
- l. Firmar el cuadro de méritos.

Art. 22° DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico, distribuirá el monto recaudado del proceso de Admisión de las siguientes formas:

- a. El 50 % para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago de equipos de elaboración de examen, supervisión de postulantes el día del examen y otros gastos generados por el proceso.
- b. El 50 % para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución.

Art. 23° Por ningún motivo un participante de la Organización u ejecución del proceso de admisión podrá recibir más de una dieta, como pago a su participación en el proceso.

Art. 24° Los recursos propios recaudados en el Proceso de Admisión serán depositados en la cuenta corriente a Nombre de la Institución.

Art. 25° Terminado el proceso, la Dirección General remitirá el Informe final del Proceso de Admisión ante la DRELP.

Art. 26° DE LA MATRÍCULA:

La Matrícula en el IESTP “VRHT”, es un proceso mediante el cual se acoge a un programa de estudios que ofrece nuestra Institución, y se le acredita como estudiante cuando haya, aprobado el examen de admisión y cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

El proceso de matrícula considera lo siguiente:

- a. Para matricularse el estudiante debe haber alcanzado una vacante en el proceso del Examen de Admisión y adjuntando los requisitos establecidos en el reglamento de Admisión.
- b. Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares los que culminaron satisfactoriamente el ciclo anterior, reincorporación, traslado, los que reservaron y/o solicitaron licencia de estudios.
- c. La matrícula de los estudiantes se realiza por Unidades Didácticas, ciclo y turno de acuerdo al Programa de Estudios.
- d. El código de matrícula del estudiante debe ser el número de su documento de identidad y para los estudiantes extranjeros, se considerará el número del carnet de extranjería. Este código es único durante la duración de todo el programa de estudios.
- e. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- f. Para la ratificación de matrícula el estudiante debe presentar su Constancia de notas del ciclo anterior como requisito indispensable.
- g. Los estudiantes de los programas de estudio para ratificar su matrícula al siguiente módulo requieren haber concluido sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondiente al módulo anterior.
- h. Para ratificar su matrícula al siguiente Semestre Académico los estudiantes deberán presentar su hoja informativa y haber pagado por concepto de matrícula según el TUPA dentro del plazo establecido.
- i. Los estudiantes que no realicen su pago dentro del plazo establecido, tendrán una prórroga para ratificar su matrícula, haciendo un pago de mora del 20% según lo especificado en el TUPA.
- j. La ratificación de matrícula se realiza en los siguientes casos:
 - Cuando el estudiante, luego de culminar los estudios tenga pendiente unidades didácticas por subsanar.
 - Cuando el estudiante, por razones de traslado interno debe de completar las unidades didácticas faltantes en los programas de estudio.
 - Cuando el estudiante por razones de traslado externo debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.
- k. El IESTP “VRHT” planifica, organiza y establece los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de matrícula.
- l. Define los requisitos, el costo de la matrícula según el TUPA vigente.
- m. Se elabora un formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula, para ser registrados en el Sistema REGISTRA.

- n. Al finalizar el proceso de matrícula al estudiante se le entregara una copia del formato debidamente sellado, documento que consta su matrícula, así como su comprobante de pago.
- o. La información del proceso de matrícula se registra ante la superioridad en un periodo de 30 días hábiles de haber iniciado el proceso académico.

Art. 27° Los estudiantes pueden reservar su matrícula hasta un máximo de un (1) año, o solicitar licencia por un período de dos (2) años, dentro de los cuales puede reingresar, presentando una solicitud y la aprobación con RD. En caso de existir algunas variaciones en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Art. 28° Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir a la institución sin solicitar licencia, por un período de 20 días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia (2) años, no se reincorpora al término de ella. En ambos casos, pierde su condición de estudiante y, para ser aceptado nuevamente en el Instituto, deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Art. 29° No se pueden matricular nuevos alumnos una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.

Art. 30° DE LOS TRASLADOS INTERNOS O EXTERNOS:

El estudiante que solicita un traslado Interno o Externo deberá cumplir:

- a. Haber concluido como mínimo un periodo Académico satisfactorio.
- b. El estudiante de traslado externo deberá presentar obligatoriamente una solicitud por mesa de partes adjuntando su vacante y su certificado visado por la Entidad Superior de origen.
- c. Los estudiantes de traslado Interno o Externo se matriculan según el cronograma académico programado de la institución.

Art. 31° Se deberá publicar oportunamente el Cronograma de Matrícula en base a la Resolución de Aprobación del Cronograma de las Actividades Académicas y Administrativas del año en curso; la matrícula se realiza por única vez al ingresar al Instituto. La ratificación de la misma, se realiza antes del inicio de cada Periodo Académico.

Art. 32° DE LA EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE:

La evaluación de aprendizaje debe entenderse como un proceso integral y permanente y sistematizado 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 del estudiante, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Tipos De Evaluación

- a. **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.
- b. **Evaluación Extraordinaria:** Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o tres (03) 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. 33° Las principales características de la evaluación, según enfoque por competencias, son las siguientes:

- a. **Integral:** Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico-profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.
- b. **Flexible:** Adecúa las características del estudiante, de las carreras y del ámbito socioeconómico y cultural.
- c. **Permanente:** Desarrolla en forma continua las acciones educativas que ameriten reajuste inmediato.
- d. **Pertinente:** Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación de acuerdo con cada unidad didáctica.
- 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, habilidades, destrezas y actitudes.

Art. 34° Son funciones primordiales de la Evaluación Académica: la **Motivación** (Incentiva, refuerza y orienta la labor de estudiantes y docentes), **Diagnóstico** (Posibilita en un momento dado, identifica el nivel de destrezas y conocimientos previos o alguna insuficiencia académica), **Pronóstico** (Facilita la determinación de posibles logros a alcanzar) y **Retroalimentación** (Asegura el reajuste inmediato requerido para el logro de los objetivos de aprendizaje y el mejoramiento del currículos y las normas de evaluación).

Art. 35° La evaluación y calificación de los estudiantes en las unidades didácticas se efectúa por Módulos, el número de calificativos para el promedio semestral en cada unidad didáctica, está dado por el número de capacidades terminales, hasta un máximo de tres (3), el cual procederá a agruparlas de tal manera que sean tres el máximo de evaluaciones durante el Semestre Académico respectivo; y el calificativo mínimo aprobatorio es TRECE (13), para toda las unidades didácticas y en todo los casos la fracción 0.5 a más, se considera como una unidad a favor del estudiante.

Art. 36° En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el Sistema Vigesimal, de acuerdo al Artículo N°32, de la misma norma. Cada docente, bajo responsabilidad debe informar semanalmente a los estudiantes sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales de la Unidad Didáctica a fin que tome conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

Art. 37° En el desarrollo de la U.D., cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de Actividades de Recuperación paralelo al desarrollo de la U.D. promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para asegurar el logro de la o las capacidades programadas. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Coordinador del Área Académica respectiva.

Art. 38° Si en la penúltima semana de ejecución de la U.D. los estudiantes con dificultades de aprendizaje, obtuvieron calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la U.D. organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de RECUPERACIÓN en la última semana del Semestre Académico.

- Art. 39°** En este programa deben participar todos los estudiantes a fin de reforzar sus aprendizajes y aquellos con deficiencias de aprendizaje; luego del cual será evaluado.
- Art. 40°** Los estudiantes que habiendo realizado las actividades de recuperación y obtuvieron como resultado de dicha evaluación en la UD entre 10 y 12 serán evaluados por un jurado conformado por el Coordinador del Área Académica respectiva quien lo preside, y 2 dos docentes con el perfil profesional que garantice idoneidad en el dominio del tema; dicha acta debe ser emitida el mismo día de ejecutada la evaluación; y firmada por el pleno del jurado y entregada a Secretaría Académica. Esta última evaluación reemplaza a la evaluación anterior.
- Art. 41°** El programa de recuperación debe comprender trabajos prácticos, actividades de auto-aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente.
- Art. 42°** En la U.D. que desarrolla dos o más capacidades terminales, se aplica el mismo procedimiento establecido en los artículos anteriores (art. 32 al art. 36), para una de las capacidades. La nota final de la U.D. es la que corresponde a la última capacidad terminal (principio de logro de capacidades) del Módulo Transversal.
- Art. 43°** Si el estudiante después de haber realizado la actividad de evaluación de recuperación y habiendo sido evaluado por el jurado, obtuviera nota menor a TRECE (13) repite la unidad didáctica.
- Art. 44°** Si el estudiante obtuviera nota menor a DIEZ (10) en todos los casos repite la unidad didáctica.
- Art. 45°** Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50 % del número total de unidades didácticas que correspondan a un mismo módulo técnico profesional, repite el módulo.
- Art. 46°** El estudiante que desapruebe una o más unidades didácticas de un mismo módulo educativo lo podrá volver a llevar cuando se programe la misma. Esta situación no lo inhabilita para llevar U.D. de otros módulos educativos del Programa de Estudio.
- Art. 47°** Si al repetir tres veces una misma unidad didáctica, el estudiante será retirado del Programa de Estudios.
- Art. 48°** El estudiante que acumula inasistencia injustificada un número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota de CERO (0) y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- Art. 49°** En casos excepcionales con opinión favorable del docente a cargo de la U.D., el Director General mediante una Resolución Directoral podrá justificar hasta el 10% de la inasistencia previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada (Certificado Médico, recetas médicas, boletas, etc.) por Salud, en un plazo no mayor a 72 horas.

Art. 50° DE LA CERTIFICACIÓN:

El estudiante para lograr la Certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las U.D. del módulo técnico profesional, con la nota mínima de trece (13).
- b. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las U.D. de los módulos transversales, en las que se matriculó con la nota mínima de trece (13).
- c. Haber realizado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo con una duración no menor al 35% del número total de horas del módulo técnico profesional.

Art. 51° DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO:

Para la obtención del grado de Bachiller técnico se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

Definición, características y otros aspectos.

- a. La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b. Para otorgar el grado de bachiller técnico la institución debe haber cumplido con licenciarse en el marco de la Ley N°30512.
- c. El plan de estudios debe de estar de acuerdo a los lineamientos académicos generales de la RSG. N°311-2017-MINEDU.
- d. El grado de bachiller se obtiene en la misma Institución en la cual el estudiante haya realizado el programa de estudios, salvo en los casos en el la Institución haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado.
- e. Se utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU teniendo en cuenta las siguientes características:
 - FormatoA4
 - Papel de 180 a220 gr.
 - Foto tamaño pasaporte en hilo, a color
 - Firma, pos firma y sello de la Dirección General.
- f. Para la acreditación de un idioma extranjero se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Debe acreditarse como mínimo en el nivel Intermedio concluido y de preferencia el inglés y debe ser emitida por una institución especializada en la enseñanza de este Idioma.
 - Por una institución pública o privada con un proceso de evaluación elaborados por un Profesional calificado.

Art. 52° DE LA TITULACIÓN:

La titulación se rige por lo dispuesto en las R.D. 408-2010-ED; R.D. N°462-2010-ED; R.D. N°929-2011-EDE; R.V.M. N°069-2015-MINEDU.

Son requisitos generales para otorgar el título:

- a. Haber aprobado todas las U.D. de los módulos transversales y de los módulos técnico profesional, señalado en el plan de estudios del programa de estudios.
- b. Haber aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes a los módulos técnicos profesionales en forma consecutiva.
- c. Debe acreditar como mínimo el nivel intermedio concluido y de preferencia el inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- Institución Especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
- IES público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma.

Modalidades para la Obtención del Título:

a. Trabajo de Aplicación Profesional

- Se realiza mediante la sustentación de un Trabajo de Aplicación Profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o Trabajos de Aplicación Profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- Para el caso de la titulación en los programas de estudios realizados bajo los enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- Deberá contar con un Acta de titulación.

b. Examen de Suficiencia Profesional

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El Examen de Suficiencia Profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- Para el caso de la titulación en los programas de estudios realizados bajo los enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- Deberá contar con un Acta de Titulación.
- El IESTP “Víctor Raúl Haya de la Torre”, el egresado tiene hasta 3 oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desapruueba, será retirado del Programa de Estudios.

Acciones vinculadas al Proceso:

- El interesado presenta una solicitud de obtención del Título Profesional Técnico.

- El IESTP “Víctor Raúl Haya de la Torre”, evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional y planifica la evaluación.
- El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- El IESTP “Víctor Raúl Haya de la Torre”, solicita al Minedu el registro del Título Profesional Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- El IESTP “Víctor Raúl Haya de la Torre”, registra el título y lo entrega al estudiante.

Art. 53° DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DE GRADOS Y TÍTULO:

Los duplicados correcciones o anulación en el registro se realizan bajo responsabilidad del IESTP “VRHT” el cual es sujeto a verificación.

La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial.

El IESTP “VRHT” está obligado a informar al MINEDU de la emisión de grados y títulos.

Art. 54° Está sujeto a nulidad del proceso de titulación y a sanción a los directivos de la Institución que aprueben la ejecución de proyectos de construcción de ambientes, compra de equipos o mobiliario para la institución.

Art. 55° DE LOS TRASLADOS INTERNOS:

- a. El traslado interno en un Programa de Estudios afín se puede realizar habiendo concluido por lo menos el primer periodo académico, previa convalidación de estudios.
- b. Los traslados Internos y externos se efectúan solo si existe la vacante respectiva en el Programa de Estudios de destino.

Art. 56° CONVALIDACIÓN:

La convalidación de estudios es un acto oficial que consiste en dar validez académica a los estudios aprobados en otra institución que no es la receptora. La convalidación será aprobada por el Director General por Resolución Administrativa, proyectada por el Jefe de Unidad Académica a propuesta del Coordinador del Área de cada Programa y un docente responsable de especialidad, de acuerdo a los planes de estudios previa presentación de los sílabos debidamente visados por la institución de origen.

a. Convalidación por cambio de plan de estudios.

- Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo IES u otro.
- Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo u otro IES.
- Estudiantes de la Educación Secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla el IES.
- La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios siendo responsabilidad del IES garantizar la similitud de contenidos.
- La Unidad Didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuara los estudios.
- Cuando la convalidación es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.

- Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.
- Para el caso de convalidación de estudios en la Educación Superior tanto programas como instituciones educativas deben encontrarse autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.

b. Convalidación para reconocimiento de competencias laborales

- Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente.
- Se convalidan competencias laborales en IES debidamente autorizados o licenciados.

c. Acciones vinculadas al proceso

- Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el IESTP Víctor Raúl Haya de la Torre.
- El IESTP Víctor Raúl Haya de la Torre formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- Se aprueba la convalidación mediante resolución directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- El IESTP Víctor Raúl Haya de la Torre registra las convalidaciones.

Art. 57° Para convalidar estudios entre planes de estudios modulares se tiene en cuenta:

- a. La identificación de un mínimo del 80% de las capacidades terminales y contenidos de las unidades didácticas de los módulos educativos.
- b. La comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de la unidad didáctica del módulo de la Institución de origen, debe tener un valor igual o superior al de la Institución de destino.
- c. La Institución receptora tendrá derecho de verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.

Art. 58° El equipo de convalidación está conformado por: el Jefe de la Unidad Académica, el Coordinador del Área Académica y un docente de la especialidad.

Art. 59° La convalidación de las asignaturas de Formación General con los Módulos Transversales se realizará en base a la siguiente tabla de equivalencias:

ASIGNATURAS DE FORMACIÓN GENERAL	MÓDULOS TRANSVERSALES
Lenguaje y Comunicación	Técnicas de Comunicación
	Interpretación y Producción de Textos
Matemática I y II	Lógica y Funciones
Economía	Sociedad y Economía en la Globalización
Análisis de la Realidad Nacional	
Educación Cívica y Defensa Nacional	
Investigación Científica	Fundamentos de Investigación
Educación Física	Cultura Física y Deportes
Arte	Cultura Artística
Ofimática	Ofimática
	Informática e Internet
Estadística	Estadística General

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 60° DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN:

EL IESTP “VRHT” utilizara los siguientes documentos de gestión según corresponda:

- a. Proyecto Educativo Institucional
- b. Plan Anual de Trabajo
- c. Reglamento Institucional
- d. Cuadro de asignación de personal
- e. Plan de supervisión y monitoreo que comprenda acciones de gestión institucional y pedagógica.
- f. Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.
- g. Manual de Procedimientos Académicos.
- h. Manual de Perfil de Puestos.
- i. Plan de Acciones para la Prevención y control frente al Covid-19 en el IESTP-VRHT.
- j. Plan de Gestión de Riesgos y Desastres.

Art. 61° DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA:

Información académica oficial que el IESTP “VRHT” debe contar:

- a. Admisión
- b. Matrícula
- c. Evaluación Académica
- d. Planes de estudio
- e. Carpeta Pedagógica de Docentes
- f. Certificados de estudios emitidos
- g. Relación y constancias de egresados emitidos
- h. Certificados, grados y títulos emitido

Art. 62° DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN DE USO EXTERNO:

Son Documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación, los cuales tienen formato oficial y se remite a la Dirección Regional de Educación en versión impresa y/o digital, así como al Ministerio de Educación:

- a. Registro Oficial de matrícula
- b. Registro de Acta de Evaluación
- c. Consolidado de Notas.
- d. Registro de Títulos
- e. Certificado de Estudios para visación.
- f. Otros que determine el Ministerio de Educación.

Art. 63° DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS:

a. Constancia de egresado:

Se remitirá de acuerdo al modelo definido por nuestra Institución, siempre en cuando el estudiante haya aprobado toda las Unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos de acuerdo al plan de estudios de la carrera profesional.

b. Certificado de estudios:

Se emitirá de acuerdo al modelo definido por nuestra Institución indicando el ciclo y las notas de las U.D., desarrolladas hasta el momento de la solicitud.

c. Certificado Modular:

Es un documento que se otorga en forma progresiva a la conclusión de determinado tramo de estudios, los estudiantes puedan obtener un certificado de los aprendizajes logrados, para facilitar su incorporación al mercado laboral.

El certificado modular es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un modelo formativo. Se emitirá de acuerdo a un modelo único a nivel nacional, siempre que se haya concluido y aprobado la totalidad de las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de módulo de acuerdo al plan de estudios de la Carrera. Los certificados de modulares serán registrados en nuestra Institución.

Art. 64° DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION DE USO INTERNO Y EXTERNO:

Son Documentos oficiales de información de uso interno y externo:

- a. Registro Oficial de Evaluación y Asistencia.
- b. Récord de Notas
- c. Acta de Evaluación de la Unidad Didáctica.
- d. Registros auxiliares de Evaluación y asistencia.
- e. Otros que el Instituto considere necesarios.

Documentos de envío obligatorio a la MINEDU en versión impresa y digital, son:

- a. Registro Oficial de matrícula, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al inicio del periodo académico.
- b. Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, convalidación y repitencia, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles.
- c. Acta de titulación, dentro de los diez (10) días hábiles de concluida la sustentación.

Art. 65° DE LOS EGRESADOS:

- a. El IESTP "VRHT" reportara al Ministerio de Educación, 30 días después de finalizado el periodo de estudios, información sobre sus egresados.
- b. Se implementará un sistema de seguimiento de egresados con el fin de identificar los niveles de inserción, en términos de tiempo para la inserción, niveles salariales, vinculación de la carrera con la ocupación que desempeña entre otros. El sistema debe ser actualizado anualmente, contando desde el año siguiente que egresan.

CAPÍTULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS

Art. 66° NUEVO DISEÑO CURRICULAR BÁSICO EN EL IESTP “VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE”:

Se contextualizará el Plan de estudios respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Diseños curriculares Básicos. En el año 2006 se inicia en experimentación el vigente **Nuevo Diseño Curricular Básico** para la educación superior tecnológica post secundaria, propuesto por el Ministerio de Educación y la Comunidad Europea, mediante el convenio APROLAB II, dicho modelo se encuentra en proceso de implementación, dentro del mismo se aplica el Enfoque por Competencias y su Plan de Estudios se encuentra estructurado en módulos técnico profesionales adecuadamente complementados con módulos transversales.

EDUCATEC del Ministerio de Educación, fórmula, aprueba, implementa y actualiza el Diseño Curricular Básico, considerando los resultados de investigaciones curriculares, los avances científicos tecnológico – culturales y las demandas nacionales.

Art. 67° LOS PLANES DE ESTUDIO EN EL IESTP “VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE”:

La estructura del plan de estudio está integrada por el perfil profesional y el plan curricular; tiene cuatro componentes: Formación transversal, formación específica, consejería y Experiencia Formativas en Situaciones Reales de Trabajo; se desarrolla en no menos de 3240 horas, con un mínimo de 134 créditos por contar con seis semestres académicos; asimismo, se consideran horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo con la naturaleza de cada Programa de Estudio.

El Plan de Estudios, está integrado por el conjunto de módulos transversales y técnico profesionales. Un módulo, equivale a una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño en un puesto de trabajo. Como unidad formativa, está formado por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación. Es el componente mínimo, que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.

Se publicará en la página web de la Institución los planes de estudios de las carreras que ofrecen por razones de transparencia Institucional.

Art. 68° Los docentes tienen la responsabilidad de actualizar los contenidos de todas las unidades didácticas de acuerdo a las normas vigentes hasta un 35%, y en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas respectiva.

Art. 69° El Currículo por asignaturas sigue vigente para los casos de titulación de los egresados anteriores al año 2013.

Art. 70° El Instituto tiene la responsabilidad que los docentes actualicen los contenidos de toda las Unidades didácticas, así como que incorporen en lo que corresponda

temas sobre: ecología y medio ambiente, Responsabilidad Social, Tecnología de Información y Comunicación, envejecimiento saludable y vejez, de acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional para el Adulto Mayor.

Art. 71° El Plan de estudios está integrado por el Perfil profesional y el Plan Curricular. El perfil profesional describe en términos de competencia las funciones productivas y tecnológicas que realiza una persona de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo.

Los componentes curriculares del plan de estudios se organizan en:

- a. Competencias Técnicas o Específicas
- b. Competencias para la Empleabilidad
- c. Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo

Los cuales permiten la formación integral de los estudiantes, se desarrolla en no menos de 3240 horas como mínimo de 134 créditos como mínimo, de conformidad con la RD. N°0411-2010-ED.

Art. 72° Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. **Certificado de estudios:** documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- b. **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.
- c. **Certificado de programa de formación continua:** es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

Acciones vinculadas al Proceso:

Para la emisión de certificados se cumplen las siguientes acciones:

- a. Utilizan modelos únicos nacionales establecido por el MINEDU, excepto el certificado de programa de formación continua.
- b. La expedición del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- c. La certificación solo se obtiene en el Instituto que se ha concluido los estudios.
- d. Los certificados emitidos serán registrados en el Instituto.
- e. Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la ley, el reglamento y los presentes lineamientos académicos generales.

Art. 73° TÍTULO:

El egresado para obtener el título profesional técnico del IESTP Víctor Raúl Haya de la Torre, debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado todas las unidades didácticas (UD) de los módulos transversales y de los módulos técnicos profesionales, señalados en el Plan de estudios del Programa de Estudio.
- b. Haber aprobado las Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo, correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
- c. Haber sustentado el trabajo de aplicación profesional o haber aprobado el examen de suficiencia profesional.

Art. 74° El título y los certificados oficiales deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación.
- b. Estar expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de identidad.

- c. No presentar enmendaduras, borrones o tachaduras.
- d. Haber cumplido con remitir al Ministerio de Educación el Consolidado de Notas y el Registro de Título.
- e. Los certificados de estudio deberán estar firmados por el Director General del Instituto y el Secretario Académico y los Títulos por el Director General.
- f. Los duplicados de los Títulos son otorgados por el Director general del IESTP “VRHT”, con la opinión favorable del consejo directivo, y solo en caso de pérdida o deterioro del título original debidamente comprobado
- g. Para obtener el duplicado del título el interesado presentará por mesa de partes el expediente conteniendo los siguientes documentos:
 - Solicitud dirigida al Director General de la Institución
 - Documento original expedido por la autoridad competente sobre la denuncia de pérdida del Título si corresponde
 - Título deteriorado cuyas firmas y sellos ya no son visibles
 - Copia fedateada de la Resolución que otorgo el título profesional
 - Copia autenticada del DNI
 - Comprobante de pago por de derecho del Trámite de Duplicado del Título de acuerdo al TUPA vigente.
 - Tres fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco

CAPÍTULO IV

PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

Art. 75° DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADAS:

Los Programas de Estudios autorizados y revalidados que se ofrecen en el Instituto Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre” Barranca son:

- a. Contabilidad
- b. Enfermería Técnica
- c. Computación e Informática

Art. 76° DE LA DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

La duración de cada Programa de Estudios es de seis Periodos Académicos, cada periodo tiene una duración de 18 semanas como mínimo.

Art. 77° DE LA DURACIÓN DE LA HORA PEDAGÓGICA:

La duración de la hora pedagógica es de 45 minutos en los turnos que presta servicios la institución.

Art. 78° DE LAS NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

Las nuevas carreras profesionales o Programas de Estudios las autoriza, previa evaluación, la Dirección General de Educación Superior y EDUCATEC contando con la previsión presupuestal correspondiente, mediante Resolución Directoral.

Art. 79° Esta resolución autorizará el funcionamiento del Programa de Estudios sólo por el período de vigencia de la autorización o licenciamiento del funcionamiento institucional, indicará el número de periodos académicos del Programa de Estudio y las metas de atención autorizadas. Al revalidar su autorización de funcionamiento de los nuevos Programas autorizadas se revalidarán por el período de vigencia.

Art. 80° La justificación del proyecto del nuevo Programa de Estudios debe estar sustentada en un estudio de oferta y demanda. Así como el Instituto debe contar con la opinión favorable y disponibilidad presupuestaria para el nuevo Programa en un documento de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias.

CAPÍTULO V

EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art. 81° EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO:

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del instituto consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.

Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

Asimismo, generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante del instituto en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Corresponde la organización y gestión de las experiencias formativas al Coordinador de Área Académica o el que haga sus veces, en coordinación con el jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces.

Art. 82° La ejecución de la Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo, es requisito indispensable para la certificación y titulación.

Art. 83° La Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo de cada Programa de Estudios esta normado de acuerdo al manual de Prácticas Profesionales RM. N°738-85-ED, con el Plan de estudios antiguo, y con la RD. N°0401-2010-ED, el cual se implementará el Comité de Practicas pre-profesionales.

Art. 84° La Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo se organiza en forma progresiva, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificaciones de cada Programa de Estudios.

Art. 85° Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del Sistema Modular serán en tres etapas:

a. Primer Módulo:

35% de horas del Módulo Técnico Profesional.

b. Segundo Módulo:

35% de horas del Módulo Técnico Profesional.

c. Tercer Módulo:

35% de horas del Módulo Técnico Profesional.

PROGRAMA DE ESTUDIOS: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA		
MÓDULO	TOTAL HORAS ACADÉMICAS	TOTAL HORAS DE EFSRT
Primer Módulo	756	270
Segundo Módulo	828	290
Tercer Módulo	846	300
TOTAL	2430	860

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ENFERMERÍA TÉCNICA		
MÓDULO	TOTAL HORAS ACADÉMICAS	TOTAL HORAS DE EFSRT
Primer Módulo	756	270
Segundo Módulo	828	300
Tercer Módulo	846	330
TOTAL	2430	900

PROGRAMA DE ESTUDIOS: CONTABILIDAD		
MÓDULO	TOTAL HORAS ACADÉMICAS	TOTAL HORAS DE EFSRT
Primer Módulo	666	240
Segundo Módulo	918	300
Tercer Módulo	846	300
TOTAL	2430	840

Art. 86° Se puede realizar convenios con otras Instituciones para atender las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, de acuerdo a los lineamientos que, sobre el particular, establezca la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

Art. 87° Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo también se pueden llevar a cabo en el mismo instituto a través de sus propios proyectos de producción o servicio. Si son desarrolladas en el mismo instituto no están sujetas a pago alguno por parte del estudiante. La programación de prácticas para los estudiantes en los laboratorios de cómputo del Instituto, no pueden realizarse fuera del horario del servicio académico.

Art. 88° Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se rigen por lo dispuesto en la RD. N°401-2010-ED, la RD. N°0929-2011-ED, la Directiva N°018-2011-ME/BMGP-DIGESUTP-DESTP.

Art. 89° El número mínimo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo es equivalente al 35% del número total de horas de cada módulo técnico profesional, en lo que respecta en el NDCB.

Art. 90° Las experiencias formativas tienen como finalidad consolidar en situaciones reales de trabajo las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IEST - "VRHT"

Art. 91° La realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo es requisito indispensable para la certificación y titulación.

Art. 92° El comité de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo está conformado por los Coordinadores de Áreas y los docentes de especialidad designados a la supervisión.

Art. 93° DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES EN LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO:

Las responsabilidades de los estudiantes que van a realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son:

- a. Debe contar y presentar al comité la Carta de Presentación aceptada por la entidad donde se realizará las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b. El Estudiante debe coordinar periódicamente con el comité de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y con el/los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- c. El estudiante debe cumplir con el reglamento establecido por la institución donde realiza su experiencia formativa, de recibir un informe desfavorable por parte de la institución pública o privada que viene incumpliendo el estudiante previa comprobación no será considerada como experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
- d. El estudiante una vez concluido las horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, debe presentar su informe respectivo al comité.

Art. 94° DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES EN LA SUPERVISIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

Las responsabilidades otorgadas a los docentes supervisores de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son:

- a. Realizar la supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de conformidad con el plan establecido.
- b. Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c. En la jornada lectiva de los docentes en cada programa de estudios, se asignará hasta 4 horas de supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, estas horas son consideradas como horas lectivas. Si la supervisión se realizara fuera de la localidad deberá presentar su declaración de gastos de movilidad adjuntando la papeleta de salida debidamente firmada por el representante de la Institución visitada.
- d. Cuando el estudiante culmine sus horas de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el docente debe presentar su informe ante el comité.

Art. 95° DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS O INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS DONDE SE REALIZA LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

- a. Mantener vigente los convenios para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b. Ejecutar el plan de prácticas con la colaboración del docente responsable de la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del IESTP.
- c. Designar a un responsable para la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del IESTP.
- d. Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el practicante.
- e. Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes.
- f. Emitir informe valorativo (evaluación cualitativa) de cada practicante, al finalizar el periodo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g. Otorgar la respectiva constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo al estudiante expresando la cantidad de horas.

Art. 96° DE LA EVALUACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

La evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Será cualitativa y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, microempresa, institución o proyecto productivo en el propio IESTP. La evaluación cualitativa se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:

- Organización y ejecución del trabajo
- Capacidad técnica y empresarial
- Cumplimiento en el trabajo
- Calidad en la ejecución
- Trabajo en equipo
- Iniciativa

La ponderación de los logros obtenidos será cualitativa y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, institución y/o proyecto productivo, utilizando la siguiente escala.

A: MUY BUENA

B: BUENA

C: ACEPTABLE

D: DEFICIENTE

La evaluación se registra en un acta que proporcionará el IEST. Los estudiantes que obtengan la ponderación "D", deben volver a realizar la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

Concordancia: Art. 7.3 - 7.4 - RD. N° 0401-2010-ED

Art. 97° DE LA CONVALIDACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO:

De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria del Decreto Supremo N°028-2007-ED, los estudiantes que participen en el desarrollo de actividades productivas y empresariales en las instituciones educativas de Educación Superior, podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo. Los estudiantes que

laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones o características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales del Programa de Estudios, podrán convalidar toda o parte de la experiencias formativas en situaciones reales de trabajo pre-profesionales, que corresponde al módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante el instituto El comité de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar y con el visto bueno de la jefatura de la unidad académica. Los procedimientos de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se regulan por reglamento propio.

Concordancia: Art. 8.1 – 8.2 - RD N° 0401-2010-ED

Art. 98° DE LOS LUGARES DE REALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO:

Se considera de acuerdo a la RVM N° 178-2018-MINEDU, numeral 20.3.3, literal a y b.

Art. 99° LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES EN EL IESTP “VRHT”

La comunidad educativa del IESTP “VRHT”, promueve la investigación e innovaciones tecnológicas en todas sus áreas, las acciones serán orientadas para que los estudiantes identifiquen las oportunidades de desarrollo local, regional, nacional, así como la aplicación de las tecnologías.

Las acciones de investigación e innovaciones se pueden promover, durante la elaboración de los proyectos productivos y/o empresariales desarrollados para la titulación; en atención a la normatividad vigente, los procesos de investigación e innovaciones se impulsarán con la Jefatura de Unidad Académica, en coordinación con el Área de Producción y las Áreas Académicas, asimismo durante el desarrollo de los módulos de Investigación Tecnológica y Sociedad y Economía y el complemento de las unidades didácticas relativas a la formulación de proyectos; es factor importante el docente asesor del grupo organizador del proyecto.

De la investigación e innovación tecnológica

- a. En el IEST, promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías. Todos los docentes desarrollarán actividades de investigación e innovación tecnológica como parte de su carga académica.
- b. En el IEST, promueve la investigación e innovación educativa y tecnológica orientada a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material educativo e innovación de productos y servicios. Con la participación activa en actividades programadas en el PAT.
- c. En el IEST, organizarán un Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica o educativa, los que serán difundidos en la página Web Institucional.
- d. El jefe de la Unidad de Investigación será designado mediante concurso de acuerdo a la normatividad vigente.
- e. El coordinador de investigación e innovación tecnológica, establecerá acciones con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal Investigación Tecnológica, Gestión Empresarial y los docentes asesores designados por perfiles de proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollarán para su titulación.

CAPÍTULO VI

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 100° DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA:

La supervisión educativa en el IESTP, está destinada a asegurar la calidad y eficiencia del servicio educativo mediante asesoramiento, orientación y evaluación técnico- pedagógica. El Director y el Jefe de la Unidad Académica son responsables de elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Supervisión Educativa a nivel institucional; así como de asesorar, orientar y evaluar al personal jerárquico y docente inherentes al plan de trabajo.

Art. 101° DE LA SUPERVISIÓN DEL AVANCE CURRICULAR:

El Jefe de la Unidad Académica y los Coordinadores de los Programas Académicos son responsables de la supervisión del desarrollo y avance de los programas curriculares y el resultado del monitoreo que dará lugar a la aplicación de un plan de acciones correctivas.

Art. 102° DE LOS OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN:

Son objetivos de la supervisión:

- a. Contribuir a la formación integral del estudiante.
- b. Asegurar la calidad y eficiencia del servicio educativo.
- c. Apoyar y estimular el trabajo del docente.
- d. Optimizar las relaciones entre los Institutos de Educación Superiores Tecnológicos en su conjunto (evaluación institucional)

Art. 103° La supervisión educativa se ofrece en forma general y especializada:

- a. La supervisión general atiende el buen funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico en su conjunto (evaluación)
- b. La supervisión especializada atiende los aspectos técnico y académicos del proceso educativo, correspondiente a los Programas de Estudios y al desarrollo cualitativo de los contenidos y objetivos educativos.

Art. 104° Los niveles de responsabilidad y funciones del servicio de supervisión son: El Director General y el personal jerárquico realizan la supervisión especializada de acuerdo a sus funciones.

Art. 105° DEL MONITOREO:

El monitoreo se realiza 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.

- a. El monitoreo se efectuará en dos etapas; monitoreo interno o institucional realizado por el instituto y el monitoreo externo ejecutado por la DRELPE.
- b. El monitoreo interno será realizado por el Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces y el Coordinador de cada Programa de Estudios utilizando los instrumentos emitidos por la DESTP, los datos obtenidos serán utilizados en primera instancia por los directivos del instituto para resolver los problemas encontrados o las medidas de mejora, cuyos resultados serán reportados a la DRELPE.
- c. El monitoreo externo será realizado por especialistas de la DRELPE, utilizando los instrumentos emitidos por la DESTP, los datos obtenidos servirán para que la DRELPE en coordinación con la DESTP, efectúen las acciones de corrección respectivas a las deficiencias encontradas.
- d. Los docentes que desarrollan módulos técnico profesionales y módulos transversales, tiene la responsabilidad y obligación de presentar su Portafolio de Docente con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa.

Art. 106° DE LA SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

La supervisión, monitoreo y asesoramiento son de responsabilidad de cada Coordinador del Programa de Estudios de acuerdo al plan establecido y a los acuerdos asumidos en Consejo Institucional. Durante una semana en cada semestre académico como mínimo.

La Jefatura de la Unidad Académica realiza acciones de supervisión y monitoreo opinada, según cronograma e inopinada en cada semestre académico a los docentes.

La Jefatura de la Unidad Académica realiza encuesta al 80% del alumnado para verificar los avances dentro del aula.

Para efectos de supervisión se utilizan el parte diario en cada aula, el mismo que será responsabilidad de cada delegado, además de otros instrumentos como fichas, entrevistas y encuestas.

Al término de cada semestre el docente presentará un informe final conteniendo, carpeta pedagógica y al término del año académico para efectos de hacer uso de sus vacaciones deberá presentar una ficha debidamente firmada y sellada por el Jefe de Unidad Académica según informe del Coordinador de Área Académico.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 107° DEL CONSEJO INSTITUCIONAL:

El consejo Institucional evaluará en concordancia con las políticas sectoriales de la Región y del Proyecto Educativo Nacional. Este Proyecto comprende la Misión y Visión Institucional, el Diagnostico, la Propuesta Pedagógica y la Propuesta de Gestión.

Art. 108° El Consejo Institucional Elaborará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional. Así como los informe Anuales de Gestión.

Art. 109° El Reglamento Institucional es el documento normativo a nivel de nuestra Institución por las razones que en ello se establece el conjunto de normas sustantivas y procedimientos enmarcados en la visión y misión de nuestra Institución, debe contener artículos referidos a los siguientes aspectos:

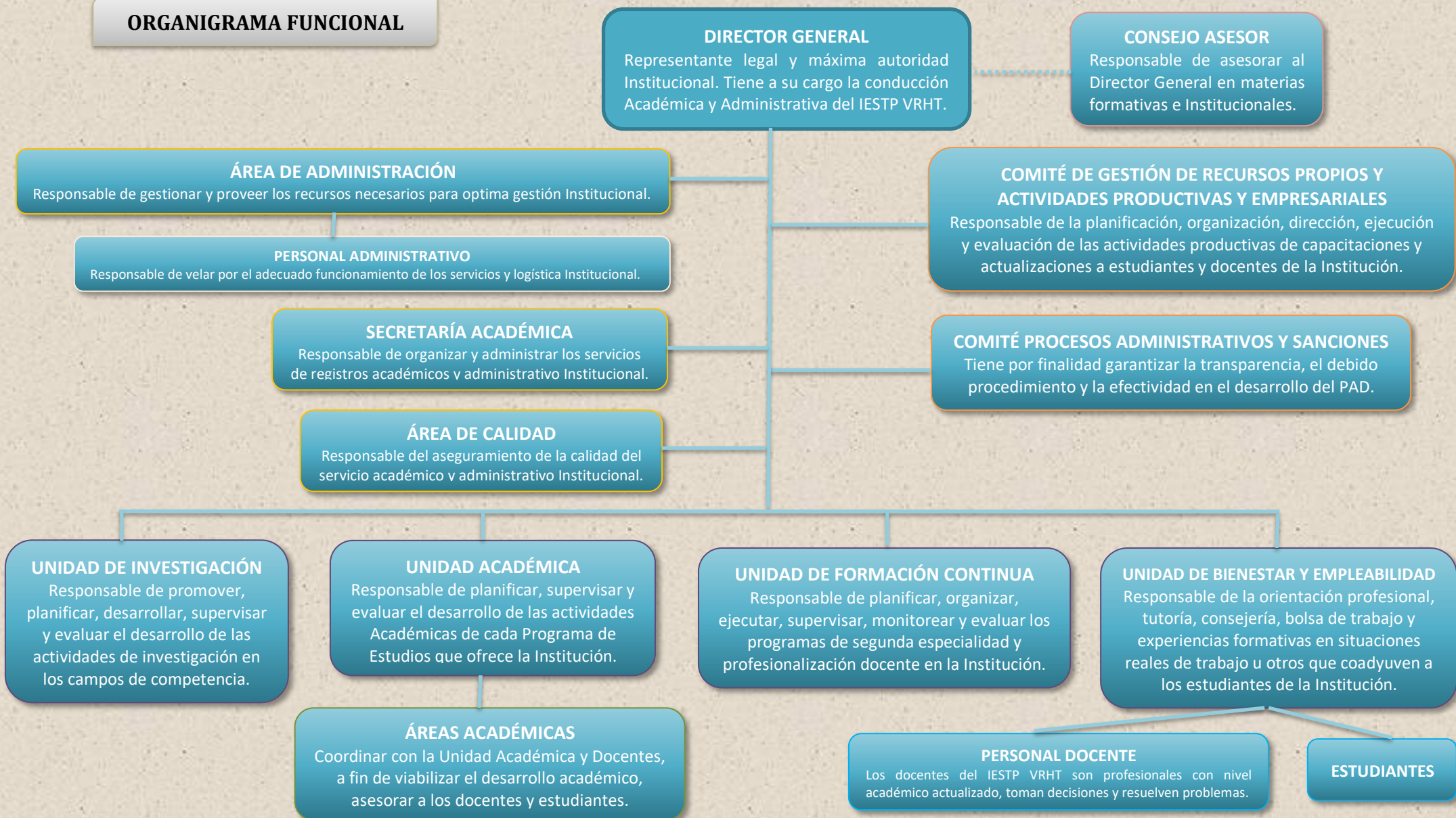
- a. En desarrollo académico: Admisión, Matricula, Gestión Curricular, Titulación, Licencia, Convalidación y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- b. Desarrollo Institucional: Planificación, Organización, Supervisión, Monitoreo, Evaluación Institucional, Deberes, Derechos, Estímulos, Infracciones, Sanciones, Procesos Disciplinarios y Presupuesto.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Art. 110° DEL GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El Instituto “Víctor Raúl Haya de la Torre” tiene el siguiente régimen de gobierno y de organización:

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre” es el siguiente:

❖ Del Órgano de Dirección

- **Consejo Asesor.**
- **Dirección General:**
 - Secretaría de la Dirección
- **Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.**
- **Comité de Procesos Administrativos y Sanciones.**

❖ Del Órgano de Apoyo

- **Área de Administración:**
 - Personal Administrativo
 - Personal de Guardianía
- **Secretaría Académica:**
 - Secretaría de Secretaría Académica
- **Área de calidad.**

❖ Del Órgano de Línea

- **Jefatura de Unidad Académica**
 - **Área Académica de Contabilidad**
 - **Área Académica de Computación e Informática**
 - **Área Académica de Enfermería Técnica**
 - Secretaría de la Unidad Académica
 - Secretaría de Áreas Académicas
- **Unidad de Investigación.**
- **Unidad de Formación Continua**
- **Unidad de Bienestar y Empleabilidad.**
 - Del Personal Docente
 - De los estudiantes.

DE LAS FUNCIONES GENERALES: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 111° DEL CONSEJO ASESOR:

El Consejo Asesor es el órgano de asesoramiento de la Dirección General en materias formativas e institucionales

Art. 112° LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ASESOR:

El Consejo Asesor está conformado por:

- a. El Director General
- b. Jefe de Unidades
- c. Los Coordinadores de las Áreas Académicas
- d. Secretario Académico
- e. Representante de los estudiantes
- f. Representante del personal Administrativo

- g. Hasta cinco (5) representantes del sector empresarial

Art. 113° DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR:

- a. Asesorar al Director General
- b. Proponer, monitorear y supervisar en todo su alcance el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de Gestión y el presupuesto Anual.
- c. Contribuir al éxito de la gestión de nuestra Institución.
- d. Propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional.
- e. Deberán participar obligatoriamente en la reunión que se realizará como mínimo una vez por Semestre.
- f. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem

Art. 114° DE LA DIRECCIÓN GENERAL:

El Director General, es la máxima autoridad Académica y Administrativo y es el representante legal de la Institución y responsable de la gestión en el ámbito pedagógico, Institucional y Administrativo.

Art. 115° DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR GENERAL:

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

El puesto de Director General no está comprendido dentro de la Carrera Pública docente regulada en la Ley N°30512; es seleccionada por concurso público, en caso de ser un docente CPD se le otorgará licencia por el periodo que dure su encargatura y su designación por el Gobierno Regional según corresponda.

Art. 116° DE LOS IMPEDIMENTOS PARA OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR GENERAL:

Están impedidos de postular quienes:

- a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e. 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.
- f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Art. 117° DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL:

Son funciones del director general:

- a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.

- b.** Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c.** Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d.** Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e.** Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f.** Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g.** Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h.** Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- i.** Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j.** Convocar para elecciones de los representantes del Consejo Asesor de conformidad al artículo N°30 de ley de Educación Superior.
- k.** Convocar a los miembros del consejo asesor del IESTP Víctor Raúl Haya de la Torre, como mínimo una vez por semestre.
- l.** Convocar y presidir las reuniones del equipo técnico para el desarrollo de actividades productivas e investigación creando mecanismos de participación de sus integrantes.
- m.** Aprobar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la institución.
- n.** Visar los certificados de estudios, aprobar y proponer la expedición de títulos profesionales.
- o.** Proponer al Órgano de Ejecución (DRELP) la cobertura de las Plazas Administrativas y Docentes Vacantes, el reemplazo del personal con Licencia (Docente o Administrativo) y el Contrato del Personal Docente previa selección de acuerdo a las Normas vigentes.
- p.** Otorgar permiso al personal a su cargo hasta los tres días al año de casos debidamente justificados, de conformidad a la RM N°0574-94-ED.
- q.** Justificar las Inasistencias en concordancia las normas del personal docente y administrativo de la Institución el cual dirige.
- r.** Administrar los fondos provenientes de las actividades productivas de acuerdo a las normas específicas y autorizar los gastos de acuerdo al cuadro de necesidades de cada carrera profesional.
- s.** Autorizar el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución a las entidades de la comunidad para fines educativos y culturales de acuerdo a las disposiciones y Normas Legales Vigentes.
- t.** Programar y evaluar los Proyectos de Investigación, hacer el seguimiento e informar a la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias sobre los resultados obtenidos.
- u.** Promover la ejecución de proyectos de investigación educativa y producción y/o prestación de servicios tendientes a mejorar la eficiencia institucional.
- v.** Otorgar licencia por fallecimiento de Padres, Cónyuges e Hijos al personal a su cargo conforme a Ley.
- w.** Aprobar los documentos de Gestión Institucional (PEI, PAT, RI, MPP, MAPRO, TUPA), que deberá ser aprobada en Asamblea Institucional.
- x.** Informar periódicamente a la comunidad educativa, la ejecución del Plan Anual de Trabajo, así como la administración y el uso de recursos propios que genera la institución educativa.
- y.** Presentar memoria anual de su gestión al órgano de Ejecución Educativa de su Jurisdicción (DRELP), después a de los 30 días posteriores a la clausura del año académico y/o culminación de sus funciones.

Art. 118° COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS:

Requisitos para desempeñar el cargo:

- a. Título profesional
- b. Estudios de Especialización en Administración, Ingeniería o afines.
- c. Experiencias en actividades productivas o empresariales.

Art. 119° FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS:

Es el órgano de asesoramiento de la Dirección General, responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las actividades productivas / empresariales de capacitaciones y actualizaciones para los estudiantes, docentes y comunidad Educativa, así como la administración de los recursos propios de la Institución y está integrado por:

- a. El Director General del Instituto, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- b. El jefe del Área Administrativa.
- c. El jefe de Producción.
- d. El representante de los Docentes.
- e. El representante del Personal Administrativo.

Su composición y elección, así como sus atribuciones se rigen por los Art. 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del D.S. N°028-2007-ED. Sus acuerdos se registran en el libro de Actas. Sus funciones están plasmadas en el D.S. N°028-2007-ED.

Art. 120° DEL COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES:

El comité se rige por lo dispuesto en la RM. N°553-2018-MINEDU y tiene por finalidad garantizar la transparencia, el debido procedimiento y la efectividad en el desarrollo del PAD. Así mismo, de establecer las disposiciones referidas al PAD seguido a los Docentes del IESTP "VRHT" y para el Director General en el marco de lo dispuesto en la Ley N°30512 y su Reglamento.

Art. 121° El Comité de Procesos Administrativos y Sancionadores contemplarán las faltas Leves, Graves y Muy Graves en el marco de la Ley N°30512 y su Reglamento Aprobado con el DS. N°010-2017-MINEDU.

- a. Amonestación escrita en caso de **Faltas Leves**.
- b. Suspensión en el cargo hasta por 90 días sin goce de remuneraciones en el caso de **Faltas Graves**.
- c. Destitución de la Carrera Pública en el caso de las **Faltas muy Graves**.

DE LAS FUNCIONES GENERALES: ÓRGANO DE APOYO

Art. 122° DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN:

Para ocupar el Área de Administración, es seleccionado por concurso público y no son parte de la carrera pública del docente, es designada por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación por el Director General.

Es el responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

Así mismo, está encargada de la Administración de los recursos y de la Administración del Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.

Art. 123° DE LOS REQUISITOS PARA EJERCER EL CARGO DE JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN.

Requisitos para ejercer el cargo de Jefe del Área de Administración:

- a. Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP “VRHT” – BCA.
- b. Título de mayor nivel otorgado por nuestra Institución, Administración, Contabilidad o afines.
- c. De no ofertar las Carreras de Administración, Contabilidad o afines, el postulante debe acreditar los requisitos establecidos en el precitado literal a); el mismo que debe contar con los estudios y/o cursos de formación continua en la especialidad de administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, gestión o afines.
- d. Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de (3) años.

Art. 124° DE LOS IMPEDIMENTOS DE POSTULAR O ASUMIR EL CARGO DE JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN SON:

Los impedimentos de postular o asumir el cargo de puesto o de funciones son:

- a. No registrar antecedentes penales, judiciales, sin haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.
- b. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o ejercicio de la función pública.
- c. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d. Estar incluido en el Registro de deudores alimenticios morosos.
- e. Tener una medida de separación preventiva por el Instituto.
- f. Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce.

Art. 125° DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN:

- a. Presentar su Plan de Trabajo de las actividades a desarrollar inherentes a su cargo.
- b. Gestionar y Promover los recursos necesarios para la óptima gestión Institucional.
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- d. Administrar los bienes y los recursos institucionales.
- e. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- f. Coordinar y efectuar las acciones inherentes a la Administración de Personal, Administración Logística, Tesorería y Servicios Auxiliares de la Institución.
- g. Programar, ejecutar, coordinar y dirigir las acciones de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y presupuesto de servicios que se registran en la Institución.
- h. Disponer del mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y equipos de oficina.
- i. Mantener al día la información contable de los fondos de la Institución tanto de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, así como los generados por Actividades Productivas y de Servicio.
- j. Organizar y mantener actualizado los bienes y equipos de la Institución.
- k. Informar oportunamente a la comunidad educativa referente a las normas vigentes de cumplimiento de sus funciones.
- l. Formular y coordinar la consolidación y reajuste del cuadro de necesidades de bienes y Servicios de la Institución.

- m. Programar, ejecutar y controlar la recaudación de los ingresos propios correspondientes a la Institución.
- n. Controlar el cumplimiento de la jornada laboral del personal docente y administrativo.
- o. Preparar informes sobre asistencias y puntualidad del personal del Instituto.
- p. Efectuar la entrega de las boletas mensuales al personal Administrativo.
- q. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión: PEI, MPP, el PAT, RI, el TUPA de nuestra Institución.
- r. Presentar su Plan de Trabajo a la Dirección para ser ejecutado en cada semestre académico.
- s. Presentar proyectos para mejorar el proceso Administrativo de la Institución y recabar nuevos fondos como ingresos propios.
- t. Realizar mensualmente el arqueo de caja y de cheques en cartera.

Art. 126° DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Depende del Jefe de Área de Administración.

Art. 127° DE SUS FUNCIONES:

En la administración del personal se cumplen las siguientes funciones:

- a. Organizar y coordinar con su jefe inmediato los documentos inherentes a: permisos, licencias derivadas a su área, previo proveído de la Dirección General.
- b. Controla la asistencia diaria del personal Directivo, jerárquico, docente y administrativo de nuestra institución en base a la jornada laboral del personal y aprobado por las autoridades de su competencia.
- c. Actualizar el escalafón del personal de la Institución.
- d. Publicar mensualmente el consolidado de la asistencia del personal de la institución, antes de ser elevado a la DRELPE.
- e. Elaborar informes relacionados a sus funciones u otras que su jefe inmediato ordene.

Art. 128° DEL TESORERO:

El encargado de tesorería y/o Técnico Administrativo depende del Jefe del Área de Administración.

Art. 129° DE LAS FUNCIONES DEL TESORERO:

Las funciones del Tesorero son:

- a. Revisar y controlar la captación de ingreso y de depósito diario en el Banco de la Nación de los Recursos Directamente Recaudados con los documentos sustentatorios.
- b. Llevar el control de Caja Chica
- c. Preparar las planillas de pago del personal que interviene en los Proyectos de producción y servicios.
- d. Llevar el control e informar de los ingresos y egresos de los Proyectos de Formación Continua.
- e. Revisar y firmar los documentos referentes a Control de Cheques, Comprobantes de Pago, Cancelación, Cancelaciones Bancarias, Rediciones.
- f. Controlar el movimiento de los fondos para gastos en efectivo de acuerdo a las normas establecidas.
- g. Elaborar la rendición de los ingresos y la ejecución de los gastos de RDR a la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias.

- h. Efectuar la rendición de los ingresos y la ejecución de los gastos de RDR a la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias.
- i. Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas del Recursos Directamente Recaudados, transferencias corrientes, adquisición de bienes y servicios.
- j. Visar la documentación administrativa contable que se genera en el Sistema de Tesorería.
- k. Mantener al día la Cuenta Bancaria y ver que las Cuentas Contables se encuentren al día.
- l. Registrar los ingresos y gastos en las hojas de Resumen diario.
- m. Ejecutar las cobranzas de cuentas.
- n. Programar, ejecutar y controlar el pago por costos educativos.
- o. Llevar al día el archivo de la Documentación Contable.
- p. Controlar los ingresos y gastos, estado de cuenta corriente bancaria y elaborar los informes respectivos para proceder a los reajustes sistemáticos.
- q. Elaborar informes técnicos relacionados a sus funciones asignadas.

Art. 130° DEL ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO:

El encargado de Abastecimiento y/o Técnico Administrativo depende del Jefe del Área de Administración y sus funciones son:

- a. Dirigir y coordinar las funciones, consolidado y reajustes del Cuadro de Necesidades del Instituto.
- b. Realizar u automatizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicio y otros documentos relacionados a su sección.
- c. Formular los presupuestos de compras y el calendario de compromisos.
- d. Controlar la salida de bienes del almacén con documentos sustentatorios.
- e. Formular el cuadro de Necesidades de Bienes y servicios de la Institución.
- f. Revisar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- g. Participar en las comisiones de licitación pública y concurso de precios, para adquirir bienes muebles y otros que se le asigne.
- h. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, maquinarias y equipos del Instituto.
- i. Visar la documentación administrativa contable que se genera en el Sistema de Abastecimiento.
- j. Registrar y mantener actualizado las tarjetas de Kardex y control visible de los artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes.
- k. Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las órdenes de compra y realizar el almacenamiento.
- l. Elaborar las conciliaciones de las remesas de bienes recibidos.
- m. Verificar la conformidad de las facturas para su cancelación.
- n. Reemplazar al Tesorero en caso de ausencia.

Art. 131° DEL OFICINISTA I:

El Oficinista I depende orgánicamente del Jefe del Área de Administración y funcionalmente del jefe inmediato superior y desempeña las siguientes funciones:

- a. Registrar el ingreso de los expedientes y documentos internos y externos.
- b. Tramitar la documentación de Ingreso diario.
- c. Preparar el despacho del Jefe inmediato superior.
- d. Recepciona y deriva los expedientes a otras Dependencias y ejecuta lo que corresponde.
- e. Controlar la numeración de los documentos que se remiten.
- f. Otras funciones que su jefe inmediato superior le asigne.

Art. 132° DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II:

El Trabajador de Servicio II depende del Jefe del Área de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a. Mantener permanentemente aseado las aulas, oficinas y servicios higiénicos.
- b. Cuidar permanentemente la integridad física del local de la institución, talleres, muebles, enseres y en general todo el patrimonio de la Institución.
- c. Cumplir tareas que el Director o Jefe inmediato le asigne.
- d. Informar de manera oportuna a la Dirección y a su Jefe inmediato cuando ocurren averías, desperfectos en la conservación de los patrimonios o robos a la institución.
- e. Cumplir tareas que el Director o jefe inmediato le asigne.

Art. 133° DEL TRABAJADOR DE VIGILANCIA:

El Trabajador de Vigilancia depende del Jefe del Área de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a. Controlar y registrar el ingreso, salida del personal de la institución y personas ajenas.
- b. Se prohíbe el ingreso de personas en estado etílico o bajo el efecto de ciertas sustancias ilícitas.
- c. Efectuar el servicio de guardianía y vigilancia integral de la institución.
- d. Cuidar permanentemente la integridad física del local de la institución, talleres muebles enseres y en general todo el patrimonio de la institución.
- e. Informar de manera oportuna a la Dirección y a su jefe inmediato cuando ocurre averías, desperfectos en la conservación del patrimonio o robos a la institución.
- f. Registrar el ingreso y salida de bienes de capital de la institución.
- g. Velar por la integridad física del personal y de los estudiantes dentro de la institución.
- h. Emitir los repostes diarios de las ocurrencias diarias.
- i. Cumplir tareas que el Director o jefe inmediato le asigne.

Art. 134° DEL BIBLIOTECARIO:

El bibliotecario depende del Jefe del Área de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a. Planear, Organizar, dirigir, controlar, prever y atender eficientemente la biblioteca del Instituto.
- b. Elaborar cuadro de necesidades bibliográficas.
- c. Llevar estadísticas, Inventario, catálogo y manejo de libros. Sistematizar las fichas bibliográficas y su conservación de la misma
- d. Organizar ferias y campañas en coordinación con las Editoriales y solicitar a las bibliotecas especializadas del medio, que se sirvan dar apoyo en la formación de profesionales de nuestros estudiantes.

Art. 135° DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA:

Secretaría Académica es el responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Art. 136° DE LOS REQUISITOS PARA EL CARGO DE SECRETARÍA ACADÉMICA:

Requisitos para ejercer el cargo de Jefe del Área de Secretaría Académica:

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

Los impedimentos para postular o asumir encargo de puesto son los que incurren en los que se indican en RVM. N°225-2020-MINEDU.

Art. 137° DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA:

- a. Preparar su Plan de Trabajo inherente a su cargo.
- b. Organizar y Administrar los servicios de registros académicos y de evaluación del estudiante.
- c. Organizar los documentos expeditos para el proceso de obtención de título de acuerdo a las dos modalidades: Trabajo de Aplicación Profesional y Examen de suficiencia profesional.
- d. Organizar de acuerdo a los requisitos que la norma requiere para la tramitación de título profesional en los términos de tiempo que la Ley estime.
- e. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- f. Actuar como fedatario del Instituto.
- g. Organizar y sistematizar la base de datos en el Sistema REGISTRA de la Matricula y las Actas de Evaluación promocional de los Programas de Estudios
- h. Recepcionar, preparar y tramitar, según el caso, la correspondencia oficial y los expedientes a través de mesa de partes del Instituto.
- i. Procesar los documentos de inscripción de postulantes, matrículas y carnet de medio pasaje de los estudiantes.
- j. Elaborar certificados, constancias, diplomas de méritos de los primeros puestos de los alumnos de los tres Programas de estudio.
- k. Preparar la documentación respectiva para el otorgamiento de Títulos conforme a las normas establecidas, llevando un control de registro de títulos.
- l. Organizar el Archivo de las Actas de Evaluación promocional, repitencia, recuperación y extraordinario, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que serán convalidadas como experiencias formativas y examen teórico y práctico.
- m. Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter Académico y Administrativo de la Institución.
- n. Llevar el control de documentos remitidos y recibidos en los registros correspondientes.

Art. 138° DEL ÁREA DE CALIDAD:

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

El Área de Calidad es asignada o encargada por concurso con los requisitos que las normas vigentes indican, así como los impedimentos.

Art. 139° DE LOS REQUISITOS PARA EL CARGO DE JEFE DEL AREA DE CALIDAD:

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.
- b. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.
- c. Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.

Los impedimentos para postular o asumir encargo de puesto son los que incurren en los que se indican en RVM. N°225-2020-MINEDU.

Art. 140° DE LAS FUNCIONES DEL AREA DE CALIDAD:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo inherente a su cargo.
- b. Diseñar los procesos de gestión de calidad en la Institución.
- c. Apoyar en la implementación de las actividades del sistema de gestión de calidad de la Institución.
- d. Apoyar en la organización de programas de capacitación integral para el personal de la Institución.
- e. Guiar a las Áreas de nuestra Institución referente al proceso de licenciamiento y acreditación.
- f. Evaluar los avances de cada Programa de formación, respecto al proceso de licenciamiento.
- g. Optimizar el proceso de selección de ingresantes, personal docente y administrativo.
- h. Proponer la priorización de la asignación de recursos para garantizar la calidad de la formación de nuestros Profesionales Técnicos.
- i. Propiciar la participación individual y organizada de todos los miembros de la comunidad educativa en las actividades no curriculares.
- j. Propiciar el mejoramiento continuo de la función docente y la gestión administrativa.
- k. Impulsar el desarrollo Institucional a través de la gestión académica y administrativa.
- l. Encargado de la Imagen Institucional.
- m. Otras que la Dirección General ordene.

DE LAS FUNCIONES GENERALES: ÓRGANO DE LINEA

Art. 141° DE LA JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA:

Es el órgano responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades. Está conformada por las Áreas académicas, responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.

Art. 142° DE LOS REQUISITOS PARA EL CARGO DE JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA:

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.

- b. Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o Coordinador de Áreas Académicas en su equivalente en los últimos seis (06) años.

Los impedimentos para postular o asumir encargo de puesto son los que incurren en los que se indican en RVM. N°225-2020-MINEDU.

Art. 143° DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA:

Son funciones del jefe de la Unidad Académica:

- a. Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas de cada Programa de estudios con las que cuenta la Institución.
- b. Elaborar su Plan de trabajo inherente a su cargo.
- c. Remplaza al Director General en su ausencia realizando funciones inherentes a su cargo.
- d. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Coordinadores de las Áreas académicas, elaborando su Plan de trabajo.
- e. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.
- f. Evaluar y validar los Planes de estudios de cada Programa de estudios que ofrece nuestra Institución, en base a las experiencias y resultados alcanzados.
- g. Organiza la formación en módulos formativos y unidades de competencia, considerando las competencias técnicas o específicas, componentes para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- h. Es el responsable de la organización y evaluación del idioma Inglés, el cual es acreditado como mínimo el nivel intermedio y la Comisión estará conformada por: Jefe de Unidad Académica, El Coordinador de Área Académica de cada programa de estudios y el docente del Idioma Extranjero.
- i. Es el responsable de organizar y ejecutar el proceso de Evaluación para la obtención del título aplicada en las dos modalidades:
 - **Trabajo de Aplicación Profesional:** que se realiza mediante sustentación de un trabajo de aplicación profesional.
 - **Examen de Suficiencia Profesional:** buscando con ello que el estudiante evidencie sus conocimientos Teórico-Prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación practica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70 %).
- j. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión interno especializado.
- k. Proponer convalidaciones, programar exámenes de recuperación y extraordinario.
- l. Coordinar con el Área de Administración para la distribución de medios y materiales de enseñanza - aprendizaje oportunamente.
- m. Promover la orientación vocacional en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas de cada Programa de Estudio; dirigido para los últimos grados de Educación Secundaria, con visitas a colegios, actividad que deberá estar considerada en el PAT de la Institución.
- n. Programar, ejecutar y evaluar las Experiencias Profesionales en Situaciones Reales de Trabajo en sus diferentes etapas, en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas.
- o. Es el responsable de extender las constancias de las Experiencias Profesionales en Situaciones Reales de Trabajo, previo informe de los

Coordinadores de Áreas Académicas y los docentes responsables en la supervisión de la misma.

- p. Proponer a la Dirección las reuniones de coordinación técnico - Pedagógico.
- q. Elaborar el Cuadro de Horas en base a las Normas vigente como es la RSG. N°349-2017-MINEDU.que indica el cap. VIII. numeral: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 8.5, 8.6 y 8.7.
- r. De aprobar los Horarios Pedagógicos de 45 minutos de los docentes en los tres turnos, así como las horas no pedagógicas de 60 minutos en actividades que generen resultados concretos para el logro de los objetivos institucionales y académicos.
- s. Coordinar con instituciones encargadas de desarrollar acciones de producciones bibliografías y materiales acorde con los Programas de Estudio.
- t. Promover actividades orientadas a fortalecer la conciencia e identidad nacional, así como la solidaridad y Patriotismo.
- u. La jefatura de la Unidad Académica en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas, designaran los asesores de proyectos y/o investigación del proceso de titulación.

Art. 144° LA JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA ESTA INTEGRADA:

Por los Coordinadores de Áreas Académicas, Jefe del Centro de Cómputo, Asistentes de Talleres y por los Docentes de los Programas de Estudios.

Art. 145° DE LOS REQUISITOS PARA EL CARGO DE COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA:

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.
- b. Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.
- c. Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años.

Los impedimentos para postular o asumir encargo de puesto son los que incurren en los que se indican en RVM. N°225-2020-MINEDU.

Art. 146° DE LAS FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE ÁREAS ACADÉMICAS:

- a. Presentar su Plan de trabajo inherente a su cargo.
- b. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las prácticas pre profesionales propios de los Programas de estudio a su cargo, con el apoyo de docentes de la CPD.
- c. Aplicar la normatividad técnica - pedagógico correspondiente a los Programas de estudio a su cargo.
- d. Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
- e. Coordinar con el equipo de tutores y con los delegados de aula para lograr los objetivos planteados a favor de nuestros estudiantes.
- f. Apoyar en el proceso de convalidación, en los dos tipos: Convalidación por cambio de plan de estudio y Convalidación para reconocimiento de competencias laborales.
- g. Participar en la comisión de evaluación del idioma extranjero, el inglés, para el proceso de titulación.

- h.** Formar parte de la Comisión en calidad de Jurado para la aplicación de las modalidades para la obtención del título de cada programa de estudios a su cargo.
- i.** Participar en la actividad de Orientación Vocacional, dirigidos para los últimos grados de Educación Secundaria en el ámbito de la provincia de Barranca.
- j.** Coordinar con los docentes de especialidad las propuestas de investigación e innovación en el desarrollo de las unidades didácticas.
- k.** Monitorear el desarrollo de la carga lectiva y no lectiva de los docentes a su cargo, según su jornada laboral.
- l.** Otras inherentes a su cargo o que pueda ser designado por el Director General.
- m.** Los Coordinadores de Áreas Académicas depende del Jefe de Unidad Académica.

Art. 147° DEL CENTRO DE CÓMPUTO:

El Centro de Cómputo está bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad Académica del Instituto.

El Centro de Cómputo es una unidad de apoyo y servicio, cuyas funciones primordiales son las de brindar apoyo académico a los estudiantes, personal docentes y administrativos; así como permitir a la institución proyectarse a la comunidad en general mediante cursos de extensión. Está a cargo de un coordinador del centro de cómputo con su perfil profesional requerido.

Art. 148° DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DE TALLER DEL CENTRO DE CÓMPUTO:

Son funciones del Jefe de Taller del Centro de Cómputo:

- a.** Velar por el correcto funcionamiento de los equipos, en concordancia con sus fines y objetivos.
- b.** Levantar el Inventario actualizado de los bienes a su cargo, así como informar del deterioro de las mismas.
- c.** Proponer a las instancias respectivas de la Institución los cursos de extensión u otras actividades pendientes a generar ingresos a favor de la Institución.
- d.** Ver todo lo referente a implementación, mantenimiento, reposición de equipos, ambientación, necesidades y otros necesarios para la buena operatividad del Centro de Cómputo.
- e.** Hacer cumplir el Reglamento del Centro de Cómputo.
- f.** Velar y hacer cumplir los horarios establecidos para el área académica, los cursos de extensión y otros servicios, teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el uso del Centro de Cómputo.
- g.** Resolver problemas o impases menores ocurridos en el Centro de Cómputo e informar por escrito al Jefe de la Unidad Académica sobre problemas mayores para su solución.
- h.** Verificar el buen estado de los equipos al término de la utilización por parte de los usuarios, en cualquiera de sus modalidades y en caso de detectar deterioro en algunas de las máquinas, comunicar al profesor del curso o se detendrá el documento de identidad a los usuarios para que se solucioné el problema.
- i.** Proponer Proyectos de cursos de extensión para los alumnos y público en general.

Art. 149° DE LOS ASISTENTES DE TALLERES DE CÓMPUTO:

Los Asistentes de los Talleres de Centro de Computo dependen del Jefe del Centro de Cómputo y del Jefe de Unidad Académica, sus funciones son:

- a. Permanecer en el Laboratorio de Cómputo de acuerdo a la necesidad de la Institución.
- b. Hacer cumplir el reglamento del Centro de Cómputo.
- c. Velar y hacer cumplir los horarios establecidos para el área académica, curso de extensión y otros servicios, teniendo en cuenta los requisitos establecidos, para el uso del centro de cómputo.
- d. Cuidar y verificar el buen estado de las maquinas al término de la utilización por parte de los usuarios, en cualquiera de sus modalidades, y en caso detectara el deterioro en algunas de las maquinas, comunicar al Docente del curso o se detendrá el documento de identidad a los usuarios para que se solucione el problema.
- e. Velar por el orden y el buen comportamiento de los usuarios del centro de cómputo.
- f. Mantener instalados el software adecuado para el buen funcionamiento de las prácticas de las diferentes unidades didácticas en el laboratorio.
- g. Apoyar en las prácticas de laboratorio a los docentes en sus respectivas horas de clases.
- h. Ver todo lo referente a la implementación, mantenimiento, reposición de equipos y módulos para la buena operatividad del laboratorio de acuerdo al inventario recibido de su jefe inmediato superior.
- i. Manejo de las llaves de Laboratorio.
- j. Apoyo en el mantenimiento y operatividad de los equipos de cómputo de las áreas administrativas.
- k. Otros que el Jefe del Centro de Cómputo crea conveniente.

Art. 150° DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA:

El Jefe de Unidad de Formación Continua es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.

Art. 151° DE LOS REQUISITOS PARA EL CARGO DE JEFE DE FORMACIÓN CONTINUA:

- a. Ser docente de la CPD de al menos segunda categoría o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST convocante.
- b. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en los Programas de Estudios o afín a ella.
- c. Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo de al menos 100 horas.

Los impedimentos para postular o asumir encargo de puesto son los que incurren en los que se indican en RVM. N°225-2020-MINEDU.

Art. 152° DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA:

- a. Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo.
- b. Elaborar un plan d trabajo anual de su Unidad.

- c. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes, egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- d. 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.
- e. Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la Institución, a quienes les brindara pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.
- f. Coordinar con los Coordinadores de Áreas Académicas para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación.
- g. 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 Programa de Estudios priorice.

Art. 153° DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD:

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, de práctica profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de nuestra institución. Depende de la Dirección General.

Art. 154° DE LOS REQUISITOS PARA EL CARGO DE JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD:

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.
- b. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- c. Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
- d. Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 100 horas.

Los impedimentos para postular o asumir encargo de puesto son los que incurren en los que se indican en RVM. N°225-2020-MINEDU.

Art. 155° DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD:

- a. Elaborar su Plan de Trabajo inherente a su cargo.
- b. Es responsable de la orientación profesional que ofrece nuestra Institución.
- c. Coordinar con entidades públicas o privadas, para lograr bolsa de trabajo, bolsa de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- d. Orientar a los estudiantes al emprendimiento, en coordinación con los docentes de Formación técnica y tecnológica.
- e. Organizar y constituir un comité de defensa del estudiante, el mismo que estará encargado de velar por el bienestar de nuestros estudiantes.
- f. Prever casos de acoso, discriminación a través del comité de defensa del estudiante.

- g. Proponer en los Planes de estudio competencias de empleabilidad, como mínimo (04) de las propuestas en la RVM N°178-2018-MINEDU.
- h. Seleccionar las competencias para empleabilidad, en coordinación con los representantes del sector empresarial que conforma el Consejo Asesor del Instituto.
- i. Otras inherentes a sus funciones previa coordinación con la Dirección General.

Art. 156° DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN:

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de Investigación e Innovación tecnológica. Depende de la Dirección General.

Art. 157° DE LOS REQUISITOS PARA EL CARGO DE JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN:

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.
- b. Maestría registrada en Sunedu y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.
- c. Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años.

Los impedimentos para postular o asumir encargo de puesto son los que incurren en los que se indican en RVM. N°225-2020-MINEDU.

Art. 158° DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN:

- a. Elaborar el Plan de Investigación e Innovación Tecnológico.
- b. Evaluar los proyectos de investigación, innovación y de elaboración del material educativo por los docentes.
- c. Evaluar y aprobar la estructura de investigación e innovación tecnológica y difundir.
- d. Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación que incluye la gestión, financiamiento, el personal investigador.
- e. Organizar el banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica, los mismos que deben ser elaborados en coordinación; así como en la página Web Institucional y en las redes sociales.
- f. Coordinar con la Dirección General para la realización de eventos de capacitación al personal docente, administrativo alumnos en general sobre investigación e innovación tecnológica.
- g. Establecer acciones de Investigación e innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de las unidades formativas transversales, gestión empresarial y los docentes asesores para la titulación, afín de facilitar los proyectos productivos y de servicios, así como las investigaciones que los Estudiantes desarrollan para su titulación.
- h. Elaborar un reglamento de investigación e innovación tecnológica y material educativo específico.
- i. Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica.

Art. 159° DEL PERSONAL DOCENTE:

Los Docentes del Instituto “Víctor Raúl Haya de Torre” 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 de constantes cambios, enmarcados en el perfil profesional

Art. 160° DE LAS FUNCIONES DE LOS DOCENTES EN EL INSTITUTO:

- a. Planificar, organizar, efectuar y evaluar el desarrollo de los Planes de estudio, en coordinación con los coordinadores de cada área académicas respectivamente.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, dominio, disciplina, y actualizado.
- c. Asesorar y supervisar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- d. Promover y participar en proyectos productivos y de servicio, pedagógicos o artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su Carga Académica.
- e. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación
- f. Realizar acciones de Consejería, orientación o tutoría
- g. Participación en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Actualización del Plan de Estudios de cada Programa Profesional.
- h. Carpeta Pedagógica de acuerdo al requerimiento de su jefe inmediato superior, con lo siguiente:
 - Directiva Año Académico.
 - Programación Curricular
 - Sílabos
 - Itinerario
 - Misión y Visión de la Institución
 - Acta de Compromiso del Docente
 - Plan de Trabajo Docente (40 hrs. y 30 hrs.)
 - Horario Personal
 - Actividad de Aprendizaje
 - Registro Auxiliar
 - Registro de Asistencia
 - Registro de Criterios
 - Registro Anecdótico
 - Registro de entrega de Sílabos a los estudiantes.
- i. Participar en la organización de la semana técnica o jornada tecnológicas y de capacitación.
- j. Asistir a reuniones de actos académicos, culturales y otros que convoque la Jefatura de Unidad Académica.
- k. Participar como miembro de Jurado en los exámenes de Titulación y sub comisiones en el proceso de Admisión.
- l. Informar al Coordinador del Área Académica sobre el avance curricular y otras acciones técnico pedagógicas cuando se le solicite.
- m. Informar al Coordinador del área Académica cualquier irregularidad que se observe en el desarrollo de las actividades Académicas.
- n. Registrar su asistencia y permanencia en las horas y turno asignado a través del equipo digital.
- o. Mantener su portafolio del Docente con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa

- p. Cumplir con la entrega del informe técnico pedagógico al finalizar el semestre académico.
- q. Cumplir con la presentación del informe mensual de horas Lectivas y no Lectivas con las evidencias correspondientes.
- r. Cumplir con el registro de notas de las Unidades Didácticas a su cargo del semestre correspondiente con responsabilidad y en la fecha oportuna en el SISTEMA REGISTRA.

Art. 161° DE LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL:

El comportamiento laboral de los Docentes será evaluado en forma permanente, integral y sistemáticamente por el correspondiente Jefe inmediato superior, con la finalidad de promover su desarrollo profesional y la calidad del servicio educativo.

Art. 162° La Evaluación del comportamiento laboral está en dependencia del rendimiento en el desempeño de su cargo a través de la apreciación objetiva del cumplimiento de sus funciones.

Art. 163° DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL:

Los instrumentos que se utilice para la evaluación del comportamiento laboral del docente son:

- a. Informe del docente al finalizar el semestre.
- b. Informe del control de asistencia por la Jefatura del Área de Administración.
- c. Informe de supervisión del Jefe Inmediato en el que se anotará oportunamente sus apreciaciones en relación con sus funciones.
- d. La evaluación Institucional por la comisión.

Art. 164° DEL RÉGIMEN DE DESEMPEÑO LABORAL:

La carrera pública reconoce a las dos siguientes áreas de desempeño laboral:

- a. **Docencia:** comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería, y tutoría académica entre otras. Así mismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b. **Gestión pedagógica:** comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas de la institución.

Art. 165° DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN:

- a. **Docente a tiempo completo:** con jornada de 40 horas pedagógicas por semana el cual desarrolla un máximo de veinte (20) horas lectivas y actividades no lectivas, dedicadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y tutoría académica, Investigación aplicada e innovación tecnológica; y la actividad lectiva equivale a Cuarenta y cinco (45) horas pedagógicas.
- b. **Docente a tiempo parcial:** tiene una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Puede realizar actividades no lectivas.
- c. **Docentes en Área de Gestión Pedagógica:** La hora pedagógica en puestos de área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos y para los docentes que desarrolla actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a (45) minutos.

Art. 166° DE LOS REQUISITOS PARA EJERCER LA DOCENCIA EN LA INSTITUCIÓN:

- a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeña.
- b. Dos años de experiencia laboral en su especialidad.
- c. Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con Jornada laboral a tiempo completo y que labore en la Institución.
- d. Título de la especialidad o especialidad académica o afín a ella.
- e. El reglamento de la Ley establece los requisitos mínimos para ingresar a las categorías 2, 3, 4 y 5.

Art. 167° DE LOS IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:

Los impedimentos para postular o asumir encargo de puesto son los que incurren en los que se indican en RVM. N°225-2020-MINEDU.

- a. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones contra Servidores Civiles.
- c. Haber sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Haber sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delito de tráfico de drogas.

Art. 168° DEL PERSONAL DOCENTE

- a. El docente es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación integral de los estudiantes.
- b. Por la naturaleza de su función la docencia exige idoneidad profesional y probada solvencia moral y salud física y mental.
- c. Los docentes del IESTP "Víctor Raúl Haya de la Torre" cumple el perfil siguiente:
 - Planifica el desarrollo de los contenidos teórico- práctico de la unidad didáctica a su cargo, mediante la elaboración del programa analítico, a partir del programa curricular correspondiente.
 - Desarrolla los contenidos programados, promoviendo la actividad del estudiante.
 - Evalúa permanentemente el aprendizaje teórico-práctico del estudiante y el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje.
 - Elabora instrumentos y documentos de evaluación y de administración educativa, según la normatividad vigente.
 - Formula los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de la actividad educativa.
 - Responde y lleva el control permanente del inventario de materiales, equipamiento, mobiliario, infraestructura y otros bienes complementarios que se le ha asignado.
 - Asume el cuidado y conservación de los equipos, instrumentos, herramientas y materiales que se utilizan en la enseñanza, así como de la infraestructura y servicios que apoyan su labor docente.
 - Promueve el desarrollo de actividades de complemento o refuerzo a la formación integral del estudiante, promoviendo valores y actitudes de ética profesional.
 - Propone mejoras en el plan de estudios, programa curricular, material didáctico, instrumentos, documentos y procedimientos para optimizar la eficacia y eficiencia del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Mantiene comunicación fluida, orientadora y axiológica con los estudiantes propiciando la integración.
- Participa en las acciones de capacitación, en los eventos sociales, deportivos, culturales y recreativos.
- Apoya en el diseño de contenidos de unidades didácticas de los Programas de Estudios y de cursos de especialización
- Apoya en la promoción y difusión para la captación de estudiantes.
- Promueve la permanente participación de los trabajadores, empresarios y de la comunidad en los servicios que ofrece la institución.
- Promueve la lucha constante por los derechos humanos, la justicia y la Paz; así como por la ecología y el respeto al medio ambiente.

Art. 169° DE LA ASIGNACIÓN DE HORAS DE CLASES:

La asignación de horas de clases para el personal Directivo, Jerárquico y Docente se distribuyen en la forma siguiente:

- a. Director General:** desarrollo administrativo sin carga horaria.
- b. Jefe de Unidad Académica:** Desarrollará actividades técnico-pedagógico, sin carga horaria.
- c. Los Coordinadores de Áreas, Jefes de Áreas y Unidades:** desarrollan de 10 a 12 horas de clases.
- d. Jefe del Área de Administración:** desarrolla gestión administrativa sin carga horaria.
- e. Docentes:** desarrolla 20 horas de clases.

Art. 170° DE LA DISTRIBUCIÓN DE HORAS LECTIVAS:

La distribución de horas lectivas se realiza entre el personal nombrado y contratado se determinará según la siguiente prioridad:

- Título profesional universitario o pedagógico en la especialidad.
- Título Profesional Técnico en la carrera profesional.
- Doctorado.
- Maestría.
- Estudios de especialidad (diplomados de posgrado u otros estudios de la especialidad afín a ella)
- Contar con trabajo de investigación o innovación tecnológica, realizado en los 5 últimos años.
- Experiencia laboral en su especialidad en el sector productivo, mínimo 1 año.
- Tiempo de servicios oficiales en la docencia de educación superior.
- Evaluación de los alumnos, obtenida mediante encuesta anónima.
- En caso de empate se considera, en orden de prioridad.
- El mayor número de años ejerciendo la labor en el sector productivo.
- Antigüedad del título.

Art. 171° Los docentes contratados cumplen funciones a tiempo parcial o completa de acuerdo al requerimiento de la institución.

Art. 172° La renovación de contratos está sujeto a normas dictaminadas en cada período lectivo, previa evaluación del desempeño.

Art. 173° Los docentes contratados cumplen funciones lectivas por el tiempo asignado, al finalizar dicho contrato se aplicará lo señalado en el artículo precedente.

Art. 174° DE LAS FUNCIONES DEL DOCENTE DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

a. EN LO ADMINISTRATIVO.

- Presentar y mantener actualizado su currículum vitae, adjuntando título, diplomas, constancias y certificados relacionados con la especialidad requerida.
- Registrar su ingreso y salida en el reloj digital.
- No incurrir en tardanzas, las mismas que son motivo de descuento.
- Siempre las clases no dictadas serán recuperadas antes del final del ciclo, previo conocimiento con los Coordinadores de Áreas Académicas correspondiente.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) e Instrumentos de planificación y ejecución curricular.

b. EN LO ACADÉMICO.

- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar el desarrollo de la programación curricular y silabo en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado.
- Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de cada módulo.
- Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación tecnológica o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o informes con fines de titulación.
- Realizar acciones de consejería (en horas no lectivas), orientación o tutoría.
- Producir material técnico pedagógico y productivo en su ámbito de dominio.
- Informar periódicamente al Jefe del Área Académica, sobre el avance curricular y la producción intelectual.
- Programar, ejecutar y evaluar su trabajo educativo teniendo como base los planes de estudios, programas curriculares e instrumentos de evaluación.
- Coordinar con docentes de unidades didácticas similares y entre docentes del Programa de Estudios para elaborar el programa curricular en base al plan de estudios. No es una labor individual, es trabajar en equipo.
- Actuar y demostrar capacidad innovadora eligiendo métodos y técnicas didácticas modernas, activas, motivadoras a fin de mantener el interés hasta la satisfacción del estudiante.

- Asistir obligatoriamente a las reuniones de coordinación convocadas por Coordinación Académica o por la Dirección del IEST.
- Participar en los eventos de capacitación técnico-pedagógica.
- Preparar en forma oportuna el material de estudio para ser distribuidos a los estudiantes al inicio de las clases.
- Utilizar el Registro de Evaluación, controlar la asistencia, evaluar en forma permanente y registrar los temas desarrollados.
- Devolver en forma oportuna y debidamente calificados, a los estudiantes, pruebas escritas, láminas, carpetas, proyectos, presentados con fines de evaluación.
- Preparar pruebas, en las evaluaciones parciales, finales y de nivelación de las U.D. a su cargo; así como aplicarlas, calificarlas, llenar actas y entregarlas a la Jefatura de la Unidad Académica. Presentar informes de las asignaturas desarrolladas durante el Ciclo Académico, dentro de los períodos señalados por Coordinación Académica.

c. EN LO PERSONAL.

- Identificarse con el IEST y con los intereses y expectativas de los estudiantes.
- Educar con el ejemplo y con ética, dentro y fuera del IEST.
- Respetar y hacer cumplir los horarios de clases y las disposiciones que rigen el trabajo educativo.
- Cuidar su presentación personal, modales y vocabulario.
- Cultivar en alto grado la honestidad, la sinceridad, la justicia y la verdad.
- Denunciar cualquier acto irregular que compromete a la institución.
- No utilizar celulares ni otros elementos perturbadores en el proceso técnico - pedagógico, así como la de no atender asuntos particulares durante sus horas de clase.
- Inculcar en los estudiantes hábitos de seguridad, conservación y mantenimiento de la infraestructura, de los instrumentos, equipos, materiales y herramientas que utilizan en su formación

TÍTULO IV

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

Art. 175° COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa constituye el personal: Directivo, Administrativo, Docente y Estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos Institucionales, desde la función que desempeña.

CAPÍTULO I

DERECHO, DEBERES Y ESTÍMULO DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 176° SON DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO:

El personal que labora en el IESTP “Víctor Raúl Haya de la Torre”, además de establecidas en la ley de Educación Superior y en su Reglamento, goza de los siguientes derechos:

- a. El personal del IESTP tiene derecho a la estabilidad laboral y a ser informados sobre cualquier modificación de la misma, de acuerdo a Ley.
- b. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente Ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- c. Participar en programas de formación y capacitación y otros de carácter cultural y social organizados por la Institución o entidades competentes en forma obligatoria.
- d. Ser informados sobre los factores o criterios a emplearse en la ficha de evaluación de desempeño laboral, así mismo a ser notificados del resultado de la misma en forma individualizada y oportuna para mejorar su labor académica.
- e. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f. Reconocimiento por su destacada labor académica e institucional y otros de acuerdo a las normas vigentes.
- g. Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permiso de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento. Y las normas vigentes.

- h. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según sea el caso.
- i. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en las normas vigentes.
- j. Acceder a la seguridad social, conforme a la normatividad vigente.
- k. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en las normas vigentes y normas complementarias.
- l. Libre asociación, sindicalización y derecho a la huelga conforme Ley.
- m. Conocer mediante la publicación del consolidado de inasistencia y tardanzas en forma mensual, antes de ser remitido a la DRELPE.
- n. Vacaciones de 30 días útiles anuales para el Director General y Personal Jerárquico que no lleva horas lectivas y de 60 días anuales al término del año lectivo para el personal docente.
- o. Los demás derechos que reconoce la presente Ley y su Reglamento de Educación Superior.

Art. 177° DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES DEL IESTP “VRHT”:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia.
- b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos de la Institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.
- c. Cooperar con la mejora continua de nuestra Institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d. Respetar a los estudiantes actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad creatividad y participación
- f. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- g. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezca a la Institución.
- h. Informar oportunamente a la Dirección General de las actividades ejecutadas a su cargo, en lo referente a Producción y servicios o actividades programadas en el PAT de la Institución en los términos que la norma estima bajo responsabilidad.

Art. 178° DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO:

- a. Contribuir con el fomento de las buenas relaciones humanas y adecuado clima institucional.
- b. Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral en su Institución.
- c. Planificar, Gestionar, Supervisar y Evaluar la marcha Institucional con la participación de la comunidad Educativa.
- d. Convocar a los Consejos Directivos, Institucional.
- e. Convocar periódicamente a la comunidad Institucional para comunicar la organización Académica y Administrativa de nuestra Institución.
- f. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico correspondiente.
- g. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de la Institución.

Art. 179° DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a. Está conformado por los trabajadores que desempeñan un cargo o una función no Docente para apoyar la gestión de formación Institucional o de la Institución.

- b. Guardar el secreto profesional y la intimidad personal, en razón de la naturaleza del cargo o de instrucciones especiales. Esto no exime de la responsabilidad de informar, por vía Jerárquica, toda presunta irregularidad o delito de lo que tuviera conocimiento.
- c. Atender de manera adecuada a toda persona que lo requiera con prontitud e imparcialidad.
- d. Asistir puntualmente a su centro de labores y colaborar con las diferentes actividades programadas por la Institución.
- e. Cumplir con los plazos establecidos en la entrega de informes y documentación requerida
- f. Participaran conjuntamente con otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes de acuerdo a Ley.
- g. Elegir el representante del estamento administrativo, para ser parte del Consejo Asesor.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art. 180° DE LOS ESTUDIANTES:

Solo tendrán derecho a ser considerados como estudiantes aquellos alumnos que se hayan matriculado oportunamente y cumplan con lo establecido por la Ley de Educación Superior N°30512 y su reglamento.

Art. 181° DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional establecido para la carrera profesional que está cursando de acuerdo a la Estructura Curricular Básica de la Institución.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- c. Recibir en forma gratuita los servicios educativos en el Instituto de acuerdo a normas.
- d. Estar permanentemente informado de la marcha institucional.
- e. Conocer al inicio y la finalización de cada semestre académico, el contenido de cada asignatura, sus objetivos, requisitos de aprobación metodología de trabajo, bibliografía requerida.
- f. Organizarse en asociaciones, clubes, con fines eminentes culturales, deportivos, de apoyo en las acciones de la Institución y con la autorización de la Dirección pueden realizar reuniones en el Instituto.
- g. Utilizar los servicios de la biblioteca del Instituto, las salas de cómputo y tópico de enfermería, responsabilizándose de la integridad y conservación de los mismos.
- h. Designar a su representante estudiantil para integrar en el Consejo Asesor de nuestra Institución.

Art. 182° DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE:

- a. Cumplir las disposiciones de la Educación Superior y el presente Reglamento Institucional.
- b. Participar en forma responsable en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en actividades políticas partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental.
- c. Asistir con puntualidad a sus clases, ingresando al aula antes del inicio de las clases
- d. Demostrar respeto a todos sus compañeros y Docente dentro y fuera del Aula y/o institución.
- e. El alumno deberá asistir a la Institución correctamente uniformado.
- f. Estudiar amplia y detenidamente cada una de las unidades didácticas y cumplir a cabalidad en las fechas señaladas, con la presentación de los trabajos respectivos.
- g. Permanecer en la institución durante el horario académico.
- h. Participar plena y conscientemente en todas y cada una de las actividades cívicas patrióticas, culturales, artísticas y deportivas dentro y fuera de la Institución demostrando buena educación, alto sentido de responsabilidad, cultural y profesional, manteniendo el prestigio de la institución.
- i. Demostrar respeto y consideración al personal de la Institución, sea docente o administrativo.
- j. Demostrar dentro y fuera del Instituto un comportamiento debido como estudiante de la primera institución de formación profesional técnica de la Provincia.
- k. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, laboratorios y demás instalaciones de la institución.
- l. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propios.
- m. La acumulación del más de 30% de inasistencia no justificadas, dará lugar a la desaprobación de la unidad didáctica, por límite de inasistencia con nota cero (00).

Art. 183° DE LOS ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN:

Se reconoce los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución; el premio por estímulo consiste en: diploma de mérito, resoluciones de felicitaciones y becas de estudio. Los alumnos que ocupen los primeros puestos de cada sección serán exonerados del 100% del costo de matrícula.

Art. 184° Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social o a favor de la comunidad.

Art. 185° Los alumnos tienen derecho a ser escuchados, respetados y protegidos por las autoridades de la institución ante cualquier manifestación de falta hacia su persona que atente contra su integridad física o moral por parte de algún miembro de la Institución.

Art. 186° Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias

Art. 187° El procedimiento de otorgamiento de estímulos será aprobado en reunión especial del personal Directivo, Jerárquico.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES

Art. 188° DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES:

Las infracciones del Personal Directivo, Jerárquico, Docentes y Administrativos se aplicarán de acuerdo a las normas de competencia de cada estamento. Y dichas faltas administrativas que se clasifican en: Leves, Graves y Muy Graves.

- a.** Realizar dentro de la Institución actividades políticas – partidarias de lucro personal, actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b.** Recabar firmas de los Docentes y/o de los alumnos a favor y en contra de los mismos, salvo que sea un reclamo sindical.
- c.** Elaborar y/o distribuir publicaciones (volantes, panfletos, anónimos u otros) que tengan expresiones que dañen la imagen y el prestigio de los estamentos de la institución. Se agrava este si se realiza con los recursos de la Institución.
- d.** Ruptura de las relaciones humanas entre sus estamentos entorpeciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e.** Fomentar actos que perturben el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades académicas.
- f.** Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa y en especial contra las autoridades, colegas, docentes y/o personal administrativo.
- g.** Trasladar el desarrollo de sus horas lectivas, de su carga horaria a otras fechas u horarios sin autorización escrita a la Jefatura de Unidad Académica.
- h.** Registrar su salida del trabajo de acuerdo a su horario personal en el turno correspondiente.

- i. Efectuar colectas, rifas y cualquier transacción de carácter mercantil en horas de labores y dentro del perímetro de la Institución.
- j. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- k. Introducir, distribuir, consumir, aceptar bebidas alcohólicas a excepción de las celebraciones Institucionales.
- l. Laboral en estado etílico, bajo el estado de drogas o cualquier estimulante considerado como tóxico para la salud, en el interior del Instituto durante su jornada de trabajo, en actividades curriculares o extracurriculares celebradas fuera del mismo. La inobservancia de esta agrava la infracción.
- m. Atentar contra el patrimonio institucional ocasionando daño o perjuicio a la Institución, su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, equipos e instrumentos, etc.
- n. Las demás prohibiciones que señalen los dispositivos legales.

Art. 189° DE LAS FALTAS LEVES:

De conformidad con el Art. 79° de la Ley N°30512, también constituyen faltas leves, además de las señaladas en el Art. 81° de la misma Ley; son las siguientes:

- a. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Art. 190° DE LAS FALTAS GRAVES:

De conformidad con el Art. 79° de la Ley, también constituyen faltas graves, además de las señaladas en el Art. 82°, las siguientes:

- a. El ingreso al instituto en estado etílico o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- b. No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- c. El uso indebido de las licencias señaladas en el Art. 87° de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- d. No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el Art. N°97 del TUO.
- e. Impedir u obstaculizarla presentación de una queja administrativa en su contra.
- f. No participar en el Programa de fortalecimiento de Capacidades o en la capacitación previa de la Evaluación de permanencia ordinaria o Extraordinaria según corresponda, sin causa justificada.
- g. Incumplir las disposiciones establecidas en el TUO de la Ley N°27806 Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por DS N°043-203-PCM.
- h. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

Art. 191° DE LAS FALTAS MUY GRAVES:

Constituyen faltas muy graves, además de las señaladas en el Art. 83° de la Ley, las siguientes:

- a. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el Art. 15° del Reglamento de la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, R.M. N°428-2018-MINEDU.
- b. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- c. Incurrir en actos de Nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N°26771 y su reglamento.
- d. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, nacionalidad, edad, sexo, genero, idioma, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación o cualquier otro motivo.
- e. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo o a través del uso de sus funciones del uso de la entidad publica
- f. Causar deliberadamente daño material en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del instituto o en posición de esta.
- g. Proporcionar o conseguir datos falsos sobre la formación académica d ellos estudiantes.
- h. Solicitar o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros no contemplados en el TUPA.

Art. 192° DE LAS SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES:

Según Gravedad de la Infracción: Leve; Grave o Muy Grave

- a. **Infracciones Leves:** Amonestación.
- b. **Infracciones Graves:** Suspensión Temporal.
- c. **Infracciones Muy Graves:** Separación Definitiva de la Institución.

Art. 193° Los Procesos disciplinarias se instauran de oficio o de petición de parte de los estudiantes de la Institución que hayan cometido falta tipificada en el presente reglamento Institucional, Normas del MINEDU.

Art. 194° En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para su recuperación. La instancia de apelación para las sanciones es la Dirección de Educación de Lima – Provincias.

Art. 195° El procedimiento de aplicación de sanciones será aprobado en reunión especial del personal Directivo, Jerárquico y Docente.

Art. 196° DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO:

Art. 187° Estas sanciones están contempladas en los artículos del 163 al 167 del Reglamento de la Ley N°30512.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Las presentes disposiciones rigen para el Personal Directivo, Jerárquico, Administrativo y Docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE” Barranca y regulan el régimen de asistencia, permanencia y puntualidad estipulado en el presente Reglamento Institucional.

Art. 197° Es obligatorio para el Personal Directivo, Jerárquico, Administrativo y Docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE” Barranca, registren su ingreso y su salida de la Institución.

Art. 198° El horario de clases empezará de acuerdo a la programación respectiva y en el turno establecido: Turno mañana: 8.00 a 12.30; Turno Tarde: 1.00 a 5.30 y Turno Noche: 6.00 a 10.30 pm.

Art. 199° El control general de asistencia y permanencia del personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE” Barranca está a cargo del Área de Administración en base al horario presentado y aprobados por sus jefes inmediatos.

Art. 200° La permanencia del personal Directivo, Jefe de Unidad Académica y el área de Administración es de (60) minutos, ocho (8) horas cronológicas para los que cumplen Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos su permanencia y si desarrollan actividades lectivas, la hora pedagógica es de cuarenta y cinco (45) minutos y para los docentes que desarrollan actividades lectivas y no lectivas, la hora pedagógica equivale conforme a las normas que emite el MINEDU.

Art. 201° La hora pedagógica en el turno diurno y en el turno nocturno es de 45 minutos.

Art. 202° La permanencia de docentes en el instituto implica realizar sus clases, ejecución de acciones pedagógicas y administrativas, control de avance académico, preparación de clases, evaluación, atención de exámenes extraordinarios, cargo, coordinación, supervisión, orientación y asesoramiento técnico pedagógico y atención a los reclamos de los estudiantes, en los diferentes órganos y en su respectivo turno, así como también investigación.

Art. 203° Para efecto de control de asistencia y puntualidad se utilizarán los siguientes instrumentos:

- a. Marcador digital y/o Libro de control de asistencia diaria en la que el trabajador registrará la hora de ingreso y salida.
- b. Carpeta personal de control, en la que se anotará los antecedentes relacionados con la asistencia y puntualidad de los trabajadores.

- c. Las papeletas de ingreso fuera de hora y papeletas de salida, son documentos que serán firmados por el Director y/o Jefe de Unidad Académica y/o el Administrador del Instituto y/o Jefes de Área.

Art. 204° DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS:

Es responsabilidad concurrir puntualmente a su centro de labores en los horarios establecidos respectivamente y/o de acuerdo al horario aprobado de su carga académica debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida, mediante el sistema de control utilizado.

Art. 205° Tardanza al centro de trabajo, es después de la hora establecida considerándose hasta 10 minutos de tolerancia.

Art. 206° El trabajador que habiendo registrado ingreso hubiera omitido registrar la salida, será considerado inasistencia, salvo que oportuna y adecuadamente justifique dicha omisión dentro de las 24 horas siguientes, la misma que podrán ser atendidas hasta 5 veces al año.

Art. 207° Las tardanzas e inasistencias injustificadas serán descontadas al mes siguiente de incurridas, previa información a los afectados, quienes podrán dentro de las 24 horas siguientes justificar su inasistencia o tardanzas.

Art. 208° Los trabajadores que, por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de asistir a su centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Dirección en el término de cuatro (04) horas posteriores a su hora de ingreso del mismo día, las tardanzas e insistencias injustificadas no solo dan lugar al descuento, si no que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario sujetas a sanciones dispuestas por ley.

Art. 209° Si el trabajador cuenta con servicio médico, esta será acreditada con certificado médico oficial o médico particular. Justificaciones que no cuenten con lo antes indicado serán consideradas como falta.

Art. 210° DE LAS INASISTENCIAS:

Constituyen Inasistencias:

- a. No concurrir a su Centro de Trabajo.
- b. Habiendo asistido y no desempeñar sus funciones.
- c. El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d. La omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de ingreso y/o salida sin justificación.
- e. Pasado los 10 minutos de Tolerancia.

Art. 211° DE LAS JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIA, TARDANZAS Y COMISIÓN DE SERVICIOS:

La justificación de inasistencia motivada por razones personales, particulares hasta por dos o tres días serán autorizadas en forma de permiso por el Director General del Instituto, aplicando las Normas del Sector, para su eficiente estructura y tratamiento de acuerdo a ley.

Art. 212° Los Trabajadores que están citados a los hospitales y/o clínicas particulares afiliadas a ESSALUD y consultorios de ESSALUD y cuyos horarios coincidan con las del Instituto, tendrán permiso por las horas que demande la gestión

respectiva marcando en su papeleta la hora de salida y posteriormente la hora de retorno, y adjuntando la respectiva constancia original de atención médica.

Art. 213° Las salidas por comisión de servicios serán justificadas por el Director General o quien haga las veces.

Art. 214° Las salidas de la institución durante las horas de trabajo por fuerza mayor, serán autorizadas por el Director General y/o Jefe Unidad de Académica y/o Jefe del Área de Administración.

Art. 215° Los docentes que ejercieran cargos Edilicios gozarán de permiso hasta de 15 horas semanales para el cumplimiento de sus funciones, siempre que no interfiera las horas de clase.

Art. 216° La inasistencia imprevista será justificada dentro de las 48 horas de ocurridas y en los siguientes casos:

- a. Por deterioro repentino de la salud.
- b. Por emergencias familiares comprobadas.
- c. Por razones de fuerza mayor.

Art. 217° DE LAS SANCIONES:

Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en inasistencia y tardanzas injustificadas, tipificarán faltas de carácter disciplinario y por lo tanto estarán sujetos a RM. N°0574-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y D.S. N°276 Ley de Administrativo, de acuerdo a las siguientes faltas:

a. Por 5 tardanzas o más al mes:

- ✓ **Primera vez**, llamada de atención verbal por el Jefe Inmediato.
- ✓ **Segunda vez**, amonestación escrita por el Director.
- ✓ **Tercera vez**, informe a la superioridad para la sanción respectiva, según normas.

b. Por 5 inasistencias injustificadas no consecutivas o más al mes:

- ✓ **Primera vez**, llamada de atención verbal por el Jefe Inmediato.
- ✓ **Segunda vez**, amonestación escrita por el Director.
- ✓ **Tercera vez**, informe a la superioridad para la sanción respectiva, según normas.

c. Por abandonar temporalmente su puesto de trabajo en horas de labor, sin la debida Autorización o realizar actividades diferentes a su función:

- ✓ **Primera vez**, llamada de atención verbal por el Jefe Inmediato.
- ✓ **Segunda vez**, amonestación escrita por el Director.
- ✓ **Tercera vez**, informe a la superioridad para la sanción respectiva, según normas.

d. Por registrar asistencia y no concurrir a sus labores:

- ✓ **Por primera vez**, multa de dos días de la remuneración básica.
- ✓ **Por Segunda vez**, amonestación escrita por el Director.
- ✓ **Por tercera vez**, informe a la superioridad para la sanción respectiva según normas.

e. Constituyen faltas de carácter administrativo del personal:

- ✓ Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlas con negligencia.

- ✓ Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes.
- ✓ Falta de palabra o de obra a la autoridad educativa y a los miembros de la Comunidad magisterial y observar conducta reprochable.
- ✓ Realizar política partidarista en el ejercicio de su función.

Art. 218° El personal docente que probase fehacientemente haber sido sancionado injustamente, tiene derecho a su rehabilitación con devolución de las remuneraciones dejadas de percibir y otro beneficio que se le hubiera suspendido o anulado por efecto de dicha sanción.

Art. 219° El demérito será levantado mediante Resolución expedida por la Dirección Regional de Educación de Lima - Provincias, autoridad donde el trabajador presta sus servicios.

Art. 220° DE LOS ESTÍMULOS:

El personal docente que en cumplimiento de sus funciones realice acciones excepcionales a favor de la educación, de la comunidad y de la institución, se hará acreedor de los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento
- b. Felicitaciones
- c. Diploma de honor

CAPÍTULO V

DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. 221° La Jefatura de Unidad Académica en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad se realizarán las acciones necesarias para la conformación de la Asociación de egresados:

- a.** Dentro de los lineamientos de trabajo mencionados en el ideario y actividades del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público promueve la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus ex alumnos egresados y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores de la Institución Superior.
- b.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público solo reconocerá a una asociación representativa de los ex alumnos egresados.
- c. Son derechos de los egresados:**
 - Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informados de las disposiciones que le conciernen como ex educando.
 - Utilizar los ambientes de Biblioteca y servicios de orientación vocacional en el horario establecido.
 - Recibir información específica sobre eventos académicos y extracurriculares.
 - Participar con sugerencias e iniciativas sobre los procesos de aprendizaje en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público.
 - Asociarse con sus allegados para representar a nombre del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público en actividades culturales, deportivas y educativas, con arreglo a las atribuciones conferidas en el Código Civil vigente
- d. Son deberes de los egresados:**
 - Respetar a los profesores, condiscípulos, personal administrativo y a otras personas colaboradoras del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público durante su permanencia.
 - Participar responsablemente en las actividades educativas, internas y externas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público si es convocado.
 - Dar cuenta al IESTP de las actividades realizadas a nombre de los ex alumnos asociados.

TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 222° Régimen económico en el Institutos de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre”

Nuestra Institución cuenta con dos tipos de financiamiento:

- a. Recursos Ordinarios:** Que es un ingreso de tesoro público que se recibe para gastos de personal administrativo y otros servicios
- b. Recursos Directamente Recaudados:** Es la que se genera a través de diversas acciones a consecuencia de la captación económica de los recursos programados dentro del calendario anual presupuestado de un año a otro como origen de la operatividad educativa propia de la institución.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 223° DEL PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN:

- a.** El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen
- b.** La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio Institucional y el derecho de hacerlo respetar.
- c.** Los bienes que poseen la institución y todos los que adquiera en el futuro, gozan de las garantías que las leyes de la República conceden a los bienes del Estado.
- d.** La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.

- e. El Área de administración adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.
- f. Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio Institucional.
- g. El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PROCESO DE ADECUACIÓN:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público deberá ajustarse a lo normado en el proceso de adecuación para lo cual ajustará sus requerimientos los próximos dos años.

PÁGINA WEB DEL IESTP:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público deberá cumplir con la actualización permanente de la página web Institucional dentro de los alcances de la Ley de Transparencia.

<https://institutovrht.edu.pe/>

DISPOSICIONES FINALES:

Primera: El presente Reglamento Institucional, entrará en vigencia una vez aprobado por Resolución Directoral.

Segunda: Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Institucional serán especificados en su respectivo reglamento