



RI
(REGLAMENTO
INTERNO)

2022

Instituto de Educación Superior
Tecnológico Público Palpa



Contenido

Introducción	5
Disposiciones generales de la IES	6
Fines, objetivos y alcance del régimen institucional	6
Creación y licenciamiento de IES	8
Art. 5 Autorización de funcionamiento de los programas de estudios de la institución	9
3.....	9
Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica, cooperación nacional e internacional	10
Desarrollo educativo	11
Art. 28º De los cursos de subsanación	21
Art. 35º Documentos oficiales de información	23
Diseños curriculares, planes de estudio y títulos	24
Art. 36 º Diseños curriculares	24
Planes de estudio	25
Títulos.....	29
Art. 51º Programas de estudios autorizados y autorizaciones nuevas - Julieta.....	30
Art. 57º Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, investigaciones aplicadas e innovaciones tecnológicas. Julieta	31
Art. 60º Supervisión, monitoreo y evaluación institucional	32
Organización y régimen de gobierno -	33
Planificación y gestión institucional	33
Art. 72º Organización de la estructura orgánica y/o estructura organizativa	37
Esta etapa comprende la definición de las unidades orgánicas, funciones, interrelaciones internas y externas, instancias de participación institucional, puestos y perfiles.....	37
Art. 73º Órganos de dirección.....	37
Art. 76º Órganos de línea	38
Art.78º Órganos de asesoramiento	39
Órganos de apoyo	40
Del personal docente -.....	50
Descripción de funciones y perfiles del personal docente.....	50
Art. 97º Del personal administrativo	53
Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa	54





Contrato, derechos, deberes y estímulos del personal docente, personal directivo, personal jerárquico, personal administrativo y de apoyo	54
Art. 104º Derechos del personal Directivo y Jerárquico	58
Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes	61
Art. 115º Infracciones y sanciones a los estudiantes.....	66
Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal jerárquico, personal administrativo y de apoyo	66
Art. 118º Infracciones y sanciones.....	67
Art. 122º Infracciones.....	69
Art. 123º Sanciones.....	69
Asociación de egresados, funciones y seguimiento	70
Financiamiento y patrimonio	71
Art. 129º Los recursos financieros del instituto son:	72
Tesoro publico.....	72
Transferencias de recursos financieros, donaciones	72
Ingresos propios	72
Art. 130º Los ingresos propios del instituto de acuerdo al TUPA y se generan por los siguientes rubros:	72
Tasas educacionales:	72
Inscripción de postulantes.....	72
Matricula de ingresantes	72
Ratificación de matricula	72
Matricula extemporánea.....	72
Derecho de convalidación de estudios	72
Evaluación Extraordinaria por unidades didácticas	72
Certificados de estudios	72
Traslado interno a otras especialidades	72
Traslado externo.....	72
Patrimonio y el inventario de bienes de la institución	72
Receso, cierre, transferencia y reapertura.....	75
Art. 139º Del receso de la institución.....	75
Art. 133º Proceso de Receso	76
Art. 140º Del cierre de la institución.....	76
Del cierre del Filial.....	76
Art. 141º Del cierre del programa de estudios	76





Art. 142° De la reapertura	76
Art. 137° De la reapertura	76
Art. 143° De la transferencia (traslados).....	76
Traslado de estudiantes por receso.....	76
Art. 144° Disposiciones complementarias y transitorias	77
Art. 149° Anexos.....	77



Introducción

El IEST PALPA es una institución pionera en la provincia de Palpa creado para formar profesionales altamente competitivos en sus cinco carreras Profesionales Técnicas Arquitectura de Plataforma y Servicios de la Tecnologías de la Información, Enfermería Técnica, Guía Oficial de Turismo, Mecatrónica Automotriz y Producción Agropecuaria, capaces de insertarse en el mercado laborales y atender eficientemente las demandas locales y regionales.

Fue creada mediante R.M. N° 097-87-ED MINEDU, revalidada mediante R.D. N° 0431-2006 – ED-MINEDU y a través de sus diversos programas y servicios educativos, ha formado y capacitado muchos recursos humanos que han contribuido a mejorar la calidad de la agricultura en la región y en el país.

Se crea el con la finalidad de formar profesionales técnicos de alta competitividad, atendiéndose las necesidades del mercado y, con el propósito de facilitar la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos constructivos, a través de profesionales técnicos altamente calificados.

Un elemento importante para la gestión lo constituye el Reglamento General de Estudios del IEST Palpa, que contiene un conjunto de disposiciones relacionadas a todos los aspectos de la vida institucional con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de estudiantes, expositores, administrativos, directivos y padres de familia.

El presente documento se sustenta en los principios de pertinencia, oportunidad, eficiencia calidad académica, así como realizar la investigación e innovación tecnológica y artística para su propio desarrollo personal e institucional, logrando desarrollar competencias profesionales y técnicas basada en la eficiencia y ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido.



Disposiciones generales de la IES

Fines, objetivos y alcance del régimen institucional

Fines

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

Objetivos

a) General:

Formar profesionales técnicos, competitivos de alto nivel, con base científica, humanista y uso de tecnologías modernas que permitan insertarse al mercado laboral y ser partícipes del desarrollo sostenible de nuestra región y del país.

b) Específicos:

1. Ofertar Programas de estudio de acuerdo a las actividades económicas de la región.
2. Implementar la normatividad del modelo educativo de excelencia considerando las tendencias tecnológicas y pedagógicas.
3. Considerar en nuestro modelo curricular las competencias para fomentar el desarrollo de la investigación, innovación y emprendimiento
4. Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa.
5. Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios ejecutables para la actualización docente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o bolsa de empleos.
6. Contar con ambientes de aprendizajes pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica innovadora, cooperativa y de emprendimiento.
7. Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones.



8. Lograr el Licenciamiento institucional y la Acreditación de los programas de estudios como parte de la calidad educativa.
9. Elaborar y ejecutar diversos programas o acciones para el cuidado del medio ambiente
10. Fomentar la creación de una Red educativa con los IES de la Región con el fin de implementar acciones para el fomento de una educación superior de calidad articulada con los sectores productivos de bienes y servicios.
11. Actualizar e implementar los diversos documentos de gestión para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos.
12. Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales.
13. Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional, asimismo con la ciudadanía en general con la que se ejecutarán diversas acciones de extensión social.
14. Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de Planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales.
15. Implementar acciones de innovación orientadas a lograr la calidad en el servicio educativo.
16. Elaborar y evaluar el plan estratégico institucional con los grupos de interés como instrumento de desarrollo, para el logro de la visión.
17. Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del IES, para transparentar las acciones de la institución.
18. Generar procesos que permitan tener una evaluación continua de los miembros de la institución, para mejorar su desempeño laboral.
19. Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la Institución para favorecer un clima



Alcance del régimen institucional

El presente Reglamento es una norma que tiene el siguiente alcance en el IESTP “Palpa”

1. Órgano de Dirección
2. Órganos de Línea
3. Órganos de Asesoría
4. Órganos de Apoyo.
5. Docentes
6. Estudiantes
7. Egresados.

Creación y licenciamiento de IES

El Instituto fue creado por R.M.N°097-87-ED del 25 de febrero de 1987 e inaugurado el 24 de junio de 1988 siendo Ministro de Educación el Profesor Grover Pango Vildoso y Directora de la departamental de Educación de Ica, la profesora Martha Atahua Bustillos de Matienzo, con la única especialidad de Producción Agropecuaria, ante la insistente gestión del comité de apoyo conformado por pobladores del distrito de Río Grande, ante la necesidad de contar con un centro de estudios superiores, siendo su sede de funcionamiento el Fundo “La Posta”.

La Institución Educativa ha tenido grandes cambios en los últimos años de funcionamiento, desde el inicio con la creación de la carrera de Producción Agropecuaria, hasta la fecha con el incremento de la Carrera de Mecánica Automotriz y Guía Oficial de Turismo, la infraestructura va mejorando con las nuevas construcciones de aulas, mobiliario adecuado y sus servicios higiénicos, a las gestiones realizadas por la Dirección General, se ha construido en el local central un pabellón de tres pisos, con aulas modernas y un cercado que va a permitir el desarrollo de las labores pedagógica y administrativas en condiciones adecuadas.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público denominado “Palpa” nombre de la Provincia de Palpa, su lema es Estudio, Tecnología y Trabajo. Se encuentra situado en el distrito de Río Grande, ubicado a 85 Km. de la ciudad de






Ica, que según estimaciones y proyecciones del INEI cuenta con una población aproximada de 3 451 habitantes al 2020.

Sus límites son: por el norte, con el distrito de Santa Cruz, por el sur con el distrito de Palpa y Llipata, por el este Tibillos y por el oeste con el distrito de Changuillo de la Provincia de Nazca.

La Educación Superior No universitaria, se encuentra en un proceso de cambio, el aprendizaje activo está sustituyendo a la metodología tradicional, es así que en la actualidad se ha cambiado al Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.

El I.E.S.T.P Palpa viene participando en concursos de acreditación como es Pro Calidad, con la finalidad de obtener la acreditación que es el reconocimiento público de la calidad educativa que es necesario para incrementar la competitividad de nuestra Institución.

Art. 5 Autorización de funcionamiento de los programas de estudios de la institución

Información que comprueba que la IES se encuentra autorizada para el funcionamiento de los programas que ofrece. 

Nº	Programas de estudio	Resolución de creación
1	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	R.D. N° 0058-97-ED (18-febrero)
2	Enfermería Técnica	R.D. N° 800-90-ED (11-abril)
3	Guía Oficial de Turismo	R.D. N° 0227-2007-ED (25-abril)
4	Mecatrónica Automotriz	R.D. N° 122-2005-ED (22-marzo)
5	Producción Agropecuaria	R.D. N° 0768-2009-ED (26-marzo)



Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica, cooperación nacional e internacional

Información que comprueba que la IES cuenta con autonomía administrativa, académica y económica.

Art. 6º El IEST Palpa goza de autonomía económica, administrativa y académica de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley 30512, Ley de institutos y Escuelas de educación superior de la carrera pública de sus docentes y su reglamento, además las disposiciones emanadas por las autoridades competentes.

El instituto es autónomo en la distribución de sus recursos económicos de acuerdo a sus necesidades. La autonomía académica se refiere a los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU, en correspondencia a su modelo educativo, así como al enriquecimiento del mismo incorporando contenidos de acuerdo a los avances tecnológicos.

Art. 7º Articulación con instituciones de educación superior y educación básica

Información que comprueba que la IES se articula con las Universidades, con las Instituciones de Educación Básica y con su entorno social, económico y cultural.

Los estudios en el Instituto de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con los Institutos y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

Art. 8º Cooperación nacional e internacional

Información que comprueba que la IES promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional

- a. El Instituto promueve la creación y el fortalecimiento, de formas diversas de cooperación nacional e internacional, orientadas al intercambio



académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión.

- b. El Instituto, de acuerdo a sus características geográficas, se organiza en redes educativas con otras Instituciones del ámbito regional para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa local, regional y nacional.

Desarrollo educativo

Art. 9º Admisión

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

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de una Programa de estudio que oferta el IES Palpa, para lo cual se realiza la respectiva convocatoria y los procedimientos de admisión estipulados en las Normas respectivas. En nuestra situación se oferta una vez por año.

- ✓ Las vacantes son asignadas en función a lo aprobado en la resolución de aprobación del Programa de Estudios y a las condiciones de infraestructura y presupuesto que garantice las condiciones básicas de calidad. No se requiere autorización para tal efecto. Este número de vacantes se publican a través de medios virtuales o material impreso.
- ✓ Al finalizar el proceso de admisión se puede ampliar vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y se cuente con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto se solicita la aprobación de ampliación ante la DREI, la cual luego de evaluar puede emitir una resolución respectiva.
- ✓ El proceso de admisión como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, se encuentran





contemplados en el Reglamento Institucional y en el Reglamento de Admisión.

Art. 10º Matrícula

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

- a. **Siendo el acto académico formal y voluntario que acredita la condición del estudiante, se realiza al inicio de su formación profesional e implica la aceptación de las normas presentes en el siguiente documento.**
- b. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, desde el segundo hasta el sexto, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- c. En el caso de los alumnos de los Programas de Estudio de Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnología de la Información, Enfermería Técnica, Guía Oficial de Turismo, Mecatrónica Automotriz y Producción Agropecuaria, para matricularse en el III semestre, requieren haber concluido sus prácticas del I Módulo y estar cursando o haber concluido sus prácticas del II Módulo. Para matricularse al V semestre requieren haber concluido sus prácticas del III Módulo.
- d. En el caso de los alumnos de los Programas de Estudio de Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnología de la Información, Enfermería Técnica, Guía Oficial de Turismo, Mecatrónica Automotriz y Producción Agropecuaria para matricularse en el III semestre requieren haber concluido sus prácticas del I Módulo. Para matricularse al V semestre requieren haber concluido sus prácticas del II Módulo.
- e. Para matricularse al siguiente semestre académico los alumnos deberán presentar su Hoja Informativa y hacer el desembolso respectivo por concepto de matrícula, según el TUPA dentro del plazo establecido.





- f. Son exonerados del 100% del pago por el derecho de matrícula los alumnos que obtuvieron los primeros puestos en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- g. Son exonerados del 50% del pago por el derecho de matrícula los alumnos que obtuvieron los segundos puestos en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- h. En el caso de ser familiares directos (hermanos) uno de ellos es exonerado del 100% del pago por el derecho de matrícula en su respectivo ciclo y programa de estudios siempre y cuando se mantengan en el tercio superior.
- i. En el caso de ser familiares directos del personal que labora en la Institución se exonera el 50% del pago por el derecho de matrícula en su respectivo ciclo y programa de estudios siempre y cuando se mantengan en el tercio superior.
- j. En el caso de demostrar que el estudiante no está en condiciones de realizar pagos por razones económicas, es posible exonerarle entre el 50 al 100% su derecho de matrícula, previo informe del jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad.
- k. El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo módulo educativo, la podrá volver a llevar siempre y cuando se programen las mismas.

Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa, en horarios que no interfiera al estudiante su normal asistencia. Debiendo de pagar por la repitencia de cada unidad didáctica de acuerdo al TUPA institucional.

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



Art. 11º Modalidades de ingreso por exoneración

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

El ingreso por exoneración corresponde en los siguientes casos:

- a. La admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo de conformidad con la normativa vigente.
- b. Primer y segundo puesto de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- c. Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- d. Beneficiarios del Programa de reparaciones en educación del Plan integral de reparaciones (PIR) creado por Ley 28592.
- e. Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- f. Víctimas de la violencia por terrorismo, y personas con necesidades educativas especiales con acreditación comprobada.
- g. Convenios con Instituciones de educación secundaria y/o entidades estatales o privadas en los cuales se haya acordado brindar dicho beneficio.

Art. 12º Evaluación Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman el proceso de evaluación en la IES, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.

1. La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.
2. Es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos



como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones.

Art 13º Puede ser:

1. Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
2. Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
3. Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
4. Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
5. Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.
3. La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante.
4. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos, como los conocimientos teóricos.
5. Orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
6. Nuestro IES implementara mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la UD.





7. Las UD correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
8. Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
9. El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
10. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
11. El máximo de inasistencias debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las UD; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

Art. 14º Promoción

- a. Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman el proceso de promoción en la IES, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
- b. Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.
- c. La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.
- d. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.
- e. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- f. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.
- g. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.





- h. El sistema de calificación empleada una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Art. 15º Homologación

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

El proceso de homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados será de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

Art. 16º Titulación

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

Art. 17º El instituto Palpa otorga el título Profesional Técnico y/o técnico, con mención en el respectivo programa de estudio al estudiante que haya concluido y aprobado, la totalidad de los módulos que incluye las practicas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a una carrera profesional.

Art. 18º El proceso de titulación se rige por lo dispuesto en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera publica de sus docentes Ley 30512 y el D.S. N° 010-2017-MINEDU y RM N° 277-2019-MINEDU.

Art. 19º El título profesional técnico y/o técnico se otorga a solicitud del egresado bajo las siguientes modalidades:

- a. Trabajo de aplicación profesional
- b. Examen de suficiencia profesional
- c. Del expediente para titulación



Art. 20° Son requisitos para obtener el Título de Profesional Técnico y/o técnico, los siguientes:

- a. Haber obtenido el grado de Bachiller Técnico, que entrara en vigencia a partir de que la institución haya sido licenciada.
- b. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- c. Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos de empleabilidad y los modulos Técnicos Profesionales señalados en el plan de estudio de la carrera profesional.
- d. Haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con una duración no menor al 35 %del total de horas correspondientes a cada módulo técnico profesional.
- e. Presentar documentación que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

Traslados internos y externos de matrícula

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

Art. 21° Traslado: Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro. Este procede solo hasta el segundo semestre.

Art. 22° Traslado interno

- a. Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el Instituto, siempre y cuando existan vacantes; debiendo cumplir el estudiante los siguientes requisitos:
- b. FUT dirigido al director general solicitando Traslado interno
- c. Haber culminado el primer periodo académico sin haber desaprobado ninguna unidad didáctica.



- d. Boleta de notas
- e. Recibo de pago por cambio de programa de estudio.

Art. 23º Traslado externo de otro instituto

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

- a. FUT dirigido al director general solicitando vacante al programa de estudio correspondiente.
- b. Derecho de pago por concepto de traslado externo.
- c. Partida de nacimiento original.
- d. Certificado de estudios de educación secundaria original.
- e. Certificado de estudios de educación superior.

Art. 24º. Traslado externo a otro instituto

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

- a. FUT dirigido al director general solicitando autorización de traslado, adjuntando la constancia de vacante del Instituto de referencia.
- b. Derecho de pago por traslado externo.

Art.25º Convalidaciones de estudios

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

Art. 26º Convalidación

Es un proceso mediante el cual el IES puede reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral.

El proceso de convalidación reconoce una o más UD o módulos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.





Art. 27º Tipos de convalidación:

a. Convalidación entre planes de estudios:

- a. Cambio de planes de estudios; estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra IES autorizada o licenciada.
- b. Cambio de programa de estudios: estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma IE u otra formalmente autorizada o licenciada
- c. Con la educación secundaria bajo convenio con el IES: estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- d. Para realizar las convalidaciones se deberá tener en cuenta que las UD constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben de estar aprobadas.
- e. El IES realizará un análisis comparativo de las UD. de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- f. La UD. contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- g. La UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución, donde continuará los estudios.

b. Convalidación por Unidades de competencia:

- a. Certificación de competencias laborales: se convalida la Unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y emitido por un centro de certificación autorizado.



- b. Certificación modular: se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.
- c. Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- d. Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- e. Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- f. Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuara los estudios.
- g. En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en la IES que emitirá una Resolución consignando como mínimo, los datos del estudiante, las UD o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, debe consignar la ruta formativa complementaria.

Subsanaciones

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

Art. 28º De los cursos de subsanación





- a) Los estudiantes que hayan desaprobado una asignatura del sistema educativo por asignaturas o unidad Didáctica del sistema modular y que no se encuentran en el DCBN, podrán SUBSANAR, mediante el desarrollo de un programa que comprenda acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas relacionadas con las capacidades terminales de la UD desaprobada, a fin de continuar sus estudios.
- b) Los estudiantes que soliciten reserva de matrícula para el segundo semestre académico, y sus itinerarios formativos sean diferentes, pueden SUBSANAR las UD del módulo formativo, sujetándose a la tabla de equivalencia, y matricularse en el semestre que le corresponde.

Art. 30º Evaluación extraordinaria: se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Art. 31º Licencias y abandono de estudios

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

Art. 32º Licencias de estudios

El estudiante que por diversos motivos no pudiera hacer efectiva su ratificación de matrícula en el plazo establecido podrá solicitar reserva de la misma por un plazo no mayor de dos (02) semestres académicos o solicitar licencia hasta por un periodo de dos (02) años, después de los cuales deberá solicitar su reingreso. Asimismo, si no hubiese solicitado reserva y/o licencia en los plazos establecidos podrán solicitar reconsideración de las mismas siempre y cuando no hayan transcurrido más de dos años desde que abandono sus estudios, los cuales serán evaluados por el secretario Académico y jefe de Unidad Académica, para proceder a su reingreso.





Art. 33° Para solicitar reserva de matrícula y/o licencia de estudios, el estudiante deberá presentar:

- a. Solicitud por mesa de partes solicitando reserva de matrícula, licencia de estudios y/o reconsideración de licencia de estudios.
- b. Adjuntar copia de su ficha de matrícula.

Art. 34° Abandono de estudios

Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir durante veinte (20) días hábiles consecutivos sin solicitar licencia de estudios, o cuando los que habiendo solicitado licencia no se reincorporen al término de ella.

En ambos casos, pierden su condición de estudiantes.

Para ser admitidos nuevamente como estudiantes deberán postular y aprobar el examen de admisión, en este caso no podrán realizar proceso de convalidación.

Art. 35° Documentos oficiales de información

Cuáles son los documentos oficiales de información de la institución y el uso que se les da.

Los documentos oficiales de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación de Ica en versión impresa y digital y se suben a los sistemas creados por el MINEDU. Estos documentos son:

- a. Registro de matrícula
- b. Acta consolidada de evaluación académica
- c. Acta de titulación para obtener el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- d. El registro de matrícula y las actas consolidadas de evaluación académica de cada programa de estudio, se suben al sistema Registra.
- e. La titulación se realiza a través del sistema Titula.
- f. Otros que determine el MINEDU.



Diseños curriculares, planes de estudio y títulos

Art. 36 ° Diseños curriculares

El proceso formador, sistemático e intencional que se realiza en la institución educativa tiene propósitos bien definidos, que se exponen en el currículo, instrumento que es concreción de la intencionalidad de la educación formal. Por ende, el currículo orienta la acción educativa, encamina la selección y desarrollo de las actividades, compromete la acción de todos cuantos conforman la institución educativa, regula la organización del tiempo y el empleo de los materiales y los ambientes. Finalmente, el currículo es también el instrumento central para la evaluación.

Art. 37 ° CARACTERÍSTICAS DEL CURRÍCULO

- a. DIVERSIFICABLE. Su diseño permite un fluido proceso de construcción, adecuado a las características y demandas socioeconómicas, geográficas, culturales y educativas de las regiones, localidades e instituciones educativas donde se aplica. En este sentido, el Currículo es:
- b. ABIERTO. Concebido para la incorporación de contenidos que lo hagan pertinente a la realidad y su diversidad. Se construye con la comunidad educativa y otros actores de la sociedad de modo participativo.
- c. FLEXIBLE. Orientadas a la promoción de aprendizajes significativos, es decir, aprendizajes útiles, vinculados a las características, intereses y necesidades de los estudiantes y responder a su contexto de vida mediante una interacción afectiva y cognitiva entre los nuevos aprendizajes y los saberes previos.
- d. ORIENTADA A LOS REQUERIMIENTOS LABORALES. La Educación Superior Tecnológica debe responder a las necesidades, los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral vinculados con una ocupación.
- e. DINÁMICA. La Educación Superior Tecnológica requiere actualizarse permanentemente, ya que debe responder las necesidades, requerimientos, tendencias y desafíos del mercado laboral.





- f. FLEXIBLE Y MODULAR. La organización curricular flexible y modular posibilita la adquisición de capacidades para desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando la alternancia entre estudios y trabajo, permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el contexto laboral.
- g. APRENDIZAJE PERMANENTE E INTEGRAL. Los diferentes niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica, estimulan y apoyan las trayectorias formativas permitiendo a las personas acceder a niveles de formación superiores, además de renovar, diversificar y consolidar su desarrollo profesional de manera permanente e integral en diferentes contextos a lo largo de la vida. El entorno laboral plantea la necesidad de fortalecer y adquirir nuevas habilidades, actualizar los conocimientos y anticipar tendencias.

Art. 38 ° ORGANIZACIÓN CURRICULAR

La organización basada en competencias y organizada curricularmente en módulos, permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la adquisición de niveles de competencia cada vez más complejos. Esto convierte al docente en un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto cree situaciones que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético; donde tengan un papel protagónico. Los medios y formas organizativas que se apliquen deben estar en función del aprendizaje, que permita al estudiante el desafío de ser un protagonista activo de su proceso formativo. En ese sentido los planes de estudio deben responder al logro de un conjunto de competencias vinculadas en el mercado laboral con puestos de trabajo articulados. La formación basada en competencias está organizada en módulos educativos progresivos, cada módulo está compuesto por Unidades Didácticas que desarrollan competencias específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, cada módulo es terminal y certificable.

Planes de estudio

Art. 39 ° PLAN DE ESTUDIOS





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

Art. 40° ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

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

Art. 41° CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS

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

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

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

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

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

Art. 42° PERIODO ACADÉMICO



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

Art. 43º MÓDULOS FORMATIVOS

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

Art.44º CONTENIDO DE APRENDIZAJE

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

Art. 45º UNIDAD DIDÁCTICA

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





Art.46° CRÉDITO ACADÉMICO

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

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

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

Art. 47° COMPONENTES CURRICULARES

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

Competencias técnicas o específicas:

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

Art. 48 ° Competencias para la empleabilidad:

Estada dado por los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito familiar facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional Se relaciona con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajo en equipo, en situaciones cambiantes, bajo presión, comprender e interactuar con el medio en



el que se desenvuelve, resolver problemas, manejo de tecnologías de la información y comunicación, entre otros.

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

Art. 49º NIVELES FORMATIVOS EN EL INSTITUTO

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

Títulos

Art. 50º Descripción de los títulos y sus características.

Es el proceso que permite al instituto, otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para el nivel formativo.

El instituto otorga los títulos de profesional técnico.

El título de profesional técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 5A o Anexo N° 5B), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, post firma y sello del director.

Los títulos se obtienen en el mismo instituto, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

Los títulos técnicos de Profesional Técnico que otorga es instituto son:





Título de Profesional Técnico en: Arquitectura de plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.

Título de Profesional Técnico en: Enfermería Técnica

Título de Profesional Técnico en: Guía Oficial de Turismo

Título de Profesional Técnico en: Mecatrónica Automotriz

Título de Profesional Técnico en: Producción Agropecuaria

[Art. 51º Programas de estudios autorizados y autorizaciones nuevas - Julieta](#)

Cuáles son los programas de estudios autorizados y sus características.

[Art. 52º](#) El programa de estudio de Computación e Informática fue autorizado mediante Resolución Directoral N° 0058 97 - ED, con fecha 18 de febrero de 1997; se adecua a el Programa de Estudios con nombre de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información con Oficio N° 1440-2017-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DIGEST, con fecha 12 de abril de 2017.

[Art. 53º](#) El programa de estudios de Enfermería Técnica fue autorizado con Resolución Directoral N° 0800- 90-ED con fecha 11 de abril de 1990 y a partir del año académico 2022 se adecua, con la misa denominación.

[Art. 54º](#) El programa de estudios de Guía Oficial de Turismo fue autorizado mediante Resolución Directoral N° 0227-2007-ED (25-ABRIL), y con Oficio N°1440-2017-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DIGEST, con fecha 12 de abril de 2017.

[Art. 55º](#) El Programa de Estudios de Mecánica Automotriz fue autorizado mediante Resolución Ministerial N°122-2005-ED, con fecha 22 de marzo del 2005 y con Oficio N° 1440-2017-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DIGEST, con fecha 12 de abril de 2017. se adecua con la denominación de “Mecatrónica Automotriz”.

[Art. 56º](#) El programa de estudios de Producción Agropecuaria fue autorizado mediante Resolución Ministerial N° 0768-2009-ED, con fecha 26 de marzo del 2006, se adecua a partir del año académico 2022, con la misma denominación





Art. 57° Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, investigaciones aplicadas e innovaciones tecnológicas. Julieta

Descripción de las experiencias formativas necesarias para la IES en situaciones reales de trabajo, investigaciones aplicadas e innovaciones tecnológicas.

Art. 58° Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios que se ofertan. Estas experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

Art. 59° Estas se pueden realizar en:

- a. Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios vinculado a desarrollar capacidades del plan de estudios.
- b. Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, los cuales deben de estar vinculados al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
- c. En los centros laborales (empresas, organizaciones otras instituciones del sector productivo.
- d. En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas
- e. actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en el programa de estudios.
- f. La Institución generará vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con dichas instituciones.
- g. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo de un representante de la empresa. Debe contar con un docente responsable de la especialidad para acompañar dicho proceso.
- h. El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.





- i. La Institución emite una constancia u otro documento que acredite de manera

Art. 60° Supervisión, monitoreo y evaluación institucional

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

Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesorías, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permita corregirlas para lograr el mejoramiento de calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

Art. 61° LA SUPERVISIÓN: La supervisión será continua y estará a cargo del responsable de la parte pedagógica y del encargado de proyectos, se hará en forma opinada e inopinada, ello permitirá identificar los obstáculos que pueden afectar el cumplimiento oportuno de lo programado. Dicha actividad no es para controlar sino para asegurar de que se cumpla lo previsto.

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

Art. 62° El monitoreo se efectúa en dos niveles, monitoreo interno o institucional y monitoreo externo efectuado por la DREI. El instituto es monitoreado por la DRE de Ica, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

Art. 63° La supervisión, monitoreo y asesoramiento interno son permanentes y están bajo la responsabilidad de la Dirección General, jefe de Unidad Académica, Jefaturas de áreas académicas, de acuerdo al respectivo Plan y en el marco de las normas legales vigentes y la coordinación.

Estas pueden ser opinadas e inopinadas y se realizan por lo menos dos veces en cada semestre académico.

Art. 64° Evaluación institucional

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



La evaluación institucional con fines de acreditación la realiza el SINEACE, conforme a las funciones establecidas en la ley y su reglamento.

Previamente la Dirección General promueve y orienta el proceso a través de la conformación de los comités de autoevaluación.

Organización y régimen de gobierno -

Planificación y gestión institucional

Art. 65º PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

El IESTP Palpa tiene como principios orientadores de gestión el ejercer la autoridad y jerarquía sin entorpecer las competencias de ejecución propia de cada unidad, se practica el espíritu de tolerancia, comprensión y respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad educativa, la toma de decisiones es eficaz, oportuna, dinámica, responsable y comprometida en una determinada escala de valores, se establece un trabajo coordinado, armonioso y colectivo entre los miembros de la comunidad educativa, las acciones educativas y administrativas están orientadas al logro de los objetivos propuestos en el PEI. Los Principios de gestión, asumidos por la institución son:

a) Gestión centrada en los estudiantes La educación de los alumnos es la razón de ser el principio y último objetivo de una institución. Por lo tanto, todas las acciones de conducción deben ser canalizadas para lograr este objetivo institucional. La organización, las reglas, los procedimientos, el sistema de control y acciones cotidianas no deben contradecir los fines y objetivos establecidos en su proyecto educativo institucional. Permite garantizar la unidad de acción de la organización, en la cual la dirección ejerce funciones, como tal: dirige, impulsa, ordena, sin disminuir las competencias propias de cada instancia.

b) Jerarquía y autoridad claramente definidas Fomenta el logro de una persona proactiva y líder que sirva de ejemplo a los demás, pueda entender y responder a las necesidades y retos que la sociedad impone, establecer una visión clara del futuro de la institución basado en valores éticos universales; construir la confianza y eliminar el temor, inspirar, alentar y reconocer las



contribuciones de estudiantes, docentes y administrativos, promover la comunicación honesta y abierta, fijar desafíos, metas y objetivos, implementar estrategias para lograr metas y objetivos fijados.

c) Claridad en definición de canales de participación Para que la participación de los miembros de la comunidad educativa guarde coherencia con los objetivos institucionales, se debe establecer sistemas bien definidos. Cada miembro debe conocer las formas, los momentos de su participación y la contribución coherente que esta debe tener con los objetivos institucionales. Saber dónde, cuando, como, por qué participar y que resultados puede esperar.

d) Ubicación del personal de acuerdo a su competencia y/o especialización Se refiere a la necesidad de tomar en cuenta las habilidades y competencias de cada persona, para considerar su ubicación en el lugar en que tendrá mejor rendimiento y realización lo cual contribuirá a optimizar el funcionamiento de la organización.

e) Coordinación fluida y bien definida Establecer instancias de coordinación ágil y oportuna mejora la sincronización de acciones, evita esfuerzos innecesarios y permite una acción conjunta.

f) Comunicación Transparente Todas las acciones que se realicen a nivel de la institución deben ser conocidas por los miembros de la comunidad, de ahí la necesidad de contar con mecanismos de comunicación; esto contribuirá a tener un clima favorable de relaciones, evitando sospechas, males entendidos y acusaciones incensarías.

g) Control y evaluación eficaces y oportunos Para un mejoramiento continuo el control debe proporcionar información que orienta de manera oportuna las decisiones y asegure la dirección que tomen las tareas en función de los objetivos institucionales.

h) Clima Institucional Es el conjunto de características psicosociales de un centro educativo determinado por todos aquellos factores o elementos estructurales, personales y funcionales de la institución que contienen un



peculiar estilo, condicionantes, a su vez, de sus productos educativos. Existen ocho elementos importantes del clima organizacional a considerar:

Art. 66° Capacidad para resolver problemas

El clima institucional es importante por los siguientes aspectos: o Pedagógicos: Es de importancia indagar las características del clima organizacional en instituciones educativas a sabiendas de la incidencia que este aspecto puede generar en el desempeño y productividad de sus miembros. De ahí que pueden generarse alternativas que pudieran coadyuvar al mejoramiento continuo de la educación en cualquier nivel y modalidad del sistema educativo. o Técnicos: Es necesario e importante que el docente aporte herramientas originadas de estudio sistemático y con el rigor científico necesario, para recuperar la imagen y dignidad del ejercicio docente y de las instituciones educativas en los cuales ejercen su labor

- a. Jerarquía y autoridad claramente definida
- b. Apertura para discusiones y críticas acerca de la situación interna de la institución
- c. Relaciones y mecanismos que permiten a la institución aprender y crecer a través de éxitos y fracasos
- d. Compromiso de todo el personal en la toma de decisiones importantes
- e. Planificación sistemática ✓ Liderazgo
- f. Posesión de recursos adecuados

Art. 67° PROCESOS DE GESTIÓN Es el proceso integral y dinámico hacia el logro de los objetivos institucionales de los aspectos de organizativos, administrativos y financieros que permitan concretizar la propuesta pedagógica del DCB de enfoque por competencias con estructura modular; este modelo de gestión deberá responder a la realidad, necesidad, expectativas y recursos de la institución.

Art. 68° INSTRUMENTOS DE GESTIÓN





Art. 69º REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El Reglamento Institucionales un instrumento de apoyo que regula la organización y funcionamiento del IESTP “Palpa”. Contiene los objetivos y la organización del centro; así como las funciones, responsabilidades y obligaciones de sus miembros, el desarrollo de actividades académicas y administrativas, el régimen económico, disciplinario y las relaciones con la comunidad.

El Reglamento Institucional garantiza el buen funcionamiento del Instituto al personal sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades y define ámbitos de competencia de los miembros de la comunidad educativa.

Art.70º MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Es el documento técnico que señala en forma clara y detallada la secuencia de las operaciones que deben realizarse para cumplir las funciones de las unidades organizativas, con descripción de nombre, requisitos, acciones, especificaciones. Una forma de hacer explícita la secuencia de operaciones es mediante el Flujo grama.

La forma gráfica del manual El manual en la fase de su elaboración, debe establecer los pasos mínimos y, que son los flujogramas, deben ayudar a que tanto los responsables de atender el servicio, como los usuarios del mismo, tengan claridad de cada uno de los pasos o requisitos para cumplirlos. Esto puede disminuir las situaciones de conflictos y hacer agradable y cordial la atención.

Art. 71º MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES

Es un documento normativo de gestión institucional que describe la estructura, objetivos, funciones principales de cada dependencia delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma, precisa las interrelaciones jerárquicas y funciones internas y externas de la dependencia. Asimismo,





determina los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen

Art. 72º Organización de la estructura orgánica y/o estructura organizativa

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

Art. 73º Órganos de dirección

Descripción del responsable de dirigir la institución, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la institución.

Art. 74º Dirección General

Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IES.

Art.75º Funciones

- 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. Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución.





- h. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- i. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- j. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- k. Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión
- l. Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
- m. Otras que le asigne la superioridad.

Art. 76° Órganos de línea

Art. 77° ROL DEL DIRECTOR DEL IEST PALPA

Como cualquier cambio trascendental en la vida del Instituto de Educación Superior Tecnológico Palpa, el compromiso de planear tendrá su promotor más entusiasta en el director y ello no se refiere a que ordene su realización, sino a que se involucre decididamente en el proceso de cambio. Su función no solo será la del estratega que defina el rumbo, sino convertirse en la chispa que encienda la mecha. Y esta es precisamente una de sus funciones más fascinantes ya que, además de trazar la ruta y señalar un destino dará vida al proceso administrativo.

Para ello, la personalidad del director se verá reflejada en la administración cotidiana. El director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Palpa será como el director de orquesta, marca el ritmo, determina la fuerza ya segura la armonía de los instrumentos de todos los ejecutantes. Si él no está comprometido, no habrá compromiso de los demás; si él no cree en la planeación y la seguridad vivirá frustrado al ver que su entusiasmo nunca cristaliza nada concreto.



Por consecuencia, la planeación estratégica no podrá convertirse en administración estratégica, porque simplemente no habrá quien la encabece. Sin embargo, para que el director pueda actuar como un eficaz agente de cambio, deberá empezar por saber reconocer sus carencias, por lo que, al igual que los demás, deberá de integrarse a un proceso de desarrollo personal que implique la asistencia a cursos y seminarios, la lectura sistemática y esté abierto a la consulta con docentes de la misma institución que ya manejen estos aspectos, no como política del director, sino como política institucional. Hay quienes piensan erróneamente que la necesidad de capacitación marcha en sentido inverso a la posición jerárquica; seguramente también consideran que la humildad transita en la misma dirección, puesto que es preciso reconocer que nunca lo sabrá todo, menos aún si tomamos en cuenta la creciente rapidez con la que se evoluciona el conocimiento humano. La capacitación no será solo un precepto aplicable en épocas de niñez y juventud, sino que debe ser norma de vida que nos permita adecuarnos a nuestro tiempo, cualquiera que éste sea. ad, constituyen parte fundamental para el desarrollo de la institución educativa

Art.78º Órganos de asesoramiento

Art. 79º CONSEJO ASESOR

El director general es quien lo preside y lo conforman el responsable de Unidad Académica, los responsables de las unidades, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional.

Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Art. 80º FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.



- Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible

Órganos de apoyo

Art. 81º Unidad Académica

El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares, promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de estudios profesionales que brinda la Institución.

Art. 82º Funciones

1. Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas de cada Programa de estudios con que cuenta la Institución.
2. Consolidar e informar a la dirección general la adecuación de los programas de estudios.
3. Coordinar con los jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.
4. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
5. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.
6. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros.



7. Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que él lo determinen de manera consensuada.
8. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas
9. Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Jefes de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
10. Reemplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director.
11. Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre profesionales de acuerdo a las normas vigentes.
12. Coordina con la Secretaría Docente la entrega de los Certificados modulares a los alumnos que así lo ameriten.
13. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
14. Orientar a los Jefes de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.
15. Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.
16. Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.
17. Realizar, juntamente con las Áreas Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad.
18. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
19. Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura



20. Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin.
21. Dirigir la organización del Consejo Estudiantil.
22. Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales.
23. Coordinar con los jefes de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación
24. Determinar, en coordinación con los jefes de área la asignación de tutores de los Programas de estudios profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo
25. Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.
26. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofrecidos
27. aa. Otras funciones que le asigne el Director General.

Art. 83º Unidad de Formación Continua

Art. 84º Funciones:

- A) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo.
- B) Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad.
- C) 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.
- D) Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo



económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.

- E) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la
- F) Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes.
- 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 especialidad priorice.
- H) Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- I) Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.
- J) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. institución juntamente con el Área de Calidad.
- K) Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.

Art. 85º Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópico y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

Art. 86º Funciones:

- a. Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.



- c. Conformar **el Comité de Defensa** del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- d. Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.
- e. Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.
- f. Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.
- g. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- h. Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el jefe de Área de Consejería y Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP Palpa y en la web institucional.
- i. Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los “Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB” que se encuentra publicado en la web del MINEDU.
- j. Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.
- k. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.





- l. Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.
- m. Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- n. Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad.
- o. Otras que le asigne la Dirección General.

Art. 87º Unidad de Investigación e Innovación

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar actividades de investigación en los campos de su competencia.

Art. 88º Funciones

- a. Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución.
- b. Elaborar el plan de trabajo de su Unidad.
- c. Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.
- d. Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.
- e. Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.
- f. Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica
- g. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.





- h. Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales.
- i. Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución.
- j. Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.
- k. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación.
- l. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.
- m. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.
- n. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.
- o. Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.
- p. Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.

Art. 89º Área de Administración

Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IES, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.

Art. 90º Funciones:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.



- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales
- e. Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP- PALPA.
- f. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- g. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- h. Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión.
- i. Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.
- j. Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- k. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- l. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.
- m. Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
- n. Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- o. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.
- p. Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.
- q. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- r. Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.





- s. Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal
- t. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- u. Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- v. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
- w. Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.
- x. Otras que le asigne Dirección General.

Art. 91º Área de Calidad

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

Art. 92º Funciones:

1. Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los jefes de Área
2. Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.
3. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
4. Elaborar en coordinación con los jefes de Unidad y jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios.





5. Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional.
6. Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.
7. Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
8. Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.
9. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.
10. Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas.
11. Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad.
12. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.
13. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.
14. Otros que le asigne la superioridad.

Art. 93º Secretaría Académica

Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

Art. 94º Funciones:

- a. Opera el sistema notas del Instituto.
- b. Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos
- c. Caligrafía los certificados de estudios de los egresados.



- d. Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.
- e. Maneja la documentación recibida de los jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las practicas pre profesionales para el proceso de titulación.
- f. Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
- g. Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.
- h. En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.
- i. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
- j. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General
- k. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.
- l. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general.

Del personal docente -

Descripción de funciones y perfiles del personal docente.

Art. 95º Personal Docente

Los docentes del IES Palpa son profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales



críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Los Formadores del IES Palpa desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

Art. 96º Funciones:

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.
- Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico- pedagógico-administrativo y los sílabos.
- Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- Participar en las actividades programadas por el IESTP- Palpa.
- Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.





- Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
- Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
- Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
- Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los alumnos.
- Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
- Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
- Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará.
- Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
- Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.
- Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes.





- Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.
- Informar oportunamente al jefe de Área de Bienestar sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.
- Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados.
- Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clase funciones y reglamento,

Art. 97° Del personal administrativo

Tiene a su cargo y responsabilidad el mantenimiento de áreas internas y el control del personal que ingresa a la institución.

Art. 98° Funciones:

- a. Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo.
- b. Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.
- c. Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- d. Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución.
- e. Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.
- f. Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo.
- g. Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.
- h. Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.



- i. Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el la Unidad de Bienestar Estudiantil.
- j. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.

Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa

Contrato, derechos, deberes y estímulos del personal docente, personal directivo, personal jerárquico, personal administrativo y de apoyo

Personal docente y de apoyo

Contrato, definición de derechos, deberes y estímulos del personal docente.

Art. 98° El contrato del personal docente se rige de acuerdo a la RVM 226.2019-MINEDU, el instituto se reserva el derecho de revocación o cancelación del contrato según convenga a los intereses institucionales.

Art. 99° DERECHOS DE LOS DOCENTES Y DE PERSONAL DE APOYO

- a. Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes.
Es inadmisibles toda limitación de este derecho
- b. Ser escuchado y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- c. Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- d. Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- e. Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor, para su aprobación previa opinión técnica administrativa
- f. Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
- g. Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación y su correspondientes Reglamento.





- h. Participar en los Proyectos Productivos y/o Servicios ser parte de los márgenes de utilidad.
- i. Percibir remuneraciones de acuerdo a ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- j. Hacer carrera pública sin discriminación alguna.
- k. Percibir la remuneración que corresponde al nivel, cargo y/o grupo correspondiente, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- l. Gozar anualmente de 30 – 60 días de vacaciones remuneradas.
- m. Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a la ley del Profesorado.
- n. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- o. No ser trasladado a entidad distinta sin su conocimiento, salvo mediante medida disciplinaria.
- p. Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- q. Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, fuera de su Jornada laboral.
- r. Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, las cuales podrán ser desarrolladas en un día laboral.

Art. 100º DEBERES DE LOS DOCENTES Y DE PERSONAL DE APOYO

- a. Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley de educación superior tecnológica y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de su labor docente.
- b. Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- c. Perfeccionarse y actualizarse permanentemente.
- d. Realizar labor intelectual creativa Científica, Artística, Tecnológica y humanista



- e. Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica – tecnológica y religiosa.
- f. Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- g. Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
- h. Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad
- i. Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar las Comisiones de Trabajo de la Institución, informando a la Asamblea general de lo actuado.
- j. Salvaguardar los intereses de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- k. Asistir puntualmente a su carga de trabajo de acuerdo al horario establecido.
- l. Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
- m. Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con el público, alumnado y compañeros de trabajo.
- n. Informar a la superioridad de los actos que se den en contra de la ética profesional, la moral y las buenas costumbres, y otras que se estipulen dentro de la Institución.
- o. Guardar absoluta reserva en los asuntos relacionados con la Institución que revistan tal carácter.
- p. Cumplir sus funciones con dignidad, eficacia, lealtad e identificación institucional, de conformidad con los fines de centro de trabajo.
- q. Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.





- r. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- s. Firmar al ingresar al centro de trabajo y la salida del mismo, llenar la ficha de acuerdo a los criterios y horarios establecidos por la Dirección, así como durante su permanencia por sus horas no lectivas.
- t. Los docentes deberán hacer conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de syllabus en el primer día de clases.
- u. Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos siguientes: plan de asignatura (al inicio de cada semestre), los registros de nota y/o asistencia de los alumnos (cuando termina el semestre). Del mismo modo deben de cumplir con hacer entrega de los documentos solicitados por los jefes de Unidad o Área de la institución en la fecha prevista, respetando los formatos solicitados de lo contrario se harán acreedores a la sanción pertinentes.
- v. Hacer uso del uniforme institucional diario en forma obligatoria, asimismo el uniforme de gala en las respectivas actividades que así lo ameriten. Los docentes que no participen en las actividades cívicas patrióticas y en actividades oficiales de la Institución tales como Fiesta de Cachimbo o de Promoción serán pasibles de la sanción respectiva.
- w. Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres de la localidad, dentro y fuera de la Institución, evitando estar libando licor en la institución ni en los lugares aledaños al mismo.
- x. Elaborar los sílabos de los cursos asignados siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular.
- y. Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las asignaturas a su cargo y demás labores académicas.
- z. Ejercer acciones de tutoría, orientación y dirección del estudiante.
- aa. Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea de docentes, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones convocadas por la superioridad previa citación con anterioridad, sin perjuicio de sus propios derechos





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

Art. 101º ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES Y DE PERSONAL DE APOYO

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

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

Personal directivo y personal Jerárquico

Art. 102º El personal directivo y jerárquico del instituto se contrata según las normas vigentes señaladas por el MINEDU y de acuerdo a las plazas orgánicas de la institución.

Art. 103º El personal directivo del Instituto está conformado por:

Director general, el jefe de Unidad Académica y el jefe de la Unidad Administrativa.

El personal jerárquico está integrado por los Coordinadores de Áreas Académicas y el secretario Académico.

El personal está sujeto al régimen establecido por las normas vigentes para el Sector Educación y el sector Público.

Art. 104º Derechos del personal Directivo y Jerárquico

- a. A ser reconocido por el logro de las metas y objetivos del Instituto.
- b. Participar en cursos de Gestión Institucional, Programas de Perfeccionamiento y Especialización, organizados por el Ministerio de





Educación y otras instituciones a nivel provincial, regional, nacional e internacional.

- c. Vacaciones 30 días anuales.
- d. Solicitar permiso con o sin goce de haber a su jornada laboral de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art. 105° **Deberes del Personal Directivo y Jerárquico:**

- a. Realizar una gestión administrativa y académica eficiente y eficaz, de acuerdo a los lineamientos de política interna y externa del Instituto.
- b. Integrar recursos y esfuerzos de la organización para cumplir con la visión y misión institucional.
- c. Generar Proyectos para garantizar la sostenibilidad del instituto.
- d. Procurar los recursos necesarios que el IESTP requiere para el cumplimiento satisfactorio de sus objetivos;
- e. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los reglamentos vigentes en los aspectos económicos, tributarios, laborales y académicos.
- f. Aprobar y garantizar la ejecución de los documentos de gestión del Instituto.

Art. 106° **Estímulos para el personal Directivo y Jerárquico**

- a. Resolución Directoral de felicitación por el logro de los indicadores de Gestión.
- b. Promoción y actividades organizativas.
- c. Apoyo para realizar cursos de actualización y mejora de sus habilidades directivas.

Personal administrativo

Contrato, definición de derechos, deberes y estímulos del personal administrativo.

Art. 107° El contrato del personal administrativo está sujeto al régimen de la Ley 30057, Ley del servicio civil y sus normas reglamentarias.



Todo el personal que labora en la institución cumpliendo labores no docentes conforma el cuadro no magisterial y pertenecen a este grupo los profesionales y técnicos, psicólogo, asistente social, administrador, secretarias, contador, tesorero, personal de servicio y personal de seguridad.

Art. 108º Deberes

- a. Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- b. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución.
- c. Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- d. Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y alumnos en general.
- e. Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- f. Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.

Art. 109º DERECHOS

Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes.

Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.

Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales.

Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.

Sindicalizarse libremente.

Recibir estímulos que fija la Ley.

Gozar de bienestar y seguridad social.

Otros que determinen las normas vigentes.

Art. 110º Estímulos





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

- a. Agradecimiento
- b. Felicitación
- c. Becas

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

Art. 111º La contratación para el personal de apoyo se realiza según normativa vigente según plazas vacantes presupuestadas. La DRE o la que haga sus veces, asegura el inicio de la realización oportuna del proceso de contratación de modo que se mantenga la continuidad del servicio educativo.

Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes

Derechos de los estudiantes

Art. 112º Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada carrera profesional.
- b. Integrar el Consejo Estudiantil del IESTP, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- c. Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTP, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:
 - a. Tener rendimiento académico sobresaliente.
 - b. Ser alumno regular.
 - c. Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - d. No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - e. Ser ético, democrático y moral.
- d. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante





- e. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- f. Para Integrar el Consejo Educativo del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en todas las asignaturas (No Convalidaciones).
- g. Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- h. Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- i. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- j. Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- k. Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, prácticas pre profesionales, investigación y otros.
- l. Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- m. Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones.
- n. El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la Dirección. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- o. Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- p. Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la localidad).
- q. Participar en la actividad de Promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección y alumnos por única vez al año dentro del semestre académico.
- r. El alumno en el momento de matricularse, firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento.





- s. Las fechas para las actividades extracurriculares tales como fiesta de bienvenida y fiesta de promoción serán fijadas por la institución, debiendo de ser dentro del calendario lectivo del año.

Se definen los derechos de los estudiantes.

Art. 113º Deberes de los estudiantes

Se definen los deberes de los estudiantes.

Los deberes de los estudiantes son:

- Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
- Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP-Palpa
- Cumplir con la ejecución de las prácticas pre profesionales
- Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las asignaturas y actividades.





- Cumplir con el examen Teórico – Práctico y su Sustentación, para optar el título, profesional correspondiente.
- Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- Más de 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico – patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio. t) El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la Dirección. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la localidad).
- Participar en la actividad de Promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección y alumnos por única vez al año dentro del semestre académico.
- El alumno en el momento de matricularse, firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento.



- Las fechas para las actividades extracurriculares tales como fiesta de bienvenida y fiesta de promoción serán fijadas por la institución, debiendo de ser dentro del calendario lectivo del año.

Estímulos a los estudiantes

Art. 114º Se definen los estímulos a los estudiantes.

1. Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
2. Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.
3. Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
 - a. Menciones honrosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
 - b. Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
4. Los estudiantes que ocupan el primer Puesto en el Ranking Semestral y que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas, serán beneficiados con el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.
5. Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
6. Los estudiantes Deportistas del INSTITUTO tendrán un beneficio de descuento en la matrícula siempre que participen activamente, previa certificación del presidente de la disciplina respectiva.
7. Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos.
8. Los estudiantes en situación socio-económica precaria y que cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de becas; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula, previo informe del personal asistencial.





Protección a los estudiantes

Se definen los mecanismos de protección a los estudiantes.

Art. 115º Infracciones y sanciones a los estudiantes

Se definen las infracciones y sanciones a los estudiantes con sus respectivas causas.

Art. 116º Según la gravedad de la falta y/o infracción: leve, grave, muy grave, los estudiantes son sujetos a las siguientes sanciones:

1. Amonestación (verbal o escrita)
2. Suspensión temporal por 15 días
3. Separación definitiva
4. En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.
5. Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del INSTITUTO que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.
6. El director general designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes

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

Art. 117º Personal docente y personal de apoyo

Se definen las infracciones y sanciones al personal docente con sus respectivas causas.

- a. Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:
- b. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- c. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- d. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.



- e. Las sanciones son aplicadas por el director general del INSTITUTO con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.
- f. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.
- g. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- h. Se considera falta muy grave presunta situación de un docente o miembro del personal de apoyo ante casos de hostigamiento sexual y violencia hacia cualquier integrante de la comunidad educativa

Personal directivo y personal jerárquico

Se definen las infracciones y sanciones al personal directivo con sus respectivas causas.

Art. 118º *Infracciones y sanciones*

En caso de incumplimiento del personal directivo y jerárquico por haber incurrido en cualquiera de las infracciones: leve, grave y muy grave; debidamente comprobado.

Se considera falta muy grave presunta situación de un docente o miembro del personal de apoyo ante casos de hostigamiento sexual y violencia hacia cualquier integrante de la comunidad educativa

Art. 119º sanciones:

- a. Amonestación.
- b. Suspensión en el ejercicio de sus funciones
- c. Separación definitiva, previo proceso administrativo y disciplinario.



La sanción mencionada en el inciso “a”, se aplican escuchando previamente al administrado, y los incisos “b” y “c”. se derivarán a la Comisión de Procedimientos Administrativos del Instituto.

Personal administrativo

Se definen las infracciones y sanciones al personal administrativo con sus respectivas causas.

Art. 120º Infracciones

- a. Incumplir las funciones de cargo.
- b. Faltar o ausentarse reiteradamente del Instituto sin causa justificada.
- c. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- d. Realizar actividad político partidaria en el ejercicio de su función.
- e. Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- f. Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- g. Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral.
 - i. Se considera falta muy grave presunta situación de un docente o miembro del personal de apoyo ante casos de hostigamiento sexual y violencia hacia cualquier integrante de la comunidad educativa

Art. 121º Las sanciones

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



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

Art. 122º Infracciones

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

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

Art. 123º Sanciones

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

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

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

Colocación y seguimiento de egresados

Se evalúa la existencia de un sistema de seguimiento a egresados que permita conocer el estado de los egresados en temas laborales, personales y acerca de



su relación con la institución. Se utiliza esta información también para establecer un perfil de egresado.

Asociación de egresados, funciones y seguimiento

Se establece la asociación de egresados con sus funciones y se hace un seguimiento de la asociación y sus miembros.

Art. 124° LA ASOCIACION DE EGRESADOS

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

Art. 125° OBJETIVOS DE LA ASOCIACION DE EGRESADOS

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

Art. 126° BENEFICIOS DE LOS EGRESADOS



- a. Acceso a descuentos en los cursos y programas de Extensión Profesional del INSTITUTO con descuentos de hasta 20%.
- b. Información permanente y actualizada de los cursos, seminarios, conferencias que organiza el INSTITUTO para egresados.
- c. Acceso al Centro de Información del INSTITUTO.
- d. Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

Art. 127º SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

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

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

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

Financiamiento y patrimonio

Art. 128º Aportes de Estado, otros ingresos y donaciones (público)

En las instituciones públicas se definen las fuentes de financiación haciendo una clara división entre los aportes del Estado, las donaciones y los otros ingresos.



Art. 129° Los recursos financieros del instituto son:

Tesoro publico

Transferencias de recursos financieros, donaciones

Ingresos propios

Cooperación técnica y financiera nacional e internacional

Art. 130° Los ingresos propios del instituto de acuerdo al TUPA y se generan por los siguientes rubros:

Tasas educacionales:

Inscripción de postulantes

Matricula de ingresantes

Ratificación de matricula

Matricula extemporánea

Derecho de convalidación de estudios

Evaluación Extraordinaria por unidades didácticas

Certificados de estudios

Traslado interno a otras especialidades

Traslado externo

Derecho de autorización de PPP o EFSRT

Derecho de titulación

Examen de suficiencia académica

Constancia de estudios

Rectificación de nombres y apellidos

Formato de titulo

Patrimonio y el inventario de bienes de la institución

Art. 131° Patrimonio

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





privado.

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

Art. 132º REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO

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

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

Art. 133º CUIDADO DEL PATRIMONIO

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



inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.

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

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

Art. 134º GARANTIAS DE LOS BIENES

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

Art. 135º INGRESO DE BIENES POR DONACION O LEGADO

Los bienes que ingresen al INSTITUTO como donación o legado sean estos como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de Alta que será expedida por la Dirección General del INSTITUTO.

Art. 136º DEL USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

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

Art. 130º Inventario de bienes de la institución

Se hace un inventario de los bienes de la institución.

El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrara o validara de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes



inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

Art. 137º GESTION DE INVENTARIO

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

- a) Introducción de los datos del bien al sistema, para la generación del código de registro de inventario.
- b) Dar de alta al bien, para ser asignado al usuario.
- c) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio.
- d) Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización
- e) Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos

Art. 138º VERIFICACION FISICA DE LOS BIENES

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

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

El resultado de la verificación será informado al director general y a la DREI

Receso, cierre, transferencia y reapertura

Art. 139º Del receso de la institución

Se establece el proceso de receso de la institución a solicitud del promotor del Instituto o Escuela Privado y por el Ministerio de Educación en el caso de las instituciones públicas. Se da plazo máximo de un año calendario siempre y cuando se garantice la culminación del semestre en curso.





Art. 133° Proceso de Receso

El receso del Instituto se rige por lo normado en la Ley N°30512 y se dispone por una Resolución Directoral de la Dirección General de Educación Superior Técnico Profesional del Ministerio de Educación

Art. 140° Del cierre de la institución

Se establece el proceso de cierre de la institución a cauda del incumplimiento con la Ley o por la falta de reactivación de las actividades en un plazo mayor a un año.

Del cierre del Filial

Se establece el proceso de cierre del filial.

Art. 141° Del cierre del programa de estudios

Se establece el proceso de cierre del programa de estudios.

El Instituto se cierra de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes. En todos los casos se observará lo dispuesto en la Ley N° 30512. El cierre lo dispone la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, a través de una Resolución Directoral, previa opinión de la Dirección regional de Educación de Ancash

Art. 142° De la reapertura

Se establece el proceso de reapertura. Para esto se deben asegurar las condiciones académicas, de infraestructura física, equipamiento mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

Art. 137° De la reapertura

En caso de cierre el Instituto se reabre de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.

Art. 143° De la transferencia (traslados)

Se establece el proceso de transferencias o traslados en caso de receso o cierre.

Traslado de estudiantes por receso.

El Estado garantiza, en caso de receso, la factibilidad del traslado externo de los estudiantes de acuerdo a lo establecido en la Ley N°30512.



Art. 144° Disposiciones complementarias y transitorias

Los reglamentos son documentos que regulan las acciones y la vida institucional de convivencia de la organización. Como estrategia, se tienen disposiciones complementarias que se aplican en situaciones que no están previstas pero que son competencias de organismos de asesoramiento o entidades que es necesario crear o fortalecer.

Art. 145° Primera:

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

Art. 146° Segunda:

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

Art. 147° Tercera:

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

Art. 148° Cuarta:

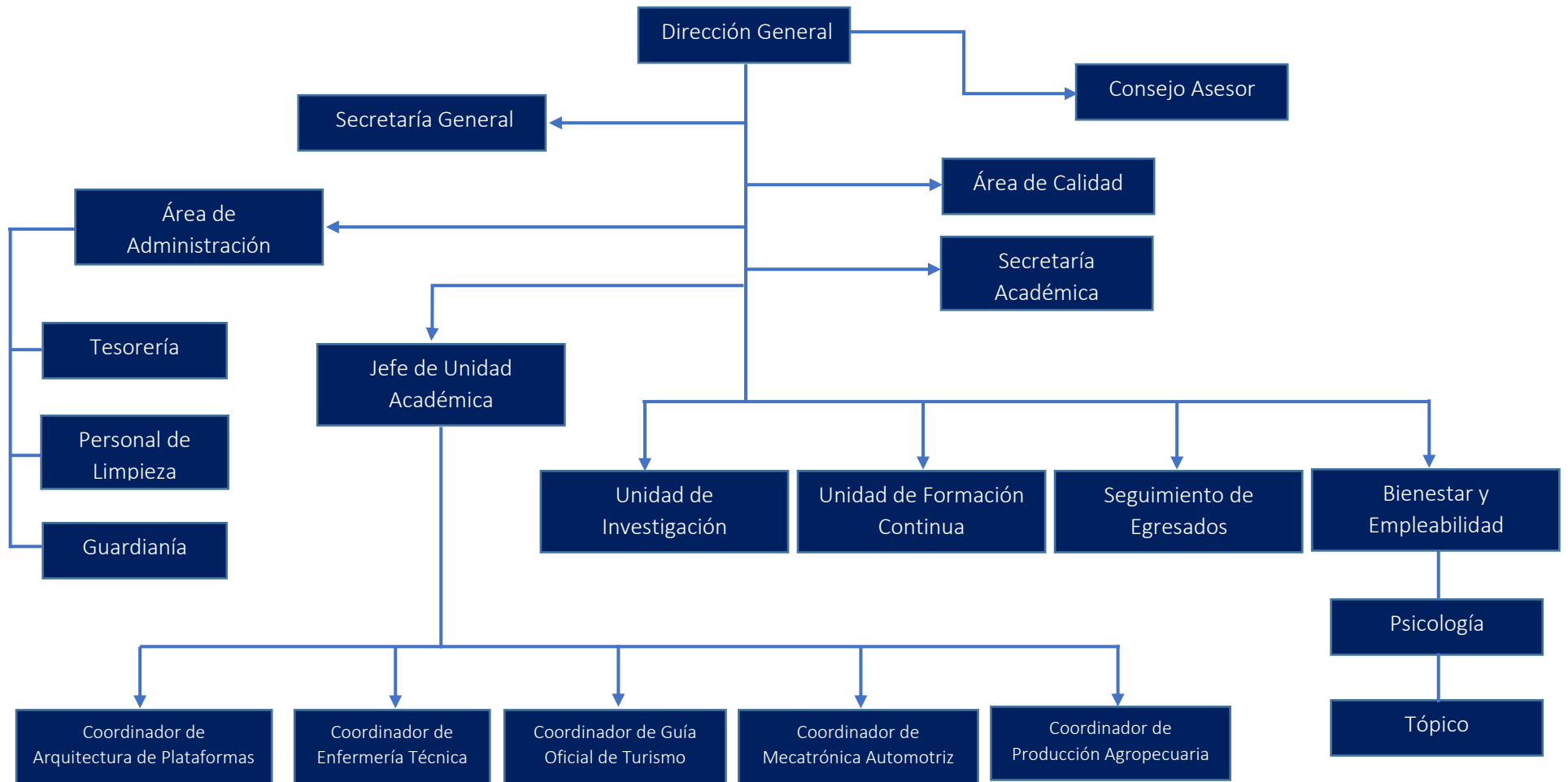
Cualquier situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelto por el director general y previa aprobación del Consejo asesor

Art. 149° Anexos

Organigrama



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Palpa





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ICA
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Palpa



Instituto Palpa Oficial



www.istpalpa.edu.pe



(056) 316056